

Утверждаю
Ректор ТалГУ
Ж.С.Х.Н., доцент
А.Ш. Упенов
2018г.

Должностные инструкции и распределение обязанностей в отделении среднего профессионального образования (колледж) ТалГУ

Директор — подчиняется непосредственно ректору университета и несет полную ответственность перед руководством и Ученым Советом университета за результаты деятельности колледжа. Осуществляет общее руководство коллективом колледжа по организации и совершенствованию учебной, учебно-методической и воспитательной работы, проф. ориентационной подготовки, повышению квалификации педагогических кадров, а так же другими видами работ, относящимися к его компетенции. Формирует педагогический Совет колледжа и осуществляет непосредственное руководство. Определяет совместно руководством, Ученым советом университета и педагогическим советом колледжа директиву развития учебного заведения, планирует работы на перспективу и на текущий период. Организует подготовку к реализации учебных планов, учебных программ, контролирует качество их выполнения. Постоянно занимается с развитием материально-технической базы учебного заведения, совершенствованием учебного процесса, повышением качества образования. Дает при необходимости рекомендации или ходатайство перед руководством университета о назначении, освобождении, поощрении или объявлении взысканий каждому из работников колледжа. Непосредственно участвует в формировании бюджета и планировании расходов учебного заведения, включая заработную плату работникам, определении им надбавок, поощрительных или штрафных баллов в соответствии с существующим положением по университету. Управляет формированием штатного состава колледжа. Осуществляет контроль над соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом колледжа и студентами. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и указаний ректората университета и других вышестоящих организаций.

Заместитель директора по учебной работе — подчиняется непосредственно директору колледжа, выполняет его указания по вопросам организации учебного процесса колледжа. Несет ответственность в соответствии с настоящими должностными обязанностями за результаты своей деятельности. Разрабатывает текущие и перспективные планы мероприятий по организации учебного процесса, учебно-методической деятельности в колледже. Руководит распределением нагрузки между преподавателями в полном соответствии с учебным планом для каждой специальности. Составляет расписание занятий и контролирует его выполнение.

Осуществляет контроль над качественным выполнением учебных нагрузок преподавателями колледжа и соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка. Постоянно занимается внедрением новых (интерактивных) методов обучения, повышением качества образования в колледже. Ведет учебную работу в соответствии с планом мероприятий университета и колледжа.

Руководит ведением номенклатуры дел по колледжу в строгом соответствии с требованиями учебного управления университета. Составляет отчеты по выполнению учебных нагрузок и плана мероприятий по университету. Обеспечивает своевременное и качественное выполнения приказов и распоряжений университета и других вышестоящих организаций, касающихся вопросам организации учебного процесса. Непосредственно контролирует сохранность и надлежащее техническое состояние учебных оборудований, инвентарей, имущества и материальных ценностей, числящихся на балансе учебного заведения.

Заместитель директора по воспитательной работе – подчиняется непосредственно директору колледжа. Планирует воспитательную работу в колледже, согласовывает и предлагает к утверждению планы воспитательной работы кураторов групп, оказывает содействие при проведении культурно-массовых и оздоровительных мероприятий студентов и преподавателей колледжа. Непосредственно руководит кураторами академических групп, обеспечивает выполнение ими задач поставленных администрацией колледжа и университета по вопросам организации воспитательной работы в колледже. Обеспечивает совместно с кураторами групп выполнение утвержденных планов культурно-массовых и спортивных мероприятий, воспитанию подрастающего поколения. Также организует работу службы безопасности совместно с руководством охранного учреждения. В целях обеспечения общественного порядка и дисциплины ведет работу совместно с участковыми инспекторами и инспекторами по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел г.Талас. Выступает инициатором прогрессивных начинаний и форм воспитания студентов, претворяет их в жизнь. Организует работу кураторов учебных групп, принимает отчеты кураторов, контролирует их работу. Обеспечивает своевременное и качественное выполнения приказов и распоряжений университета и других вышестоящих организаций, касающихся вопросов организации воспитательной работы. Непосредственно контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

