

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ТАЛАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ
ТАЛАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом ТалГУ

Постановление № _____

« ____ » _____ 2020 г

Настоящая должностная инструкция и функциональные обязанности профессорско-преподавательского состава и сотрудников Таласского государственного университета разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики (КР), закона КР от 30 апреля 2003 года № 92 «Об образовании» (в редакции Законов КР 17 апреля 2015 года № 84, 3 августа 2015 года № 213, 29 июня 2016 года № 92), положения КР «Об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики» утвержденного постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года N 53 (в редакции постановления Правительства КР от 5 марта 2009 года №148, 19 апреля 2013 года № 209, 11 апреля 2016 года № 191) и Устава ТалГУ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ ТАЛАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ПРОФЕССОР КАФЕДРЫ

1.1. Профессор кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. На должность профессора кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук или ученое звание профессора.

1.3. Профессор должен знать:

- Конституцию КР;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. В своей деятельности профессор руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

1.5. Профессор кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. Замещение должности профессора кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР и ТалГУ.

1.7. На время отсутствия профессора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает

соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Профессор кафедры обязан:

- 2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам, в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.
- 2.2. Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся.
- 2.3. Руководить научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организовывать ее деятельность.
- 2.4. Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.
- 2.5. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.6. Разрабатывать рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководить их разработкой другими преподавателями.
- 2.7. Участвовать в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета.
- 2.8. Контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 2.9. Осуществлять руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвовать в их разработке, в подготовке их к изданию.
- 2.10. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
- 2.11. Организовывать, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.
- 2.12. Принимать активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 2.13. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и магистрантов) на кафедре.
- 2.14. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 2.15. Читать авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.
- 2.16. Принимать участие в собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности.
- 2.17. Соблюдать правила по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.
- 2.18. Контролировать выполнение студентами правил по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.
- 2.19. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

2.20. Разрабатывать электронные учебные материалы (УМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения

3. Права

Профессор кафедры имеет право:

- 3.1. Избирать и быть избранным в Ученые совет университета, ученый совет факультета.
- 3.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 3.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
- 3.4. Присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.
- 3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний, обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.
- 3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.
- 3.8. Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

4. Ответственность

Профессор кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.
- 4.2. Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.
- 4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.
- 4.4. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.
- 4.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.7. Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- 4.8. Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5.ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ

5.1.Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

5.2.На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук или ученое звание доцента (научного сотрудника).

5.3.Доцент кафедры должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты МОиН КР по вопросам образования и науки;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

5.4.В своей деятельности доцент кафедры руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

5.5.Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

5.6.Замещение должности доцента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

1.7.На время отсутствия доцента (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Должностные обязанности

Доцент кафедры обязан:

- 6.1. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.
- 6.2. Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры.
- 6.3. Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся.
- 6.4. Руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого общества.
- 6.5. Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
- 6.6. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 6.7. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 6.8. Разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам.
- 6.9. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 6.10. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- 6.11. Разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 6.12. Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовать и планировать самостоятельную работу обучающихся.
- 6.13. Организовать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.
- 6.14. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 6.15. Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся.
- 6.16. Принимать участие в собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности.
- 6.17. Руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров.
- 6.18. Соблюдать правила по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.
- 6.19. Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.20. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.
- 6.21. Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

7. Права

Доцент кафедры имеет право:

- 7.1. Избирать и быть избранным в Ученые совет университета, ученый совет факультета.

7.2.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

7.3.Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

7.4.Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.5.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

7.6.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

7.7.Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

8. Ответственность

Доцент кафедры несет ответственность за:

8.1.Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

8.2.Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

8.3.Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

8.4.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

8.5.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

8.6.Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

8.7.Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

9. СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

9.1.Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

9.2.На должность старшего преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет или ученую степень кандидата наук.

9.3.Старший преподаватель должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;

- Основы экономики, права, социологии;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

9.4. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

9.5. Старший преподаватель кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

9.6. Замещение должности старшего преподавателя кафедры производится по трудовому договору, заключаемому сроком до пяти лет. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

9.7. На время отсутствия старшего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

10. Должностные обязанности

Старший преподаватель кафедры обязан:

10.1. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

10.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.

10.3. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

10.4. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

10.5. Проводить все виды учебных занятий, учебной работы.

10.6. Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами учебных занятий.

10.7. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

- 10.8.Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- 10.9.Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы в профессиональной ориентации школьников.
- 10.10.Оказывать методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 10.11.Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 10.12.Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
- 10.13.Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 10.14.Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашние задание, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- 10.15.Принимать участие в воспитательной работе обучающихся.
- 10.16.Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.
- 10.17.Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.
- 10.11. Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

11. Права

Старший преподаватель кафедры имеет право:

- 11.1.Избирать и быть избранным в Ученые советы университета и факультета.
- 11.2.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 11.3.Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
- 11.4.Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 11.5.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.
- 11.6.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.
- 11.7.Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

12. Ответственность

Старший преподаватель кафедры несет ответственность за:

12.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

12.2. Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

12.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

12.4. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

12.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

12.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

12.7. Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

13. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

13.1. Преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

13.2. На должность преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и научно-педагогический стаж работы в вузе не менее 1 года или ученую степень кандидата наук.

13.3. Преподаватель кафедры должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экономики, права, социологии;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

13.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

13.5. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

13.6. Замещение должности преподавателя кафедры производится по трудовому договору, заключаемому сроком до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

13.7. На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

14. Должностные обязанности

Преподаватель кафедры обязан:

14.1. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

14.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.

14.3. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

14.4. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

14.5. Проводить все виды учебных занятий, учебной работы.

14.6. Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами учебных занятий.

14.7. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

14.8. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

14.9. Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы в профессиональной ориентации школьников.

14.10. Оказывать методическую помощь ассистентам в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

14.11. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

14.12. Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

14.13. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

14.14. Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

14.15. Принимать участие в воспитательной работе обучающихся.

14.16.Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

14.17.Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

14.18.Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

15. Права

Преподаватель кафедры имеет право:

15.1.Избирать и быть избранным в ученый совет факультета.

15.2.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

15.3.Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

15.4.Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

15.5.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

15.6.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

15.7.Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

16. Ответственность

Преподаватель кафедры несет ответственность за:

16.1.Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

16.2.Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

16.3.Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

16.4.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

16.5.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

16.6.Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

16.7.Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

17. АССИСТЕНТ-СТАЖЕР

17.1. Ассистент-стажер кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

17.2. На должность ассистента-стажера кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет) или академическую степень магистра.

17.3. Ассистент-стажер кафедры должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экономики, права, социологии;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

17.4. В своей деятельности ассистента-стажер руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

17.5. Ассистент-стажер подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

17.6. Замещение должности ассистента-стажера кафедры производится по трудовому договору, заключаемому сроком до 5 лет. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

17.7. На время отсутствия ассистента-стажера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

18. Должностные обязанности

Ассистент-стажер кафедры обязан:

18.1. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

18.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.

18.3. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

18.4. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

18.5. Проводить все виды учебных занятий, учебной работы.

18.6. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

18.7. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

18.8. Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы в профессиональной ориентации школьников.

18.9. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

18.10. Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

18.11. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

18.12. Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

18.13. Принимать участие в воспитательной работе обучающихся.

