

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



32

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ДЕПАРТАМЕНТЕ
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

Ош – 2011

Бюллетень Ошского технологического университета. № 32. Положение о департаменте по учебной работе. – Ош: ОшТУ, 2011. – 9 с.

Составители: Мансуров К.Т., Айтиев М.А., Куликова А.Е.

Утверждено Ученым советом ОшТУ, протокол № 7 от 25.04.2011 г.

"Рассмотрено и принято"
Ученым советом ОшГУ
Протокол № 7
«25» апреля 2011 г.

"Утверждаю"
Ректор Ошского
технологического университета
профессор Абидов А.О.

« ____ » _____ 2011 г.

Положение о Департаменте по учебной работе

1. Общие положения

1. Департамент по учебной работе является основным подразделением университета, ведающим вопросами организации, планирования, управления и контроля учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами специальностей, государственными образовательными стандартами, программами, другими учебно-методическими документами и нормативными актами системы высшего образования Кыргызской Республики, регламентирующими учебный процесс, а также обеспечения качества образования путем апробации и внедрения инновационных методов, современных технологий обучения, изучения и распространения передового опыта.

2. Свою работу Департамент по учебной работе организует и проводит от имени и по поручению ректората. Распоряжение Департамента по учебной работе является обязательными для всех деканатов, кафедр, ППС и учебно-вспомогательного персонала.

3. Комплектование Департамента по учебной работе осуществляется на контрактной основе. Штат Департамента по учебной работе утверждается ректором университета, заработная плата устанавливается в соответствии с разрядами определенными нормативными документами МОиН КР.

4. Права и обязанности сотрудников Департамента по учебной работе определяется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством и положение о Вузах КР, а также на основе целей и задач Департамента по учебной работе закрепленных данным положением.

5. Департамент по учебной работе возглавляется директором, который работает под руководством ректора и первого проректора.

6. Директор Департамента по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

7. Департамент по учебной работе отчитывается о своей деятельности перед ректором, первым проректором и Ученым Советом университета.

2. Цели и задачи Департамента по учебной работе

Эффективная организация, планирование, управление, контроль и анализ качества учебного процесса ОшГУ на основе внедрения новых технологий образования, устойчивое развитие системы образования ОшГУ с учетом современных стандартов и требований к подготовке высококвалифицированных кадров.

Основные задачи Департамента по учебной работе

1. Эффективное, перспективное планирование деятельности ОшГУ по набору и выпуску специалистов по всем формам обучения.

2. Целесообразное планирование текущей учебной работы, анализ учебного процесса и его корректировка, контроль и управление учебным процессом, разработка и совершенствование системы мер по повышению качества образования.

3. Координация работы факультетов, кафедр, филиалов, ИППК и др. подразделений ОшГУ по обеспечению учебного процесса и повышению качества обучения.

4. Обобщение и распространение положительного опыта работы кафедры и факультетов, а также других вузов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов. Разработка и внедрение новых технологий обучения в учебном процессе.

5. Разработка мероприятий и программ по улучшению учебной работы на основе анализов отчетов и результатов учебной деятельности ОшГУ.

6. Оказание учебно-методической, консультативной и другой помощи руководителям подразделений и служб, обеспечивающих учебный процесс и его качество.

7. Обеспечение факультетов, кафедр, филиалов необходимыми учебно-методическими рекомендациями, положениями и нормативными материалами по организации, планированию и контролю учебно-воспитательного процесса.

Функции Департамента по учебной работе

1. Планирование учебного процесса университета;
2. Контроль учебного процесса ОшГУ;
3. Контроль учебной и методической работы кафедр;
4. Анализ учебного процесса ОшГУ.
5. Контроль и анализ качества образования в ОшГУ. Разработка на основании анализа качества системы мер и рекомендаций по повышению качества образования.
6. Разработка критериев оценки качества образования в ОшГУ.
7. Организация разработки и внедрения новых учебных планов и прогрессивных технологий по всем формам обучения в соответствии с государственными стандартами образования.
8. Контроль соответствия образовательных стандартов и учебных планов, типовых учебных программ и пр.
9. Организация и контроль в составлении расписания учебных занятий.
10. Проверка готовности деканатов и кафедр к новому учебному году (семестру)
11. Подготовка материалов по указанию ректора и первого проректора по вопросам организации и контроля учебного процесса и качества образования.
12. Подготовка графика учебного процесса деканатов.
13. Обеспечение учебного процесса необходимой бланочной продукцией.
14. Планирование использования помещений для проведения учебных занятий, учет аудиторного фонда совместно МКИЦ.
15. Обобщение отчетов деканатов по итогам работы за учебный год, их анализ и представление материалов для общевузовского отчета.
16. Обеспечение факультетов и кафедр документацией по планированию, учету и отчетам по учебному процессу.
17. Контроль за составлением и реализацией в соответствии с требованиями ГОС КР рабочих программ по дисциплинам кафедр, учебных планов специальностей.
18. Контроль за исполнением факультетами и кафедрами действующих учебных планов.

19. Контроль за соответствием содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям государственных образовательных стандартов.

20. Контроль за организацией и проведением государственных итоговых аттестаций и защиты дипломных работ и проектов выпускников ОшГУ.

21. Разработка инструкций и положений, регулирующих и обеспечивающих учебный процесс и его качество.

22. Разработка проектов приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций по всем видам учебной и учебно-методической работы.

23. Сбор и систематизация цифровых данных по факультетам, филиалам:

- движение студентов по курсам, специальностям;
- успеваемость по итогам сессий (форма 34);
- количественный и качественные данные по ППС;
- посещаемость и др.

24. Разработка различных форм для цифровых отчетов, отражающих динамику развития ВУЗа, учебного процесса и т.д.

3. Функциональные обязанности директора Департамента по учебной работе

Общие положения

3.1. Директор Департамента по учебной работе относится к категории руководителей структурных подразделений.

3.2. Директор Департамента по учебной работе назначается на должность приказом ректора университета по представлению первого проректора.

3.3. Директор Департамента по учебной работе освобождается от должности приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

3.4. В своей работе Директор Департамента по учебной работе должен руководствоваться:

3.4.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными, правовыми актами в области образования.

3.4.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОиН КР

3.4.3. Положением «О государственном образовательном стандарте профессионального образования в Кыргызской Республике».

3.4.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике».

3.4.5. Положением о Вузе.

3.4.6. Уставом ОшГУ им. Адышева М.М.

3.4.7. Коллективным договором.

3.4.8. Локальными актами ОшГУ им. Адышева М.М.

3.4.9. Настоящей должностной инструкцией.

3.5. Директор Департамента по учебной работе должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей по оперативному управлению учебным процессом университета.

3.6. Директор Департамента по учебной работе непосредственно подчиняется первому проректору ОшГУ.

3.7. Директору Департамента по учебной работе подчиняются все работники

департамента. Поручения и указания директора департамента, относящиеся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами департамента, факультетов и кафедр.

Обязанности.

3.8. Директор Департамента по учебной работе обязан:

3.8.1. Планировать работу департамента по учебной работе.

3.8.2. Осуществлять непосредственное руководство и контроль исполнения работы работниками департамента, распределять обязанности между ними, обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

3.8.3. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса в университете, повышению качества обучения и работы служб департамента по учебной работе в этих направлениях.

3.8.4. Осуществлять контроль обеспечения департамента нормативными документами, положениями, инструкциями, регламентирующими организацию и проведение учебного процесса.

3.8.5. Разрабатывать нормативные документы и методические рекомендации по улучшению качества учебного процесса.

3.8.6. Участвовать в создании единой информационной системы управления учебным процессом в университете, а также в решении задач его прогнозирования, планирования и моделирования.

3.8.7. Организовывать разработку и внедрение новых учебных планов и прогрессивных технологий обучения.

3.8.8. Готовить материалы по вопросам организации и контроля учебного процесса по указанию ректора, первого проректора.

3.9.9. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций, регулирующих и обеспечивающих учебный процесс и качество обучения.

3.9.10. Организовывать обеспечение факультетов и кафедр документацией по планированию, учету и отчету по учебному процессу.

3.9.11. Организовывать и контролировать обеспечение учебного процесса необходимой бланочной продукцией.

