




Утверждаю
Директор
Муцашова Б.К.
2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

ДИ-07-2020- 03

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для заместителя директора по учебной работе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- Организовывать деятельность колледжа в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом колледжа и иными нормативными правовыми актами.
- Осуществлять организацию учебного процесса, разработку планов по организации учебной работы.
- Организовывать текущее и стратегическое планирование работы колледжа, координировать работу преподавателей по выполнению учебных планов и образовательных, типовых учебных программ, а также организовывать разработку необходимой учебно-методической документации для обеспечения качества учебного процесса, обеспечивать новые подходы в его организации.
- Осуществлять контроль за качеством учебного процесса, за выполнением учебного плана и программ.
- Осуществлять организацию работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- Координировать работу по оснащению учебных кабинетов и лабораторий современным оборудованием, наглядными пособиями и новейшими средствами обучения.
- Изучать, распространять и внедрять в практику инновационные технологии обучения.
- Обеспечивать выполнение требований правил по безопасности и охране труда, противопожарной защиты.
- Обеспечивать своевременное составление, достоверность и сдачу отчетной документации по учебной работе.
- Соответствовать показателям эффективности руководителей и заместителей руководителей колледжа, предъявляемым при присвоении (подтверждении), повышении квалификации. Организует деятельность колледжа в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом колледжа и иными нормативными правовыми актами.
- Осуществлять организацию учебного процесса, разработку планов по организации учебной работы.
- Организовывать текущее и стратегическое планирование работы колледжа, координировать работу преподавателей по выполнению учебных планов и образовательных, типовых учебных программ, а также организовывать разработку необходимой учебно-методической документации для обеспечения качества учебного процесса, обеспечивать новые подходы в его организации.
- Осуществлять контроль за качеством учебного процесса, за выполнением учебного плана и программ.

- Осуществлять организацию работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- Координировать работу по оснащению учебных кабинетов и лабораторий современным оборудованием, наглядными пособиями и новейшими средствами обучения.
- Изучать, распространять и внедрять в практику инновационные технологии обучения.
- Обеспечивать выполнение требований правил по безопасности и охране труда, противопожарной защиты.
- Обеспечивать своевременное составление, достоверность и сдачу отчетной документации по учебной работе.

3.2. Подчиненность:

- Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3.3. Заместитель директора по учебной работе должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан "Об образовании";
- "О статусе педагога";
- "О противодействии коррупции";
- Государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Основы педагогики и психологии, достижения современной педагогической науки и практики;
- Инновационные методы управления;
- Основы экономики, права вопросы финансово-хозяйственной деятельности.
- Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты.

3.4. Квалификационные требования

- Высшее и (или) послевузовское педагогическое образование или иное высшее и (или) послевузовское профессиональное образование по соответствующему профилю и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет;
- И (или) наличие квалификации "руководитель" (без категории) "руководитель третьей категории", "руководитель второй категории", "руководитель первой категории".

4. Ответственность и полномочия

4.1 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;

- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан.

4.2. Заместитель директора по учебной работе уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК колледжа.

4.3 Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа по соответствующим вопросам.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Осуществляться взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6. Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номер страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись