



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 02

Должностная инструкция заместителя директора КПК по учебной работе



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
КЫЗЫЛСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

КЫЗЫЛ, 2016

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Директор КПК	П.М. Тапышпан		09.03.17г
Согласовал	Проректор по УРиК	Л.К.-С. Будук-оол		09.03.17г
Согласовал	Начальник УКиД	Т.В. Струльникова		09.03.17г
Согласовал	Юриисконсульт ОК	А.О. Монгуш		09.03.17г
Проверил	Юрист ОПО	Л.С. Топуран		09.03.17г
Версия: 2.0				Стр. 1 из 7



Содержание

1. Общие положения	3
2. Должностные обязанности.....	4
3. Права	6
4. Ответственность.....	6
5. Лист ознакомления с должностной инструкцией	7



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 02

Должностная инструкция заместителя директора КПК по учебной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора Кызылского педагогического колледжа, (далее - КПК) по учебной работе в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет», (далее - ТувГУ) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора КПК.

1.2. На должность заместителя директора по учебной работе 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. Заместитель директора по учебной работе непосредственно подчиняется директору КПК, а при его отсутствии (командировка, болезнь и т.д.) заменяет его и пользуется всеми правами и выполняет обязанности.

1.4. Заместитель директора по учебной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Тыва;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Организацию учебно-образовательной деятельности в университете и среднем специальном учебном заведении;
- Действующее административное и трудовое законодательство РФ;
- Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- Структуру и руководящий состав университета и его структурных подразделений;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Современные формы и методы обучения студентов;
- Положение о КПК и другие локальные нормативные акты КПК и ТувГУ по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- Средства связи, вычислительной и организационной техники;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Заместитель директора по учебной работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в Кызылском педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет»
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических ра-



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 02

Должностная инструкция заместителя директора КПК по учебной работе

ботников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Уставом ТувГУ;
- Положением о КПК и соответствующими локальными актами КПК и ТувГУ;
- Приказами и распоряжениями по ТувГУ;
- Распоряжениями и указаниями директора и его заместителей;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Нормативной документацией ТувГУ, КПК;
- Инструкциями университета в области охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия заместителя директора по учебной работе (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора КПК.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе обязан:

2.1. Руководить профессиональной подготовкой студентов колледжа, обеспечивать ее эффективность. Контролировать и обеспечивать ход и должное качество образовательной и профессиональной подготовки в колледже в целом и в каждой учебной группе; выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; усвоение учебного материала обучающимися; контролировать объективность оценок текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся;

2.2. Осуществлять постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, преподавательского и учебно-вспомогательного состава;

2.3. Составлять учебные планы по всем специальностям Кызылского педагогического колледжа;

2.4. Проводить комплексный анализ и ревизию учебной деятельности КПК, отделений и предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК), оказывать им необходимую помощь;

2.5. Организовывать и контролировать методическую работу КПК, внедрение в учебный процесс прогрессивных средств обучения – Автоматизированная система управления (далее АСУ), «1С-Колледж» и т.д.;

2.6. Организовывать и осуществлять комплекс мероприятий в КПК по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем формам обучения;

2.7. Контролировать организацию самостоятельных учебных занятий студентов;

2.8. Участвовать в формировании штатов ПЦК квалифицированными преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом;



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 02

Должностная инструкция заместителя директора КПК по учебной работе

- 2.9. Контролировать учебную деятельность всех отделений и ПЦК по вопросам учебно-методической работы и трудовой дисциплины;
- 2.10. Готовить распоряжения по КПК, касающиеся учебно-методической работы, требовать от заведующих отделениями и председателей ПЦК справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам;
- 2.11. Готовить проведение педагогических и учебно-методических советов, согласно утвержденному плану, контролировать ведение соответствующей документации и обеспечивает ее сохранность;
- 2.12. Посещать все виды занятий, проводящихся со студентами, заседания ПЦК, педагогических и учебно-методических советов КПК, посвященные учебно-методическим вопросам;
- 2.13. Анализировать и обобщать деятельность преподавателей ПЦК и руководителей практик по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ;
- 2.14. Привлекать преподавательский состав КПК на проверку других преподавателей по качеству и методике проведения занятий со студентами;
- 2.15. Контролировать исполнение расписания и вносить изменения в случае заболевания преподавателей. В неотложных случаях отстранять от занятий (работы) обучающихся и персонал колледжа с последующим докладом директору;
- 2.16. Визировать подлежащие изданию учебно-методические материалы (планы семинарских занятий, методические указания, учебные пособия);
- 2.17. Согласовывать расписание занятий и экзаменационных сессий, следить за их ходом, обобщать материалы сессий;
- 2.18. Подписывать заявления на оплату преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты;
- 2.19. Составлять и контролировать план издания учебно-методических работ преподавателей;
- 2.20. Контролировать и подписывать подготовленные заведующим студенческим отделом и заведующими отделениями приказы на стипендию, перевод студентов и допуск к текущим экзаменам итоговой государственной аттестации;
- 2.21. Готовить документацию к итоговой аттестационной комиссии;
- 2.22. Отчитываться о проделанной работе на педагогическом совете КПК;
- 2.23. Своевременно знакомить подчиненных работников и студентов с нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность;
- 2.24. Производить расчет часов, планировать учебную нагрузку преподавателей и приводить ее в соответствие с требованиями нормативных документов;
- 2.25. Обеспечивать качество подготовки студентов КПК до уровня соответствующих требованиям системы мониторинга СПО РФ, основными критериями которой являются трудоустройство выпускников и результаты участия региональных и отраслевых команд в национальных чемпионатах профессионального мастерства, в том числе в национальном чемпионате «Молодые профессионалы WorldSkills Russia (Ворлдскиллс Россия)».



3. Права

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение ректора университета, директора КПК и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению учебно-методической работы колледжа и его подразделений.
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении преподавателей и студентов или о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 3.4. Требовать от директора, администрации университета и руководителей подразделений КПК и ТувГУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Сообщать руководителям подразделений КПК об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках и требовать их устранения.
- 3.6. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
- 3.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.8. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 3.9. Требовать от преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
- 3.10. Обжаловать приказы и распоряжения ректора университета и директора КПК в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Кзылский педагогический колледж

ДИ – 02

Должностная инструкция заместителя директора КПК по учебной работе

5. Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и № приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5