3.9.12. Проводить корректировку и готовить на утверждение Ученого совета университета вносимые изменения в планах и графиках учебного процесса.

3.9.13. Руководить сбором и подготовкой информационных, статистических и других материалов для ректора, МОН КР, органов местного управления и власти.

3.9.14. Контролировать выполнение приказов и инструктивных писем МОиН КР, ректората и других структур по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.9.15. Осуществлять контроль работы деканатов, зав. кафедрами и подразделений, выполнения ими должностных обязанностей и обеспечения строгого соблюдения учебной и трудовой дисциплины.

3.9.16. Контролировать планирование и выполнение факультетами, кафедрами и преподавателями учебной, учебно-методической, воспитательной и др. видов работы.

3.9.17. Контролировать составление университетского графика учебного процесса на год.

3.9.18. Руководить работой по составлению расписаний учебных занятий и экзаменов; по распределению аудиторного фонда; по составлению графиков учебного процесса, проектов приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций ректората по всем видам учебной и учебно-методической работы.

3.9.19. Участвовать в проверке готовности факультетов и кафедр к новому учебному году, семестру, к экзаменационным сессиям.

3.9.20. Готовить проекты штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

3.9.21. Участвовать, совместно с деканами и заведующими кафедрами, в подборе и оформлении на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала преподавателей на условиях почасовой оплаты и совместителей.

3.9.22. Участвовать в подготовке исходных данных на финансовое обеспечение учебного процесса.

3.9.23. Осуществлять контроль правильности составления расчета и распределения часов кафедрами и преподавателями.

3.9.24. Руководить организацией семестровых и государственных аттестационных экзаменов, организацией защиты дипломных работ.

3.9.25. Осуществлять контроль за обеспечением качественного выполнения дипломных работ и проектов. Выявлять и пресекать факты плагиатства.

3.9.26. Готовить материалы по итогам экзаменационных сессий, участвовать в комплектовании ГАК по специальностям, анализировать и организовывать работу ГАК и составлять сводный отчет по ним с выводами и предложениями по дальнейшему улучшению подготовки специалистов.

3.9.27. Принимать отчеты деканов и кафедр по итогам семестров и учебного года.

3.9.28. Организовывать подготовку отделами и службами ОшГУ годового отчета о работе университета.

3.9.29. Систематически контролировать работу кафедр и деканатов по ведению учета текущей успеваемости и посещаемости студентами аудиторных занятий.

3.9.30. Осуществлять контроль взаимопосещений и открытых занятий на кафедрах.

3.9.31. Контролировать материально-техническое и методическое обеспечение кафедр, в том числе обеспеченность учебниками, включая электронные учебники.

3.9.32. Контролировать наличие методических указаний по курсовому и дипломному проектированию, их регулярное обновление, в том числе и вариантов заданий.

3.9.33. Контролировать наличие тестовых заданий по всем дисциплинам и регулярность их обновления.

3.9.34. Регулярно проводить мониторинг уровня и качества преподавания среди молодых преподавателей.

3.9.35. Также не менее регулярно проводить мониторинг остаточного уровня знаний среди студентов.

3.9.36. Контролировать организацию и качество НИРС, предметных кружков и олимпиад.

3.9.37. Вносить предложения на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшГУ за успехи в организации и проведения учебно-воспитательного процесса.

3.9.38. Вносить предложения по наложению взысканий отдельным преподавателям, руководителям кафедр и факультетов за допущенные нарушения по учебным вопросам, за не выполнение своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений, касающихся учебного процесса и качества образования.

3.9.39. Осуществлять сбор, анализ и обобщение отчетов сотрудников департамента, делать выводы и вносить предложения по совершенствованию работы Департамента по

учебной работе.

3.9.40. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

Ответственность

3.10. Директор Департамента по учебной работе несет ответственность за:

3.10.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

3.10.2. Нарушение Положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью департамента университета.

3.10.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

3.10.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

3.10.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

3.10.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3.10.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

3.10.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных действующим законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета.

3.10.9. Некачественное и в ненадлежащие сроки предоставление отчетности по учебной работе университета.

4. Должностная инструкция ведущего специалиста ДпУР по учебной работе

Общие положения

4.1. Ведущий специалист департамента по учебной работе (в дальнейшем - ДпУР) по учебной работе относится к категории специалистов.

4.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю университета и квалификации.

Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 5 лет.

4.3. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе назначается на должность приказом ректора университета по представлению аттестационной комиссии. Изданию приказа предшествует заключенный срочный трудовой договор (контракт).

4.4. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе освобождается от должности приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

4.5. В своей работе ведущий специалист ДпУР по учебной работе должен руководствоваться:

4.5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными, правовыми актами в области образования.

4.5.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОН КР

4.5.3. Положением «О государственном образовательном стандарте профессионального образования в Кыргызской Республике».

- 4.5.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике».
- 4.5.5. Положением о Вузе.
- 4.5.6. Уставом ОшГУ им. Адышева М.М.
- 4.5.7. Коллективным договором.
- 4.5.8. Локальными актами ОшГУ им. Адышева М.М.
- 4.5.9. Настоящей должностной инструкцией.
- 4.6. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе должен знать:
- 4.6.1. Конституцию Кыргызской Республики.
- 4.6.2. Законы, Указы, Постановления и Решения республиканских и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образовательной деятельности.
- 4.6.3. Нормативно–методические документы других органов управления (власти), касающиеся деятельности ОшГУ им. Адышева М.М.
- 4.6.4. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.
- 4.6.5. Перспективы технического, экономического и социального развития университета, кадровые ресурсы.
- 4.6.6. Трудовое, налоговое, гражданское, а также в области образования законодательство Кыргызской Республики.
- 4.6.7. Порядок разработки, составления и согласования учебных и рабочих планов по специальностям университета.
- 4.6.8. Оптимальные методы управления и хозяйствования.
- 4.6.9. Систему экономических индикаторов в Кыргызской Республике, позволяющих университету определить свое положение в системе образования и разрабатывать программы выхода из трудных ситуаций.
- 4.6.10. Порядок заключения и исполнения договоров (учебных, трудовых, финансовых и хозяйственных).
- 4.6.11. Управление экономикой и финансами университета, организацией труда.
- 4.6.12. Научно–технические достижения и передовой опыт в области образования.
- 4.6.13. Содержание и принципы организации обучения.
- 4.6.14. Основные технологические процессы работы по специальности.
- 4.6.15. Порядок разработки и заключения тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально–трудовых отношений.
- 4.6.16. Педагогику, методику и психологию профессионального обучения.
- 4.6.17. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
- 4.6.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4.6.19. Правила ведения документации по учебной работе.
- 4.7. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей по оперативному управлению учебной работой университета.
- 4.8. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе непосредственно подчиняется начальнику ДпУР.
- 4.9. Ведущему специалисту ДпУР по учебной работе подчиняются работники учебной части по вопросам его компетенции.

Обязанности

- 4.10. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе обязан:

4.10.1. Принимать участие в планировании работы учебной части по обучению студентов, в том числе, по направлениям и специальностям.

4.10.2. Вносить директору по ДпУР свои предложения по совершенствованию учебного процесса обучения студентов и работы служб учебной части в этом направлении.

4.10.3. Осуществлять контроль обеспечения учебной части нормативными документами, положениями, инструкциями, регламентирующими организацию и проведение учебного процесса по обучению студентов университета.

4.10.4. Принимать участие в разработке нормативных документов и методических рекомендаций по улучшению качества учебного процесса по обучению студентов университета.

4.10.5. Участвовать в создании единой информационной системы управления учебным процессом в университете, а также - в решении задач его прогнозирования, планирования и моделирования.

4.10.6. Участвовать в разработках по внедрению новых учебных планов и прогрессивных технологий обучения (совместно с ДКИО).

4.10.7. Готовить материалы по вопросам организации и контроля учебного процесса обучения студентов университета по указанию директора ДпУР.

4.10.8. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций, регулирующих и обеспечивающих учебный процесс обучения.

4.10.9. Организовывать обеспечение факультетов и кафедр документацией по планированию, учету и отчету по учебному процессу (совместно с ДКИО) обучения студентов университета.

4.10.10. Контролировать планирование и отчетность учебной работы ППС, кафедр и факультетов.

4.10.11. Контролировать формирования учебных групп и лекционных потоков на факультетах.

