

«Утверждаю»

Директор СПО (Колледж)  
д.э.н., проф. Дербишева Э.Д.



2022 г.

## Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе СПО (Колледж) Кыргызского Государственного Технического Университета им. И. Раззакова

### 1. Общее положения

1.1 Должность заместителя директора по учебной работе относится к категории административно-управленческого персонала СПО (Колледж) Кыргызского Государственного Технического Университета им. И. Раззакова.

1.2 Заместитель директора по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского Государственного Технического Университета им. И. Раззакова.

1.3 Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

### 2. Заместитель директора по учебной работе должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики (далее КР), Постановления Кабинета Министров (Правительства) КР и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников). Конвенцию о правах ребенка. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики. Психологию личности и дифференциальную психологию. Основы физиологии, гигиены. Теорию и методы управления образовательными системами. Основы экономики, права, социологии. Организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1 В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется: Законом КР «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования КР; государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования КР; Уставом КГТУ им. И. Раззакова и др. внутренними локальными актами университета и СПО (Колледж).

### 3. Функциональные обязанности

В должностные обязанности заместителя директора по учебной работе входят:

3.1 Организация учебного процесса, составление графиков учебного процесса, академических календарей.

3.2 Организация формирования учебных групп и потоков.

3.3 Участие в разработке, утверждении и реализации учебных планов.

3.4 Организация расчета и контроль за выполнением учебной нагрузки.

3.5 Контроль за качеством проведения учебных занятий, выполнения календарно-тематических планов преподавателей.

3.6 Участие в организации оценки деятельности и достижений (аттестации) преподавателей.

3.7 Организация промежуточной и итоговой аттестации, контроль за работой Государственной аттестационной комиссии.

3.8 Контроль за посещаемостью занятий, успеваемостью студентов и принятие мер при несоблюдении дисциплины и неуспеваемости студентов, принятие мер по рапортам кураторов, преподавателей, старост групп и т.д.

3.9 Контроль за ведением бальных, групповых журналов, выдачи студентам экзаменационных листов.

3.10 Работа с кураторами по учебному процессу, участие в организации воспитательной и профориентационной работы.

3.11 Составление отчетности по учебной работе, обеспечение учета, сохранности и организации делопроизводства.

3.12 Решение учебно-методических, административных, хозяйственных и других вопросов, возникающих в учебном процессе.

3.13 Замещение директора при его отсутствии.

3.14 Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

#### **4. Права**

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции на:

4.1 Подписи на документы по учебному процессу.

4.2 Привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов за пропуски, дезорганизацию учебного процесса в порядке, установленном Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова, рекомендовать к поощрению к дисциплинарной или иной ответственности сотрудников.

4.3 Присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися и (без права входить в аудиторию после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия). Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4 Запрашивать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов необходимую информацию и документы.

4.5 В пределах своей компетенции давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам колледжа указания обязательные для исполнения.

4.6 Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до вынесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

#### **5. Ответственность**

5.1 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова.

5.2 Несет ответственность за организацию повышения уровня квалификации преподавателей СПО (Колледж), реализацию образовательных программ в соответствии с планом и графиком учебного процесса.

5.3 За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.4 Заместитель директора по учебной работе в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанной с характером служебной деятельности.

5.5 Невыполнение решений директора СПО (Колледж).

С должностной инструкцией заместителя директора по учебной работе СПО (Колледжа) КГТУ им. И. Раззакова ознакомлен:

Ашева Айзада Асанбековна Ашев