Старший бухгалтер - подчиняется непосредственно директору колледжа, выполняет все его указания, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учебного заведения. Ведет бухгалтерский учет и финансовую отчетность по колледжу в соответствии с законодательством КР. Обеспечивает безусловное выполнение всех инструкций и положений по бухгалтерскому учету и отчетности, по вопросам уплаты налогов и сборов, отчислениям социальному фонду и платам за электроэнергию, начислениям заработной платы работникам и другим необходимым

работам по финансовой деятельности учебного заведения. Разрабатывает проект сметы расходов на будущий учебный год и контролирует безусловное его выполнение после утверждения. Непосредственно руководит работой по ежегодной инвентаризации товарно-материальных ценностей учебного заведения и обеспечивает их сохранность и бережное пользование. Несет полную ответственность за сохранность финансовых и материальных средств колледжа.

Кассир - непосредственно подчиняется старшему бухгалтеру колледжа, выполняет его распоряжения и указания по ведению кассовых документаций, хранению денежных средств. Является материально-ответственным лицом по денежным средствам. Ведет кассовые и банковские документации, обеспечивает составление кассовых отчетов и их достоверность. По указанию старшего бухгалтера ведет банковские операции, сдаче и получению денег с банка, раздаче заработной платы работникам. Постоянно контролирует работу и исправность сигнализации, установленной в кассе и ежедневное ее включение и выключение. Строго выполняет правила внутреннего распорядка колледжа.

Библиотекарь – непосредственно подчиняется директору колледжа, как материально-ответственное лицо по литературным фондам учебного заведения. Выполняет все указания директора по качественному содержанию имеющихся учебников и других литератур, обеспечивая их сохранность. Ведет учет движения книг по абонентам и контролирует их сохранность при сдаче. Несет ответственность за сохранность и надлежащее состояние других закрепленных материальных ценностей. По требованию старшего бухгалтера колледжа составляет материальный отчет и акт инвентаризации материальных ценностей с достоверными сведениями. Не реже одного раза в год проводит массовое мероприятие, связанное с рекламированием книг. Постоянно занимается оснащением и оформлением библиотеки и читального зала. Строго выполняет правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

Заведующий секцией групп объединяемых дисциплин – непосредственно подчиняется руководству колледжа и несет полную ответственность перед педагогическим Советом за результаты деятельности секции. Непосредственно руководит преподавателями секции по совершенствованию учебной, методической, профориентационной работы, подготовке и повышению квалификации педагогических кадров, а также другими видами работ, относящимся к его компетенции. Организует подготовку и реализацию учебных планов, учебных программ, контролирует качество их выполнения. Производит расчет и распределение учебной нагрузки между преподавателями. Осуществляет контроль за учебным процессом, использованием технических средств и технологии обучения. Контролирует качество выполнения учебной нагрузки преподавателей, постоянно занимается усовершенствованием материально-технической базы секции, оснащением и оформлением закрепленных кабинетов и аудиторий. Контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего

распорядка преподавателями секции и студентами. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и указаний администрации колледжа и ТалГУ.

Учебный мастер по технической специальности - подчиняется непосредственно зав. секцией объединяемых дисциплин и выполняет его указания по вопросам учебного процесса. Постоянно следит за состоянием материально-технической базы закрепленных аудиторий. Занимается усовершенствованием материально-технического обеспечения занятий (установка стендов, макетов, лабораторных оборудований, приборов, оформлением наглядных пособий и плакатов). Контролирует соблюдение правил техники безопасности студентами. Ведет журнал инструктажа по безопасности выполнения практических и лабораторных работ студентами на оборудованных планах и аудиториях. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

Инженер-программист - непосредственно подчиняется руководству колледжа, выполняет все его указания по организации учебного процесса в компьютерном классе и надлежащему содержанию всех компьютеров и оргтехники учебного заведения. Постоянно следит за состоянием и исправностью компьютеров, проводит их обслуживание и наладку. Ведет книгу учета и передачи компьютерного класса преподавателям и его принятию при каждом занятии или на каждый день. Постоянно занимается внедрением антивирусной программы и их обновлению для защиты компьютеров. Ведет книгу инструктажа для пользователей компьютера по технике безопасности и проводит соответствующий инструктаж. Является материально ответственным лицом, несет полную ответственность за сохранность и использованию по назначению закрепленных компьютеров и оргтехники, а также других материальных ценностей. Строго выполняет правила внутреннего распорядка колледжа.