4.10.12. Осуществлять контроль правильности расчетов и распределения учебных часов кафедр, их оформление, соответствие с учебными планами и государственными образовательными стандартами, до их утверждения.

4.10.13. Осуществлять подготовку материалов для составления штатного расписания университета и сводной таблицы нагрузок профессорско-преподавательского состава университета.

4.10.14. Проверять индивидуальные планы и отчеты профессорско-преподавательского состава, качество их заполнения, соответствие планируемой нагрузке, расчетов распределения часов, а также выполнение запланированного.

4.10.15. Принимать участие в формировании состава ГАК и контролировать направление документации по этому вопросу для утверждения МОН КР.

4.10.16. Выполнять работу по формированию почасового фонда ОшТУ, по подготовке проектов приказов, информации и справок по часовой оплате профессорско-преподавательскому составу университета.

4.10.17. Осуществлять сбор и систематизацию планов и отчетов кафедр, факультетов за полугодие и за учебный год.

4.10.18. Контролировать выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих органов, решений Ученого Совета университета деканатами, кафедрами и службами, обеспечивающими учебный процесс.

4.10.19. Осуществлять подготовку информации и справок о работе деканатов факультетов, кафедр и других подразделений, по результатам их проверок.

4.10.20. Оформлять заказы на бланочную продукцию для учебного процесса.

4.10.21. Контролировать правильное ведение делопроизводства деканатами и кафедрами закрепленных факультетов.

4.10.22. Осуществлять контроль соблюдения учебной дисциплины студентами и ППС.

4.10.23. Готовить полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе.

4.10.24. Участвовать в подготовке отчетов по учебной работе университета.

Права

4.11. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе имеет право:

4.11.1. Принимать участие в принятии руководством ДпУР обоснованных решений по всем вопросам оперативного управления учебной деятельностью университета.

4.11.2. Давать должностным лицам ДпУР университета указания и поручения и требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения, в пределах своей компетенции.

4.11.3. Готовить проекты приказов, распоряжений и указаний руководства университета по вопросам учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета.

4.11.4. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

4.11.5. Обращаться с предложениями к руководству университета по вопросам совершенствования учебного процесса, учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы обучения университетом.

4.11.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, деятельности ДпУР и университета.

4.11.7. Требовать от соответствующих должностных лиц университета своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, для эффективного оперативного управления деятельностью ДпУР университета.

4.11.8. Вносить директору ДпУР университета предложения: на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшГУ за успехи в организации и проведения учебно-воспитательного процесса и на применение мер наказания, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета, к нарушителям трудовой дисциплины.

Взаимоотношения по должности:

4.12. В целях осуществления эффективного исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист ДпУР по учебной работе осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.12.1. С директором ДпУР и другими работниками ДпУР; с руководством университета, с должностными лицами департаментов, факультетов и кафедр - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

4.12.2. С органами коллегиального управления университетом: Ученым советом университета, Учеными советами факультетов, Административным советом университета, научно-техническим и методическими советами университета и др. – по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности ДпУР университета.

4.12.3. С органами власти (управления) - по вопросам выполнения постановлений

(решений), изданных соответствующими органами и касающихся деятельности университета и ДпУР.

4.12.4. С другими предприятиями, учреждениями и организациями – по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий, учреждений и организаций.

Ответственность:

4.13. Ведущий специалист ДпУР по учебной работе несет ответственность за:

4.13.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

4.13.2. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью ДпУР университета.

4.13.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

4.13.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

4.13.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

4.13.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.13.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.13.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, и локальными актами университета.

6. Должностная инструкция ведущего специалиста ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий.

Общие положения.

5.1. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий относится к категории специалистов.

5.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее квалификации и профилю университета.

Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 5 лет.

5.3. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий назначается на должность приказом ректора университета по представлению аттестационной комиссии. Изданию приказа предшествует заключенный срочный трудовой договор (контракт).

5.4. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий освобождается от должности приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

5.5. В своей работе ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий должен руководствоваться:

5.5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными, правовыми актами в области образования.

5.5.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОН КР.

5.5.3. Положением «О государственном образовательном стандарте

профессионального образования в Кыргызской Республике».

5.5.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в КР».

5.5.5. Положением о Вузе.

5.5.6. Уставом ОшГУ им. Адышева М.М.

5.5.7. Коллективным договором.

5.5.8. Локальными актами ОшГУ им. Адышева М.М.

5.5.9. Настоящей должностной инструкцией.

5.6. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий должен знать:

5.6.1. Конституцию Кыргызской Республики.

5.6.2. Законы, Указы, Постановления и Решения республиканских и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образовательной деятельности.

5.6.3. Нормативно – методические документы других органов управления (власти), касающиеся деятельности ОшГУ им. Адышева М.М.

5.6.4. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.

5.6.5. Перспективы технического, экономического и социального развития университета, кадровые ресурсы.

5.6.6. Трудовое, налоговое, гражданское, а также в области образования законодательство Кыргызской Республики.

5.6.7. Порядок разработки, составления и согласования учебных и рабочих планов по специальностям университета.

5.6.8. Оптимальные методы управления и хозяйствования.

5.6.9. Систему экономических индикаторов в Кыргызской Республике, позволяющих университету определить свое положение в системе образования и разрабатывать программы выхода из трудных ситуаций.

5.6.10. Порядок заключения и исполнения договоров (учебных, трудовых, финансовых и хозяйственных).

5.6.11. Управление экономикой и финансами университета, организацией труда.

5.6.12. Научно – технические достижения и передовой опыт в области образования.

5.6.13. Содержание и принципы организации обучения.

5.6.14. Основные технологические процессы работы по специальности.

5.6.15. Порядок разработки и заключения тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально – трудовых отношений.

5.6.16. Педагогику, методику и психологию профессионального обучения.

5.6.17. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

5.6.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.6.19. Правила ведения документации по методической работе.

5.7. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей по оперативному управлению методической работой университета.

5.8. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий непосредственно подчиняется директору ДпУР.

5.9. Ведущему специалисту ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий подчиняются работники ДпУР по вопросам его

компетенции.

Обязанности.

5.10. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий обязан:

5.10.1. Принимать участие в планировании работы ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий.

5.10.2. Вносить директору ДпУР свои предложения по совершенствованию методической работы подразделениями университета и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс.

5.10.3. Осуществлять контроль обеспечения учебной части нормативными документами, положениями, инструкциями, регламентирующими организацию методической работы и новые образовательные технологии.

5.10.4. Принимать участие в разработке нормативных документов и методических рекомендаций по улучшению качества учебного процесса по обучению студентов университета.

5.10.5. Участвовать в создании единой информационной системы управления учебным процессом в ОшГУ, а также - в решении задач его прогнозирования, планирования и моделирования.

5.10.6. Участвовать в разработках по внедрению новых учебных планов и прогрессивных технологий обучения (совместно с ДКИО).

5.10.7. Готовить материалы по вопросам организации и контроля учебного процесса обучения студентов университета по указанию директора ДпУР.

5.10.8. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций, регулирующих и обеспечивающих повышения эффективности методической работы и внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий.

5.10.9. Организовывать обеспечение факультетов и кафедр методической документацией по планированию, учету и отчету по учебному процессу (совместно с ДКИО) обучения студентов университета.

5.10.10. Контролировать планирование и отчетность методической работы ППС, кафедр и факультетов.

5.10.11. Контролировать выполнения планов методической работы кафедр и ППС.

5.10.12. Контролировать составления и выполнения кафедральных планов, издания учебно-методической литературы.

5.10.13. Контролировать выполнение плана, принятого университетом, внедрения элементов кредитной технологии обучения студентов всеми учебными подразделениями университета.

5.10.14. Обеспечить контроль внедрения в учебный процесс:

а) интерактивных методов обучения студентов;

б) современных компьютерно - информационных интернет - систем.

5.10.15. Осуществлять контроль создания условий для самостоятельной работы студентов (СРС) со стороны ППС, кафедр и деканатов.

5.10.16. Принимать непосредственное участие и контролировать обеспеченность преподаваемых дисциплин учебниками, учебными пособиями и методическими материалами.

5.10.17. Осуществлять контроль хода подготовки электронных вариантов учебных материалов всеми кафедрами и ППС.

