




М. Ураинов
(должностное лицо - правовая форма,
уполномоченное утверждать должностные инструкции)
« 01 » 11 2013 г.

МП
Кызыл-Кийский горнотехнический колледж им. Т. Кулатова
(наименование организации предприятия ит.п.)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Преподаватель относится к категории специалистов.

1.2. На должность преподавателя принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Преподаватель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы К.Р
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования, а также основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику, физиологическую, психологическую и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации мультимедийного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Преподаватель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией преподавателя.

1.5. Преподаватель подчиняется непосредственно директору областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.6. В период отсутствия преподавателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Преподаватель относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение обучения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Преподаватель исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.2. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
- 3.3. Способствует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 3.4. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.5. Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.7. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.10. Участвует в работе предметно-цикловых комиссий, конференций, семинаров.

3.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.12. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.13. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Преподаватель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Преподаватель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством К.Р

- за нарушение Устава образовательного учреждения среднего профессионального образования;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством К.Р.

за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством К.Р.

6. Условия работы

Режим работы преподавателя на этом участке определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

- применение современных информационно-коммуникационных технологий
- сохранность контингента
- работа на имидж колледжа
- добросовестное выполнение должностных обязанностей
- качество работы
- исполнительская дисциплина
- трудовая дисциплина
- посещаемость занятий студентами
- комплексное методическое обеспечение

Председатель профкома Саидкамоллов Умиджон Сабиржонович



« 01 » // 20/3 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА ГРУППЫ

УТВЕРЖДАЮ

[Handwritten signature]

Урманов Л.
(инициалы, фамилия)

(директор или иное должностное лицо
правовая форма, полномоченное утверждать должностную инструкцию)



Инициалы, фамилия, наименование организации, предприятия и т.п.)
И.И. Куратор группы имеет право:

I. Общие положения

- 1. ведет журнал успеваемости учащихся;
- 2. ведет "личные карточки" учащихся и создает на их основании:
- 3. организует актив группы; распределяет поручения; работает с активом; группы организует коллективное творчество;
- 4. формирует обязанности дежурных;
- 5. работает с внешним виде учащихся;
- 6. осуществляет контроль за посещаемостью, с выиснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
- 7. совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- 8. способствует организации микроклимата в группе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 9. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- 10. проводит тематические часы по родничности 1 раз в неделю, собрания, беседы с учащимися;
- 11. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно учащихся из неблагополучных семей;
- 12. организует и проводит родительские собрания по родничности 2 раза в год. Работает с родителями и индивидуальными учащимися из неблагополучных семей;

III. Ответственность

- 1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- 2. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в группе (без права входить в кабинет);
- 3. Присутствовать в классе во время урока без скрепленной необходимой документации (записки, замечания, журнал);
- 4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном органами исполнительной власти;
- 5. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

- 1. *Должностная* Куратор группы является работником общеобразовательного учреждения, осуществляет деятельность, наименование, номер общеобразовательного учреждения и наименование на соответствие, учреждение, учреждение и развитие в соответствии с требованиями, их роли и функций учащихся образовательного процесса;
- 2. Куратор группы назначается на должность и освобождается от должности приказом общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы без предъявления требований к стажу работы и должности куратора группы, в том числе по представлению зам. дир. по воспитательной работе, и непосредственно назначается директору учреждения.

3. Куратор группы должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

4. Куратор группы в своей работе руководствуется:

- Законодательством К.Р.
- Конвенцией о правах ребенка.
- Уставом колледжа и прочими документами в сфере образования.

IV. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, куратор группы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством К.Р.
2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату куратор группы несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося куратор группы может быть освобожден от обязанностей в соответствии с законодательством К.Р.. Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей куратор группы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством К.Р..

«Согласовано»

Председатель профкома Саидкамадов Умиджон Сабиржонович

(подпись)

01 11 2013 г.

Заместитель директора по ВР колледжа Карабаев Д.Ш.