18.14. Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

18.15. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

18.16. Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

19. Права

Ассистент-стажер кафедры имеет право:

19.1. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

19.2. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

19.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

19.4. При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники

в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

19.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

19.6. Иные права, предусмотренные уставом университета, коллективным договором, действующим законодательством.

20. Ответственность

Ассистент-стажер кафедры несет ответственность за:

20.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

20.2. Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

20.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

20.4. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

20.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

20.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

20.7. Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного структурного подразделения университета, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета и утверждается приказом ректора.

1.3. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета по рекомендации ученого совета факультета, должен иметь высшее профессиональное образование, научно-методические публикации, опыт не менее 5 лет учебно-методической и организационной работы и ученую степень. С избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор ректором ТалГУ сроком на 5 лет.

1.4. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный зам. заведующего кафедрой, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;

- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- ГОС ВПО КР;
- порядок и методику разработки учебных планов;
- правила ведения документации по всем направлениям работы кафедры;
- современные формы и методы обучения и воспитания, основы педагогики, физиологии, психологии, методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, интернет технологий;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ВПО, особенности регулирования их труда, основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- работу на мультимедийных и интернет оборудованных;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

Трудовым кодексом Кыргызской Республики;

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- ГОС ВПО;
- решениями ученого совета университета, распоряжениями, указаниями проректора по У и НР и иными нормативными документами администрации университета;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Положением о факультете, Положением о кафедре, приказами ректора;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в ТалГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Функциями заведующего кафедрой являются:

2.1. Организация работы ППС кафедры;

2.2. Реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;

2.3. Выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;

2.4. Руководство комплексной учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работами в рамках его должностных обязанностей;

2.5. Организация и контроль за ходом учебного процесса и проведением всех видов практик студентов;

2.6. Организация и контроль за исполнением учебных занятий;

2.7. Организация и контроль за самостоятельной работой студентов, текущий контроль знаний в течении семестра, а также проведение курсовых экзаменов;

- 2.8. Организация итоговых государственных экзаменов и проведение государственной аттестации в установленном порядке;
- 2.9 Руководство работой по повышению квалификации ППС кафедры;
- 2.10. Контроль работы ППС по разработке учебников, учебных и методических пособий;
- 2.11. Общее руководство творческой работой студентов, проводимой на кафедрах, в творческих кружках и научных обществах.

3. Должностные обязанности заведующей кафедрой:

- 3.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.
- 3.2. Разрабатывает учебный план и совершенствует в процессе его реализации.
- 3.3. Формирует штатное расписание кафедры с согласованием с деканом, проректором по учебной и научной работе и утверждением ректором ТалГУ.
- 3.4. Обеспечивает соответствие учебного плана с ГОС ВПО КР.
- 3.5. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 3.6. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 3.7. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 3.8. Определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.
- 3.9. Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.10. Разрабатывает систему качества менеджмента подготовки выпускников на кафедре.
- 3.11. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 3.12. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 3.13. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 3.14. Подготавливает самоотчет и заключения по учебным программам, ООП и дисциплинам кафедры.
- 3.15. Представляет на утверждение декану факультета планы заседаний и работы кафедры, а также свой индивидуальный план.
- 3.16. Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- 3.17. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- 3.18. Организует и осуществляет контроль за адаптационными, учебно-производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и выпускными квалификационными работами.
- 3.19. Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущей и промежуточной аттестации, результаты государственных экзаменов. На основе результатов разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества выпускников.
- 3.20. Организует по согласованию и с утвержденным планом научных работ с проректором по учебной и научной работе, деканом факультета проведение НИР на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- 3.21. Организует обсуждение результатов завершенных НИР и возможности их внедрения.

- 3.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах кафедры.
- 3.23. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 3.24. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС кафедры.
- 3.25. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ППС кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 3.26. Рассматривает на заседании кафедры замещение вакантных должностей ППС кафедры в соответствии положения университета и с требованиями законодательства.
- 3.27. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 3.28. Своевременно доводит до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства университета, факультета и контролировать их исполнения сотрудниками кафедры.
- 3.29. Участвует в работе учебно-методических комиссий университета по направлениям подготовки.
- 3.30. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 3.31. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 3.32. Обеспечивает работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и факультета.
- 3.33. Организует и контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.
- 3.34. Осуществлять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в т.ч. по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.
- 3.35. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и ученым советом факультета.
- 3.36. Каждый год повышает квалификацию в установленном порядке.
- 3.37. Содействует в обеспечении положительной морально-психологической обстановки среди коллектива кафедры.

4. Права заведующей кафедрой:

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

- 4.1. Пользоваться в пределах университета оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом ТалГУ.
- 4.2. Определять содержание основных и дополнительных образовательных программ по профилю кафедры.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.5. Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов и повышением качества реализации образовательных программ и уровня подготовки обучающихся.

5. Ответственность заведующей кафедрой:

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректоров и декана.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.
- 5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.
- 5.5. Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.
- 5.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение требований иных локальных нормативных актов.
- 5.7. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.
- 5.8. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
- 5.9. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом руководителя вуза сроком до 5 лет, избранный на общем собрании профессорско-преподавательского состава факультета вуза из числа специалистов, имеющих ученую степень и звания соответствующего профиля и квалификации, тайным голосованием.

1. При организации и реорганизации (разделение, объединение и перепрофилирование) факультета до проведения выбора декана факультета в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющий обязанности декана факультета.

2. Общее руководство факультетом в части учебной, научно-исследовательской, учебно-методической деятельности, комплектования и подготовки научно-педагогических кадров осуществляет выборный орган - ученый совет факультета. Председателем ученого совета факультета является декан факультета.

3. Декан должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- ГОС ВПО КР;
- порядок и методику разработки учебных планов;
- правила ведения документации по всем направлениям работы деканата;
- современные формы и методы обучения и воспитания, основы педагогики, физиологии, психологии, методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, интернет технологий;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ВПО, особенности регулирования их труда, основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- работу на мультимедийных интернет оборудованьях;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. В своей деятельности декан руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- ГОС ВПО КР;
- решениями ученого совета университета, распоряжениями, указаниями проректора по У и НР и иными нормативными документами администрации университета;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Положением о факультете, Положением о кафедре, приказами ректора;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в ТалГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

5. Должностные обязанности декана

Декан факультета, действуя от имени факультета в пределах полномочий, определенных Уставом вуза и Положением о факультете вуза:

- представляет факультет во всех организациях и учреждениях;
- участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и факультета;
- планирует работу факультета и распределяет ее между сотрудниками факультета в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;
- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;
- несет полную ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов и воспитательной работой среди студентов;
- руководит составлением расписаний учебных занятий, графика учебного процесса и осуществляет контроль за их исполнением;
- организует контроль за проведением самостоятельной работы студентов, текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов, анализирует их итоги и готовит отчет руководству вуза с предложениями по улучшению учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы на факультете;
- переводит студентов с курса на курс, допускает студентов-выпускников к сдаче итоговой

государственной аттестации и организует проведение итоговой государственной аттестации в установленном порядке;

- представляет руководству вуза рапорт с указанием причины отчисления студентов, о предоставлении студентам академических отпусков от учебы, о восстановлении в число студентов лиц, ранее отчисленных из данного вуза, и о переводе студентов, ранее обучавшихся в другом вузе;