5.10.18. Производить оценку обеспеченности и доступности учебного процесса

компьютерной техникой и Интернет терминалами, электронной почтой, анализировать полученные данные и по результатам принимать соответствующие меры.

5.10.19. Проверять и давать оценку эффективности работы виртуальных лабораторий, классов компьютерного тестирования и самоподготовки.

5.10.20. Осуществлять проверку систем индивидуализации занятий со студентами.

5.10.21. Контролировать выполнения рабочих программ преподаваемых дисциплин, графиков взаимопосещений и открытых уроков ППС кафедр и их обсуждения.

5.10.22. Осуществлять контроль своевременного и правильного ведения делопроизводства закрепленных факультетов, а также – соблюдения учебной дисциплины студентами и ППС.

5.10.23. Осуществлять контроль отработки пропущенных занятий по групповым журналам, журналам отработок (ведомостям) и по квитанциям бухгалтерии оплаты отработок.

5.10.24. Осуществлять проверки хода выполнения курсовых и дипломных работ (проектов) и обеспеченность их руководством.

5.10.25. Систематически, согласно плану, принимать участие в работе методических советов факультета и университета.

5.10.26. Организовывать и принимать непосредственное участие в работе учебно-методических конференций, семинаров и тренингов среди ППС университета.

5.10.27. По результатам осуществляемого контроля и проверок, составлять справки и информации в разрезе факультетов (по методической работе и внедрению прогрессивных образовательных технологий в учебных подразделениях и вузе в целом, и другим вопросам) и представлять их директору ДпУР для принятия соответствующих мер.

5.10.28. Составлять полугодовые и годовые личные отчеты по выполненной работе, а также осуществлять прием отчетов кафедр и факультетов, и составлять отчеты университета по методической работе.

5.10.29. Осуществлять контроль выполнения плана работы методических комиссий факультетов, составление плана работы и отчета Методического совета университета.

Права

5.11. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий имеет право:

5.11.1. Принимать участие в принятии руководством ДпУР обоснованных решений по всем вопросам оперативного управления методической работой и внедрением новых образовательных технологий в учебный процесс университета.

5.11.2. Давать должностным лицам ДпУР университета указания и поручения и требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения, в пределах своей компетенции.

5.11.3. Готовить проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций руководства университета по вопросам методической работы и внедрения новых образовательных технологий в учебный процесс университета.

5.11.4. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

5.11.5. Обращаться с предложениями к руководству ДпУР университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.11.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы и деятельности ДпУР университета.

5.11.7. Требовать от соответствующих должностных лиц университета своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, для эффективного оперативного управления деятельностью ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс.

5.11.8. Вносить директору ДпУР университета предложения: на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава и учебно – вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшГУ за успехи в организации и проведения методической работы и внедрения новых образовательных технологий в учебный процесс, и на применение мер наказания, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета, к нарушителям трудовой дисциплины.

Взаимоотношения по должности:

5.12. В целях осуществления эффективного исполнения своих должностных обязанностей по методической работе и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий осуществляет организационно–информационное взаимодействие:

5.12.1. С директором ДпУР и другими работниками ДпУР; с руководством университета; с должностными лицами департаментов, факультетов и кафедр - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5.12.2. С органами коллегиального управления университетом: Ученым советом университета, Учеными советами факультетов, Административным советом университета, научно – техническим и методическими советами университета и др. – по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности ДпУР университета.

5.12.3. С органами власти (управления) - по вопросам выполнения постановлений (решений), изданных соответствующими органами и касающихся деятельности университета и ДпУР.

5.12.4. С другими предприятиями, учреждениями и организациями – по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий, учреждений и организаций.

Ответственность

5.13. Ведущий специалист ДпУР по методической работе и внедрению новых образовательных технологий несет ответственность за:

5.13.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

5.13.2. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью ДпУР университета.

5.13.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

5.13.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

5.13.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

5.13.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.13.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.13.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, и локальными актами университета.

6. Должностная инструкция ведущего специалиста ДпУР по практике.

Общие положения.

6.1. Ведущий специалист ДпУР по практике относится к категории специалистов.

6.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее квалификации и профилю университета.

Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 5 лет.

6.3. Ведущий специалист ДпУР по практике назначается на должность приказом ректора университета по представлению аттестационной комиссии. Изданию приказа предшествует заключенный срочный трудовой договор (контракт).

6.4. Ведущий специалист ДпУР по практике освобождается от должности приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

6.5. В своей работе ведущий специалист ДпУР по практике должен руководствоваться:

6.5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными, правовыми актами в области образования.

6.5.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОН КР

6.5.3. Положением «О государственном образовательном стандарте профессионального образования в Кыргызской Республике».

6.5.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике».

6.5.5. Положением о Вузе.

6.5.6. Уставом ОшТУ им. Адышева М.М.

6.5.7. Коллективным договором.

6.5.8. Локальными актами ОшТУ им. Адышева М.М.

6.5.9. Настоящей должностной инструкцией.

6.6. Ведущий специалист ДпУР по практике должен знать:

6.6.1. Конституцию Кыргызской Республики.

6.6.2. Законы, Указы, Постановления и Решения республиканских и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образовательной деятельности.

6.6.3. Нормативно – методические документы других органов управления (власти), касающиеся деятельности ОшТУ им. Адышева М.М.

6.6.4. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.

6.6.5. Перспективы технического, экономического и социального развития университета, кадровые ресурсы.

6.6.6. Трудовое, налоговое, гражданское, а также в области образования законодательство Кыргызской Республики.

6.6.7. Порядок разработки, составления и согласования учебных и рабочих планов по специальностям университета.

6.6.8. Оптимальные методы управления и хозяйствования.

6.6.9. Систему экономических индикаторов в Кыргызской Республике, позволяющих университету определить свое положение в системе образования и

разрабатывать программы выхода из трудных ситуаций.

6.6.10. Порядок заключения и исполнения договоров (учебных, трудовых, финансовых и хозяйственных).

6.6.11. Управление экономикой и финансами университета, организацией труда.

6.6.12. Научно – технические достижения и передовой опыт в области образования.

6.6.13. Содержание и принципы организации обучения.

6.6.14. Основные технологические процессы работы по специальности.

6.6.15. Порядок разработки и заключения тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально – трудовых отношений.

6.6.16. Педагогику, методику и психологию профессионального обучения.

6.6.17. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

6.6.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.6.19. Правила ведения документации по прохождению практики студентами университета.

6.7. Ведущий специалист ДпУР по практике должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

6.8. Ведущий специалист ДпУР по практике непосредственно подчиняется директору ДпУР.

6.9. Поручения ведущего специалиста ДпУР по практике, в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками ДпУР и других подразделений университета.

Обязанности

6.10. Ведущий специалист по практике обязан:

6.10.1. Принимать участие в планировании работы ДпУР по проведению практики студентов всех специальностей университета.

6.10.2. Вносить директору ДпУР свои предложения по совершенствованию работы проведения практики студентов всеми подразделениями университета.

6.10.3. Руководить обеспечением ДпУР нормативными документами, положениями, инструкциями, регламентирующими организацию работы по проведению практик студентов.

6.10.4. Планировать индивидуально свою работу по проведению практик студентов с применением новых технических технологий и средств.

6.10.5. Принимать участие в разработке нормативных документов и методических рекомендаций по повышению эффективности проводимых практик студентов университета.

6.10.6. Составлять договоры с предприятиями, организациями учреждениями, учебными заведениями для проведения учебных, производственных и преддипломных практик.

6.10.7. Осуществлять сбор рапортов от заведующих кафедрами на прохождение практик студентами.

6.10.8. Согласно плану и заключенным договорам проведения практик, готовить проекты приказов, распоряжений и указаний о направлении студентов на практику.

6.10.9. Производить выдачу направлений на практику студентам ОшГУ.

6.10.10. Осуществлять сбор отчетов и необходимой информации кафедр и деканатов по проведению практик и составлению отчета по университету.

6.10.11. Принимать непосредственное участие с работниками деканатов и кафедр в

обеспечении студентов учебно-методическими пособиями и рекомендациями по практике и осуществлять в этом направлении контроль.

6.10.12. Контролировать приемы и защиты отчетов по проведенным практикам студентов.

