



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Утверждаю**  
Руководитель Аппарата Правления  
Н.Н. Саханов  
2023 года



**ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ  
ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА  
ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2023**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Карашашева Ж.Д. – заместитель директора по УР Высшего колледжа Торайгыров университет

2.3 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 01 09 2013 года № 9-26/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 09 2013 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 1-05-12/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1. Общие положения

1.1. Заведующий отделением относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.3. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической работы или на государственной службе не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется:

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года;
- действующим законодательством Республики Казахстан (далее - РК);
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность среднего профессионального учебного заведения;
- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- Уставом университета;
- правилами трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями руководства колледжа, вышестоящих органов образования;
- положением о колледже;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. В случае временного отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций заведующий отделением колледжа обязан:

### 2.1. По учебной работе

2.1.1. Организовывать и непосредственно руководить учебной, воспитательной и производственной работой на отделении.

2.1.2. Планировать работу отделения по всем направлениям деятельности, организовывать выполнение на отделении приказов и распоряжений руководства колледжа и вышестоящих органов образования.

2.1.3. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, расписания занятий, экзаменов, графика учебного процесса, практики, курсового и дипломного проектирования.

2.1.4. Организовывать подготовку материалов для составления расписания учебных занятий и осуществлять контроль за их выполнением.

3

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*

2.1.5.Посещать уроки и контролировать качество преподавания учебных предметов, ход учебного процесса и принимать меры к устранению выявленных нарушений и недостатков.

2.1.6.Обеспечивать учащихся необходимой учебно-методической документацией на отделении.

2.1.7.Организовывать эффективное функционирование рейтинговой системы контроля знаний и обеспечивать качество учебного процесса.

## **2.2. По методической работе**

2.2.1.Разрабатывать и внедрять в учебный процесс современные образовательные технологии и технические средства, повышающие усвоение учебного материала.

## **2.3. По научной работе**

2.3.1.Организовывать работу по проведению, перспективного планирования, развитию и расширению научно-исследовательской работы на отделении, осуществлять общее руководство научно-исследовательской работы учащихся.

## **2.4 По воспитательной работе**

2.4.1.Организовывать и принимать личное участие в воспитательной работе с учащимися через учебный процесс, через целенаправленную организацию досуга, контролировать работу кураторов учебных групп.

2.4.2.Проводить работу с преподавателями, направленную на формирование у них ответственного отношения к своим должностным обязанностям.

2.4.3.Проводить обучение и воспитание молодых педагогов отделения, способствовать повышению их научной и педагогической квалификации.

2.4.4. Организовывать конференции, олимпиады и другие мероприятия.

## **2.5. По административной работе**

2.5.1.Обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) советах, подготовку проектов приказов и решений педсоветов по отделению и контроль за их выполнением.

2.5.2. Участвовать в проведении профориентационной работы.

2.5.3. Обеспечивать сохранность контингента учащихся на отделении.

2.5.4. Контролировать оплату за обучение учащихся на отделении.

2.5.5. Руководить деятельностью актива учащихся на отделении, организовывать и проводить заседания старостата.

2.5.6.Организовывать учет работы по отделению и предоставление отчетности.

2.5.7. Организовывать оформление и формировать индивидуальные планы преподавателей, контролировать их выполнение.

2.5.8. Организовывать и вести учет успеваемости и посещаемости занятий учащимися отделения, отвечать за дисциплину учащихся отделения.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*

2.5.9. Обеспечивать своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами, контролировать ведение учебных журналов, журналов классных руководителей.

2.5.10. Организовывать и проводить работу с родителями учащихся отделения.

2.5.11. Организовывать связь с выпускниками колледжа и изучать вопросы, связанные с использованием их на производстве.

2.5.12. Устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной учебной работы учащихся.

2.5.13. Участвовать в работе стипендиальной комиссии на отделении и подготавливать предложения по назначению учащимся стипендий (на отделении).

2.5.14. Организовывать и контролировать работу кружков и техническое творчество учащихся на отделении.

2.5.15. Организовывать и контролировать работу учащихся в период курсового и дипломного проектирования.

2.5.16. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда.

2.5.17. Обеспечивать подготовку документов для оформления дипломов, академических справок, характеристик и другой документации на отделении.

2.5.18. Отвечать за организацию и сохранность учебно-воспитательной документации на отделении.

2.5.19. Обеспечивать сохранность учебной мебели, оборудования и другого имущества отделения.

2.5.20. Вести контроль за прохождением практик учащихся.

2.5.21. Обеспечивать своевременное составление отчетности по трудоустройству выпускников.

### **3. Права**

3.1. Заведующий отделением имеет право:

- вносить предложения руководству колледжа о поощрении и взысканиях на работников отделения и учащихся;
- систематически повышать профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий отделением несет ответственность:

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения, предусмотренных законодательством РК;
- за причинение материального ущерба, колледжу в порядке, определенном законодательством РК.

## **5. Взаимосвязи**

Заведующий отделением колледжа организует свою работу с другими подразделениями колледжа в порядке, определенном Положением о колледже.

## **6. Изменения**

6.1 Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся:

- при внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты РК;
- на основании приказа руководителя при необходимости перераспределения должностных обязанностей, при реорганизациях или сокращении штатов.




6.2 При изменении названия организации настоящая должностная инструкция должна быть заменена и утверждена заново.

## **7. Согласование**

7.1 Настоящая должностная инструкция утверждается руководителем, вступает в силу с момента подписания, действует пока не утратит силы и доводится до сведения заведующего отделением под роспись.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.4/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)







