



Товарищество с ограниченной ответственностью «Есикский  
медицинский колледж»

ПП ЕМК-04-2018

Должностная инструкция

Дата утв.

Стр. 1 из 5


**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ТОО «Есикский медицинский колледж»

Ф.И.О.

«\_\_»\_\_\_\_\_,2023г

**Должностная инструкция**  
заместителя директора по учебной работе


	Товарищество с ограниченной ответственностью «Есикский медицинский колледж»	ПП ЕМК-04-2018
	Должностная инструкция	Дата утв.
		Стр. 2 из 5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заместителя директора по учебной работе (далее – УР) ТОО «Есикский медицинский колледж» (далее – колледж).
- 1.2 Заместитель директора по УР подчиняется непосредственно Директору колледжа.
- 1.3 На должность Заместителя директора по УР назначается лицо, имеющее высшее медицинское в отдельных случаях педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4 Заместитель директора по УР должен знать:
- Устав колледжа;
  - Конституцию Республики Казахстан.
  - Гражданский Кодекс Республики Казахстан;
  - Налоговый Кодекс Республики Казахстан;
  - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
  - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
  - Концепцию развития образования в РК до 2010;
  - Концепцию развития здравоохранения в РК;
  - государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
  - государственные программы развития образования;
  - основы педагогики и психологии;
  - достижения современной педагогической науки и практики;
  - инновационные методы управления;
  - основы экономики, права, социологии.
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - конвенцию о правах ребенка;
  - психологию личности и дифференциальную психологию.
  - основы физиологии и гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
  - Политику в области качества;
  - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
  - настоящую должностную инструкцию.
- 1.5 На время отсутствия Заместителя директора по УР (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.


## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Заместитель директора по УР обязан:
- организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений связанных с учебным процессом;
  - обеспечивать выполнение учебного плана по каждой специальности;
  - принимать меры по обеспечению учебного процесса квалифицированными кадрами, по развитию их профессиональных знаний и опыта;
  - способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности преподавателей, лаборантов, персонала связанного с учебным процессом.
  - составлять:
    - план работы педагогического совета;
    - индивидуальный план контроля учебного процесса;

	Товарищество с ограниченной ответственностью «Есикский медицинский колледж»	ПП ЕМК-04-2018
	Должностная инструкция	Дата утв.
		Стр. 3 из 5

- план приема в колледж
- план профессиональной ориентационной работы;
- перспективный план по повышению квалификации преподавателей;
- план работы кабинета физкультуры и спортивных секций;
- план подготовки колледжа к началу учебного года;
- план работы по адаптации учащихся нового набора;
- графики учебного процесса;
- расписание занятий, экзаменов;
- расписание звонков;
- график загруженности аудиторного фонда;
- расписание текущих и государственных экзаменов;
- график работы кружка по изучению казахского языка среди членов коллектива;
- график библиотечных уроков;
- график посещения лечебно-профилактических уроков учащихся 1 курсов;
- график проведения открытых уроков.
- составлять проекты приказов на:
  - тарификационные нагрузки преподавателей
  - заведующих кабинетами и лабораториями;
  - состав ЦМК;
  - перевод учащихся с курса на курс;
  - состав комиссии ГКК;
  - старост групп;
  - учащихся освобожденных по физической культуре;
  - академический отпуск учащихся;
  - присвоение квалификации выдачи дипломов.
- осуществлять контроля за:
  - качеством подготовки специалистов;
  - составление и выполнение рабочих программ в соответствии с государственным Общеобязательным стандартом образования РК;
  - утверждение билетов для текущих и государственных экзаменов;
- проводит анализ работы ГКК и разрабатывать мероприятия по улучшению качества подготовки специалистов;
- проводить мониторинг за деятельностью преподавателя на занятиях;
- вести работу по составлению и обновлению банка данных по контролю знаний учащихся по специальностям, курсам;
- проводить смотры-конкурсы кабинетов и лабораторий, работы ЦМК, профессиональных конкурсов учащихся;
- отвечать за:
  - составление статистического отчета по форме 2 НК;
  - ведение формы 2 «Учета часов преподавателей»;
  - составление таблицы успеваемости и посещаемости учащихся;
  - своевременность и правильность заполнения экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей, зачетных книжек, личных карточек учащихся;
  - составление алфавитной книги;
  - ведение табеля учета пропущенных и замещенных уроков;
  - сведения о трудоустройстве выпускников колледжа;
  - подготовку и утверждение документов к вступительным экзаменам;
  - работу кружков по изучению казахского языка среди коллектива;
  - подготовку материалов на педсовет.
- обеспечивать разработку Целей в области качества;

### 3. ПРАВА

	Товарищество с ограниченной ответственностью «Есикский медицинский колледж»	ПП ЕМК-04-2018
	Должностная инструкция	Дата утв.
		Стр. 4 из 5

### 3.1 Заместитель директора по УР имеет право:

- 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;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в подчинении, преподавателям, сотрудниками студентам колледжа;
- осуществлять проверку деятельности структурных подразделений связанных с учебным процессом;
- налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор;
- ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 4.1 Заместитель директора по УР несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- за соблюдение трудовой дисциплины;
- ; - реализацию Политики колледжа в области качества.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата
-------	---------------	--	--	--

