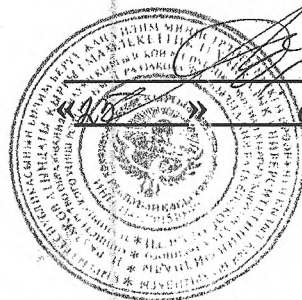


**«Утверждаю»**  
**Директор филиала КГТУ**  
**им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя**



**Т.К.Амиров**

**04** **2022** г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **МЕТОДИСТА ДНЕВНОГО И ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЕ ФИЛИАЛА**

### **Общие положения**

Методист дневного и заочного отделение филиала относится к категории специалистов.

На должность методиста дневного и заочного отделение филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и способность работать со студентами и сотрудниками в организации и проведении учебных занятий.

Назначение на должность методиста дневного и заочного отделение филиала и освобождение от неё производится приказом директора филиала.

Методист дневного и заочного отделение филиала подчиняется непосредственно директору филиала и главному специалисту по учебной работе.

**Методист дневного и заочного отделение филиала должен знать:**

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в КР.
- локальные нормативные акты по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса.
- правила организации и регулирования учебного процесса.
- требования ГОС ВПО.
- основы делопроизводства.
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного и трудового законодательства.
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- правила внутреннего распорядка.
- настоящую должностную инструкцию.

### **Должностные обязанности**

Методист дневного и заочного отделение филиала обязан:

Соблюдать правила трудового и внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации учебного заведения.

Оказывать содействие в составлении расписания учебных занятий по семестрам и расписания экзаменов на время проведения экзаменационных сессий.

Доводить составленное расписание учебных занятий, экзаменов до сведения старостам групп и студентов на каждый семестр.

Оформлять учебную документацию (экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов).

Оформлять и вести бальные журналы, журналы успеваемости студентов, посещаемости ими учебных занятий.

Заполнять, подготавливать и оформлять студенческие билеты и зачётные книжки студентов.

Осуществлять компьютерную обработку учебной документации отдела.

Осуществлять подготовку документации и материалов для отчётов по организации работы отдела.

Вести номенклатуру дел отдела.

Следить за соблюдением техники безопасности в отделе.

Вести своевременно информацию в информационную систему, электронный документооборот, систематизировать и хранить документы текущего архива.

Выполнить функции (набор текста, рисунков и таблиц) по подготовке нормативных документов отдела.

### **Права**

Методист дневного и заочного отделение филиала имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.

Вносить руководству филиала предложения по корректировке плана работы отдела, учебных программ и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке.

Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию работы отдела.

Запрашивать по поручению директора главного специалиста по учебной работе у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### Ответственность

Методист дневного и заочного отделение филиала несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством КР. Качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями.

Обеспечение выполнения плановых заданий, закреплённых за ним.

Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским КР.

Нарушение академических свобод и прав студентов.

Надлежащее обеспечение пожарной безопасности, правил по охране труда и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых помещениях.

Соблюдение правил внутреннего распорядка.

Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

— 7

### СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева


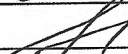
Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Методист д/о	Шайкоров И.Х.		18.04.22
	Курбанова С.А.		18.04.22