- представляет предложения руководству вуза о назначении стипендии студентам факультета;

- координирует работу кафедр по разработке учебников, учебных и методических пособий, организации творческих работ студентов, проводимых на кафедрах, научно-исследовательских и учебных лабораториях, научных кружках и в других подразделениях факультета;

- координирует подготовку научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

- представляет руководству вуза предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников факультета, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедр и факультета;

- решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;

- организует рассмотрение на кафедрах диссертаций на соискание ученой степени, представляемых к защите сотрудниками факультета или по поручению руководства вуза - другими соискателями;

- организует рассмотрение на кафедрах рукописей учебников, учебных пособий, проектов учебных программ дисциплин, подготовленных сотрудниками факультета, и по поручению руководителя вуза - подготовленных в другом вузе;

- поддерживает связи с выпускниками вуза и аспирантами, докторантами - выпускниками факультета;

- участвует в установленном порядке в организации приема в вуз;

- устанавливает творческие связи со структурными подразделениями вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций, семинаров и других мероприятий;

- устанавливает связи со структурными подразделениями вузов зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению факультета;

- готовит отчет о деятельности факультета за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

6. Права:

В пределах своих полномочий имеет право:

4.1. Пользоваться в пределах университета оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом ТалГУ.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, отделов необходимую информацию, документы.

4.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений, указаний.

4.4. Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов и

повышением качества реализации образовательных программ и уровня подготовки обучающихся на факультете.

7. Ответственность:

Декан несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.
- 5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.
- 5.5. Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.
- 5.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение требований иных локальных нормативных актов.
- 5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
- 5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

1. Методист деканата факультета работает под непосредственным руководством деканата факультета.
2. Методист кафедры должен знать:
 - законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
 - локальные нормативные акты Университета;
 - ГОС ВПО;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебно-методической работе;
 - планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
 - учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
 - культуру общения и служебной этики.
 - основы административного, трудового законодательства;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
3. В своей деятельности методист кафедры руководствуется:
 - законодательством КР;
 - законом «Об образовании в КР»;
 - ГОС ВПО;
 - Уставом университета;
 - Коллективным договором университета;
 - Правилами внутреннего распорядка университета;
 - Типовым положением о факультете/институте;

- Типовым положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

4. Должностные обязанности:

- Выполняет функций по подготовки данных по учебной, информационной, статистической и др. документаций деканата (экзаменационные ведомости и листы, индивидуальные графики, отчеты, справки и др. сведения);
- ведение бальных журналов (разноска приказов, проставление отметок и др. данных);
- выписывает, выдает и контролирует оформление экзаменационных ведомостей и листов;
- участвует в составление расписание занятий;
- ведет учет движение контингента студентов факультета;
- заполняет учебные карточки;
- выписывает справки-вызовы для студентов заочной форму обучение;
- готовить и оформляет документы студентов по восстановлению, переводу и представлению академических отпусков, продлению экзаменационных сессий, освобождению от занятий по уважительным причинам;
- готовит и оформляет документы студентов-выпускников для сдачи в архив;
- готовит и оформляет академические справки студентам;
- выписывает и выдает студентские билеты зачетные книжки;
- осуществляет регистрацию СРС, контрольных работ студентов очной/заочной формы обучений;
- ведет проверку посещаемости занятий и выясняет причины срывов занятий;
- ведет учет и контроль ликвидации и академических задолженностей;
- готовит материалы для начисления стипендии студентам факультета;
- готовит информацию к выписке из зачетной ведомости для вкладыша диплома и заполнение справки о полученных оценках для ГАК;
- подготовка проекта рапорта для допуска к сдаче госэкзамена;
- подготовка проекта рапорта для начисления стипендии;
- подготовка проекта рапорта для перевода с курса на курс;
- представление материалов на отчисление студентов, не ликвидировавших задолженности;
- представление сведения об отличниках учебы;
- подведение итогов и модулей рейтингового контроля знаний студентов;
- подведение итогов экзаменационных сессий.
- контролировать выполнение графика учебного процесса;
- контролировать составление расписания экзаменов и модулей;
- контроль за ликвидацией академических задолженностей студентами;
- контролировать оформление материалов для перевода студентов с курса на курс;
- контролировать посещаемость занятий студентами и заполнение групповых журналов;
- контролировать выдачу справок-вызовов для сдачи сессии студентам очной/заочной формы обучения и оповещением их о сроках сессии;
- следить за правильным и своевременным оформлением преподавателями ведомостей по текущей успеваемости студентов (рейтинговому контролю)
- готовить и представлять в учебных отдел сведения об успеваемости и посещаемости;
- наблюдает за работой видеокамер факультета;
- контролировать и вести запись на диски материалов из видеокамер;
- Записи ГАК, модулей, экзаменов активирует и передает к архиварису.

3.Права

3.1.В целях недопущения срыва учебного процесса вызывать преподавателей на подмену их отсутствующих коллег.

3.2.Следить за оперативным внесением исправлений в расписание учебных занятий и экзаменов при выявлении в нем ошибок.

3.3.Получать консультации и информацию в отделах и управления университета по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с нормативными документами, регулирующими учебный процесс.

3.5.Получать копии приказов и распоряжений, касающиеся деятельности факультета.

4.Ответственность

Методист деканата несет ответственность за:

4.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4.3. Прочие нарушения, предусмотренные Трудового Кодекса КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. Методист кафедры должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы.

1.2. Методист кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. На время отсутствия методиста кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Методист кафедры должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты Университета;
- ГОС ВПО;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности методист кафедры руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Типовым положением о факультете/институте;

- Типовым положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Оказание методической помощи студентам в выполнении графика учебного процесса, изучение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.
- 2.2. Обеспечение наличия на кафедре полной информации по дисциплинам: по срокам их изучения, объему часов, видам занятий и видам контроля, об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой. Информирование преподавателей кафедры о расписании учебных занятий, экзаменов и всех вносимых в них изменений.
- 2.3. Оперативное проведение замены преподавателей в случае их отсутствия по уважительным причинам.
- 2.4. Обеспечение наличия на кафедре и в учебно-методической лаборатории контрольных экземпляров всех видов методических разработок по дисциплинам кафедры.
- 2.5. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции по электронной почте ТалГУ.
- 2.6. Систематизация и хранение документов текущего архива.
- 2.7. Участие в подготовке годовых отчетов и справок о работе кафедры. Ежегодное обновление списка ППС кафедры и его корректировка на компьютере.
- 2.8. Ведение делопроизводства кафедры.
- 2.9. Своевременное ознакомление с приказами и распоряжениями ректората университета и заведующего кафедрой, поступивших с электр. почты ТалГУ.
- 2.10. Обеспечение сохранности методических пособий и оборудования кафедры, составление заявок на приобретение необходимого в учебном процессе оборудования и канцелярских товаров.
- 2.11. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Работа с программами информационного портала.
- 2.13. Выполняет набор текста отчетов кафедры, рисунков и таблиц.

3. Права

- 3.1. В целях недопущения срыва учебного процесса вызывать преподавателей на подмену их отсутствующих коллег.
- 3.2. Следить за оперативным внесением исправлений в расписание учебных занятий и экзаменов при выявлении в нем ошибок.
- 3.3. Получать консультации и информацию в отделах и службах аппарата управления университета по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с нормативными документами, регулирующими учебный процесс.
- 3.5. Получать копии приказов и распоряжений, касающиеся деятельности кафедры.

