

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИТ И БИЗНЕСА**



УТВЕРЖДЕНА на заседании

Ученого Совета

от «13» 06 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Президент

Ж. Жумадилов

«13» 06 2022 г.

**Должностная инструкция
директора колледжа**

Бишкек 2022



1. Общие положения

- 1.1. Должность директора: относится к категории административно- управленческого персонала Международного колледжа IT и бизнеса Салымбеков Университет (далее колледж).
- 1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.
- 1.3. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие категории: административно-управленческий, учебно-вспомогательный, преподавательский состав и обслуживающий персонал.
- 1.4. В период временного отсутствия директора его должностные обязанности исполняет заместитель директора по учебной работе Международного колледжа IT и бизнеса.
- 1.5. В своей деятельности директор руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами. СПО КР; Уставом Салымбеков Университет и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности директора входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Внесение предложений в ректорат Совет по развитию и вышестоящие организации по всем вопросам развития колледжа.
- 2.4. Участие в работе по составлению новых учебных планов.
- 2.5. Обеспечение комплектования преподавательского корпуса высококвалифицированными преподавателями.
- 2.6. Организация работы дирекции.
- 2.7. Участие в разработке графика учебного процесса.
- 2.8. Осуществление контроля за выполнением расписания занятий, внесение изменений в него.
- 2.9. Осуществление контроля текущей успеваемости студентов и принятие мер к студентам, отстающим от графика учебного процесса.
- 2.10. Контроль за проведением экзаменов, зачетов и анализ итогов экзаменационных сессий.
- 2.11. Решение вопросов об отчислении студентов по результатам успеваемости, посещаемости и другим причинам, оставлении их на повторный курс обучения.
- 2.12. Решение вопросов о восстановлении студентов и переводе их из других учебных заведений и из других форм обучения.
- 2.13. Контроль за ходом ликвидации академических задолженностей в летний период.
- 2.14. Контроль за ходом выполнения дипломных проектов студентов.
- 2.15. Организация государственных экзаменов.
- 2.16. Организация проверки качества подготовки специалистов и разработки мер по их улучшению.
- 2.17. Проведение анализа методической оснащенности обучения и обеспеченности студентов учебной литературой.



- 2.18. Распоряжение имуществом Международного колледжа IT и бизнеса и денежными средствами, заключение договоров, представление в других организациях от имени колледжа.
- 2.19. Контроль за подготовкой документации по выпуску специалистов (выпускной приказ, оформление дипломов и их копий, вкладыш в диплом и его копия).
- 2.20. Контроль за правильностью выдачи справок студентам.
- 2.21. Контроль за правильностью ведения бальных групповых журналов.
- 2.22. Участие в работе Совета Университета.
- 2.23. В пределах компетенции Международного колледжа IT и бизнеса издает приказы, указания, распоряжения обязательные для всех работников и студентов.
- 2.24. Осуществление общего руководства дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, готовить приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии, организовывать работу Государственной аттестационной комиссии.

4. Права

Директор имеет право на:

- 3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности директора.
- 3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.
- 3.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесения предложений о совершенствовании деятельности Международного колледжа IT и бизнеса.
- 3.5. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
- 3.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения директора в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

5. Ответственность

Директор несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью колледжа.
- 4.2. За результаты деятельности Международного колледжа IT и бизнеса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 4.3. За материально - техническое оснащение и информационное обеспечение учебного процесса, развитие материальной базы.
- 4.4. Невыполнение решений ректора КГТУ.