



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

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



## **ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ 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 1-05-12/01

### **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 учебной частью в организациях технического и профессионального, послесреднего образования относится к категории руководителей структурных подразделений.

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

1.3. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и директору колледжа.

1.4. На должность заведующего учебной частью назначается лицо, имеющее высшее и (или) послевузовское педагогическое образование или иное высшее и (или) послевузовское профессиональное образование по соответствующему профилю без предъявления требований к стажу работы; или при наличии высшего уровня квалификации стаж работы в организациях образования: для педагога-модератора не менее 1 года; для педагога-эксперта – не менее 2 лет; педагога-исследователя не менее 3 лет; для педагога-мастера – 4 имеющее высшее образование.

1.5. В своей деятельности заведующий учебной части руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 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;
- Уставом университета;
- правилами трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями руководства колледжа, вышестоящих органов образования;
- Положением о колледже;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. В случае временного отсутствия заведующего учебной частью (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя правления – ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций заведующий учебной части колледжа обязан:

### 2.1. По учебной работе

2.1.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

2.1.2. Координировать работу преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогов по выполнению учебных планов и программ;

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателей, подготовку материалов для составления расписания организации образования и за их выполнением;

2.1.4. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

2.1.5. Вести обязательный перечень документов, утвержденных уполномоченным органом в области образования;

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

2.1.7. Обеспечивать своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами (Ведомость учета учебного времени работы преподавателей за каждый месяц – форма 2; Ведомость учета учебного времени преподавателя – форма 3).

### 2.5. По административной работе

2.5.1. Обеспечивать подготовку материалов проектов приказов и контроль за их выполнением.

2.5.2. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции", "О языках в Республике Казахстан";

государственные программы развития образования, иные нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;

основы педагогики и психологии, социологии, достижения современной педагогической науки и практики;

нормы педагогической этики;

инновационные методы управления;

законодательства о труде, правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты.

### 3. Права

#### 3.1. Заведующий отделением имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений техникума по вопросам учебно-воспитательной работы.
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на учебную часть (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя учреждения образования).
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, слушателей, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- систематически повышать профессиональную квалификацию.

### 4. Ответственность

#### 4.1. Заведующий учебной части несет ответственность:

- 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 учебной части 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.

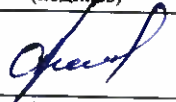

## **7. Согласование**

7.1 Настоящая должностная инструкция согласовывается с профсоюзной организацией ВУЗа

7.2 Настоящая должностная инструкция утверждается руководителем, вступает в силу с момента подписания, действует пока не утратит силы и доводится до сведения заведующего учебной части 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)







