

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

СМК.07.ДИ.04

Редакция № 00

Экземпляр №

Уральск, 2018 г



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО  
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ**





СМК.07.ДИ.04  
Изменения: 00  
Стр.: 2 из 6

**Содержание:**

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки
7. Изменения

Разработано:  
« 29 » 08 2018 г.

Б.Шунаева 

Согласовано:  
Алмагамбетова Г.И.   
Мусина К.М.   
Баймбетова К.О.   
С.Зайнуллин 

Введено: впервые  
« 03 » 09 2018 г.

Пересмотр:  
« 03 » 09 2018 г.



## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовой Кодекс Республики Казахстан № 414 - V от 23.11.2015 г. и Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г.

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель директора по УПР обязан:

3.1.1. Осуществлять планирование практического обучения и производственной практики обучающихся. Проводить работу по подбору преподавателей специальных дисциплин, руководителей практики на рабочих местах;

3.1.2. Осуществлять контроль и анализ учебно-производственной, методической работы. Участвовать в составлении расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их выполнением. Обеспечивать условия для проведения практических занятий на практических базах ЛПУ;

3.1.3. Проводить работу по подготовке и обучению руководителей практики на рабочих местах. Осуществляет подбор и расстановку кадров по производственному обучению, рекомендует их руководителю, организует повышение квалификации и профессионального мастерства.

3.1.4. Контролировать качество профессиональной подготовки специалистов;

3.1.5. Руководить работой производственного обучения, руководителей производственной, профессиональной и преддипломной практикой, анализирует работу преподавателей специальных дисциплин. Оказывать методическую и практическую помощь преподавателям в подготовке учебно-методической документации по всем видам практик;

3.1.6. Организовать поэтапную аттестацию обучающихся по практическим навыкам при переводе с курса на курс и практическую часть итоговой аттестации;

3.1.7. Организовать материальное - техническое оснащение учебных кабинетов доклинических практик и лабораторий.

3.1.8. Контролировать работу предметных кружков, поисково - исследовательскую работу и техническое творчество обучающихся;

3.1.9. Анализировать работу преподавателей специальных дисциплин;

3.1.10. Организовать и участвовать в распределении и контролировать трудоустройство выпускников

3.1.11. Внедрить в практику инновационно- развивающие элементы практического обучения;

3.1.12. Организовать работу по обеспечению учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы практических кабинетов и лабораторий;

3.1.13. Контролировать соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в кабинетах и лабораториях;

3.1.14. Рассматривать и утверждать планы зав. кабинетов, составлять графики учебного процесса в соответствии с ГОСО РК;

3.1.15. Анализировать и оценивать текущее состояние материального, методического и кадрового обеспечения учебной деятельности, вносить предложения по их улучшению;



3.1.16. Контролировать организацию и качество профессиональных практик, УП, УПП и ПП;

3.1.17. Обеспечивать создание здорового морально-психологического климата в коллективе и взаимоуважительное отношение сотрудников и обучающихся;

3.1.18. Своевременно информировать директора о выявленных несоответствиях в деятельности колледжа;

3.1.19. Исполнять подготовку и представлять вышестоящим организациям плановую и отчетную документацию о деятельности суза.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Заместитель директора по УПР назначается и освобождается от должности приказом директора.

3.2.2. Заместитель директора по УПР подчиняется в своей деятельности директору.

3.3. Заместитель директора по УПР должен знать:

3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие деятельность средних учебных заведений, решения республиканских, региональных и местных органов управления, определяющие приоритетные направления развития среднего и послесузовского образования;

3.3.2. Перспективы развития после среднего образования страны, приоритетные направления развития колледжа на среднесрочную перспективу и основные меры по их реализации;

3.3.3. Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других государственных органов, касающиеся деятельности сузов;

3.3.4. Государственные стандарты и послесузовского профессионального образования РК;

3.3.5. Правила организации учебного процесса интерактивных и телекоммуникационных технологий обучения;

3.3.6. Основные требования к правилам и процедурам внутреннего и внешнего мониторинга качества образовательных услуг;

3.3.7. Устав, Правила внутреннего распорядка колледжа и внутриколледжные нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.8. Политику в области качества и документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.9. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.10. Основы трудового законодательства;

3.3.11. Правила и нормы охраны труда.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен уметь вести активную творческую деятельность, пользоваться авторитетом в коллективе. Стаж работы в организации образования соответствующего профиля не менее 5 лет;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию зам. директора по УПР, организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, требовательностью, оперативностью, дисциплинированностью, толерантностью, умением работать с людьми;

3.4.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

3.5. Компетентность:

3.5.1. Владеть профессиональной деятельностью, знанием и умением реализовывать Требования к профессиональной компетентности;



3.5.2.Способность реализовывать нравственного, физического, и профессионального самосовершенствования и саморазвития;

3.5.3. Толерантность.

3.5.4. Умение тактично и корректно делать замечание.

3.5.5.Использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;

3.5.6.Обеспечение эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;

3.5.7. Принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы;

#### **4. Ответственность и полномочия**

4.1 Заместитель директора по УПР несет ответственность:

4.1.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

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

4.1.4. За создание условий охраны жизни и здоровья обучающихся во время работы на УПП и ПП, в учебных лабораториях, соблюдения правил техники безопасности труда;

4.2. Заместитель директора по УПР уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы суза во взаимоотношениях с различными организациями, местными органами власти, МО и Н РК, МЗ РК, и другими министерствами и ведомствами;

4.2.2. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства суза;

4.2.3. Подписывать и визировать документы в рамках сферы своей ответственности, издавать распоряжения;

4.3. Заместитель директора по УПР имеет право:

4.3.1.Требовать от руководства суза обеспечения необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2. Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.3.3.Вносить на рассмотрение педагогического совета и совета колледжа предложения по улучшению практической деятельности и системы менеджмента качества;

4.3.4.На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

4.3.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.6.Материального и морального поощрения за успехи в организационной и методической деятельности;

4.3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **5. Документация**



## 6. Ссылки

- 6.1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007г № 319-III;
- 6.2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г № 414-V;
- 6.3. Закон РК от 10.07.2012г «О языках в Республике Казахстан»;
- 6.4. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан 2016 - 2019 годы
- 6.5. Устав «Западно-Казахстанского Высшего медицинского колледжа»;
- 6.6. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
- 6.7. СМК.08.ПД.07. Правила внутреннего распорядка «ЗКВМК»;
- 6.6. СМК.08.ПД.06. Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудника колледжа;
- 6.7. Внутриколледжные нормативные документы.
- 6.8. Должностная инструкция сотрудников.

## 7. Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