6.10.13. Изучать и анализировать документы проведенных практик.

6.10.14. На основании полученных данных анализа изыскивать возможности наиболее эффективного использования учебно-лабораторной базы практики.

6.10.15. Участвовать в разработке учебных программ методических рекомендаций по практике.

6.10.16. Составлять годовые отчеты по выполненной работе.

6.10.17. Контролировать прохождение студентами производственных практик.

6.10.18. Непосредственно участвовать в проведении инструктивных конференций перед практикой.

6.10.19. Организовывать проведение конференций с выставками документации до и после проведения практики.

6.10.20. Осуществлять контроль выделения денежных средств на практику и их распределение по факультетам.

6.10.21. Контролировать планирование учебных часов на практику по университету.

Права

6.11. Ведущий специалист ДпУР по практике имеет право:

6.11.1. Принимать участие в принятии руководством ДпУР обоснованных решений по всем вопросам оперативного управления практикой студентов университета.

6.11.2. Давать должностным лицам ДпУР университета указания и поручения и требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения, в пределах своей компетенции.

6.11.3. Готовить проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций руководства университета по вопросам прохождения практики студентами университета.

6.11.4. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

6.11.5. Обращаться с предложениями к руководству ДпУР университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.11.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы и деятельности университета.

6.11.7. Требовать от соответствующих должностных лиц университета своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, для эффективного оперативного управления деятельностью ДпУР по организации прохождения практики студентами университета.

6.11.8. Вносить директору ДпУР университета предложения: на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава и учебно – вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшТУ за успехи в организации прохождения практики студентами университета и на применение мер наказания, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета, к нарушителям трудовой дисциплины.

Взаимоотношения по должности

6.12. В целях осуществления эффективного исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист ДпУР по практике осуществляет организационно–информационное взаимодействие:

6.12.1. С директором ДпУР и другими работниками ДпУР; с руководством университета; с должностными лицами департаментов, факультетов и кафедр - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

6.12.2. С органами коллегиального управления университетом: Ученым советом университета, Учеными советами факультетов, Административным советом университета, научно – техническим и методическими советами университета и др. – по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности ДпУР университета.

6.12.3. С органами власти (управления) - по вопросам выполнения постановлений (решений), изданных соответствующими органами и касающихся деятельности университета и ДпУР.

6.12.4. С другими предприятиями, учреждениями и организациями – по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий, учреждений и организаций.

Ответственность

6.13. Ведущий специалист ДпУР по практике несет ответственность за:

6.13.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

6.13.2. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью ДпУР университета.

6.13.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

6.13.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

6.13.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

6.13.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.13.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.13.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, и локальными актами университета.

7. Должностная инструкция ведущего специалиста ДпУР по трудоустройству выпускников университета.

Общие положения.

7.1. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству выпускников университета относится к категории специалистов.

7.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее квалификации и профилю университета.

Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 5 лет.

7.3. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству назначается на должность приказом ректора университета по представлению аттестационной комиссии. Изданию приказа предшествует заключенный срочный трудовой договор (контракт).

7.4. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству освобождается от должности

приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

7.5. В своей работе ведущий специалист ДпУР по трудоустройству должен руководствоваться:

7.5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными, правовыми актами в области образования.

7.5.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОН КР

7.5.3. Положением «О государственном образовательном стандарте профессионального образования в Кыргызской Республике».

7.5.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике».

7.5.5. Положением о Вузе.

7.5.6. Уставом ОшТУ им. Адышева М.М.

7.5.7. Коллективным договором.

7.5.8. Локальными актами ОшТУ им. Адышева М.М.

7.5.9. Настоящей должностной инструкцией.

7.6. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству должен знать:

7.6.1. Конституцию Кыргызской Республики.

7.6.2. Законы, Указы, Постановления и Решения республиканских и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образовательной деятельности.

7.6.3. Нормативно – методические документы других органов управления (власти), касающиеся деятельности ОшТУ им. Адышева М.М.

7.6.4. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.

7.6.5. Перспективы технического, экономического и социального развития университета, кадровые ресурсы.

7.6.6. Трудовое, налоговое, гражданское, а также в области образования законодательство Кыргызской Республики.

7.6.7. Порядок разработки, составления и согласования учебных и рабочих планов по специальностям университета.

7.6.8. Оптимальные методы управления и хозяйствования.

7.6.9. Систему экономических индикаторов в Кыргызской Республике, позволяющих университету определить свое положение в системе образования и разрабатывать программы выхода из трудных ситуаций.

7.6.10. Порядок заключения и исполнения договоров (учебных, трудовых, финансовых и хозяйственных).

7.6.11. Управление экономикой и финансами университета, организацией труда.

7.6.12. Научно – технические достижения и передовой опыт в области образования.

7.6.13. Содержание и принципы организации обучения.

7.6.14. Основные технологические процессы работы по специальности.

7.6.15. Порядок разработки и заключения тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально – трудовых отношений.

7.6.16. Педагогику, методику и психологию профессионального обучения.

7.6.17. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

7.6.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.6.19. Правила ведения документации по трудоустройству студентов, заканчивающих учебу в университете.

7.7. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

7.8. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству непосредственно подчиняется директору ДпУР.

7.9. Поручения ведущего специалиста ДпУР по трудоустройству, в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками ДпУР и других подразделений университета.

Обязанности

7.10. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству обязан:

7.10.1. Принимать участие в планировании работы ДпУР по проведению трудоустройства выпускников специальностей университета.

7.10.2. Вносить директору ДпУР свои предложения по совершенствованию работы проведения трудоустройства всеми подразделениями университета.

7.10.3. Руководить обеспечением ДпУР нормативными документами, положениями, инструкциями, регламентирующими организацию работы по проведению трудоустройства выпускников университета.

7.10.4. Планировать индивидуально свою работу по проведению трудоустройства выпускников университета с применением новых технологий рынка труда.

7.10.5. Принимать участие в разработке нормативных документов и методических рекомендаций по повышению эффективности работы по трудоустройству.

7.10.6. Составлять договора с предприятиями, организациями, учреждениями, учебными заведениями для трудоустройства выпускников университета.

7.10.7. Составлять банк данных по обеспечению учебного процесса педагогическими специальностями.

7.10.8. Организовывать учет персонального распределения выпускников педагогических специальностей, подготовленных за счет бюджетных средств, составление договоров.

7.10.9. Выполнять план распределения и направления на работу всех выпускников в соответствии со специальностью и квалификацией, с учетом специализации, академической успеваемости, семейного положения, состояния здоровья, участия в научно-исследовательской и общественной работе.

7.10.10. Создать базы данных студентов, выпускников и работодателей.

7.10.11. Организовывать прямые контакты с работодателями, заключение договоров об оказании услуг по профессиональному образованию работников предприятий и учреждений.

7.10.12. Устанавливать контакты с организациями–потребителями специалистов, кадровыми агентствами с целью создания базы данных требуемых специалистов.

7.10.13. Проводить консультации по трудовым вопросам, способствующих повышению конкурентоспособности клиентов Центра карьеры на рынке труда.

7.10.14. Выполнять заказы предприятий по подбору молодых специалистов на конкретные должности.

7.10.15. Организовывать дополнительные специализированные учебные занятия для подготовленных кандидатов на трудоустройство (по согласованию с заказчиком).

7.10.15. Проводить маркетинговые исследования рынка труда по конкретным специальностям и видам деятельности.

7.10.16. Представлять информацию о возможностях рынка труда по трудоустройству студентов и выпускников университета.

7.10.17. Организовывать и проводить дни карьеры и ярмарок специальностей.

7.10.18. Вносить предложения по вопросу повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

7.10.19. Осуществлять связь со средствами массовой информации (пресса, телевидение) в целях повышения эффективности в работе по трудоустройству выпускников университета.

Права

7.11. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству имеет право:

7.11.1. Принимать участие в принятии руководством ДпУР обоснованных решений по всем вопросам оперативного управления трудоустройством выпускников университета.

7.11.2. Давать должностным лицам ДпУР университета указания и поручения и требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения, в пределах своей компетенции.

7.11.3. Готовить проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций руководства университета по вопросам организации трудоустройства выпускников университета.

