

«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ
им. И.Раззакова в г.Токмок
Койчуманова Ж.М.



20 22 г.

Должностные инструкции заведующего ОСПО (отделения среднего профессионального образования)

1. Общие положения

1.1. Заведующий ОСПО является руководителем основного учебно – научного структурного подразделения филиала, осуществляющим учебную, учебно – методическую, научно – методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно – педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Заведующий ОСПО относится к профессорско-преподавательскому составу, подчиняется непосредственно директору филиала и утверждается его приказом.

1.3. На должность заведующего ОСПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю ОСПО не менее 5 лет.

1.4. Должность заведующего ОСПО является выборной. На эту должность избираются лица из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Порядок выборов на указанную должность определяется Ученым советом ТФ в соответствии с Уставом ТФ. Избранным заведующим ОСПО заключается трудовой договор.

1.5. Заведующий ОСПО *должен знать*:

- Конституцию КР.
- Законы, нормативные правовые акты Президента КР и Правительства КР, нормативные правовые акты и инструктивные документы Министерства образования и науки КР, Устав ТФ, Правила внутреннего распорядка ТФ и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы.
- Организацию методической, научно-методической и воспитательной работ.
- Организацию научных исследований.
- Современное состояние области знаний по преподаваемым и курируемым дисциплинам.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию.
- Основы физиологии, гигиены, современные формы, методы обучения и воспитания;

1.6. В своей деятельности заведующий ОСПО *руководствуется*:

- Законодательством КР, в том числе законом КР «Об образовании», законом «О

высшем и послевузовском профессиональном образовании».

- Государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.
- Нормативными документами Министерства образования и науки КР.
- Уставом ТФ.
- Правилами внутреннего распорядка ТФ.
- Положением о филиалах.
- Положением о ОСПО ТФ.
- Решениями Учёного совета ТФ, учебно-методического и научно-экспертного советов ТТИ.
- Приказами и распоряжениями ректора КГТУ.
- Распоряжениями, указаниями проректоров по подчиненности и по вопросам, относящимся к их компетенции, а также иными нормативными и распорядительными актами администрации ТФ.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия заведующего ОСПО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет в соответствии с приказом ректора ТФ один из его заместителей, либо другой работник ОСПО из числа профессорско-преподавательского состава.

2. Функции заведующего ОСПО

Функциями заведующего ОСПО являются:

- 2.1. Организация работы профессорско – преподавательского состава, научных работников и учебно - вспомогательного персонала кафедры;
- 2.2. Реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;
- 2.3. Выполнение ОСПО задач подготовки специалистов по профилю ОСПО, отвечающим современным требованиям;
- 2.4. Руководство комплексной учебной, методической, научно – исследовательской и воспитательной работой в рамках должностных обязанностей ОСПО филиала.

3. Должностные обязанности

Заведующий ОСПО обязан:

3.1. Разрабатывать стратегию развития ОСПО по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

Осуществлять:

3.2. Руководство и организацию работы ОСПО, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов ОСПО. Планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, вне учебной (в том числе воспитательной) и организационной работы ОСПО.

- ✓ Разработку и утверждение установленным в ТФ порядком планов работы ОСПО и их координацию с планами работы ТФ, факультетов (по подчиненности).
- ✓ Контроль проведения всех видов учебных работ, закрепленной за ОСПО, в т.ч. занятий, практик, итоговой аттестации, а также контроль качества проведения всех видов учебных занятий профессорско-преподавательского состава ОСПО, и всех форм контроля.
- ✓ Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом должностных обязанностей, индивидуальных планов и графика работы.
- ✓ Контроль выполнения учебно-вспомогательным персоналом должностных обязанностей и графика работы.

- ✓ Методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- ✓ Контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры с учётом профильности образования, остепененности и штатности.
- ✓ Контроль ведения документации ОСПО согласно номенклатуре дел ОСПО.
- ✓ Контроль состояния закрепленных за ОСПО учебно-лабораторных и других помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.

