

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казакский
национальный педагогический
университет имени Абая»

_____ Пралиев С.Ж.


« _____ » _____ 2015г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

ДИ КазНПУ 21.03.2

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ДИ КазНПУ 21.03.2	Второе	Таубаева Г.З	Ермаганбетов М.Е.	Жайлаубаева О.А.
				Кулсариева А.Т.	Жанбаева Л.А.
					Садык Е.Т.

Алматы, 2015 г.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе	ДИ КазНПУ 21.03.2	стр. 2 из 5

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора института.

1.2. Заместитель директора по учебной работе непосредственно подчиняется директору института и выполняет поручения директора.

1.3. Основной задачей заместителя директора по учебной работе является обеспечение учебного процесса в институте.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется:

- Законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы образовательной деятельности;
- Уставом Университета, положением об институте;
- Приказами, распоряжениями ректора;
- Внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;
- Настоящей должностной инструкцией.


1.5. Во время отсутствия заместителя директора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый исполняющий обязанности, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющие высшее образование, ученую степень, ученое звание, академическую степень, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет по учебной работе.

2.2. Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», трудовой кодекс РК и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Педагогику, физиологию, психологию;
- Методику профессионального обучения;
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- Основные научные проблемы по соответствующей специальности, действующие нормативные документы по переподготовке и повышению

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе	ДИ КазНПУ 21.03.2	стр. 3 из 5

квалификации кадров;

- Государственные общеобязательные стандарты образования;
- Основы экономики, законодательства о труде;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Политику и цели Университета в области качества, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по учебной работе исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство учебной и учебно-методической работой в институте.

3.2. Обеспечивает составление учебных планов и корректирует рабочие учебные планы.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4. Согласовывает и утверждает планы учебной и учебно-методической работы кафедр института.

3.5. Подготавливает совместно с преподавателями планы самостоятельной работы обучающихся института.

3.6. Обеспечивает контроль за исполнением расписаний учебных занятий и экзаменов.

3.7. Обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса.

3.8. Организует учет успеваемости обучающихся через офис-регистраторов и эдвайзеров.

3.9. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций обучающихся по текущей успеваемости и посещаемости занятий.

3.10. Организует и контролирует внедрение инновационных технологий обучения, применение технических средств обучения.

3.11. Контролирует:


- Оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и др.);

- Выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;

- Работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы с обучающимися;

- Выполнение учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава института, проведение лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров и других видов учебных занятий, учебной и производственной практики.

3.12. Осуществляет допуск обучающихся к сдаче государственных экзаменов, а

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе	ДИ КазНПУ 21.03.2	стр. 4 из 5

также к защите выпускных квалификационных (дипломных, магистерских) работ (проектов).

3.13. Готовит проект распоряжения по результатам межсессионных аттестаций (рубежных контролей) и экзаменационной сессии.

3.14. Организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий.

3.15. Организует работы стипендиальной комиссии.

3.16. Готовит проект представления о назначении стипендии и социальных пособий нуждающимся студентам, магистрантам.

3.17. Взаимодействует с преподавателями, специалистами учебного управления, проректором по учебной работе, иными сотрудниками университета.

3.18. Готовит отчеты о работе института для директора, учебного управления, совета университета.

3.19. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.

3.20. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах.

3.21. Вносит предложения о поощрении отличившихся обучающихся, а также о наказании обучающихся, не исполняющих требования учебного процесса.

3.22. Осуществляет прием обучающихся по вопросам обучения и быта.

3.23. Контролирует состояние закрепленных за институтом и кафедрами помещений.

3.24. Обеспечивает готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала.

3.25. На время отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка, пр.) приобретает его права и исполняет его обязанности.

3.26. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.

3.27. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, практикой обучающихся.

3.28. Обеспечивает выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и создает безопасные условия труда.


3.29. Представляет руководству высшего учебного заведения в установленные сроки отчет о работе института.

Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

4. ПРАВА

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе	ДИ КазНПУ 21.03.2	стр. 5 из 5

4.2. По поручению директора действовать от имени института, представлять интересы института во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, другими организациями и органами власти по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Вносить на рассмотрение Совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.5. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью института.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности.

4.7. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя).

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Требовать от своего непосредственного руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение указаний и поручений руководства и несоблюдение необходимых условий труда для работников.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Республики Казахстан.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.5. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

5.6. За поддержание и актуализацию системы менеджмента качества Университета, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества.