

«Утверждаю»

Директор Гуманитарно-педагогического
колледжа КГУ имени И.Арабаева



Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по учебной работе является штатным работником в структуре КГУ им. И. Арабаева и подчиняется директору, работает под его руководством, способствуя выполнению задач, стоящих перед Колледжем. Заместитель директора назначается приказом ректора университета и несет полную ответственность перед ним. Является членом Педагогического совета и учебно-методической комиссии Колледжа. В своей деятельности заместитель директора руководствуется законодательными и нормативными документами, касающимися выполняемой работы, методическими материалами по соответствующим вопросам. Уставом университета, положением колледжа, правилами трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией. В случае отсутствия заместителя директора по учебной работе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Квалификационные требования:

- значительный опыт работы в ВУЗе.

Должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления по вопросам образования;
- Уставы университета и Колледжа;
- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности Колледжа и ведения делопроизводства;
- требования государственных образовательных стандартов;
- правила и нормы охраны труда;
- содержание и принципы организации обучения;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю, специальности;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы организации труда и управления;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Обязанности:

- контролировать выполнение учебных планов направлений и специальностей, проверять соответствие им расписания занятий;
- контролировать оформление и содержание рабочих программ дисциплин, и проверку их соответствия учебным планам специальностей;
- контролировать выполнение графика учебного процесса;
- осуществлять контроль и учет учебно-методической обеспеченности дисциплин;

- проводить анализ технической оснащенности лабораторий и кабинетов;
- контролировать оформление и утверждение тем заданий курсовых и дипломных работ;
- участвовать и контролировать составление расписания занятий, сдачи модулей рейтингового контроля знаний студентов;
- участвовать и контролировать составление расписания экзаменов и зачетов;
- проводить подготовку материалов и организацию работы государственных аттестационных комиссий;
- контролировать проведение консультаций и прием отработок за пропущенные занятия;
- осуществлять контроль над ликвидацией академических задолженностей студентами;
- контролировать оформление документов студентов на продление сессии по уважительным причинам и на академические отпуска;
- контролировать оформление материалов для проведения перевода студентов с курса на курс;
- контролировать оформление материалов для присвоения выпускникам квалификации;
- проводить мониторинг качества проведения преподавателями учебных занятий;
- контролировать посещаемость занятий студентами и заполнение групповых журналов;
- контролировать и вести учет срыва занятий, выяснение и осуществление разбора его причин, подготовку материалов для принятия мер воздействия;
- участвовать и контролировать организацию практики студентов;
- руководить подготовкой материалов для подведения итогов сессии;
- вести учет и анализ итогов рейтинговой системы оценки знаний студентов;
- вести учет и анализ итогов государственной аттестации студентов, сдачи Государственных экзаменов и защиты дипломных работ;
- руководить подготовкой материалов для отчисления студентов, не ликвидировавших задолженности;
- контролировать заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной (семестровой) аттестации;
- контролировать выдачу справок-вызовов для сдачи сессии студентам заочной формы обучения и оповещением их о сроках сессии;
- готовить материалы, выполнять поручения и указания ректората и директора по вопросам организации учебного процесса;
- участвовать в решении вопросов, связанных с совершенствованием методов и форм учебной работы;
- своевременно доводить до сведения студентов приказы и распоряжения по университету и Колледжу, и добиваться их выполнения;
- регулярно (один раз в неделю) проводить совещания со старостами студенческих групп для обсуждения учебных мероприятий на неделю;
- контролировать выполнение кафедрами и преподавателями рабочих планов, программ и графиков самостоятельной работы студентов в течение семестра;
- регулярно обсуждать с профессорско-преподавательским составом текущую успеваемость студентов и ход ликвидации академических задолженностей;
- совместно с отделениями колледжа руководить работой со студентами;
- совместно с директором изучать текущую и другую корреспонденцию, письма, связанные с учебной жизнью Колледжа;
- проводить индивидуальную работу со студентами и преподавателями по всем вопросам учебного процесса;
- следить за правильным и своевременным оформлением преподавателями

ведомостей по текущей успеваемости студентов (рейтинговому контролю);

- своевременно готовить и представлять в учебный отдел сведения об успеваемости и посещаемости;
- контролировать составление семестровых учебных планов и распределение учебной нагрузки кафедр на текущий семестр для составления расписания учебных занятий Колледжа;
- активно внедрять в учебный процесс инновационные технологии обучения;
- качественно и в срок (по графику) составлять представляемую в ректорат университета документацию по учебной работе;
- контролировать делопроизводство в Колледже, оформлять документацию в соответствии с Положениями, приказами и распоряжениями ректора, проректора КГУ им. И. Арабаева;
- участвовать в работе совещания директора;
- присутствовать на занятиях студентов Колледжа и при приеме экзаменов и зачетов;
- организовывать и проводить групповые и курсовые собрания, совещания актива курсов по вопросам учебной работы;
- представлять на поощрение студентов за успехи в учебе;
- представлять директору предложения по переводу студентов с курса на курс;
- представлять на административное взыскания и отчисление кандидатуры студентов, нарушающих учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, имеющих задолженности по текущей и промежуточной успеваемости (зачетно-экзаменационным сессиям);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности ВУЗа;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- избирать, быть избранным в органы управления;
- пользоваться информационным фондом университетской библиотеки;
- пользоваться услугами учебных, научных, социально-бытовых и других служб и подразделений;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- требовать необходимые условия труда для выполнения своих непосредственных обязанностей

Ответственность в следующих случаях:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

С должностными обязанностями ознакомлен (а) _____