Комендант - непосредственно подчиняется директору колледжа, несет ответственность за содержание зданий и помещений колледжа, а также коммунально-бытовое обслуживание и электрическое хозяйство. Ведет учет всех имеющихся инвентарей, мебели и оборудования, находящихся в распоряжении и контролирует их сохранность. Ведет журнал инструктажа для персонала колледжа по технике безопасности. Является материально ответственным лицом, своевременно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию выделенных денежных средств и материальных ценностей. Руководит работой младше обслуживающего персонала (МОП) по обеспечению чистоты и порядка в помещениях и прилегающей территории. Строго соблюдает правила внутреннего распорядка колледжа.

Преподавательский состав колледжа — выполняют функции в соответствии с требованиями критериев оценки ППС Таласского государственного университета. Активно участвуют в учебной, учебно-методической и воспитательной работе колледжа, помимо выполнения распределенных учебных нагрузок. Постоянно занимаются над повышением профессионального уровня и качества образования. Выполняют все указания и распоряжения

руководства колледжа, касающихся общей деятельности учебного заведения, не противоречащих установленному законодательству и нормативных документов в КР. Строго выполняют правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

Секретарь учебной части - непосредственно подчиняется руководству колледжа и выполняет все его указания. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий согласно расписанию, о выявленных нарушениях докладывает директору и заместителю директора по учебной работе; ведет учет посещаемости студентами учебных занятий с выводением результатов на экран посещаемости, выводит рейтинг успеваемости студентов колледжа по итогам зимней и летней зачетно - экзаменационной сессий; ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении студентами очного и заочного форм обучения в колледже. Ведет регистрацию и нумерацию зачетных книжек и студенческих билетов студентов.

Методист по очному обучению — непосредственно подчиняется руководству колледжа и выполняет все его указания, по вопросам ведения общей документации по номенклатурам дел в колледже. Методист очного обучения в своей работе руководствуется нормативными документами, уставом колледжа, правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета. На методиста очного обучения возлагаются следующие обязанности: оформление учебной документации (учебные карточки, зачетные и экзаменационные ведомости), своевременная отметка изменений в них; осуществлять компьютерную обработку учебной документации; вести учет по движению контингента студентов; по окончании каждой экзаменационной сессии проверять записи в зачетных книжках и в установленном порядке устранять выявленные недостатки; по окончании сессии оформлять отчет о результатах сессии; вести всю документацию согласно номенклатуре дел и своевременно сдавать в архив университета для длительного хранения; работать в тесном контакте с секциями, отделом кадров университета, бухгалтерией колледжа. Несет ответственность за сохранность и надлежащее состояние номенклатуры дел, отчетов, оргтехники и других закрепленных материальных ценностей. Ведет протокола общих собраний, заседаний педагогического совета в соответствии с планом работы. Составляет таблицу учета рабочего времени по штатным сотрудникам колледжа. Непосредственно занимается набором текстов и печатанием материалов, касающихся учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности учебного заведения.

