

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ

Директор «Западно-Казакстанского
медицинского колледжа»

Н.М. Шумбалов

» сентября 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

СМК.07.ДИ.02

Редакция № 00

Экземпляр №

Уральск, 2017 г



1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовой Кодекс Республики Казахстан от № 414 - V от 23.11.2015 г. и «Об образовании» от 27 июля 2007 г

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для заместителя директора по учебной работе.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместителя директор по УР обязан:

3.1.1. Организовать деятельность организации образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом организации и иными нормативными правовыми актами;

3.1.2. Осуществлять организацию учебного процесса, разработать планы по организации учебной работы;

3.1.3. Организовать текущие и стратегическое планирование работы организации образования, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и образовательных, типовых учебных программ, организовать разработку учебно-методической документации для обеспечения качества учебного процесса, обеспечивать новые подходы в его организации;

3.1.4. Осуществлять контроль за качеством учебного процесса, за выполнением учебного плана и програм. Осуществлять организацию работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

3.1.5. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

3.1.6. Координировать работу по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и новейшими средствами обучения. Изучать, внедрять в практику инновационные технологии

3.1.7. Обеспечивать выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.8. Обеспечивать своевременное составление, достоверность и сдачу отчетной документации по учебной работе.

3.1.9. Рассматривать и утверждать рабочие учебные планы, расписание занятий, программы графики учебного процесса, практик и СРС в соответствии с ГОСО РК;

3.1.10. Руководить подготовкой материалов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, допуске студентов к сдаче государственных экзаменов и др.;

3.1.11. Контролировать соблюдение структурными подразделениями, обеспечивающих учебно-методическую деятельность – Устава, правил внутреннего распорядка суза, исполнительской и трудовой дисциплины;

3.1.12. Обеспечивать создание здорового морально-психологического климата в коллективе и взаимно уважительное отношение сотрудников и студентов;

3.1.14. Обеспечивать качество ведения делопроизводства МС колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.1.15. Своевременно информировать директора о выявленных несоответствиях в деятельности колледжа;

3.1.16. Исполнять подготовку и представление вышестоящим организациям плановой и отчетной документации о деятельности учебного заведения;



3.2. Подчиненность:

3.2.1. Заместитель директора по УР назначается и освобождается от должности приказом директора.

3.2.2. Заместитель директора по УР подчиняется в своей деятельности директору.

3.3. Заместитель директора по УР должен знать:

3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие деятельность средних учебных заведений, решения республиканских, региональных и местных органов управления, определяющие приоритетные направления развития среднего и после сузовского образования;

3.3.2. Перспективы развития после среднего образования страны, приоритетные направления развития колледжа на среднесрочную перспективу и основные меры по их реализации;

3.3.3. Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других государственных органов, касающиеся деятельности сузов;

3.3.4. Направления деятельности, профиль и специализацию колледжа;

3.3.5. Правила организации учебного процесса, методы и средства дистанционных, интерактивных и телекоммуникационных технологий обучения;

3.3.6. Основные требования к правилам и процедурам внутреннего и внешнего мониторинга качества образовательных услуг;

3.3.7. Устав, Правила внутреннего распорядка колледжа и внутриколледжные нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.8. Политику в области качества СМК, документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.9. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.10. Основы трудового законодательства;

3.3.11. Правила и нормы охраны труда.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен уметь вести активную творческую деятельность, пользоваться авторитетом в коллективе.

3.4.2. Стаж научно-педагогической работы в ТиПО не менее 10 лет;

3.4.3. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию заместителя директора по УР, организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, требовательностью, оперативностью, дисциплинированностью, толерантностью, умением работать с людьми;

3.4.4. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.5. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

3.4.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности:

3.4.7. Заместитель директора по УР должен один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно Закона РК «Об образовании».

3.5. Компетентность:

3.5.1. Способность реализовывать требования предъявляемое к профессиональной подготовке технического и профессионального образования. владеть деловой перепиской, выполнять представительские функции, уметь вести переговоры;

3.5.2. Уметь требовать от руководства ТиПО обеспечения необходимых условий для исполнении своих должностных обязанностей и прав сотрудников колледжа;

3.5.3. Повышать уровень профессиональной квалификации для участия в международных проектах, форумах, съездах, владеть деловой перепиской, выполнять представительские функции.



3.5.4. Вносить предложение по улучшению учебно-методической работы и системы менеджмента качества. на педсовет, совет колледжа, директорате.

3.5.5. Уметь использовать информационную технологию в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;

3.5.6. Уметь эффективно использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативно-правовые документы органов власти;

3.5.7. Принимать управленческое решение в рамках своей компетенции.

3.5.8. Владеть профессиональной деятельностью, знанием и умением реализовывать требования к профессиональной компетентности;

3.5.9. Способность реализовывать нравственного, физического, и профессионального самосовершенствования и саморазвития;

4. Ответственность и полномочия

4.1. Заместитель директора по УР несет ответственность:

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

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Заместитель директора по УР уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы ТиПО во взаимоотношениях с различными организациями, местными органами власти, МО и Н РК, МЗ РК, и другими министерствами и ведомствами;

4.2.2. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства ТиПО;

4.2.3. Подписывать и визировать документы в рамках сферы своей ответственности, издавать распоряжения;

4.3. Заместитель директора по УР имеет право:

4.3.1. Требовать от руководства ТиПО обеспечения необходимых условий для исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2. Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.3.3. Вносить на рассмотрение директората, Педсовета и Совета колледжа предложения по улучшению учебно-методической деятельности и системы менеджмента качества;

4.3.4. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

4.3.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.6. Материального и морального поощрения за успехи в организационной деятельности;

4.3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.



5. Документация

-

6. Ссылки

- 6.1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г № 319 – III,
- 6.2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г № 414-V;
- 6.3. Закон РК от 10.07.2012г «О языках в Республике Казахстан»;
- 6.4. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстана 2016 - 2019 годы
- 6.5. Устав ГKKП «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж»;
- 6.6. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
- 6.7. СМК.08.ПД.07. Правила внутреннего распорядка ГKKП «ЗКВМК»;
- 6.8. СМК.08.ПД.06. Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудника колледжа;
- 6.9. Внутриколледжные нормативные документы.
- 6.10. Должностная инструкция сотрудников.

7. Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

