



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

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам  
Туратбекова А.Т.

«02» «



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

## 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).

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«14» 09 2025г. Тимур, Тимаитова Н.С.