

КЫЗЫЛКИЙСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИННОВАЦИИ И ЭКОНОМИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ККГТКИиЭ

Ж.Ж.Матосмонов

«20» 12 2022 года

Должностная инструкция
Преподавателя

1. Общие положения

- 1.1 Преподаватель назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.2 Преподаватель относится к категории специалист.
- 1.3 Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему цикла и зам.директора по УВР.
- 1.4 В своей деятельности Преподаватель руководствуется:
 - Конституцией Кыргызской Республики;
 - Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
 - Нормативно-правовыми актами Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней;
 - Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - Уставом Колледжа и настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами колледжа;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Квалификационные требования

2.1 Для замещения должности Преподаватель предъявляют следующие квалификационные требования:

- Высшее образование
- Соответствующая специализация

2.2 Профессиональная компетентность:

Знание:

- Конституции Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»
- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей,
- принципы государственных стандартов по образованию качества и другие нормативные и рекомендательные документы в области образования;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- организационную структуру управления ККГТК;
- систему организации образовательного процесса в ККГТК и функционирования структурных подразделений;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляемой деятельности

Умения: работать с учебно-методическим материалом, осуществлять деятельность в рамках должностной инструкции

3. Личностные качества

3.1 Преподаватель должен обладать следующими личностными качествами:

- стрессоустойчивость и эмоциональная уравновешенность;
- иметь свою точку зрения и уметь ее отстаивать;
- способность управлять собой и быть уверенным;
- высокий уровень внутренней культуры;
- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности

4. Должностные обязанности

Преподаватель обязан:

- 4.1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 4.2. Организует и контролирует их самостоятельную работу.
- 4.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- 4.4. Формирует у студентов профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- 4.5. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.
- 4.6. Соблюдает права и свободы студентов колледжа.
- 4.7. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- 4.8. Обеспечивает выполнение учебных планов и отработанных часов, программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- 4.9. Обеспечивает выполнение установленных санитарно-гигиенических условий в аудитории при проведении занятий и на переменах.
- 4.10. Организует и контролирует ход уборки аудитории после проведения занятий.
- 4.11. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию.

5. Право

Преподаватель имеет право:

- 5.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- 5.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 5.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя колледжа).
- 5.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

- 6.1 Преподаватель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с

законодательством Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

- несоблюдение регламента работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой и муниципальной службой, установленных законодательством Кыргызской Республики;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, за исключением неправомерных поручений;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6.2 Преподаватель в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за нанесении ущерба, связанного с характером служебной деятельности.

6.3 В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Преподаватель несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

7. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности служащего

7.1. Результаты служебной деятельности преподаватель характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;
- качество выполняемых работ;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- актуальность и новизна работ;
- самостоятельность в выполнении служебных заданий;
- дополнительные показатели, связанные со спецификой деятельности.

Должностная инструкция составлена юристом ККГТК:

« _____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция согласована

с Председателем профсоюзного комитета ККГТК: _____
« 30 » _____ 2022 г.

С инструкцией ознакомлен (ф.и.о.,подпись) _____

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА ГРУППЫ

УТВЕРЖДАЮ



Ураимов М
(инициалы, фамилия)

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



Кызылкийский горнотехнический колледж им.Т.Кулатова
(наименование организации, предприятия и т.п.)

I. Общие положения

1. ведет журнал успеваемости учащихся;
2. ведет "личные карточки" учащихся и следит за их оформлением;
3. организует актив группы: распределяет поручения, работает с активом группы организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
4. заботится о внешнем виде учащихся;
5. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
6. способствует благоприятному микроклимату в группе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
7. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
8. проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в неделю, собрания, беседы с учащимися;
9. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
10. организует и проводит родительские собрания периодичностью 2 раза в год. Работает с родителями индивидуально.

II. Куратор группы имеет право:

1. Знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
2. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в группе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
4. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

III. Ответственность

1. *Должностная* Куратор группы является работником общеобразовательного учреждения, осуществляет деятельность, наименование, номер общеобразовательного учреждения направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимоотношения учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
2. Куратор группы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы без предъявления требования к стажу работу в должности куратора группы, в том числе по представлению зам.дир. по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору колледжа.

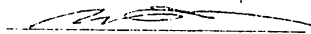
3. Куратор группы должен знать:
- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
 - методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
 - особенности 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 так 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 Саликамлов Умиджон Сабиржонович




(подпись)

"01" 11 2013 г.

Заместитель директора по ВР колледжа Карабаев Д.Ш.


"01" 11 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ


М.Ураимов
(Должностное лицо (правовая форма,
уполномоченное утверждать должностные инструкции)
« » 20 г.

МП
Кызыл-Кийский горнотехнический колледж им.Т.Кулатова
(наименование организации предприятия ит.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. Должность 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 назначается на должность приказом директора колледжа.
4. Заведующий кафедрой - организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.
5. 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;
 - настоящей должностной инструкцией.
7. Заведующий кафедрой подчиняется директору колледжа и зам.дир УНР колледжа
8. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель, а 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. Рассматривать 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 итогового 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 разработку рабочих программ 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 учебников, 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
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 определённый 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 Санджамолов Умиджон Сабиринович

« _____ » _____ 20 ____ г.