

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МНУ им К.Ш.Токтомаматова,

д.э.н., профессор С.А. Омурзаков

“ 2 ” 02

2019 г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. Несет персональную ответственность за деятельность всего колледжа в целом.
2. Составляет и контролирует выполнение различных планов работ колледжа.
3. Формирует состав методического совета колледжа и руководит его деятельностью.
4. Готовит рапорта на перевод, восстановление, отчисление, на выдачу стипендии студентам.
5. Ведет работу по расширению и управлению материально-технической базы колледжа, оснащение необходимой учебной и учебно-методической литературой.
6. Совместно с заведующими циклами ведет работы по укреплению колледжа опытными преподавателями, а также молодыми специалистами.
7. Решает вопросы, связанные с допуском студентов к сессии или пересдачам.
8. На основе существующих положений организует государственную аттестацию студентов-выпускников, по итогам составляет отчет.
9. Участвует в заседаниях, совещаниях и т.д., проводимых ректоратом. О рассмотренных вопросах информирует коллектив колледжа.
10. Подает рапорта в ректорат, связанные с поощрением или наказанием преподавателей и студентов.
11. Несет персональную материальную ответственность за сохранностью материально-технической базы колледжа. Является материально-ответственным лицом.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

1. Отвечает и несет персональную ответственность за состояние и организацию учебного процесса колледжа.
2. Составляет графики ликвидации академических задолженностей, а также рейтингов студентов.

3. Контролирует порядок заполнения групповых журналов, учебных карточек студентов, ведет контроль за учетом срывов занятий и выясняет их причины, принимает меры.
4. Проводит семинар-совещание со старостами групп по вопросам заполнения групповых журналов, знакомит их с основными правами и обязанностями студентов.
5. Ведет учет посещаемости студентами учебных занятий, профилактику нарушений Правил внутреннего распорядка и Устава ММК, в том числе с участием органов студенческого самоуправления.
6. Ведет контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа. Прописывает соответствующие документы о выполнении ими учебной нагрузки.
7. В отсутствие директора исполняет его обязанности.
8. Организует воспитательную работу, культурно-массовые, досуговые и оздоровительные мероприятия студентов колледжа и несет ответственность за их реализацию.
9. Несет персональную материальную ответственность за сохранность материально-технической базы колледжа. Является материально-ответственным лицом.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА КОЛЛЕДЖА

1. Регистрирует и выдает экзаменационные ведомости, справки-вызовы студентам, экзаменационные листы.
2. Заполняет табельный журнал успеваемости и отвечает за его состояние.
3. Составляет списки задолжников и ведет учет ликвидации академических задолженностей.
4. Готовит список студентов на перевод и на выдачу стипендии.
5. Работает с приказами студентов, ведет учет и контроль за движением студентов.
6. Заполняет, регистрирует и выдает зачетные книжки студентам колледжа.
7. Выполняет разовые поручения директора, заместителя директора колледжа, выдает и получает групповые журналы, контролирует их заполнение.
8. Ведет учет оплаты студентами контракта за обучение. Систематически обобщает и представляет их директору.
9. Регистрирует и выдает студентам справки об обучении.
10. По мере необходимости сдает соответствующие дела в архив.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦИКЛА

1. Руководитель цикла организует работу профессорско-преподавательского состава цикла в следующих направлениях:
 - а) организация и выполнение учебной работе;
 - б) учебно-методическая работа;
 - в) научно-исследовательская работа;
 - г) организационно-методическая работа;
 - д) воспитательная работа;В конце учебного года по всем вышеуказанным видам работ цикл предоставляет отчет.
2. Несет персональную материальную ответственность за сохранностью материально-технической базы колледжа. Является материально-ответственным лицом.

I. Организация учебного процесса

3. Организует на основании государственных образовательных стандартов и типовых программ разработку рабочих учебных программ дисциплин цикла и их обсуждение на заседании цикла.
4. Производит распределение учебной нагрузки между преподавателями цикла и рассчитывает учебную нагрузки цикла.
5. Рассматривает не реже одного раза в 2 месяца на заседаниях цикла выполнение индивидуального плана работы преподавателя, вносит в индивидуальный план преподавателя предложения и замечания, высказанные на заседании цикла.
6. Организует учебно-методическую, научную и воспитательную работу в цикле.
7. Рассматривает в конце учебного года на заседании цикла выполнение согласно индивидуального плана учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы преподавателя за прошедший учебный год.
8. Рассматривает и утверждает на заседании цикла индивидуальный план работы преподавателя на новый учебный год.
9. Проводит контроль качества проводимых занятий (лекций, практических и лабораторных занятий и др.) путем посещения не реже одного раза в месяц занятий преподавателей цикла, а также организует взаимопосещение занятий преподавателями и обсуждение итогов взаимопосещений на заседаниях цикла не реже одного раза в 2 месяца.
10. Организует и контролирует проведение преподавателями индивидуальных занятий со студентами.
11. Организует и контролирует проведение учебных и производственных практик.

12. Организует и контролирует самостоятельную работу студентов.
13. Представляет в дирекцию проект состава Государственных экзаменационных комиссий.
14. Организует работу по распределению и трудоустройству выпускников цикла.
15. Подготавливает в конце каждого семестра с преподавателями цикла акт готовности по дисциплинам к новому семестру и обсуждает акт готовности на заседании цикла.

