



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Утверждаю**

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

20 23 года



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ  
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 2023 года № 9-26/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 09 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 1-05-02/03

### **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 Заместитель директора по учебной работе Высшего Колледжа Торайгыров университет (далее – УР) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.2 На должность заместителя директора по УР колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.3 Заместитель директора по УР непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4 В своей деятельности заместитель директора по УР колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- 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;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- Положением о профессиональной практике студентов;
- Положением о колледже;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет» и колледжа;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 «Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39. «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50 «Правила организации дуального обучения»;

- Типовыми штатами работников государственных организаций образования и перечнем должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц;

- - приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «об утверждении Правил и условия проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего дополнительного, специализированного и специального образования, и иных гражданских служащих в области образования и науки»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Квалификационными требованиями, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им»;

- «Формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования»;

- приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644. «Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения;

- действующее законодательство РК.
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 На время отсутствия заместителя директора по УР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы заместителя директора по УР колледжа:**

2.1.1 Организует деятельность организации образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом организации образования и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2 Осуществляет организацию учебного процесса, разработку планов по организации учебной работы.

2.1.3 Организует текущее и стратегическое планирование работы организации образования, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и образовательных, типовых учебных программ, а также организует разработку необходимой учебно-методической документации для обеспечения качества учебного процесса, обеспечивает новые подходы в его организации.

2.1.4 Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, за выполнением учебного плана и программ. Осуществляет организацию работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.1.5 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

2.1.6 Координирует работу по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и новейшими средствами обучения. Изучает, распространяет и внедряет в практику инновационные технологии обучения. Обеспечивает выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивает своевременное составление, достоверность и сдачу отчетной документации по учебной работе.

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

2.1.8 Подготавливает заседания малого педагогического совета по допуску обучающихся к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

2.1.9 Составляет и утверждает графики учебного процесса по специальностям и профессиям.

2.1.10 Соблюдает и контролирует требования нормативной документации

Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.1.11 Обеспечивает конфиденциальности служебной информации:

2.1.12 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.13 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.14 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.15 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.16 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;

2.1.17 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

### **3 Права**

Заместитель директора по УР имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности колледжа;

2) участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности колледжа;

3) вносить необходимые корректировки в любые планы работы колледжа и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке;

4) распределять и перераспределять учебную нагрузку между преподавательским составом колледжа в пределах годовой нормы учебной нагрузки;

5) посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями колледжа.

### **4 Ответственность**

Заместитель директора по УР несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) совершение правонарушений, в процессе осуществления своей деятельности, определенных действующим законодательством РК;

3) причинение материального ущерба колледжу, предусмотренного действующим законодательством РК;


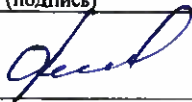

- 4) разглашение конфиденциальной информации;
- 5) нарушение Правил внутреннего и трудового распорядка.
- 6) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Заместитель директор по УР колледжа взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
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)