4. Ответственность

Методист кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.3. Прочие нарушения, предусмотренные Трудового Кодекса КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЦДОТ) ТАЛГУ

Директор Центра дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

- 1.1. Директор является штатным работником в структуре управления вуза и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и несет ответственность перед ректором и Ученым советом вуза за деятельность Центра.
- 1.2. В своей деятельности директор Центра руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, уставом вуза, а также приказами и распоряжениями руководства.
- 1.3. Директор Центра назначается ректором университета.

2. Обязанности директора

- 2.1. Директор непосредственно руководит Центром в направлениях:
 - осуществляет управленческую и организационную деятельность в целях совершенствования учебной, научно-методической работы, повышения квалификации научно-педагогических кадров в области применения дистанционных образовательных технологий, цифровизация учебного процесса;
 - управляет информационно-коммуникационными технологиями университета в целях повышения эффективности их применения в учебном процессе;
 - координирует процесс обеспечения учебного, учебно-методического, управленческого процесса информационно-коммуникационными технологиями;
 - управляет деятельностью сотрудников Центра;
 - организует выполнение приказов и распоряжений руководства и контролирует ход их выполнения;
 - разрабатывает нормативные документы, необходимые для организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и для обеспечения деятельности Центра по развитию дистанционных образовательных технологий в университете;
 - руководит организационными, хозяйственными, проектными и другими видами работ, относящимися к своей компетенции;
 - организует и контролирует процесс взаимодействия центра со структурными подразделениями ТалГУ в целях обеспечения непрерывности и своевременности учебной деятельности.

2.2. Директор Центра:

- участвует в организации реализации образовательных программ для студентов заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- контролирует процесс и качество учебного процесса, осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса;
- участвует в процессах приема, перевода и восстановления студентов, в пределах своих полномочий, формирует академические группы;
- представляет студентов к переводу на очередной курс, к прохождению всех видов практик, к сдаче государственных экзаменов и защите дипломных работ, а также к отчислению;
- организует курсы повышения квалификации преподавателей по применению дистанционных образовательных технологий;
- определяет учебную нагрузку ППС;
- издает указания и распоряжения по Центру;

3. Директор несет ответственность за:

- совершенствование дистанционных образовательных технологий в университете;
- своевременное и качественное исполнение подчиненными распоряжений и приказов администрации вуза, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками и студентами Центра;
- бесперебойное функционирование компьютерных классов в целях создания условий для работы студентов и преподавателей;
- сохранность имущества Центра, состояние и развитие материальной базы Центра;
- организацию деятельности, состояние и качество работы сотрудников Центра.

4. Директор имеет право:

Директор пользуется всеми правами руководителя основного структурного подразделения, сформулированными в Уставе вуза:

- издавать обязательные для исполнения Центра указания и распоряжения, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
- организовывать использование помещений, закрепленных за Центром;
- требовать от сотрудников Центра выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству предложения по принятию, перемещению и продвижению персонала Центра;
- вносить руководству вуза представления на поощрение и административное взыскание сотрудников Центра;
- вносить предложения по изменению организационной структуры Центра для обсуждения и утверждения на заседаниях Ученого Совета вуза;
- предлагать руководству меры по совершенствованию материальной базы Центра;
- предлагать руководству меры по совершенствованию информационно-компьютерной техники университета в рамках задачи создания необходимых условий для организации учебного процесса.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА ТАЛАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

Инженер ТалГУ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора Центра.

В своей деятельности инженер руководствуется:

Уставом университета, нормативными документами по вопросам выполняемой работы, приказами, распоряжениями руководства, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией;

Управляет информационно-коммуникационными технологиями университета в целях повышения эффективности их применения в учебном процессе;

2. Инженер должен знать:

- современные информационно-коммуникационные технологии;
- принципы работы, правила эксплуатации, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств и устройств компьютерной техники для сбора, передачи и обработки информации;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- методы классификации и кодирования информации;

- методы тестирования средств информационно-коммуникационной техники;
- современные графические редакторы обработки данных, прикладные пакеты программ, различные операционные системы;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности:

3.1. Применение Интернета:

- Разработка и реализация договоров с Интернет провайдерами КР о сотрудничестве в области применения Интернета в ТалГУ;
- Установка, настройка и контроль за работой WiFi -антенны и WiFi роутеров в учебных корпусах ТалГУ;
- Контроль за функционированием локальных сетей Интернета в учебных корпусах ТалГУ;
- Настройка и эксплуатация каналов выхода в Интернет, и обеспечение их бесперебойной работы;
- Контроль использования домена и хостинга университетом, ежегодное обновление двустороннего договора;
- Обеспечение связи с применением белой IP в организации деятельности ТалГУ и установление видеосвязи с партнерами;
- Установка, обновление и настройка Сервера АВН;
- Систематическое архивирование, копирование и хранение информационной базы АВН.

3.2. По программе АВН:

- Обеспечение использования возможностей информационно-образовательного портала; выяснение и устранение сбоев в работе; изучение и эксплуатация новых подсистем портала;
- Формирование и планирование академических групп в АВН;
- Работа с приемной комиссией ТалГУ: доступ, обучение, консультационное сопровождение;
- Техническое сопровождение деятельности всех структурных подразделений ТалГУ по использованию АВН, контроль доступа и консультации: учебный отдел, отдел кадров, планово-финансовый отдел, деканаты, кафедры, преподавателей;
- Подготовка карточек, регистрация и присвоение паролей и логинов студентам и преподавателям ТалГУ;

3.3. Работа по администрированию учебного процесса:

- Техническое сопровождение процесса тестирования студентов;
- Загрузка тестов по предметам;
- Проведение летней школы для студентов очного отделения;
- Контроль доступа преподавателей к программе АВН;
- Техническое обеспечение СМС - оповещения студентов;
- Обеспечение доступа к подсистеме on-line обучения студентов;
- Работа с программными продуктами по разработке учебно-методических ресурсов;
- Освоение новых методов программирования для создания и внедрения электронных учебных материалов;
 - Использование типовых и стандартных программных средств контроля функционирования систем;
- Повышение квалификации путем систематического изучения новых информационных технологий и пакетов прикладных программ.
- В случае производственной необходимости выполнять другие работы, не входящие в функциональные обязанности, но представляющую важность с точки зрения интересов университета.

4. Инженер имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Инженер несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба в период своей трудовой деятельности в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ;
- соблюдение требований неразглашения служебной, научной информации представителям сторонних организаций, работникам других отделов и подразделений, доступ которых к такой информации ограничен.
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ТАЛГУ

1. Общие положения

- Оператор компьютерного класса (далее - оператор) является штатным сотрудником Центра дистанционных образовательных технологий;
- Оператор назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ЦДОТ;
- В своей деятельности оператор руководствуется уставом университета, нормативными документами, принятыми по вопросам выполнения работы оператором, настоящей должностной инструкцией.