Методист по заочному обучению - непосредственно подчиняется руководству колледжа и выполняет все его указания, по вопросам ведения общей документации по номенклатурам дел в колледже. Методист заочного обучения в своей работе руководствуется нормативными документами, уставом колледжа, правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета. На методиста заочного обучения возлагаются следующие обязанности: оформление учебной документации (групповые журналы, зачетные и экзаменационные ведомости), своевременная отметка изменений в них; осуществлять

компьютерную обработку учебной документации; вести учет по движению контингента студентов; по окончании каждой экзаменационной сессии проверять записи в зачетных книжках и в установленном порядке устранять выявленные недостатки; в случае восстановления студентов с другого учебного заведения делает выписку с академических справок и ведомостей, по окончании сессии оформляет отчет о результатах сессии; вести всю документацию согласно номенклатуре дел и своевременно сдавать в архив университета для длительного хранения; работать в тесном контакте с секциями, отделом кадров университета, бухгалтерией колледжа. Несет ответственность за сохранность и надлежащее состояние номенклатуры дел, отчетов, оргтехники и других закрепленных материальных ценностей. Непосредственно занимается набором текстов и печатанием материалов, касающихся учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности учебного заведения.

Медицинская сестра – обеспечивает инфекционную безопасность (соблюдает правила санитарно-гигиенического противоэпидемического режима, асептики, правильно хранит, обрабатывает, стерилизует и использует изделия медицинского назначения).

Осуществляет все этапы сестринского процесса при уходе за пациентами (первичную оценку состояния пациента, интерпретацию полученных данных, планирование ухода совместно с пациентом, итоговую оценку достигнутого).

Своевременно и качественно выполняет профилактические и лечебно-диагностические процедуры, назначенные врачом.

Оказывает неотложную доврачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача к пациенту или направлением его в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение.

Вводит лекарственные препараты, противошоковые средства (при анафилактическом шоке) больным по жизненным показателям (при невозможности своевременного прибытия врача к пациенту) в соответствии с установленным порядком действий при данном состоянии.

Обеспечивает правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарств пациентами.

Взаимодействует с коллегами и сотрудниками других служб в интересах пациента.

Ведет утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Проводит санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

Строго соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения с пациентами.

Инспектор по методической работе - подчиняется непосредственно директору колледжа. В функциональные обязанности инспектора по методической работе входят:

организация работы методического кабинета колледжа, повышение уровня профессионализма преподавателей. Ведет руководство методическим кабинетом по следующим направлениям:

- развитие современного педагогического опыта, достижений современной педагогической работы, информирование преподавателей колледжа о новинках педагогической и методической литературы;

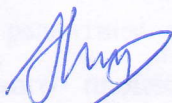
- организация и обеспечение работы педагогических семинаров, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности преподавателей колледжа;

- накопление и систематизация банка методических разработок преподавателей колледжа по различным видам образовательной и воспитательной деятельности;

- оперативное информирование о содержании и направлении развития общего образования, среднего профессионального образования, инновационной деятельности, современных педагогических технологиях. Отвечает за своевременное составление плана работы кабинета и его выполнение. Предоставляет годовой отчет администрации колледжа.

Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с необходимостью.

Директор колледжа:



К.Т. Шамуратов

Ознакомлены:

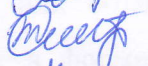
1. Джумабеков М.С.



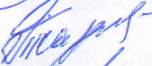
12. Байгашкаев Р.



2. Осмоналиева Ж.Б.



13. Казымбеков Т.О.



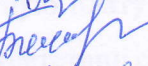
3. Жаныбекова Н.Д.



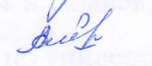
14. Касылбаева М.Б.



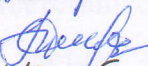
4. Бешбаева Г.М.



15. Добулбекова В.Д.



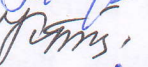
5. Ибраимова Р.Т.



16. Тагаева А.



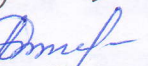
6. Кудабаета Г.Б.



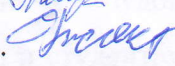
17. Машрапова З.Б.



7. Аязбекова А.Д.



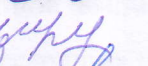
18. Турсалиева Г.Ж..



8. Сатаева Л.А.



9. Изабаева И.К.



10. Ташматова Ж.Т.



11. Касьянова Н.В.

