



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам

Аскарбекова Ш.К. 

« 01 » « 10 » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»

к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э. 

« 01 » « 10 » 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

БИШКЕК 2021

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным отделом (далее - Заведующий) относится к категории руководителей.

1.2. На должность Заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.3. Назначение в должности и освобождение от занимаемой должности проводится приказом директора учреждения «БИК» (далее – колледж).

1.4. Заведующий подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Заведующий участвует в разработке и координации методического обеспечения учебного процесса колледжа.

1.6. *В своей деятельности Заведующий руководствуется:*

- Конституцией Кыргызской Республики;
- законом «Об образовании КР». Трудовым Кодексом КР;
- Соответствующими Указами и Распоряжениями Президента КР;
- Постановлением Правительства КР от 29.05.2012г. № 346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики»;
- Соответствующими приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.7. На время отсутствия Заведующего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

2. Должностные обязанности

2.1. *Должностные обязанности заведующего:*

2.1.1. Координирует работу по разработке и реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;

2.1.2. Координирует методическое обеспечение учебного процесса по реализации основной профессиональной образовательной программы отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых колледжем;

2.1.3. Организует и координирует подготовку и прохождение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности колледжа;

2.1.4. Координирует работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в колледже;

2.1.5. Участвует в разработке и рецензировании государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

2.1.6. Участвует в формировании портфеля образовательных программ;

2.1.7. Организует и проводит процедуру открытия/закрытия/модернизации образовательных программ;

2.1.8. Определяет перспективные направления подготовки кадров по профилям колледжа;

2.1.9. Координирует работы по формированию инновационных конкурентоспособных образовательных программ среднего профессионального образования;

2.1.10. Организует методического обеспечения учебного процесса по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в колледже;

2.1.11. Обеспечивает контроль за методическим сопровождением учебного процесса;

2.1.12. Обеспечивает сбор, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований ГОС СПО и внутренних стандартов колледжа в части

методического сопровождения учебного процесса:

2.1.13. Своевременно обеспечивает административно-управленческий и профессорско-преподавательский персонала методической документацией;

2.1.14. Участвует в процессах адаптации реализуемых образовательных программ к требованиям международной образовательной среды;

2.1.15. Оказывает консультационную поддержку и координацию работ по разработке и внедрению методической документации в других подразделениях колледжа;

2.1.16. Участвует в разработке прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;

2.1.17. Координирует адаптацию образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.1.18. Организует процедуры оформления и переоформления лицензий;

2.1.19. Организует подготовки колледжа к процедурам институциональной аккредитации колледжа и аккредитации образовательных программ;

2.1.20. Взаимодействует со специалистами других подразделений при организации и прохождении процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования;

2.1.21. Контролирует методической работы секторов образования колледжа;

2.1.22. Организует и непосредственно руководит учебной работой отделения в отношении групп студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специалистов среднего профессионального образования);

2.1.23. Заведующему отделением подчиняются преподаватели;

2.1.24. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации на отделении подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специалистов среднего звена), просветительскую работу для родителей;

2.1.25. Организует учет успеваемости и посещаемости студентов и осуществляет работу по улучшению показателей;

2.1.26. Пишет рапорты на имя директора колледжа по движению контингента, допуску обучающихся к экзаменационной сессии;

2.1.27. Контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов;

2.1.28. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

2.1.29. Участвует в комплектовании контингента обучающихся Колледжа и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

2.1.30. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Колледжем;

2.1.31. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;

2.1.32. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

2.1.33. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря;

2.1.34. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заведующий имеет право:

3.1.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях по вопросам касающиеся его прямых обязанностей;

3.1.2. Знакомиться с проектами решений Педагогического совета и Административного совета колледжа, участвовать в обсуждении и решении вопросов обеспечения качества

образования.

3.1.3. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы управления качеством работы и образовательной деятельности.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководству колледжа, Педагогического совета и Административного совета вопросы по совершенствованию организации учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов, а также внедрению и совершенствованию системы управления качеством работы и образовательной деятельности.

3.1.5. Запрашивать у администрации и преподавателей колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.6. Осуществлять контроль работы всех структурных подразделений колледжа и профессорско-преподавательского состава.

3.1.7. Информировать руководство колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.

3.1.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов колледжа.

3.1.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

4. Ответственность

4.1. *Заведующий несет ответственность:*

4.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;

4.1.2. в случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, – в пределах, определенных действующим административным, гражданским законодательством Кыргызской Республики;

4.1.3. в случае причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

4.1.4. за нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности – в пределах, определенных внутренними нормативными документами колледжа;

4.1.5. за некорректное отношение к сотрудникам и студентам колледжа – в пределах, определенных директором колледжа (или его заместителем).