



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТК КГТУ им.И.Раззакова

К.К.Келебаев

«05 октября» 2024 г.

Должностная инструкция заведующих отделений

1. Общие положения

- 1.1 Заведующий отделением относится к категории руководителей;
- 1.2 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет;
- 1.3 Заведующий отделением назначается на должность приказом ректора КГТУ им.И.Раззакова по представлению директора БТК КГТУ им.И.Раззакова.
- 1.4 Заведующий отделением - организует работу отделения и непосредственно руководит отделением;
- 1.5 Заведующий отделением должен знать:
- Конституцию КР;
 - Законы, постановления правительства и нормативные акты МОН КР по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - Педагогику, педагогическую психологию;
 - Основы физиологии, гигиены;
 - Теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.6 В своей деятельности заведующий отделением руководствуется:
- законодательством КР;
 - государственными образовательными стандартами профессионального образования;
 - нормативными документами государственного органа управления образованием;
 - Уставом КГТУ, Положением БТК КГТУ;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего распорядка Колледжа.
 - положением об отделении Колледжа;
 - приказами директора;
 - настоящей должностной инструкцией;
- 1.7 Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2. Функциональные обязанности

Заведующий отделением обязан:

- 2.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы отделения по всем формам получения образования; усм атривать и утверждать на заседаниях отделения распределение учебном штружж между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы отделении;
- 2.2 Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями отделений и всех форм итогового контроля; I
- 2.3 Утверждать графики работы преподавателей отделений и учебно-вспомогательного персонала;
- 2.4 Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы отделений, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;
- 2.5 Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за отделением, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению;
- 2.6 Читать лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам;

2.7 Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на отделении. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за отделением курсов необходимыми и достаточными методическими материалами;

2.8 Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за отделением;

2.9 Проводить анализ и обсуждение на заседаниях отделения итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и госэкзамена, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;

2.10 Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала отделения, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе;

2.11 Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

2.12 Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю отделения, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом, Колледжем или другими вузами;

2.13 Проводить работу по защите авторских прав сотрудников отделения на интеллектуальную собственность;

2.14 Принимать необходимые меры по координации работ с другими отделениями и научными подразделениями университета и Колледжа;

2.15 Организовывать и постоянно контролировать ведение документации отделения согласно утвержденной номенклатуре дел отделения;

2.16 Своевременно доводить до сведения сотрудников отделения приказы, распоряжения, решения и другие документы Колледжа, администрации университета, касающиеся учебной и научной деятельности отделения, Колледжа, университета и контролировать их исполнение сотрудниками отделений;

2.17 Своевременно выполнять виды работ, касающиеся отделения, указанные в регламенте типовых процедур управления университетом и Колледжа;

2.18 Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, противопожарной безопасности в отделения с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях отделения, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

3. Права

Заведующий отделением имеет право:

- 3.1 Участвовать в работе Колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности отделения;
- 3.2 Избирать и быть избранным в Педагогический совет Колледжа;
- 3.3 Вносить необходимые корректировки в любые планы работы отделения и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке;
- 3.4 Вносить на рассмотрение, отделение предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности;

- 3.5 Посещать и контролировать все виды учебных занятий, проводимые преподавателями отделения;
- 3.6 Привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса отделения в установленном порядке;
- 3.7 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал отделения, студентов, а также при необходимости - сотрудников других отделений Колледжа, иных организаций и предприятий;
- 3.8 Требовать письменные отчеты от сотрудников отделения по любому виду выполняемой работы;
- 3.9 Представлять в установленном порядке руководству Колледжа предложения по приему в штат отделения работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников отделения, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы;
- 3.10 Вносить директору Колледжа предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из Колледжа;
- 3.11 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Колледжа.

4. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность в следующих случаях:

- 4.1 Низкий уровень организации учебной, научно-методической и научной работы отделения;
- 4.2 Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности; •
- 4.3 Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за отделением дисциплинам и специальностям;
- 4.4 Использование материально-технической базы отделения не по её функциональному назначению;
- 4.5 Нарушение прав и академических свобод работников отделения и студентов;
- 4.6 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;
- 4.7 Не обеспечение безопасных условий труда работникам отделения при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за отделением.
- 4.8 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством КР;
- 4.9 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда ;
- 4.10 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- 4.11 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5. Взаимосвязи

Заведующий отделением взаимодействует с:

- 5.1 Директором колледжа;
- 5.2 Заместителем директора по учебной работе;
- 5.3 Заместителем директора по учебно-производственной работе;
- 5.4 Специалистом по воспитательной работе;
- 5.5 Инспектором по методической работе;
- 5.6 Преподавателями;
- 5.7 Диспетчером учебной части;
- 5.8 Секретарем учебной части

Должностная инструкция

Принята
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 2124
От «31» октября 2024 г.

СОГЛАСОВАНА

Юристом: Р. В. Виноградова

Ознакомлен:

А. В. Виноградова

Жушова С. П.