

Утверждаю

Ректор МНУ имени К.Ш.Токтомаматова

д.э.н., профессора

Кантороева А.К.

« 02 » 09 2024



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ:

### Заместителя директора международный медицинский колледжа по практике и воспитательной работе

- 1.1. Заместитель директора по практике и воспитательной работе колледжа относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заместителя директора по практике и воспитательной работе назначается лицо:- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях не менее 3 лет; не имеющее или не имевшее судимости.
- 1.3. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по практике и воспитательной работе
- 1.4. Заместитель директора по практике и воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке приказом ректора. Международный Университет им К.Ш.Токтомаматова
- 1.5. Заместитель директора по практике и воспитательной работе подчиняется непосредственно директору медицинского колледжа
- 1.6. Заместитель директора по практике и воспитательной работе должен знать: -Конституцию Кыргызской Республики; -гражданское, административное, трудовое, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; - Закон Кыргызской Республики «Об образовании»; - Конвенцию о правах студента; -правила ведения документации по учебной работе; -правила внутреннего трудового распорядка Международный Университет им К.Ш.Токтомаматова колледжа; -правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по практике и воспитательной работе руководствуется: -Конституцией Кыргызской Республики; - Административным, трудовым и хозяйственным законодательством; -Типовым положением «Об учреждении среднего профессионального образования»; - Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. -правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## 2. Функции.

- 2.1. Обеспечение проведения практики заместитель директора по практике и воспитательной работе
- 2.2. Определение стратегии цели и задач практики.
3. Должностные обязанности заместителя директора по практике и воспитательной работе исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики.
- 3.2. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки колледжа.
- 3.3. Определяет стратегию, цели и задачи практики, в соответствии образовательными стандартами.
- 3.4. Разрабатывает тематику индивидуальных занятий.
- 3.5. Осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики.
- 3.6. Оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов.
- 3.7. Обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, согласует календарно-тематические планы этих работников, организует и контролирует их деятельность.
- 3.8. Составляет графики выездов руководителей практики на предприятия, контролирует их работу и принимает письменные отчеты о практике.
- 3.9. Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.
4. Права заместителя директора по практике и воспитательной работе имеет право:
  - 4.1. Определять содержание практики в соответствии с образовательными стандартами.
  - 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы по практике
  - 4.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
  - 4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
  - 4.5. Требовать от руководства МНУ имени К.Ш.Токтомаматова оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
  - 4.6. Выносить на рассмотрение руководства (структурного подразделения) вопросы, связанные с проведением практики и повышением качества подготовки обучающихся.
5. Ответственность Заместитель директора по практике и воспитательной работе привлекается к ответственности:
  - 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заведующий практикой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовом законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  - 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, Заместитель директора по практике и воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Кыргызской Республике».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-производственного процесса заместитель директора по практике и воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений ректора, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения - в соответствии с действующим трудовым кодексом КР: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействие заместителя директора по практике С должностной инструкцией ознакомлен(а):

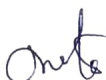
6.1. Работает по графику, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденному ректором.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и директором.

6.3. Передает директору информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.4. Соблюдает конфиденциальность.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« 02 » 03 20 26  ФИО

подпись