7.11.4. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

7.11.5. Обращаться с предложениями к руководству ДпУР университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

7.11.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы и деятельности университета.

7.11.7. Требовать от соответствующих должностных лиц университета своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, для эффективного оперативного управления деятельностью учебной части по организации трудоустройства выпускников университета.

7.11.8. Вносить директору ДпУР университета предложения: на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава и учебно – вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшТУ за успехи в организации трудоустройства выпускников университета и на применение мер наказания, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета, к нарушителям трудовой дисциплины.

Взаимоотношения по должности

7.12. В целях осуществления эффективного исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист ДпУР по трудоустройству осуществляет организационно–информационное взаимодействие:

7.12.1. С директором ДпУР и другими работниками ДпУР; с руководством университета; с должностными лицами департаментов, факультетов и кафедр - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

7.12.2. С органами коллегиального управления университетом: Ученым советом университета, Учеными советами факультетов, Административным советом университета, научно – техническим и методическими советами университета и др. – по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности ДпУР университета.

7.12.3. С органами власти (управления) - по вопросам выполнения постановлений

(решений), изданных соответствующими органами и касающихся деятельности университета и ДпУР.

7.12.4. С другими предприятиями, учреждениями и организациями – по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий, учреждений и организаций.

Ответственность

7.13. Ведущий специалист ДпУР по трудоустройству несет ответственность за:

7.13.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

7.13.2. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью ДпУР университета.

7.13.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

7.13.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

7.13.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

7.13.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.13.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

7.13.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, и локальными актами университета.

8. Должностная инструкция ведущего специалиста ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий.

Общие положения.

8.1. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий относится к категории специалистов.

8.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее квалификации и профилю университета.

Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 5 лет.

8.3. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписанием занятий и сессий назначается на должность приказом ректора университета по представлению аттестационной комиссии. Изданию приказа предшествует заключенный срочный трудовой договор (контракт).

8.4. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий освобождается от должности приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

8.5. В своей работе ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий должен руководствоваться:

8.5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными, правовыми актами в области образования.

8.5.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОН КР

8.5.3. Положением «О государственном образовательном стандарте профессионального образования в Кыргызской Республике».

8.5.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике».

8.5.5. Положением о Вузе.

8.5.6. Уставом ОшТУ им. Адышева М.М.

8.5.7. Коллективным договором.

8.5.8. Локальными актами ОшТУ им. Адышева М.М.

8.5.9. Настоящей должностной инструкцией.

8.6. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий должен знать:

8.6.1. Конституцию Кыргызской Республики.

8.6.2. Законы, Указы, Постановления и Решения республиканских и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образовательной деятельности.

8.6.3. Нормативно – методические документы других органов управления (власти), касающиеся деятельности ОшТУ им. Адышева М.М.

8.6.4. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.

8.6.5. Перспективы технического, экономического и социального развития университета, кадровые ресурсы.

8.6.6. Трудовое, налоговое, гражданское, а также в области образования законодательство Кыргызской Республики.

8.6.7. Порядок разработки, составления и согласования учебных и рабочих планов по специальностям университета.

8.6.8. Оптимальные методы управления и хозяйствования.

8.6.9. Систему экономических индикаторов в Кыргызской Республике, позволяющих университету определить свое положение в системе образования и разрабатывать программы выхода из трудных ситуаций.

8.6.10. Порядок заключения и исполнения договоров (учебных, трудовых, финансовых и хозяйственных).

8.6.11. Управление экономикой и финансами университета, организацией труда.

8.6.12. Научно – технические достижения и передовой опыт в области образования.

8.6.13. Содержание и принципы организации обучения.

8.6.14. Основные технологические процессы работы по специальности.

8.6.15. Порядок разработки и заключения тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально – трудовых отношений.

8.6.16. Педагогику, методику и психологию профессионального обучения.

8.6.17. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

8.6.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8.6.19. Правила ведения документации по работе ГАК, расписанию занятий и сессий университета.

8.7. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

8.8. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий непосредственно подчиняется директору ДпУР.

8.9. Поручения ведущего специалиста УЧ по работе ГАК, расписанием занятий и сессий, в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками ДпУР и других подразделений университета.

Обязанности

8.10. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий обязан:

8.10.1. Принимать участие в планировании работы ДпУР по проведению ГАК, расписанию занятий и сессий университета.

8.10.2. Вносить директору ДпУР свои предложения по совершенствованию работы ГАК, расписанию занятий и сессий университета.

8.10.3. Руководить обеспечением ДпУР нормативными документами, положениями, инструкциями, регламентирующими организацию работы ГАК, расписания занятий и сессий университета.

8.10.4. Планировать индивидуально свою работу по проведению ГАК, составления расписаний занятий и сессий.

8.10.5. Принимать участие в разработке нормативных документов и методических рекомендаций по повышению эффективности работы ГАК, составления расписаний занятий и сессий.

8.10.6. Составлять сетку расписания занятий по университету в разрезе подразделений.

8.10.7. Осуществлять координацию, корректировку и контроль составления расписания занятий по очной форме обучения.

8.10.8. Организовать работу заместителей деканов факультетов по составлению расписания учебных занятий, выполнять функцию диспетчера ДпУР.

8.10.9. Осуществлять контроль оптимального использования аудиторного фонда и перераспределение отдельных помещений между факультетами.

8.10.10. Контролировать в деканатах факультетов составление расписаний экзаменов, консультаций на сессиях и ЛАЗ.

8.10.11. Осуществлять контроль обеспечения посещаемости и успеваемости студентов со стороны кафедр и факультетов.

8.10.12. Осуществлять контроль соблюдения учебной и трудовой дисциплины ППС.

8.10.13. Совместно с кафедрами, деканатами факультетов составлять расписание выпускных экзаменов и защиты курсовых и дипломных работ по университету и контролировать их соблюдение.

8.10.14. Проверять документации студентов при их допуске к государственным экзаменам и к защите дипломных работ.

8.10.15. Принимать отчеты председателей ГАК.

8.10.16. Анализировать и подводить итоги работы ГАК.

8.10.17. Составлять общий отчет работы ГАК по университету.

8.10.18. Контролировать соблюдение факультетами графика учебного процесса.

8.10.19. Контролировать своевременное и правильное ведение делопроизводства закрепленных факультетов.

8.10.20. Нести ответственность за наличие и сохранность учебных планов специальностей очного обучения и другой документации, относящейся к его компетенции.

8.10.21. Оформлять материалы и отчеты по срывам и опозданиям занятий и другим нарушениям учебной дисциплины со стороны ППС.

8.10.22. Составлять полугодовые и годовые планы и отчеты по своей работе и представлять их начальнику ДпУР.

Права

8.11. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий имеет право:

8.11.1. Принимать участие в принятии руководством ДпУР обоснованных решений по всем вопросам оперативного управления работой ГАК, расписанием занятий и сессий.

8.11.2. Давать должностным лицам ДпУР университета указания и поручения и требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения, в пределах своей компетенции.

8.11.3. Готовить проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций руководства университета по вопросам организации работы ГАК, составления расписаний занятий и сессий.

8.11.4. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

8.11.5. Обращаться с предложениями к руководству ДпУР университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.11.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы и деятельности университета.

8.11.7. Требовать от соответствующих должностных лиц университета своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, для эффективного оперативного управления деятельностью ДпУР по организации работы ГАК, составления расписаний занятий и сессий.

8.11.8. Вносить директору ДпУР университета предложения: на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава и учебно – вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшГУ за успехи в организации работы ГАК, составлении и реализации расписаний занятий и проведения сессий и на применение мер наказания, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета, к нарушителям трудовой дисциплины.

Взаимоотношения по должности

8.12. В целях осуществления эффективного исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, расписаниям занятий и сессий осуществляет организационно–информационное взаимодействие:

8.12.1. С директором ДпУР и другими работниками ДпУР; с руководством университета; с должностными лицами департаментов, факультетов и кафедр - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

8.12.2. С органами коллегиального управления университетом: Ученым советом университета, Учеными советами факультетов, Административным советом университета, научно – техническим и методическими советами университета и др. – по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности ДпУР университета.

8.12.3. С органами власти (управления) - по вопросам выполнения постановлений (решений), изданных соответствующими органами и касающихся деятельности университета и ДпУР.