1. Функциональные обязанности оператора

- Оператор обеспечивает работу компьютерного класса согласно графику;
- Осуществляет техническую помощь в проведении занятий преподавателями в компьютерных классах;
- Участвует в работе по организации учебного процесса для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- Выполняет работу по техническому сопровождению преподавателей в ходе подготовки учебных и учебно-методических материалов для организации обучения студентов;
- Оказывает техническое содействие преподавателям в ходе организации оценки и контроля знаний студентов;
- Осуществляет программное обеспечение компьютеров в компьютерных классах;
- Проводит постоянную профилактическую работу для содержания компьютеров в рабочем состоянии;

- Выполняет указания и поручения директора в рамках должностных полномочий и в целях эффективной организации применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.

2. Оператор несет ответственность за:

- Сохранность компьютеров в компьютерных классах;
- Содержание компьютеров в постоянном рабочем состоянии;
- Своевременное оповещение инженеров или руководство о проблемах в работе компьютеров и компьютерных классов;
- Технические условия для проведения занятий и работы преподавателей и студентов в компьютерных классах;
- Соблюдение трудовой дисциплины.

3. Оператор имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Оператор несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба в период своей трудовой деятельности в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ;
- соблюдение требований неразглашения служебной, научной информации;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА-ПРОГРАММИСТА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2. Общие положения

- Инженер–программист Центра дистанционных образовательных технологий (далее – инженер-программист) назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора Центра.

- В своей деятельности инженер-программист руководствуется:

Уставом университета, нормативными документами по вопросам выполняемой работы, приказами, распоряжениями руководства университета, указаниями директора Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

2. . Инженер-программист должен знать:

- современные средства информационно-коммуникационной технологии;

- должен повышать квалификацию путем систематического изучения новых информационных технологий и пакетов прикладных программ;
- принципы работы, правила эксплуатации, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств и устройств компьютерной техники для сбора, передачи и обработки;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- методы классификации и кодирования информации;
- методы тестирования средств информационно-коммуникационной техники;
- современные графические редакторы обработки данных, прикладные пакеты программ, различные операционные системы;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности:

- Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерных технологий, находящихся на кафедрах;
- Настройка и эксплуатация каналов выхода в Интернет;
- Техническая помощь ППС и сотрудникам ТалГУ в работе с программными продуктами;
- Работа с различными операционными системами, прикладными пакетами программ;
- Техническая помощь в создании аудио-видео учебных ресурсов;
- Техническое отслеживание проведения занятий ППС ТалГУ;
- Сбор данных по посещаемости студентов и ведение статотчетов;
- Запись занятий ППС ТалГУ по требованию УИ проректора и учебного отдела;
- Управление и совершенствование работы официального сайта ТалГУ;
- Создание информационных видеороликов/подкасты, промо-роликов и другие материалы об образовательной организации, образовательных программах, о структурах/ресурсах по поддержке обучающихся;
- Техническое обеспечение проведения опросов и тестирования ППС, студентов и стейкхолдеров ТалГУ;
- Соблюдение требований неразглашения служебной, научной информации представителям сторонних организаций, работникам других отделов и подразделений, доступ которых к такой информации ограничен.
- Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- В случае производственной необходимости выполнять другие работы по заданию директора, не входящие в функциональные обязанности, но представляющую важность с точки зрения интересов университета.

3. Инженер–программист имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководителя Центра, касающихся его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Требовать от руководителя Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. **Инженер – программист** несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за причинение материального ущерба в период своей трудовой деятельности в пределах, определенных законодательством КР;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Общие положения

- Методист Центра дистанционных образовательных технологий является штатным сотрудником Центра и работает под непосредственным руководством директора Центра;
- Методист назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ЦДОТ;
- В своей деятельности методист руководствуется уставом университета, нормативными документами, принятыми по вопросам выполнения работы методиста, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности:

- выполнение функций по подготовке данных по учебной, информационной, статистической и другой документации;
- введение данных в балльные журналы;
- заполнение учебных карточек студентов;
- при необходимости выписывает справки и справки-вызовы для студентов;
- определяет академическую разницу и оформляет соответствующие документы при восстановлении, переводе и определении курса вновь принятых студентов;
- подготовка и оформление академических справок студентов;
- подготовка информации по выписке из зачетной ведомости для вкладыша диплома;
- ввод данных в АВН по справке о полученных оценках в ходе ГАК;
- организация установочной сессии: составление расписания, контроль за ходом проведения занятий и заполнения групповых журналов;
- оформление и хранение внутренней документации Центра (распоряжения, протоколы, планы, докладные записки, учебные планы, приказы, учебные программы и др.);
- ведение учета корреспонденции - прием и регистрация в журнале входящих и исходящих документов, их распределение для исполнения по указанию директора;
- отправление через канцелярию университета корреспонденцию Центра;
- регистрация контактных данных студентов и ввод номеров телефонов в АВН;
- отправка СМС - оповещений студентам ЦДОТ;
- участие в мероприятиях, проводимых в центре и в университете;
- выполнение других работ и поручений директора, связанных с организацией и контролем учебного процесса в рамках должностных полномочий.

3. Методист имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;

- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.Методист несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ;
- соблюдение требований неразглашения служебной информации;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.Общие положения

- Инспектор Центра дистанционных образовательных технологий является штатным сотрудником Центра и работает под непосредственным руководством директора Центра;
- Инспектор назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ЦДОТ;
- В своей деятельности инспектор руководствуется уставом университета, нормативными документами, принятыми по вопросам выполнения работы инспектора, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности:

- ввод данных в АВН по организации учебного процесса: учебных планов и учебно-методических комплексов преподавателей;
- контроль оформления экзаменационных ведомостей;
- участвует в ведении учета движения контингента студентов ЦДОТ;
- подготовка и оформление документов студентов и выпускников для сдачи в архив;
- подготовка проекта рапорта для допуска ко всем видам практики, сдаче государственного экзамена и защите дипломных проектов;
- подготовка проекта рапорта для перевода с курса на курс;
- выявление студентов, имеющих академические и финансовые задолженности, подготовка рапорта на отчисление;
- организация, мониторинг и подведение итогов экзаменационных сессий;
- подготовка проекта рапорта о присвоении квалификации выпускникам;
- подготовка исходных данных для сдачи статистического отчета;
- ведение делопроизводства центра согласно номенклатуры дел и подготовка их для сдачи в архив;
- взаимодействие с преподавателями по всем направлениям деятельности в оде учебного процесса;
- постоянное взаимодействие со студентами по всем аспектам учебной деятельности;
- принимает участие в мероприятиях центра и университета;

- выполняет другие поручения директора Центра в рамках должностных полномочий.

3. Инспектор имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Инспектор несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных трудовым законодательством КР;
- за причинение материального ущерба в период своей трудовой деятельности в пределах, определенных законодательством КР;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ;
- соблюдение требований неразглашения служебной, научной информации;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ТАЛАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общее положение

Отдел кадров является структурным подразделением университета, действует на основе Устава ТалГУ и выполняет свои функции под непосредственным руководством ректора. В своей работе руководствуется Положением о вузе, приказами и распоряжениями МОиН КР действующими инструкциями, постановлениями Ученого совета университета, приказами и указаниями ректора, проректоров.

2. Основными задачами отдела кадров являются:

- *реализации законов КР, Указов Президента Республики, постановлений Правительства КР, Постановлений и решений коллегии МОиН КР относительно кадровых вопросов ТалГУ;
- * осуществление контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины в структурных подразделениях ТГУ и правил внутреннего распорядка;
- * организация работы по своевременному оформлению документов по приему, переводу, увольнению сотрудников в соответствии Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.
- * обеспечение хранения, своевременного и правильного оформления трудовых книжек, ведение документации по кадровой работе в соответствии с Трудовым Кодексом КР;

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.

