


Согласовано  
Председатель профкома  
КГКП «Высший с/х колледж  
им.Ж.Кизатова»

 И.Смирнов  
« 24 » 06 2020г.



Утверждаю  
КГКП «Высший с/х колледж  
им.Ж.Кизатова»  
Директор

 Б.Бугасов  
« 24 » 06 2020г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заместителя директора по учебной работе

**Должностные обязанности:** Организует деятельность учебного заведения в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом учебного заведения и иными нормативными правовыми актами.

Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, научно-методического и социально-психологического обеспечения.

Организует текущее и перспективное планирование работы учебного заведения. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования, перспективно-тематических планов, а также организует разработку необходимой учебно-методической документации для обеспечения качества учебного процесса. Проверяет краткосрочные планы педагогов. Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, консультаций, экзаменов. Осуществляет организацию работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов с представлением обратной связи.

Готовит повестку и материалы педагогических советов.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Организует и анализирует состояние учебно-методической работы, обобщает результаты экспериментальной работы. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Координирует работу по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями. Принимает меры по эффективному использованию учебного оборудования и технических средств обучения, учету и хранению документации, соблюдению санитарно-гигиенических требований.