8.12.4. С другими предприятиями, учреждениями и организациями – по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий,

учреждений и организаций.

Ответственность

8.13. Ведущий специалист ДпУР по работе ГАК, составлению расписаний занятий и сессий несет ответственность за:

8.13.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

8.13.2. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью ДпУР университета.

8.13.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

8.13.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

8.13.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

8.13.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

8.13.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

8.13.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, и локальными актами университета.

9. Должностная инструкция ведущего специалиста ДпУР по статистике и делопроизводству.

Общие положения

9.1. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству относится к категории специалистов.

9.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее квалификации и профилю университета.

Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 5 лет.

9.3. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству назначается на должность приказом ректора университета по представлению аттестационной комиссии. Изданию приказа предшествует заключенный срочный трудовой договор (контракт).

9.4. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству освобождается от должности приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

9.5. В своей работе ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству должен руководствоваться:

9.5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными правовыми актами в области образования.

9.5.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОН КР.

9.5.3. Положением «О государственном образовательном стандарте профессионального образования в Кыргызской Республике».

9.5.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике».

9.5.5. Положением о Вузе.

9.5.6. Уставом ОшГУ им. Адышева М.М.

- 9.5.7. Коллективным договором.
- 9.5.8. Локальными актами ОшГУ им. Адышева М.М.
- 9.5.9. Настоящей должностной инструкцией.
- 9.6. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству должен знать:
- 9.6.1. Конституцию Кыргызской Республики.
- 9.6.2. Законы, Указы, Постановления и Решения республиканских и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образовательной деятельности.
- 9.6.3. Нормативно – методические документы других органов управления (власти), касающиеся деятельности ОшГУ им. Адышева М.М.
- 9.6.4. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.
- 9.6.5. Перспективы технического, экономического и социального развития университета, кадровые ресурсы.
- 9.6.6. Трудовое, а также - в области образования законодательство Кыргызской Республики.
- 9.6.7. Порядок разработки, составления и согласования учебных и рабочих планов по специальностям университета.
- 9.6.8. Оптимальные методы управления и хозяйствования.
- 9.6.9. Систему экономических индикаторов в Кыргызской Республике, позволяющих университету определить свое положение в системе образования и разрабатывать программы выхода из трудных ситуаций.
- 9.6.10. Порядок заключения и исполнения договоров (учебных, трудовых, финансовых и хозяйственных).
- 9.6.11. Управление экономикой и финансами университета, организацией труда.
- 9.6.12. Научно – технические достижения и передовой опыт в области образования.
- 9.6.13. Содержание и принципы организации обучения.
- 9.6.14. Основные технологические процессы работы по специальности.
- 9.6.15. Порядок разработки и заключения тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально – трудовых отношений.
- 9.6.16. Педагогику, методику и психологию профессионального обучения.
- 9.6.17. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
- 9.6.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 9.6.19. Правила ведения документации по статистике и делопроизводству.
- 9.7. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.
- 9.8. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству непосредственно подчиняется директору ДпУР.
- 9.9. Поручения ведущего специалиста ДпУР по статистике и делопроизводству, в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками ДпУР и других подразделений университета.

Обязанности

- 9.10. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству обязан:
- 9.10.1. Принимать участие в планировании работы ДпУР по статистике и делопроизводству университета.
- 9.10.2. Вносить директору ДпУР свои предложения по совершенствованию работы

по статистике и делопроизводству ДпУР университета.

9.10.3. Руководить обеспечением ДпУР нормативными документами, положениями, инструкциями, регламентирующими организацию работы анализа статистических данных и делопроизводства университета.

9.10.4. Планировать индивидуально свою работу по статистике и делопроизводству.

9.10.5. Осуществлять сбор соответствующей информации статистических показателей и составлять ежемесячные «Статистические информационные бюллетени» по принятым формам.

9.10.6. Готовить необходимые материалы (сбор информации) и составлять ежегодные статистические отчеты (в октябре) по форме 3 НК.

9.10.7. Ежеквартально составлять паспорт университета по принятой форме.

9.10.8. Осуществлять сбор данных и составлять ежемесячные информации о посещаемости занятий студентами в разрезе факультетов и по университету в целом.

9.10.9. Сбирать и обобщать данные о текущей и итоговой успеваемости студентов по результатам рейтингов и сессий по форме №34 (по факультетам и по университету).

9.10.10. Вести делопроизводство ДпУР.

9.10.11. Принимать и регистрировать поступающую на рассмотрение директора ДпУР входящую и внутреннюю (деловую) корреспонденцию и на основании принятого решения (резолюции) директора ДпУР передавать ее исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа.

9.10.12. Проверять правильность оформления проектов документов, подготовленных работниками ДпУР (приказы, распоряжения, рапорта, отчеты, представления, информации, положения, инструкции и т.п.) и обеспечивать их качественное редактирование (набор на компьютере).

9.10.13. Выполнять работу по подготовке протокольных мероприятий (заседания, совещаний) и т.п., проводимых директором ДпУР, включая сбор необходимых материалов, оповещение участников о повестке дня, месте и времени проведения и др.

9.10.14. Вести контрольно – регистрационную картотеку по приказам, распоряжениям и указаниям ректората, поручениям директора ДпУР и регулярно информировать директора ДпУР о результатах контроля.

9.10.15. Осуществлять организационно – информационное обеспечение необходимой информацией директора ДпУР.

9.10.16. Вести делопроизводство ДпУР согласно утвержденной Номенклатуре дел.

9.10.17. Формировать дела ДпУР в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

9.10.18. Осуществлять контроль своевременного и правильного ведения делопроизводства закрепленных факультетов и соблюдения учебной дисциплины студентами и ППС.

9.10.19. **Выполнять обязанности секретаря методического совета университета.**

9.10.20. Готовить сведения: -

- 1) о количестве студентов в ОшГУ по всем факультетам, колледжам (ежемесячно);
- 2) о количестве студентов в ОшГУ по формам обучения и курсам (ежемесячно);
- 3) распределение студентов ОшГУ очного и заочного обучения по курсам и специальностям (ежемесячно);
- 4) распределение студентов колледжей очного и заочного обучения по курсам и специальностям (1 раз в квартал);
- 5) об отчисленных и восстановленных студентах по факультетам (в октябре и марте)

месяцах);

- б) о кадровом обеспечении совместно с ОК (1 раз в квартал);
- 7) о докторрах, кандидатах наук по установленной форме (1 раз в полгода);
- 8) о работниках ОшТУ, начиная с ректора и др. (1 раз в полгода, совместно с ОК);
- 9) об успеваемости ф.-34 4 раза в год (1- после летней экзаменационной сессии, 1 – после ЛАЗ в октябре, 1 – после зимней экзаменационной сессии, 1 – после ЛАЗ в марте), а также - паспорт ОшТУ, отчеты по формам №№ 2,3,4,5,6,7 в установленные сроки сдачи.

Права

9.11. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству имеет право:

9.11.1. Принимать участие в принятии руководством ДпУР обоснованных решений по всем вопросам оперативного управления работой по статистике и делопроизводству ДпУР.

9.11.2. Давать должностным лицам ДпУР университета указания и поручения и требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения, в пределах своей компетенции.

9.11.3. Готовить проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций руководства университета по вопросам представления статистических данных и ведения делопроизводства закрепленных факультетов..

9.11.4. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

9.11.5. Обращаться с предложениями к руководству ДпУР университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

9.11.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы и деятельности университета.

9.11.7. Требовать от соответствующих должностных лиц университета своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, для эффективного оперативного управления деятельностью ДпУР по организации статистики и делопроизводства университета.

9.11.8. Вносить директору ДпУР университета предложения: на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава и учебно – вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшТУ за успехи в организации работы представления статистических данных и делопроизводства и на применение мер наказания, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета, к нарушителям трудовой дисциплины.

Взаимоотношения по должности

9.12. В целях осуществления эффективного исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству осуществляет организационно–информационное взаимодействие:

9.12.1. С директором ДпУР и другими работниками ДпУР; с руководством университета; с должностными лицами департаментов, факультетов и кафедр - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

9.12.2. С органами коллегиального управления университетом: Ученым советом университета, Учеными советами факультетов, Административным советом университета, научно – техническим и методическими советами университета и др. – по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности ДпУР университета.

