«ДОСМЕД» ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ / ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ДОСМЕД»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор УВМК «Досмед»
Досбаев Ж.А.
«28» 08 2026г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ «Досмед» -02

заместителя директора по Учебной работе

Разработал Начальник отдела кадров Кумекбаев Т.А. Подпись: Дата: 28.08.2026г.	Согласовано Менеджер по качеству Нурмухамбетова К.А. Подпись: Дата: 28.08.2026г..	Согласовано Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Абдукаримова И.М. Подпись: Дата: 28.08.2026г.

1. Общие положения

Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора Высшего медицинского колледжа «Досмед» и непосредственно подчиняется директору колледжа.

- Должность относится к руководящим должностям организации технического и профессионального, послесреднего образования. Квалификация кандидата должна соответствовать действующим Типовым квалификационным характеристикам должностей педагогов.
- В своей работе заместитель руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом колледжа, утвержденными образовательными программами и учебными планами, локальными актами и настоящей инструкцией.
- На время отсутствия заместителя директора по учебной работе его обязанности возлагаются на работника приказом директора с определением объема полномочий.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора организует учебный процесс и планирование учебной работы в пределах распределенных директором полномочий.

- Разрабатывает годовой и текущие планы учебной работы, график учебного процесса и расписание; координирует их исполнение.
- Координирует работу заведующих отделениями, преподавателей, методиста и цикловых методических комиссий по выполнению учебных планов и образовательных программ.
- Организует разработку, рассмотрение и своевременное обновление рабочих учебных программ, учебно-методической документации и оценочных материалов.
- Организует распределение педагогической нагрузки и учет выполнения учебных часов в соответствии с решениями директора, трудовыми договорами и локальными актами.
- Обеспечивает проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации; координирует подготовку экзаменационных материалов, графиков и протоколов.
- Анализирует успеваемость, посещаемость и результаты оценивания, готовит предложения по улучшению качества обучения.
- Контролирует достоверность и своевременность ведения журналов, ведомостей, расписаний, отчетов и иных документов учебной части.
- Координирует подготовку к началу учебного года, готовность кабинетов и необходимого учебного оснащения совместно с ответственными подразделениями.
- Организует методическую поддержку преподавателей, взаимопосещение занятий, внедрение обоснованных современных методов обучения.
- Участвует в работе педагогического и методического советов; контролирует исполнение решений по учебным вопросам.
- Готовит достоверную учебную отчетность, аналитические справки и предложения директору в установленные сроки.
- Содействует соблюдению академической честности, педагогической этики и антикоррупционной культуры.
- Обеспечивает в пределах компетенции соблюдение прав обучающихся, доступности обучения, требований безопасности и защиты персональных данных.

3. Права

Заместитель директора по учебной работе вправе в пределах должностных полномочий:

- Запрашивать у подразделений и работников документы и сведения, необходимые для организации учебного процесса.
- Давать работникам учебных подразделений поручения по вопросам своей компетенции и контролировать их исполнение.
- Вносить директору предложения по изменению расписания, нагрузке, улучшению качества обучения и оснащению учебных кабинетов.
- Участвовать в заседаниях советов, комиссий и рабочих групп по вопросам учебной деятельности.
- Представлять колледж по учебным вопросам по поручению директора и в пределах выданных полномочий.
- Проходить повышение квалификации и пользоваться необходимыми информационными и методическими ресурсами.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность в пределах законодательства и трудового договора:

- За надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей и поручений директора.
- За организацию учебного процесса, достоверность учебной документации и своевременность отчетности в пределах своей компетенции.
- За соблюдение прав обучающихся, требований безопасности, педагогической этики и сохранность персональных данных.
- За использование предоставленных полномочий в соответствии с уставом, локальными актами и законодательством Республики Казахстан.

5. Взаимодействие по должности

Вопросы, требующие утверждения, выносятся директору; исполнительские обязанности распределяются через утвержденные планы, приказы и положения.

- Взаимодействует с заведующими отделениями, ЦМК, методистом, преподавателями, библиотекой, кадровой службой и практическими базами по вопросам учебной работы.
- Передает и получает учебную информацию по утвержденным каналам с соблюдением конфиденциальности и сроков документооборота.

Лист согласования и ознакомления

Должность	**Ф.И.О., подпись**	**Дата**
Разработал(а):	_____	_____
Согласовал(а):	_____	_____
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	_____