01 11 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЩЕГО КАФЕДРОЙ

М.Урамов

(подписное, либо правовая форма,

уполномоченное УТВЕРЖАТЬ должностные инструкции)

20 г.

МП

Кыргыт-Кинский горнотехнический колледж им.Т.Куватова

(наименование организации предприятия и т.п.)

I. Общие положения

1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю кафедры не менее 5 лет.
3. Должностные заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом колледжа. Избранный заведующий кафедрой - организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.
4. Заведующий кафедрой должен знать:
 - Конституцию Кыргызской Республики;
 - Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобразования Кыргызской Республики по вопросам образования;
 - Педагогику, педагогическую психологию;
 - Основы физиологии, гигиены;
 - Теорию и методы управления образовательными системами.
6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:
 - законодательством Кыргызской Республики;
 - государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
 - нормативными документами государственного органа управления образованием;
 - Уставом колледжа;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего распорядка колледжа;
 - положением о кафедре колледжа;
 - приказами директора;
 - распоряжениями, указаниями директора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации колледжа;
7. Заведующий кафедрой подчиняется директору колледжа и зам.дир. УНР колледжа
8. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель, если нет такового, то другое должностное лицо кафедры, назначенное заведующим кафедрой письменным распоряжением по кафедре.

II. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования;
2. Расматривать и утверждать на заседаниях кафедры распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры;
3. Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итерогового контроля.
4. Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.
5. Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала.
6. Контролировать работу рабочих группам по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.
7. Читать лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам.
8. Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.
9. Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

10. Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности, научно-методического совета факультета, колледжа, колледжа.
11. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и Гос экзамена, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.
12. Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.
13. Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
14. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами.
15. Проводить работу по защите авторских прав сотрудников кафедры на интеллектуальную собственность.
16. Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями колледжа. Организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.
17. Организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.
18. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.
19. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения администрации колледжа, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, колледжа и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.
20. Своевременно выполнять виды работ, касающиеся кафедры, указанные в регламенте типовых процедур управления университетом.
21. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, по санитарии и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

III. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.
2. Участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.
3. Избирать и быть избранным в Ученые советы колледжа, факультета (колледжа).
4. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.
5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.
6. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или колледжа учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.
7. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а заведующие профилирующей кафедрой при согласовании своих проверок с другими заведующими кафедрами - все виды занятий студентов той специальности, по которой выпускают специалистов, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий.
8. Назначать внештатных заместителей по основным видам работ кафедры.
9. Привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса персонал кафедры в установленном порядке.
10. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости - сотрудников других кафедр колледжа, иных организаций и предприятий.
11. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.
12. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.
13. Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.

14. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.
15. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению директора колледжа) другими соискателями.
16. Представлять в установленном порядке руководству колледжа предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.
17. Вносить декану факультета предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из колледжа.
18. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа в соответствии с уставом колледжа и коллективным договором.
19. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации колледжа.

IV. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

1. Низкий уровень организации учебной, научно-методической и научной работы кафедры.
2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.
3. Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам и специальностям.
4. Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.
5. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и студентов.
6. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
7. Не обеспечение безопасных условий труда работникам кафедры при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.
8. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.
9. _____
10. _____

V. Взаимоотношения

1. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.
2. Заведующий кафедрой принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения директора колледжа и зам.дир по УНР, а также поручения директора, переданные через помощников, поставив в известность по подчиненности.
3. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации колледжа, не перечисленных в п. 5.1 и п. 5.2, только при наличии резолюции зам.директора по УНР колледжа.
4. Заведующий кафедрой может получить информацию от служб и структурных подразделений колледжа, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с или зам.дир.УНР в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.
5. Заведующий профилирующей кафедрой может отдавать распоряжения студентам только той специальности, по которой осуществляется выпуск специалистов. Студентов другой специальности заведующий кафедрой может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета колледжа), в ведении которого студенты этой специальности находятся.
6. _____

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома Саидкамоллов Умиджон Сабиржонович



« _____ » 20 ____ г.