3.2. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).

3.3. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников университета.

- 3.5. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
- 3.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка ТалГУ, разъяснение им порядка приёма на работу.
- 3.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.
- 3.8. Ведение электронное базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
- 3.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.
- 3.10. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- 3.11. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрани (согласованием с проректором по УНР).
- 3.12. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов в соответствии с присвоенными учёной степенью, учёным званием.
- 3.13. Оформление в конце каждого учебного года документов, необходимых для работы преподавателей-совместителей в следующем учебном году.
- 3.14. Ежедневное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторам, кандидатах наук и т.д.)
- 3.15. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.
- 3.16. Составление штатных формуляров на каждый год (учебный год) с ежедневным отражением изменений и выведением данных о вакантных должностях.
- 3.17. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- 3.18. Исчисление работникам университета общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.
- 3.19. Представление данных о работающих пенсионерах в органы социального обеспечения; оформление удостоверений о пенсионном страховании.
- 3.20. Оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам университета.
- 3.21. Проведение один раз в квартал сверки списочного состава работающих со списком бухгалтерии университета.
- 3.22. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
- 3.23. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.
- 3.24. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.
- 3.25. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учёта бланков трудовых книжек и вкладышей, представление, в установленные сроки, отчётов об их расходовании.

- 3.26. Оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.
- 3.27. Ведение статистической отчётности, связанной с распределением выпускников, по установленным формам.
- 3.28. Оформление заявок на необходимое количество дипломов; хранение бланков дипломов и их учёт по приходно-расходной книге.
- 3.29. В соответствии с установленным порядком, заполнение, обеспечение подписания, регистрация и выдача дипломов под расписку в книге установленного образца.
- 3.30. Контроль ведения личных дел студентов на факультетах.
- 3.31. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
- 3.32. Заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров и гербовой печатью университета.
- 4.33. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.
- 4.34. Проведение работ по учету избрания и переизбрания профессорско- преподавательского состава;
- 4.35. своевременное оформление учета и передачи больничных листов
- 4.36. проведение работы по ознакомлению сотрудников ТалГУ с трудовыми книжками, сверка записей;
- 4.37. ведение личных карточек сотрудников
- 4.38. составление штатного формуляра;
- 4.39. составление графика отпусков сотрудников ТалГУ;
- 4.40. текущая работа с личными делами студентов: а) издания приказов, б) обеспечение выписками из приказов бухгалтерию, учебную часть и деканаты;
- 4.41. работа с переводными приказами студентов с курса на курс;
- 4.42. составление и представление МОиН КР статистическую отчетность форма 3 – НК, 2-НК
- 4.43. ведение делопроизводство и оформление документацию «единого окна», согласно установленной инструкцией по делопроизводству ТалГУ (выдача всех видов справок и т.д.).

II. Структура отдела кадров

1. Начальник отдела кадров.
2. Инспектор отдела кадров по очному обучению.
3. Инспектор отдела кадров по заочному обучению.
4. Архивариус
5. Делопроизводитель

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ (ОК)

1. Общие положения

1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей.
2. На должность начальника отдела кадров принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Начальник отдела кадров принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора ТалГУ.

4. Начальник отдела кадров должен знать:

1. Основы трудового законодательства: Устав ТалГУ, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающейся работы с кадрами, управления кадров: порядок оформления, приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел, а также ведения учета движения кадров.

- Законы КР, постановления и решения Правительства КР в области образования, управления качеством образовательной деятельности.

- правила внутреннего трудового распорядка;

- средства компьютерной техники и интернет технологий, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР, Трудовым кодексом КР, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки КР;

- Уставом ТалГУ, а также приказами и распоряжениями руководства университета, Положением об Отделе, документами системы качества,

- Правилами внутреннего распорядка университета и настоящей инструкцией.

- законодательством КР,

6. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору университета.

7. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности начальника отдела кадров

В соответствии с задачами отдела начальник отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

- * соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты университета;

- * возглавляет работу кадрами по исполнению указаний ректора в обеспечении ТалГУ профессорско-преподавательскими кадрами и техническим персоналом;

- * организует своевременное оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора;

- * контролирует соблюдение сроков и порядок избрания профессорско-преподавательского состава;

- * обеспечивает хранение, своевременное и правильное заполнение трудовых книжек;

- * ведет штатный формуляр профессорско-преподавательского состава, вносит в него изменения;

- * ведет контроль за своевременным исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства университета и поступающих заявлений;

- * ведет работы по ознакомлению сотрудников ТалГУ с трудовыми книжками, сверка записей;

- * контролирует обеспечение приказами все подразделения университета;

- * оформляет трудовые отпуска;

- * ведет форму «Т-2», своевременно вносит записи об изменениях.

- * оформляет командировочные документы.

- * издает приказы по личному составу ППС, АУП, АХЧ и по основной деятельности;

- * формирует личные дела сотрудников;

- * оформляет пенсионные дела работников;
- * отвечает за учет и хранение личных дел сотрудников;
- * осуществляет общее руководство работой сотрудниками ОК;
- * ведет учёт качественного состава преподавателей по кафедрам;
- * Ежегодно готовит Министерство образования и науки КР государственную статистическую отчетность по форме 3-НК.
- * Осуществляет контроль выдачи справок «единого окна», отвечает за своевременность и правильность оформления справок.
- * Заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров и гербовой печатью университета.
- * По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.
- * Проведение работ по учету избрания и переизбрания профессорско-преподавательского состава;
- * своевременное оформление учета и передачи больничных листов
- * проведение работы по ознакомлению сотрудников ТалГУ с трудовыми книжками, сверка записей;
- * ведение личных карточек сотрудников
- * составление штатного формуляра;
- * составление графика отпусков сотрудников ТалГУ;
- * документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников.
- * ознакомление под расписку поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка ТалГУ, разъяснение им порядка приёма на работу.
- * ведение учетно-электронной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
- * отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.
- * контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- * оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания (согласованием с проректором по УНР).
- * ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.
- * выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- * Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
- * Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- * Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3. Права

Начальник Отдела имеет право:

1. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела кадров.

2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета для решения задач, возложенных на отдел кадров, запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, должностных обязанностей работниками отдела кадров, предусмотренных нормативно-правовыми актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.3. За причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством КР.
- 4.4. За несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.
- 4.5. За качество и достоверность представляемых отделом кадров документов, за использование информации строго в служебных целях.
- 4.6. За разглашение персональных данных сотрудников университета – в порядке, установленном действующим законодательством КР.
- 4.7. за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений руководства университета.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ

- Прием личных дел студентов заочного обучения, от приемной комиссии и распределение их по группам, факультетам (принимается под роспись).
- Выдача копии документов студентам (аттестата о среднем образовании, дипломов).
- Издание приказов по студентам и распределение их копий по структурным подразделениям.
- Подготовка личных дел студентов к государственным экзаменам (сверка личных дел с приказом о допуске)
- Работа с выпускниками (выписка обходных листов и раздача их по группам, выдача дипломов)
- Работа с переводными приказами и внесение выписки из приказов в личные дела студентов и внесение все данные о студентах в программу AVN
- Ежегодное представление в Министерство образования и науки КР государственную статистическую отчетность по форме 3-НК, 2-НК
- Отвечает за учет и хранение личных дел студентов.
- Ведет учёт по контингенту студентов и ежемесячно предоставляет данные по контингенту студентов структурным подразделениям.
- Выдает справки «единого окна».

