

Согласовано  
Председатель профсоюза ЖАГУ  
им. Б.Осмонова  
М.Магкеримова  
“16” 2023 г.

Жалал-Абадский колледж Жалал-Абадского государственного  
университета имени Б.Осмонова

Утверждаю  
ректором ЖАГУ им. Б.Осмонова  
т.и.д. профессор  
К.Ж.Усенов  
2023 г.

## Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

### 1. Общие положения

1.1 Заместитель директора колледжа по учебной работе принимается и освобождается от должности ректором ЖАГУ по представлению директора колледжа.

1.2 Заместитель директора по учебной работе непосредственно организует учебную работу в колледже и несет ответственность за ее качество, а также может выполнять обязанности директора, в случае отсутствия директора.

1.3 В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется законами Кыргызской Республики об образовании, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом ЖАК, правилами внутреннего распорядка, приказами ректората, директора и указаниями директора.

1.4 Заместитель директора по учебной работе подчиняются - председатели ПЦК, заведующие практики и карьеры, руководители физической культуры и военный руководитель, преподаватели, инженер, инженер-программист, секретарь учебного отдела, лаборанты.

1.5. С пониманием относится к сотрудникам и студентам ЖАК, соблюдает уважение, поддерживает этические нормы и культуру по отношению к ним.

### 2. Функциональные обязанности

2.1. Контролирует обучение обучающихся по всем формам (очной и заочной) обучения, составляет, предоставляет к утверждению основные и рабочие учебные планы, расписание занятий (по всем направлениям), расписание экзаменов и график учебного процесса. Работает с программным обеспечением AVN, вводит данные.

2.2. Организует учебный процесс и контролирует выполнение образовательных стандартов, ОПОП.

2.3. Несет ответственность за правильность составления графика учебного процесса на учебный год, на основании семестрового плана, предоставленного председателями ПЦК, составляет график сдачи модулей, экзаменов и ведет контроль за их прохождение.

2.4. Руководит ведением документов обучающихся, уведомляя о приеме и об отчислении студентов, рассматривает заявления, письма, предложения, жалобы, договора и т.д. рассматривает содержание и назначение всех документов, контролирует и утверждает их, контролирует отчисление, перевод студентов с курса на курс, руководит работой стипендиальной комиссии.

- 2.5. Контролирует заполнение и ведение группового журнала колледжа, проверяет групповые журналы один раз в два месяца и пишет замечания.
- 2.6. Ежемесячно осуществляет контроль за проведением заседаний ПЦК и выполнением решений, проверяет порядок работы педагогов (опоздания, пропуски занятий без причины и т.п.) и принимает меры.
- 2.7. Контролирует учебный процесс, проверяет проведение занятий, посещение студентов, принимает меры и докладывает директору.
- 2.8 При отсутствии директора официально может подписывать модульные, зачетные, экзаменационные ведомости, справки, а в иных случаях документы связанные с образовательным процессом.
- 2.9. Организует ход сессий и контролирует ответственных за это лиц.
- 2.10. Комплектует учебные группы по предложению председателей ПЦК, с учетом уважительных причин обучающихся, дает разрешение на пропуски занятий, контролирует их, уточняет контингент и сдает в учебный отдел ЖАГУ.
- 2.11. Является заместителем председателя Педагогического совета, готовит месячные и годовые планы и осуществляет их выполнение, участвует на уроках преподавателей, дает анализ, создает и организует план повышения квалификации учителей в колледже. Участвует в аттестации учителей.
- 2.12. Составляет график, организует и контролирует проведение ГАК, проводит идентификацию личности при допуске к ГАК.
- 2.13. Получает полугодовые и годовые отчеты о процессе обучения от председателей ПЦК, составляет рейтинг достижений среди ПЦК. Предоставляет полугодовые и годовые аналитические отчеты об учебном процессе; ( достижения и недостатки).
- 2.14. Периодически проверяет качество образования студентов, интерес к урокам, ход сессий, проводит анкетирования с помощью утвержденной комиссии для выявления достижений и недостатков в проведении занятий преподавателями, отношения преподавателей к студентам.
- 2.15. Требует от лаборантов заполнения учебных карточек, зачетных книжек, экзаменационных и экзаменацонных листов, контролирует правильность написания, хранения и архивации методической работы лаборантов и всех документов.
- 2.16. Проводит семинары по новым технологиям обучения, внедряет модульно-рейтинговую систему оценки знаний студентов, проверяет заполнение бланков модулей, направляет студентов на сдачу модулей и экзаменов по программе АВН, сдает результаты в отдел обучения.
- 2.17. Организует летний семестр обучающихся. Составляет график повторной сдачи экзамена и модуля в соответствии с регламентом.
- 2.18. Проверяет трудоустройство выпускников через отдел карьеры и анализирует рынок труда.
- 2.19. Организует лицензирование и аккредитацию в колледже, запрашивает соответствующие документы у председателей ПЦК, устанавливает контакт с другими учебными заведениями.
- 2.20. Координирует работу методического совета и совета по качеству по повышению качества образования в колледже.
- 2.21. Несёт ответственность за соблюдение своевременной оплаты стоимости обучения студентов, в соответствии с установленной сметой.

### **3. Права**

- 3.1. Руководит подчиненным ему коллективом колледжа, требует от каждого из них выполнения своих обязанностей, подчиняется внутренним правилам ЖАГУ и требует выполнения этих правил от других.

3.2. Рекомендует сотрудников к награждению, а также может внести предложение о продлении или не продлении их годового контракта, имеет право голоса при решении кадровых вопросов (прием на работу и увольнение) в ЖАК.

3.3. Требует планы и отчеты от всех отделов, руководителей ПЦК, других заместителей директора.

3.4. Может напрямую высказывать свое мнение, при анализе достижений и недостатков в образовательном процессе колледжа.

3.5. Участвует в разработке различных нормативно-правовых документов по образовательной деятельности.

#### **4.Ответственность**

**4.1** Четко исполнять служебные обязанности в соответствии с требованиями Трудового кодекса Кыргызской Республики.

**4.2** За информационное обеспечение учебного процесса.

**4.3** При получении соответствующей квалификации студентов, при получении качественного образования, в подготовке специалистов в соответствии с Государственным стандартом, в составлении учебного плана в соответствии с профессиональной компетенцией, в проведении занятий на высоком уровне.

**4.4** В организации образовательного процесса в колледже, в выполнении требований Государственных образовательных стандартов, учебных планов и рамок образовательного процесса.

**4.5** В участии студентов в учебе и ликвидации академической задолженности в свое время.

**4.5** При неисполнении или игнорировании законов, правил внутреннего распорядка, Устава ЖАК, локальных нормативных наименований руководства, должностных обязанностей

**4.6** В соблюдении правил трудового дисциплина.

**4.7** Быть ответственным при наличии материальных недостатков в его работе на основании трудового и гражданского законодательства Кыргызской Республики.

Инструкцию составила  
Директор ЖАК ЖАГУ им Б.Осмонова



Б.М.Турдубаева

С инструкцией ознакомлен (а):

  
(подпись)