

«Утверждаю»  
/Ректор КФТУ им. И.Раззакова  
Проф. Джаманбаев М.Дж.



## Должностная инструкция Главного специалиста учебного отдела.

### 1. Общие положения

- 1.1. Главный специалист учебного отдела относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность главного специалиста учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 - лет и имеющее ученый степень, звания.
- 1.3. Назначение на должность главного специалиста учебного отдела и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению директора филиала.
- 1.4. Главный специалист должен знать:
  - Конституцию Кыргызской Республики;
  - законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
  - порядок составления учебных планов;
  - правила ведения документации по учебной работе;
  - педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
  - современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- 1.5. Главный специалист учебного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- 1.6. На время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора филиала.  
Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### Должностные обязанности

Главный специалист учебного отдела:

- 2.1. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- 2.2. Разрабатывает учебные планы и корректирует рабочие учебные планы, программы обучения студентов, индивидуальные планы обучения студентов.
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 2.4. Подготавливает совместно с преподавателями планы самостоятельной работы студентов.
- 2.5. Составляет расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.6. Обеспечивает составлению почасового фонда и контролирует его рациональное использование.
- 2.4. Составляет график учебного процесса
- 2.5. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий.
- 2.6. Устанавливает сроки сдачи экзаменов.
- 2.7. Устанавливает сроки пересдачи экзаменов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен ввиду болезни, иных уважительных причин.
- 2.8. Контролирует:
  - оформление преподавателями учебной документации (экзаменационных ведомостей, листов, др.);
  - выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;

- работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами.
- 2.9. Организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий.
- 2.10. Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения.
- 2.11. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.
- 2.12. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах.
- 2.13. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.
- 2.14. Осуществляет прием студентов по вопросам учебного процесса.
- 2.15. Контролирует состояние закрепленных за кафедрами помещений.
- 2.16. Обеспечивает готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала.
- 2.17. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.
- 2.18. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа заместителю директора филиала по учебной работе.
- 2.19. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.
- 2.20. Контролирует занятость аудиторского фонда.
- 2.21. Готовит:
  - приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
  - проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
  - проекты постановлений заседаний (советов) по вопросам учебной работы;
- 2.22. Составляет годовой отчет филиала по учебной работе
- 2.23. Руководит профессорско-преподавательским составом по своей компетенции.

### 3. Права

Главный специалист учебного отдела имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со своей деятельностью, а также кафедр и учебных подразделений филиала.
- 3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебного процесса.
- 3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.
- 3.6. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Определять круг обязанностей и права профессорско – преподавательского состава в пределах своей компетенции; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

### 4. Ответственность

Главный специалист учебного отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Согласовано:

Директор филиала


Юрисконсульт

Начальник ОК

С инструкцией ознакомлен:

Турмунова Д.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

« 04 » 09 2018 г.