Должен знать: положение о порядке переводе, восстановления, отчисления студентов и порядок предоставления академических отпусков.

Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в сфере делопроизводства.

Инспектор отдела несет ответственность:

- в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством КР, и в соответствии с внутренними нормативными документами;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА ПО ОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ

Прием личных дел студентов очного обучения от приемной комиссии и распределение их по группам, факультетам (принимается под роспись). Выдачей копии документов студентам (аттестата о ср. образовании, дипломов).

- Издание приказов по студентам и распределение выписок из них по деканатам, личным делам студентов, бухгалтерию и учебную часть.
- Своевременно сообщает военкоматам об изменениях, происходящих с студентом в учебном процессе (перевод на учебу в другой ВУЗ, на заочное обучение, отчисление по болезни, неуспеваемости, семейным обстоятельствам, академический отпуск и т.д.).
- Ежегодное представление в военкоматы (по их требованию) списков юношей призывной категории.
- Подготовка личных дел студентов к госэкзаменам (сверка личных дел с приказом о допуске, выписка обходных листов и раздача их по группам, выдача дипломов).
- Работа с переводными приказами (печатание его, вкладывание выписок в личное дело и перевод с курса на курс)
- Своевременно сообщает военкоматам об изменениях, происходящих с студентом в учебном процессе (перевод на учебу в другой ВУЗ, на заочное обучение, отчисление по болезни, неуспеваемости, семейным обстоятельствам, академический отпуск и т.д.)
- Ведение регистрационного журнала по выдаче справки «Ф-26», и алфавитной книги учета юношей-призывников
- Ежегодное представление в военкоматы (по их требованию) списков юношей призывников
- Ежегодное представление Министерству образования и науки КР государственную статистическую отчетность по форме 3-НК, 2-НК
- Несет ответственность за правильное оформление и хранение личных дел студентов
- Выдает справки «единого окна».

Должен знать: Положение о порядке переводе восстановления, отчисления студентов, и порядок предоставления академических отпусков
Квалификационные требования: высшее образование и опыт работы в сфере делопроизводства

Инспектор отдела несет ответственность:

- в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательство КР, и в соответствии с внутренними нормативными документами;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

- обеспечивает своевременную обработку входящей и исходящей корреспонденции
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и правильностью их оформления
- принимает меры по обеспечению отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также канцтоварами, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами труда
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдачи на хранение
- издает, осуществляет регистрацию и рассылку приказов по основной деятельности, распоряжений в соответствующие подразделения университета
- в соответствии с резолюцией ректора передает документы на исполнение в структурные подразделения
- отправляет необходимую документацию по адресатам
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции
- осуществляет подготовку законченных делопроизводством документов для передачи в архив университета, составляет опись дел, передаваемых на хранение в архив.

Делопроизводитель отдела несет ответственность:

- в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательство КР, и в соответствии с внутренними нормативными документами;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АРХИВАРИУСА

1. На архивариуса возложены следующие обязанности:

- подготовить и своевременно передать на государственное хранение, образованные в процессе деятельности предприятия документы в архивный фонд государства
- контролировать формирование и оформление дел в делопроизводстве в структурных подразделениях университета;
- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности, принимаемых в архив, документов, в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения;

2. Для исполнения вышеуказанных обязанностей архивариус:

- принимает участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- осуществляет прием и регистрацию, поступивших на хранение от структурных подразделений документов, которые закончились делопроизводством;
- обеспечивает хранение и сохранность документов, поступивших в архив;
- принимает участие в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
- ведет подготовку сводных описей единиц временного и постоянного срока хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на уничтожение и списание материалов с истекшими сроками хранения;
- шифрует единицы хранения, размещает и систематизирует дела, ведет их учет в соответствии с законодательством;
- принимает участие в работе по экспертизе ценности архивных документов;
- осуществляет контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
- выдает архивные копии и документы в соответствии с поступающими запросами;
- на основе сведений, которые имеются в документах архива, составляет и выдаёт необходимые справки;
- подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдение таких условий в помещениях архива, которые необходимы для обеспечения их сохранности;

1. Архивариус должен знать:

- единую государственную систему делопроизводства;
- порядок приема и сдачи документов в архив;
- порядок использования и хранения документов в архиве;
- документы по ведению архивного дела на предприятии, положения, инструкции, нормативно – правовые акты и иные руководящие материалы, и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок оформления дел и их подготовки к использованию и хранению;
- составление описаний документов временного и постоянного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок составления отчетности и ведения учета;
- структуру предприятия и правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда и правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
- правила эксплуатации технических средств;

2. В своей деятельности архивариус руководствуется:

- данной должностной инструкцией;
- положением об архиве;

3. На время отсутствия архивариуса (болезнь, отпуск и др.), то его обязанности исполняет лицо, которое назначается приказом директора предприятия, и это лицо несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Архивариус несет ответственность:

- в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательство КР, и в соответствии с внутренними нормативными документами;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- за причинение материального ущерба.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ТАЛАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Учебный отдел является структурным подразделением университета и выполняет свои функции под непосредственным руководством проректора по учебной работе и ректора. Учебный отдел ТалГУ создано для непосредственной координации деятельности образовательных (факультетов, кафедр) университета (колледжа), занимающихся реализацией образовательных программ всех уровней. Свою работу отдел организует в тесном контакте с Учебно-методическим советом ТалГУ, факультетами, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета.

Основными задачами учебного отдела является:

- * Совместно с кафедрами периодически на основе Государственного образовательного стандарта обновление, уточнение, внесение изменений в учебные планы по всем специальностям;
- * Организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и программами;
- * Изучение обеспеченности учебно-методическими пособиями и планирование издания учебников и учебно-методических пособий совместно с учебно-методическим Советом ТалГУ;
- * Постоянный контроль всех форм учебной работы в университете (составление расписаний, лекции, практические, лабораторные занятия, экзамены, зачеты, модульно-рейтинговые оценки знаний, полевые, педагогические и производственные практики, прием контрольных, курсовых, дипломных работ, ГАК I и III уровней и т.д.);
- * Совершенствование организации самостоятельной работы студентов;
- * Создание учебных групп, подгрупп по установленному нормативу, учебных потоков, рациональное распределение и использование аудиторного фонда с учетом сменности обучения и контроль за его состоянием;
- * Посещение заседаний Совета университета посвященным вопросам совершенствования учебного процесса и методики обучения;
- * Систематическое информирование ректорат о нарушениях учебного процесса со стороны факультетов и кафедр с целью своевременного устранения этих нарушений;
- * Организация делопроизводства по своему отраслю на основе утвержденного перечня дел;

В своей работе учебный отдел руководствуется приказами и распоряжениями МО и Н КР, Уставом ТалГУ, постановлениями Ученого Совета университета, приказами и указаниями ректора и проректора по учебной работе.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. Начальник учебного отдела
2. Старший инспектор по организации учебного процесса
3. Старший инспектор по организации нагрузки и контролю учебного процесса.
4. Инспектор учебного отдела
5. Оператор учебного отдела

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Начальник учебного отдела

Должностные обязанности:

Координирует деятельность структурных подразделений университета по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.

