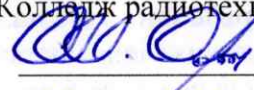
	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА
	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж радиотехники и связи»
	Система менеджмента качества
КРиС ДИ – 02	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе


НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор КГКП  
 «Колледж радиотехники и связи»  
  
 О.И. Сартаев  
 «16» / 11 / 2021 г.

### Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе



Версия 03 – 2021  
 КРиС ДИ – 03 – 2021

	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА
	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж радиотехники и связи»
	Система менеджмента качества
КРис ДИ – 02	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

## 1. Общие положения

1. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора по учебной работе (далее – УР) осуществляется **приказом директора КГКП «Колледж радиотехники и связи» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата.**

2. Заместитель директора по УР непосредственно **подчиняется директору.**

3. **Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы на руководящих педагогических должностях или в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.


4. Заместитель директора по УР **должен знать:**

- Конституцию Республики Казахстан,
- Гражданский Кодекс Республики Казахстан,
- Налоговый Кодекс Республики Казахстан,
- законы Республики Казахстан «Об образовании», «О государственном предприятии», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан»,
- законодательство в сфере оказания государственных услуг;
- правила формирования и представления отчета по оказанию государственных услуг;
- делопроизводство в соответствии с утвержденными стандартами оказываемых в колледже государственных услуг;
- государственные программы развития образования,
- другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- основы педагогики и психологии, достижения современной педагогической науки и практики;
- методы и прогрессивные технологии обучения;
- инновационные методы управления;
- основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности заместитель директора по УР **руководствуется** следующими внутренними и внешними документами:

- 5.1. Политикой и целями колледжа в области качества;
- 5.2. Руководством по качеству;
- 5.3. Уставом колледжа;
- 5.4. Стандартами государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования;
- 5.5. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 5.6. Настоящей должностной инструкцией.
- 5.7. и другими документами в рамках своей должности.

6. На время отсутствия заместителя директора по УР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение

	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА
	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж радиотехники и связи»
	Система менеджмента качества
КРиС ДИ – 02	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

возложенных на него обязанностей.

7. Заместитель директора по УР аттестуется в колледже в установленном порядке.

8. **Заместителю директора по УР подчиняются:** преподаватели, кураторы групп, секретарь учебной части, методист, заведующие отделениями, диспетчер по расписанию, переводчик.

## 2. Должностные обязанности

1. Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса. Участвует в процессе планирования, создания и развития СМК;

2. Организует учебную и учебно-организационную работу в колледже;

3. Координирует работу преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа;

4. Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, за выполнением учебного плана и программ. Осуществляет анализ со стороны руководства качества образовательного процесса и объективности оценки результатов формирования предметных компетенций студентов. Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса.

5. Организует работу по подготовке и проведению текущего контроля; организует работу по подготовке и проведению всех форм предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации. Готовит документацию и организует работу экзаменационных комиссий;

6. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

7. Осуществляет подготовку и проведение аттестации педагогических работников;

8. Изучает, распространяет и внедряет в практику инновационные технологии обучения;

9. Координирует работу по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и новейшими средствами обучения;

10. Обеспечивает выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

11. Обеспечивает своевременное составление, достоверность и сдачу отчетной документации по учебной работе;

12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов;

13. Составляет расписание учебных занятий, график учебно-производственного процесса на учебный год, график выходов преподавателей и занятости аудиторий;


14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

15. Организует работу учебной части колледжа. Обеспечивает преподавателей необходимыми документами и материалами. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

18. Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки;

	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА
	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж радиотехники и связи»
	Система менеджмента качества
КРиС ДИ – 02	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

19. Планирует и осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта;

20. Разрабатывает рабочие учебные планы по специальностям и корректирует их в соответствии с директивными изменениями. Контролирует выполнение учебных планов и рабочих программ предметно-цикловыми комиссиями;

21. Рассматривает и утверждает рабочие программы и КТП преподавателей;

22. Организует ведение баз данных по учебно-организационной деятельности колледжа;

23. Готовит вопросы на заседания Педагогического совета, совещания при директоре, совета Научно-педагогического центра колледжа (НПЦ);

24. Анализирует успеваемость и посещаемость, совместно с заведующими отделениями организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами;