9.12.3. С органами власти (управления) - по вопросам выполнения постановлений (решений), изданных соответствующими органами и касающихся деятельности университета и ДпУР.

9.12.4. С другими предприятиями, учреждениями и организациями – по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий, учреждений и организаций.

Ответственность

9.13. Ведущий специалист ДпУР по статистике и делопроизводству несет ответственность за:

9.13.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

9.13.2. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью ДпУР университета.

9.13.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

9.13.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

9.13.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

9.13.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

9.13.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

9.13.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, и локальными актами университета.

10. Должностная инструкция ведущего специалиста ДпУР по заочному обучению

Общие положения

10.1. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению относится к категории специалистов.

10.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю университета и квалификации.

Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 5 лет.

10.3. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению назначается на должность приказом ректора университета по представлению аттестационной комиссии. Изданию приказа предшествует заключенный срочный трудовой договор (контракт).

10.4. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению освобождается от должности приказом ректора университета по истечению срока трудового договора (контракта).

10.5. В своей работе ведущий специалист ДпУР по заочному обучению должен руководствоваться:

10.5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными, правовыми актами в области образования.

10.5.2. Приказами, Указаниями, Распоряжениями и другими нормативными актами МОН КР

10.5.3. Положением «О государственном образовательном стандарте

профессионального образования в Кыргызской Республике».

10.5.4. Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике».

10.5.5. Положением о Вузе.

10.5.6. Уставом ОшГУ им. Адышева М.М.

10.5.7. Коллективным договором.

10.5.8. Локальными актами ОшГУ им. Адышева М.М.

10.5.9. Настоящей должностной инструкцией.

10.6. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению должен знать:

10.6.1. Конституцию Кыргызской Республики.

10.6.2. Законы, Указы, Постановления и Решения республиканских и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образовательной деятельности.

10.6.3. Нормативно–методические документы других органов управления (власти), касающиеся деятельности ОшГУ им. Адышева М.М.

10.6.4. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.

10.6.5. Перспективы технического, экономического и социального развития университета, кадровые ресурсы.

10.6.6. Трудовое, налоговое, гражданское, а также в области образования законодательство Кыргызской Республики.

10.6.7. Порядок разработки, составления и согласования учебных и рабочих планов по специальностям университета.

10.6.8. Оптимальные методы управления и хозяйствования.

10.6.9. Систему экономических индикаторов в Кыргызской Республике, позволяющих университету определить свое положение в системе образования и разрабатывать программы выхода из трудных ситуаций.

10.6.10. Порядок заключения и исполнения договоров (учебных, трудовых, финансовых и хозяйственных).

10.6.11. Управление экономикой и финансами университета, организацией труда.

10.6.12. Научно–технические достижения и передовой опыт в области образования.

10.6.13. Содержание и принципы организации обучения.

10.6.14. Основные технологические процессы работы по специальности.

10.6.15. Порядок разработки и заключения тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально–трудовых отношений.

10.6.16. Педагогику, методiku и психологию профессионального обучения.

10.6.17. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

10.6.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

10.6.19. Правила ведения документации по заочному обучению.

10.7. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

10.8. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению непосредственно подчиняется заместителю начальника ДпУР по заочному обучению.

10.9. Ведущему специалисту ДпУР по заочному обучению подчиняются работники ДпУР по вопросам его компетенции.

Обязанности

10.10. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению обязан:

- 10.10.1. Организовать разработку по внедрению новых учебных планов и прогрессивных технологий обучения по заочному обучению.
- 10.10.2. Контролировать составление расписаний учебных занятий и распределение аудиторного фонда для заочного обучения.
- 10.10.3. Участвовать в проверке готовности деканатов, кафедр служб к новому учебному году (семестру).
- 10.10.4. Составлять график учебного процесса по заочному обучению на год.
- 10.10.5. Готовить материалы по вопросам организации и контроля учебного процесса по указанию директора ДпУР и ректората.
- 10.10.6. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкции, регулирующих и обеспечивающих учебный процесс по заочному обучению.
- 10.10.7. Участвовать в комплектовании ГАК по специальностям заочной формы обучения.
- 10.10.8. Организовывать и контролировать обеспечение учебного процесса заочного обучения необходимой бланочной продукцией.
- 10.10.9. Осуществлять корректировку и готовить на утверждение Ученого Совета университета вносимые изменения в учебные, семестровые планы и графики учебного процесса по заочной форме обучения.
- 10.10.10. Планировать еженедельную, ежемесячную семестровую работу соответствующих служб факультетов.
- 10.10.11. Организовывать и проводить инспекцию учебных занятий, преподавателей, с оформлением соответствующих материалов.
- 10.10.12. Участвовать в организации Государственной аттестации и защиты дипломных работ студентов заочников.
- 10.10.13. Вести контроль текущей итоговой аттестации и успеваемости студентов-заочников.
- 10.10.14. Готовить справки и информацию по результатам проверок.
- 10.10.15. Контролировать выполнение деканатами учебных планов по специальностям заочной формы обучения.
- 10.10.16. Контролировать и регулировать проведение учебных занятий на факультетах в соответствии с расписанием з/о.
- 10.10.17. Осуществлять контроль правильного ведения деканатами факультетов делопроизводства по з/о.
- 10.10.18. Нести ответственность за наличие и сохранность всей документации, относящейся к заочному обучению по номенклатуре дел.
- 10.10.19. Готовить отчеты по выполненному объему работ.
- 10.10.20. Оформлять материалы по срывам занятий и доводить до сведения кафедр, деканатов и ректората.
- 10.10.21. Представлять первому проректору еженедельный отчет по срывам занятий.
- 10.10.22. Осуществлять контроль правильного ведения деканами учетной документации: учебных карточек, бальных журналов, ведомостей, материалов по движению студентов и пр.
- 10.10.23. Контролировать оформление и ведение групповых журналов.

Права

10.11. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению имеет право:

10.11.1. Принимать участие в принятии руководством ДпУР обоснованных

решений по всем вопросам оперативного управления учебной деятельностью по заочному обучению университета.

10.11.2. Давать должностным лицам ДпУР университета указания и поручения и требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения, в пределах своей компетенции.

10.11.3. Готовить проекты приказов, распоряжений и указаний руководства университета по вопросам учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности з/о университета.

10.11.4. Подписывать служебные (деловые) документы в пределах своей компетенции.

10.11.5. Обращаться с предложениями к руководству университета по вопросам совершенствования учебного процесса, учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы заочного обучения университетом.

10.11.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, деятельности ДпУР и университета.

10.11.7. Требовать от соответствующих должностных лиц университета своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, для эффективного оперативного управления з/о.

10.11.8. Вносить директору ДпУР университета предложения: на поощрение руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, руководителей и работников служб ОшГУ за успехи в организации и проведения учебно-воспитательного процесса и на применение мер наказания, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и локальными актами университета, к нарушителям трудовой дисциплины.

Взаимоотношения по должности:

10.12. В целях осуществления эффективного исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист ДпУР по заочному обучению осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

10.12.1. С директором ДпУР и другими работниками ДпУР; с руководством университета, с должностными лицами департаментов, факультетов и кафедр - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

10.12.2. С органами коллегиального управления университетом: Ученым советом университета, Учеными советами факультетов, Административным советом университета, научно-техническим и методическими советами университета и др. – по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности ДпУР университета.

10.12.3. С органами власти (управления) - по вопросам выполнения постановлений (решений), изданных соответствующими органами и касающихся деятельности университета и ДпУР.

10.12.4. С другими предприятиями, учреждениями и организациями – по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий, учреждений и организаций.

Ответственность:

10.13. Ведущий специалист ДпУР по заочному обучению несет ответственность за:

10.13.1. Нарушение требований государственного образовательного стандарта профессионального образования в Кыргызской Республике.

10.13.2. Нарушение положений руководящих документов по вопросам

оперативного управления заочным обучением в университете.

10.13.3. Невыполнение решений руководства университета и коллегиальных органов управления университетом.

10.13.4. Разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну КР.

10.13.5. Неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях.

10.13.6. Противоправное невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

10.13.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

10.13.8. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, и локальными актами университета.