3.3. Обеспечивать:

- Выполнение образовательных программ и всех видов учебных работ, закрепленных за кафедрой, в полном объеме и в соответствии с государственными образовательными стандартами, государственными требованиями.
- 100% наличие и соответствие содержания и качества учебно-методической документации учебному процессу, а также своевременное её представление на утверждение и согласование установленным в ТФ порядком. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за ОСПО курсов учебно-методической документацией (в т.ч. рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств к ним, учебно-методическими комплексами и прочее), а также необходимыми и достаточными методическими материалами.
- Своевременное и качественное представление документации по организации учебного процесса и работы сотрудников кафедры, в том числе рассмотрение и утверждение на заседаниях кафедры распределения учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом ОСПО, индивидуальных планов их работы.
- И осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, курсов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленных за ОСПО.
- Организовывать и руководить научно-исследовательской работой ОСПО по её профилю, привлекать к научным исследованиям студентов, аспирантов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых ТФ или другими вузами. Организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов научно-исследовательской работы в учебную и практическую деятельность.
- Ведение делопроизводства на ОСПО в соответствии с законодательством КР и Инструкцией по делопроизводству ТФ и другими локальными правовыми актами ТФ.
- Сохранность и надлежащее использование материально-технической базы ТФ.
- Систематическое взаимодействие с работодателями, а также учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам практики и трудоустройства.

3.4. Проводить работу:

- Анализ и обсуждение на заседаниях ОСПО итогов текущего и промежуточного контроля знаний студентов (в том числе рубежного контроля, зачетно-экзаменационных сессии, защит курсовых работ (проектов), отчетов о практике, результатов защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов). На основе результатов проведенного анализа планировать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки кадров.
- По повышению качества учебного процесса на ОСПО, в том числе по совершенствованию методов и форм обучения с учетом требований профессиональных стандартов, работодателей и рынка труда.
- По подбору и комплектованию штатов профессорско-преподавательского состава, и учебно-вспомогательного персонала ОСПО в соответствии с нормативными требованиями и аккредитационными показателями, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.
- С заявлениями студентов, слушателей и других категорий, обучающихся либо их официальных представителей по вопросам учебы, находящихся в ведении ОСПО.

- И мероприятия, связанные с укреплением и развитием материальной базы ОСПО.
- По изучению рынка образовательных услуг, рынка труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на ОСПО.

3.5. Принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов, в том числе по обеспечению контингента.

3.6. Утверждать индивидуальные планы и графики работы профессорско-преподавательского состава ОСПО и графики работы учебно-вспомогательного персонала.

3.7. Вести педагогическую деятельность на ОСПО, в том числе разрабатывать и преподавать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на ОСПО в порядке и объеме, установленном в ТФ.

3.8. Своевременно доводить до сведения сотрудников ОСПО приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности ОСПО и контролировать их исполнение.

3.9. Ежегодно отчитываться по итогам своей работы перед коллективом ОСПО и ученым советом ТФ.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий заведующий ОСПО имеет право:

4.1. Направлять работу преподавателей ОСПО на обеспечение высокого качества учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

4.2. Использовать полученные в результате научно – исследовательской работы по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.

4.3. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, научной работы, а также деятельности ОСПО.

4.4. Осуществлять опросы студентов о качестве проводимых преподавателями учебных занятий.

4.5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом филиала, а также услугами социально – бытовых, учебно – производственных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.

4.6. Представлять к наградам отличившихся в исполнении трудовых обязанностей преподавателей и других работников ОСПО.

4.7. При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения допущенных нарушений Устава филиала, дисциплины труда, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

4.8. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по ОСПО, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками ОСПО, ее структурными подразделениями и студентами.

4.9. Вносить на рассмотрение ОСПО предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности ОСПО.

4.10. Вести подбор научно – педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала кафедр.

4.11. Осуществлять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между профессорско- преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки.

5. Ответственность

Заведующий ОСПО несет персональную ответственность за:

5.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР, в том числе за:

- ✓ Низкий уровень учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы ОСПО.
- ✓ Реализацию учебных программ дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов в несоответствующем объеме к запланированному объему учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности), реализуемых на кафедре, а также несоблюдение графика учебного процесса.
- ✓ Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Заведующий выпускающей кафедры дополнительно несет ответственность за качество подготовки специалистов за закрепленной за кафедрой направлением или специальностью (с учетом профиля или специализации).
- ✓ Невыполнение плана приема.
- ✓ Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.
- ✓ Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся на кафедре.
- ✓ Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ТФ, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- ✓ Непредоставление безопасных условий труда работникам ОСПО при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за ОСПО.
- ✓ Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заведующий ОСПО при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Получает информацию от служб и структурных подразделений филиала, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора филиала в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

6.3. Дает указание и служебные поручения всем работникам ОСПО и требует их исполнения.

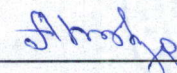
6.4. Организует контроль деятельности всех работников ОСПО.

6.5. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

6.6. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

«СОГЛАСОВАНО»:


Ведущий специалист отдела кадров

«04» 01 2022 г.  Токтогулова А.Т.

Председатель ПК

«04» 01 2022 г.  Джанузакова А.А.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получила(а):

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Зав. ОСПО	Чомамбаев Д.Б		30.04.22
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				