25. Отвечает за процесс проектирования и разработки основных образовательных программ;

26. Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий;

27. Отвечает за процедуру управления учебной и учебно-организационной документацией по колледжу;

28. Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

29. Контролирует деятельность учебных кабинетов и библиотеки по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса;

30. Ведет записи по учебной работе лично и через секретаря учебной части. Контролирует правильность ведения отчетной документации в рамках образовательного процесса учебной части, отделений и предметно-цикловых комиссий;

31. Направляет директору предложения по председателям и составам комиссии итоговой государственной аттестации;

32. Принимает участие в составлении сметы расходов на учебные нужды по колледжу;


33. Осуществляет прием студентов и их родителей по личным вопросам;

34. Участвует в вопросах оснащения учебных кабинетов и библиотеки современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения учебно-методической, художественной и периодической литературой;

35. В целях обеспечения качества кадрового состава, повышения личностно-профессиональной готовности к реализации задач, определяемых государственной образовательной, научно-технической политикой, связанных со служебной деятельностью, а также стимулирования к непрерывному образованию должностного лица системы образования в рамках служебной деятельности работник работает над ростом профессионального мастерства, повышением уровня своей квалификации;

36. Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств;

37. На время отсутствия директора колледжа исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА
	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж радиотехники и связи»
	Система менеджмента качества
КРис ДИ – 02	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

38. Осуществляет контроль над приемом заявлений и выдачей результатов оказания государственной услуги;

39. Осуществляет контроль за своевременным, бесперебойным, качественным и эффективным предоставлением государственных услуг в колледже;

40. Осуществляет контроль за своевременной подачей отчетности об оказании государственных услуг в вышестоящие органы, согласно действующему законодательству в данной сфере оказания государственных услуг.

41. Разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в КГКП «Колледж радиотехники и связи».

42. Разрабатывает и актуализируют стандарты и политику в области антикоррупционного комплаенса.

43. Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.

44. Принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов.

45. Проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками колледжа, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.

46. Контролирует соблюдение работниками колледжа) антикоррупционного законодательства.

47. Проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества.

48. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.

49. Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

50. Координирует работу по снижению коррупционных рисков в деятельности колледжа.


51. Оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности колледжа.

52. Проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

53. Обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

54. Соблюдает конфиденциальность информации о колледже и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы.

55. Обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА
	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж радиотехники и связи»
	Система менеджмента качества
КРис ДИ – 02	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

56. Своевременно информирует руководителя исполнительного органа колледжа о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции

57. Выполняет иные функции по поручению руководства колледжа.

58. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность и аккуратность.

### 3. Права

Заместитель директора по УР **имеет право:**

1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

6. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

7. Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;

8. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа;

9. Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме.


### 4. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РК;

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ОБЛАСТНОГО АКИМАТА
	Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж радиотехники и связи»
	Система менеджмента качества
КРис ДИ – 02	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

## 5. Взаимодействие

Заместитель директора по УР **взаимодействует:**

1. С директором колледжа - по вопросам получения и предоставления информации нормативно-правового и организационного характера, планирования и анализа образовательного процесса;
2. С заместителем директора по учебно-производственной работе - по вопросам организации практической подготовки будущих специалистов;
3. С методистом - по вопросам организации учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа и совершенствования методов организации образовательного процесса; внедрения современных образовательных технологий, в том числе, электронного обучения;
4. С инженером по оборудованию - по вопросам создания и использования электронной базы контрольно-измерительных материалов, обеспечения образовательного процесса ТСО, внедрения информационных технологий;
5. С заместителем директора по воспитательной работе - по вопросам формирования у студентов социально-профессиональных компетенций, организации внеучебной деятельности в колледже;
6. С ответственным секретарем приемной комиссии - по вопросам организации приема абитуриентов, изучения требований внешних потребителей;
7. С заведующими отделениями, председателями ПЦК - по вопросам организации и контроля образовательного процесса.
8. С секретарем канцелярии по оказанию государственных услуг и ответственными лицами за оказание государственных услуг – по вопросам оказания государственных услуг и своевременной сдачи отчетности.

## 6. Заключительные положения

1. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией по роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из колледжа.
2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с «Положением о должностной инструкции».
3. Должностная инструкция разработана в соответствии с «Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц», утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«16» 11 2021 года