



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

01 02 2023 года



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ
ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА ТОРАЙГЫРОВ
УНИВЕРСИТЕТ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Кабдрасилова А.М. – заместитель директора по УР Высшего колледжа Торайгыров университет

2.3 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-04/03

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – УПР) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.2 На должность заместителя директора по УПР колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.3 Заместитель директора по УПР непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4 В своей деятельности заместитель директора по УПР колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года;
- действующим законодательством Республики Казахстан (далее – РК);
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность среднего профессионального учебного заведения;
- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- Положением о профессиональной практике студентов;
- Положением о колледже;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет» и колледжа;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50 «Правила организации дуального обучения»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «об утверждении Правил и условия проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях

образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего дополнительного, специализированного и специального образования, и иных гражданских служащих в области образования и науки»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 «Правила организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Типовые квалификационные характеристики должностей педагогов»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Квалификационными требованиями, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им»;

- «Формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502;

- приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506 «Типовые правила организации работы педагогического совета организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального послесреднего образования»;

- приоритетные направления развития образовательной системы РК;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения;

действующее законодательство РК.

- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 На время отсутствия заместителя директора по УПР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует и координирует, контролирует и анализирует учебно-методическую работу по производственной деятельности в учебном заведении.

2.1.2 Организует и контролирует профессиональную практику студентов.

2.1.3 Заключает долгосрочные договоры с предприятиями, учреждениями по прохождению студентами практики.

2.1.4 Руководит и контролирует работу заведующих отделениями, старшего мастера, мастеров производственного обучения, руководителей производственной, профессиональной и преддипломной практикой, председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами и лабораториями.

2.1.5 Контролирует посещаемость, успеваемость и дисциплину в период учебной и производственной практик.

2.1.6 Проводит анализ всех видов практик, конференцию по итогам практики и составляет отчет.

2.1.7 Организует работу классных руководителей со студентами во время производственного обучения и практики.

2.1.8 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.9 Участвует в составлении тарификации и подает справку на оплату руководителей профессиональной практики.

2.1.10 Осуществляет подбор и расстановку кадров мастеров производственного обучения, руководителей практики, рекомендует их директору, организует повышение квалификации и профессионального мастерства.

2.1.11 Утверждает рабочие программы, календарно-тематические планы мастеров производственного обучения и руководителей практик.

2.1.12 Организует изучение современной техники и технологии производства, создание новых и переоборудование действующих учебных кабинетов, мастерских, лабораторий.

2.1.13 Координирует работу методического объединения и методических комиссий по предметам и дисциплинам профессионально-технического цикла.

2.1.14 Осуществляет организацию и проведение итоговой аттестации выпускников и трудоустройство выпускников учебного заведения.

2.1.15 Организует конкурсы и выставки технического творчества.

2.1.16 Изучает, распространяет и внедряет в практику инновационно - развивающие элементы обучения.

2.1.17 Организует работу по обеспечению учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских, лабораториях и на производстве.

2.1.19 Готовит материалы на педагогический совет.

2.1.20 Соблюдает требования по технике безопасности и охраны труда.

2.1.21 Бережно относится к имуществу университета и колледжа.

2.1.22 Соблюдает и контролирует требования нормативной документации Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.23 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.24 Соблюдает установленные сроки при выполнении заданий и поручений.

2.1.25 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.26 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.27 Осуществляет контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

2.1.28 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.29 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;

3 Права

Заместитель директора по УПР имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности колледжа;

2) проводить совещания с заведующими отделениями, председателями предметных цикловых комиссий, руководителями практики, лаборантами, мастерами производственного обучения по вопросам производственной практики;

3) отдавать распоряжения, подписывать руководящие документы в пределах своей компетенции;

4) ходатайствовать о поощрении и о наложении взысканий на работников колледжа;

5) по поручению директора колледжа представлять интересы от имени колледжа в различных учреждениях;

6) исполнять обязанности директора в его отсутствие при соответствующем приказе.

4 Ответственность

Заместитель директора по УПР несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) совершение правонарушений, в процессе осуществления своей

деятельности, определенных действующим законодательством РК;

3) причинение материального ущерба колледжу, предусмотренного действующим законодательством РК;

4) разглашение конфиденциальной информации;

5) нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа.

6) создание условий охраны жизни и здоровья студентов во время работы на предприятии, в учебных лабораториях, во время уроков производственного обучения, соблюдения правил техники безопасности труда в мастерских и на производстве.

7) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;



8) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

5 Взаимосвязи

5.1 Заместитель директор по УТР колледжа взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)



