

УТВЕРЖДАЮ
директор КМУК
Кожомкулова Н.А.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КООРДИНАТОРА ПО УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ПРАКТИКЕ

I. Общие положения

1. Координатор по учебно-воспитательной работе и практике (далее – УВРиП) Кыргызского международного универсального колледжа (далее – Колледж) относится к категории руководителей.

2. На должность координатора по УВРиП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области менеджмента и экономики, также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Назначение на должность координатора по УВРиП и освобождение от нее производится приказом директора через рапорт начальника отдела контроля качества образования.

4. Координатор по УВРиП должен знать:

4.1. Конституцию Кыргызской Республики.

4.2. Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов.

4.3. Конвенцию о правах ребенка.

4.4. Педагогику, педагогическую психологию и практики.

4.5. Основы физиологии, гигиены.

4.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

4.7. Основы экономики, права, социологии.

4.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

4.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.11. Теорию и практику управления персоналом.

5. Координатор по УВРиП подчиняется непосредственно начальнику отдела контроля качества образования (далее - ОККО).

II. Должностные обязанности

Координатор по УВРиП:

1. Осуществляет планирование, организацию и руководство практическим обучением обучающихся в учебных кабинетах Колледжа, на производственных предприятиях в соответствии с Положением о производственной практике обучающихся на СПО.

2. Организует учебно-методическую работу по практическому обучению обучающихся: разработку программы учебной практики, графиков прохождения производственной практики, графиков контроля практики, методических пособий.

отчетной документации.

3. Планирует и осуществляет мероприятия по укреплению материальной базы учебно-производственных лабораторий, снабжению их необходимым оборудованием, инструментом и материалами.

4. Систематически контролирует организацию и проведение учебной практики в колледже и производственной практики на предприятиях. Обеспечивает регулярное поступление информации о ходе практики.

5. Организует работу по повышению квалификации преподавателей производственного обучения, практикантов по направлениям, повышению методического уровня проведения практических и лабораторных занятий в лабораториях Колледжа, привлечению специалистов производственного обучения и лаборантов (практикантов) к работе в предметно-цикловых комиссиях, участию в методических соревнованиях, наставничеству молодых педагогов, посещению занятий опытных преподавателей.

6. Внедряет в практическое обучение обучающихся научную организацию труда, технические средства обучения и контроля знаний, передовой педагогический опыт.

7. Своевременно заключает договора с производственными предприятиями на прохождение обучающимися ознакомительной, учебной, технологической и преддипломной практик. Составляет на основе договоров проекты приказов по организации практики.

8. Подготавливает материалы для составления сметы расходов на содержание учебно-производственных лабораторий Колледжа, проведение производственной практики на предприятиях.

9. Проводит совместно с отделами подготовки кадров предприятий/организаций совещания. Оказывает систематическую помощь руководителям практики от Колледжа.

10. Обеспечивает обучающихся перед выходом на производственную практику необходимой учебно-методической документацией. Контролирует выдачу всех видов индивидуальных заданий.

11. Организует работу по охране труда в соответствии с действующим положением и приказом директора в период проведения всех видов практики.

12. Принимает участие в определении объема педагогической нагрузки по руководству практикой, составлении графика учебного процесса, а с директором - комплексного плана методической работы.

13. Организует и систематически контролирует работу руководителей практики, выполнение индивидуальных заданий обучающимися. Организует конференции по итогам производственной практики.

14. Осуществляет непосредственное руководство научно-техническим творчеством обучающихся.

15. Разрабатывает планы работы и предьявляет их на утверждение директору Колледжа.

16. Организует ведение баз данных по учебно-производственной деятельности Колледжа.

17. Осуществляет заключение договоров с предприятиями района о сотрудничестве с Колледжем по подготовке практикоориентированных специалистов.

18. Разрабатывает Локальные акты:

19. Выполняет отдельные служебные поручения ОККО

III. Права

Координатор по УВРиП имеет право:

1. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников Колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Колледжа недостатков.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Колледжа.
4. Запрашивать лично или по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
7. Требовать от администрации Колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
8. Действовать в пределах своей компетенции от имени Колледжа.
9. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.
10. Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме.
11. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

IV. Ответственность

Координатор по УВРиП несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

ОЗНАКОМЛЕНА

Дата " _____ " 20 ____ г.