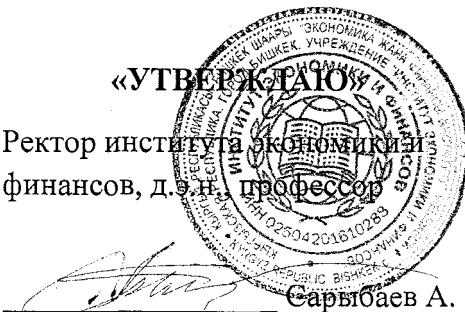


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор института экономики и
финансов, д.э.н., профессор



Сарыбаев А.

от «20» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора отделения среднего-профессионального образования (СПО)
Института экономики и финансов

Бишкек 2023г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор института экономики и
финансов, д.э.н., профессор

_____ Сарыбаев А.

от «____» _____ 20____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора отделения среднего-профессионального образования (СПО)
Института экономики и финансов

Бишкек 2023г.

1. Общие положения

- 1.1. Директор СПО относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института по результатам тайного голосования Ученого совета, на основании рекомендаций общего собрания работников СПО или по предложению ректора.
- 1.3. Требования к кандидату:

- высшее профессиональное образование (предпочтительно по направлениям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет»);
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

- 1.4. Директор СПО подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.5. В период отсутствия директора его обязанности временно исполняет заместитель, назначенный ректором.

2. Функции

- 2.1 Руководство системой менеджмента качества в СПО.
- 2.2 Обеспечение качества образовательного процесса и соответствия ГОСТ СПО.
- 2.3 Взаимодействие с институтом в рамках многоуровневого профессионального образования.
- 2.4 Руководство административно-хозяйственной, кадровой, маркетинговой и научной деятельностью.
- 2.5 Организация социальной поддержки обучающихся и работников.
- 2.6 Контроль и анализ образовательных процессов, внедрение улучшений.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Организация учебного процесса, методической и воспитательной работы.
- 3.2 Разработка и реализация Программы развития СПО.
- 3.3 Контроль соблюдения законодательства, внутреннего распорядка, охраны труда.
- 3.4 Подготовка к лицензированию, аккредитации, контрольные цифры приема.
- 3.5 Организация учебных планов, расписаний, учебно-методических комплексов.
- 3.6 Контроль качества образования и объективности оценивания.
- 3.7 Развитие международного сотрудничества, профориентации, карьерного роста персонала.
- 3.8 Ведение финансовой отчетности и организация сбора оплаты.
- 3.9 Участие в стратегическом развитии, подготовка управленческих документов.

4. Права

- 4.1 Представление интересов СПО во всех органах и организациях.
- 4.2 Внесение предложений по кадровым, организационным и финансовым вопросам.
- 4.3 Инициирование поощрений и дисциплинарных взысканий.
- 4.4 Издание распоряжений в пределах своей компетенции.
- 4.5 Участие в заключении договоров, привлечение спонсорской помощи.
- 4.6 Ведение педагогической деятельности (до 360 часов в год).

5. Ответственность

- 5.1 За неисполнение должностных обязанностей и качество подготовки выпускников.
- 5.2 За несоблюдение сроков, законодательства и норм охраны труда.
- 5.3 За причинение материального ущерба.
- 5.4 За нарушение коллективного договора и внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимодействие и документация

- 6.1 Взаимодействует с преподавателями, методистами, другими структурными подразделениями.
- 6.2 Руководствуется: законодательством КР, Уставом института, положениями СПО, планами, программами, внутренними регламентами.
- 6.3 Контролирует: учебные программы, отчеты, планы, протоколы, внутренние аудиты.
- 6.4 Разрабатывает: стратегические программы, планы работы, отчеты.
- 6.5 Обеспечивает: документационное сопровождение деятельности СПО, анкетирование, отчеты для внешних органов.

С инструкцией ознакомлен (а)

Подпись

Сабыралиева М.Н.

Первый проректор ИЭиФ

Подпись

Азимова К.Э.