II. Учебно-методическая работа

16. Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, учебно-методических указаний по дисциплинам цикла. В случае отсутствия или недостаточного количества организует разработку из преподавателями цикла, включая в индивидуальный план преподавателя.
17. Организует и оказывает помощь в разработке новых лабораторных работ или модернизации существующих лабораторных работ по мере устаревания учебного материала. Организует обсуждение не реже одного раза в семестр практикума по одной дисциплине.
18. Организует обсуждение на заседаниях не реже одного раза в месяц конспекта лекций одной из дисциплин цикла.
19. Организует изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством путём посещения открытых занятий опытных преподавателей цикла.
20. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных средств ТСО.

III. Научно-исследовательская работа.

21. Организует научно-исследовательскую работу в соответствии с утверждённым планом.
22. Организует в цикле научный семинар по научно-исследовательской тематике цикла и проводит семинары не реже одного раза в семестр.
23. Организует проведение профессорско-преподавательским составом студенческой научно-исследовательской работы и работу ежегодной студенческой научно-практической конференции.

IV. Организационно-методическая работа.

24. Организует подготовку материалов и проводит заседания цикла не реже одного раза в месяц.
25. Участвует в подготовке материалов для заседаний Учёного совета ММК и Методического совета колледжа и в их работе.
26. Доводит до каждого члена цикла приказы ректора, распоряжения директора колледжа, постановления Учёного Совета ММК, Методического совета колледжа и организует выполнения этих документов.
27. Составляет перспективный план работы цикла.
28. Разрабатывает к началу учебного года плана работы цикла.
29. Составляет план заседаний цикла на учебный год.
30. Организует и проводит профориентационную работу.

V. Воспитательная работа.

31. Организует работу преподавателей в качестве кураторов учебных групп по планам кураторов и дирекции.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦИКЛА.

Заместитель руководителя цикла назначается приказом ректора сроком на один учебный год и выполняет должностные обязанности на общественных началах (без оплаты).

1. Во время отсутствия руководителя цикла временно исполняет его обязанности.
2. Выполняет разовые поручения руководителя цикла, дирекция и ректората.
3. Вместе с руководителем цикла следит за трудовой дисциплиной.
4. Организует замену преподавателей при отсутствии преподавателя по болезни или другим причинам.
5. Следит за выполнением графика учебного процесса.
6. Составляет семестровый план проведения занятий.
7. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

8. Организует дежурство преподавателей цикла.

9. Организует и контролирует проведение отработок пропущенных занятий и не реже одного раза семестр докладывает на заседании цикла.

10. Организовывает распределение учебной нагрузки преподавателям цикла.

11. Совместно с лаборантом ведёт делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел цикла, оформляет документацию цикла.

12. Осуществляет контроль над работой ППС и сотрудников цикла и за материальными ценностями, закрепленными за циклом.

13. Активно участвует на собраниях и мероприятиях колледжа и университета.

14. Работает под непосредственным руководством руководителя цикла.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОФЕССОРСКОГО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ММК

1. Квалификационные требования: высшее образование, замещение должности по конкурсу.
2. Обеспечить высокую эффективность учебного и научного процесса и усвоения студентами образовательных программ на уровне требований государственных стандартов.
3. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
4. Развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, прививать им высокие нравственные нормы, формировать профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к жизни и труду в условиях современной цивилизации и демократии.
5. Соблюдает права и свободы обучающихся.
6. Постоянно повышать свой уровень образования и квалификации, проводить научные исследования и другие формы творческих работ, активно привлекая к ним студентов, выполнять нормы устава университета.
7. 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.

8. Разрабатывать учебно-методическую литературу по закрепленным за ними дисциплинам, несет персональную ответственность за обеспеченность закрепленной дисциплины учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими указаниями по лабораторным и практическим занятиям.
9. Разрабатывать лабораторные работы и практические занятия с учетом обновленных рабочих программ, обязаны обеспечить практические занятия методическими пособиями, оборудованием и приборами.
10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
11. Проводить научно-практические исследования с внедрением их в народное хозяйство.
12. Оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий. Организует отработку студентами пропущенных занятий.
13. Организует работу в качестве куратора учебных групп по планам кураторов.
Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
14. Заниматься популяризацией научных и политических знаний студентов.
15. Выполняет розовые поручения руководителя цикла, дирекции колледжа и ректората.
16. Активно участвует на собраниях и мероприятиях колледжа и университета.
17. Работает под непосредственным руководством руководителя цикла.
18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАНТА

1. Несет персональную материальную ответственность за сохранностью материально-технической базы колледжа. Является материально-ответственным лицом.
2. Приобретает все необходимые канцелярские товары для цикла и составляет ответы по ним.
3. Подготовка, набор и распечатка различных документов цикла.
4. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.
5. Обеспечивает оформление кабинета, а также сохранность оборудования, приборов.
6. Ежедневно проверяет состояние техники безопасности противопожарной техники и своевременно оповещает соответствующие службы о неисправности, а также проводит инструктаж на рабочем месте для студентов и сотрудников.

7. Отчитывается на заседаниях цикла о проделанной работе не реже 2 раза в учебной год.
8. Получает из библиотека университета книги, журналы, газеты, систематизирует их, составляет алфавитные и тематические каталоги, составляет указатели основной и дополнительной литературы.
9. Ведет учет и обеспечивает сохранность имущества, а также книг, газет и журналов.
10. Следит за чистотой и порядком в кабинете.
11. Следит за расписанием занятий преподавателей, контролирует его выполнение.
12. Ведет учет выполнения учебной нагрузки преподавателями цикла.