- Руководит разработкой проектов и их внедрением в практику работы структурных подразделений университета.

- Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности университета.

- Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение структурных подразделений университета материалами по вопросам управления качеством образовательной деятельности.

- Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на Ученом и Учебно-методическом советах университета и контролирует выполнение их решений.

- Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образовательной деятельности.

- Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений и колледжа университета.

- Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.

- Организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества, анализирует материалы, согласует планы корректирующих мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству университета на утверждение.

- Осуществляет связи с Министерством Образования и науки КР, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности.

- Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству образовательной деятельности структурных подразделений университета.

- Участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство университета о результативности системы качества образования.

- Составляет годовой отчет о работе Учебного отдела в части, касающейся качества образовательной деятельности.

- Осуществляет вместе с проректором по учебной и научной работе ТалГУ и комиссиями ректората планирование и контроль учебного процесса;

- Планирует работу учебного отдела по созданию, внедрению, и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности университета.

- Контроль за точным выполнением учебного плана, графика учебного процесса;

- Проверка расчета и распределения учебной нагрузки ППС и их штатов;

- Планирование почасового фонда, контроль его расходования;

- Подготовка проектов приказов по учебным вопросам;

- Формирование государственных экзаменационных комиссий, представление в МО и Н КР на утверждение состава преподавателей ГАК;

- Составление отчетов и представление справок в МО и НКР (годовой отчет по учебному процессу, ГАК, о готовности к новому учебному году и т.д.);

Начальник учебного отдела должен знать: - постановление государственных органов по вопросам деятельности вузов системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики; Приказы, инструктивные письма, решения коллегии МО и Н КР, приказы ректора ТалГУ, указания по университету и учебному управлению, перспективные планы и

мероприятия университета, постановления и решения совета университета, комиссий общественных организаций, Устав университета, государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования, теорию и методы управления качеством образовательной деятельности.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы не менее 5 лет педагогической работы в вузе.

Старший инспектор по организации учебного процесса

Должностные обязанности:

- * Совмещение обязанности начальника отдела при его отсутствии;
- * Разработка учебных, рабочих учебных планов и внутренние инструктивные материалы необходимые для учебного процесса;
- * Составление графика учебного процесса;
- * Обеспечение работы учебно-методического Совета университета;
- * Контроль за делопроизводством деканатов, кафедр и других учебных подразделений;
- * Проверка наличия рабочих программ преподавателей, учебно-методических указаний, разработок;
- * Контроль за учебной работой (наличие учебников, учебных пособий и наглядных материалов, ТСО и других принадлежностей необходимых для учебного процесса);
- * Контроль за точным выполнением учебных планов, графика учебного процесса;
- * Контроль за составлением графиков ликвидаций академических задолженностей студентов и приемов;
- * Исключение дублирование учебного материала в образовательных программах различного уровня;

Должен знать: - приказы, инструктивные письма, решения коллегий МО и Н КР, приказы ректора ТалГУ и указания по университету и учебного отдела; постановления Ученого Совета университета, комиссий и общественных организаций.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы в вузе не менее 3 лет.

Старший инспектор учебного отдела

Должностные обязанности:

- * Проверка расчета и распределения учебных нагрузок ППС по кафедрам составление сводного расчета по университету;
- * Контроль за выполнением и своевременным утверждением индивидуальных планов;
- * Контроль за учебной работой деканатов и кафедр и других учебных подразделений. Проверка правильности ведения делопроизводства кафедр, деканатов;
- * Организация своевременного заказа бланочной продукции.
- * Вести контроль и анализ успеваемости после каждого модуля. Контроль за своевременным оформлением приказов о допуске студентов к ГАК.
- * Отчет о результатах зимней и летней сессии по факультетам, отчет кафедр и ГАК, составление сводного отчета по университету;
- * Проверка наличия курсовых и контрольных работ в деканатах;
- * Проверка и составление предварительного расчета и распределения часов на следующий учебный год по университету;
- * Контролировать за точным выполнением учебных планов;

Должен знать: - приказы ректора ТалГУ, указания по университету и учебного отдела.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы в вузе не менее 3 лет.

Инспектор учебного отдела

Должностные обязанности:

- * Организация и проверка студенческих педагогических, ознакомительных, производственных и других видов практик по факультетам;
- * Контролирует проведение установочной и итоговых конференций по практике;
- * Контроль за составлением отчета по итогам практики по кафедрам
- * Принимает участие в работе учебного отдела по совершенствованию учебного процесса.
- * Распределение и трудоустройство выпускников бюджетного обучения.
- * Постоянный контроль за прибытием молодых специалистов на работу.
- * Составление отчета по трудоустройству и сдача в МО и Н КР.
- * Контроль работ деканатов и других структурных подразделений по правильности сбора и ввода информации и сведений для дипломов выпускников.
- * Заказ, получение, оформление и выдача дипломов.

Должен знать: - приказы, инструктивные и нормативные материалы МО и Н КР по вопросам организации учебного процесса, приказы, указания ректора по университету, постановления Ученого Совета университета, типовые и рабочие планы, передовой опыт организации учебного процесса и методики обучения.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы в вузе не менее 3 лет.

Оператор учебного отдела

Должностные обязанности:

- * Выполнять все работы связанные с компьютером (оформление отчетов, дипломов, заявок, актов и приказов на почасовые оплаты, введение на компьютер статистических информации и т.д.).

Должен знать: - внутренний распорядок работы ТГУ.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы не менее 2 лет.

Инспектор отдела внешних связей и науки

Должностные обязанности:

- * Осуществляет сбор и обработку информации по организации научно- исследовательской деятельности в Университете.
- * Создает и наполняет соответствующими изменениями и дополнениями банк данных научных сотрудников, магистрантов, аспирантов, соискателей и докторантов университета.
- * Принимает активное участие в подготовке и проведения научных конференций и семинаров.
- * Принимает активное участие в проведение конкурсов на лучшие научно-исследовательские работы преподавателей и студентов университета.
- * Принимает активное участие в организации студенческих и международных учебно-практических конференций.
- * Составляет аналитические и справочные материалы, информационные документы по запросам ректората и вышестоящих организаций.

Должен знать: - приказы, инструктивные и нормативные материалы МОиНКР по вопросам организации научно-исследовательской деятельности вуза, приказы, указания ректора по университету, постановления Ученого совета университета.

Квалификационные требования: - высшее образование, обучение в магистратуре, аспирантуре, соискательство поощряется.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ ТАЛГУ

1.1. Проректор по учебной и научной работе ТалГУ относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по учебной и научной работе ТалГУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание (доцент, профессор).

1.3. Проректор должен знать:

- Конституцию КР;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. В своей деятельности проректор руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Иными нормативными и распорядительными актами университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- Координирует деятельность структурных подразделений университета по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.

- Руководит разработкой проектов и их внедрением в практику работы структурных подразделений университета.

- Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности университета.

- Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение структурных подразделений университета материалами по вопросам управления качеством образовательной, научной деятельности.

- Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на Ученом и Учебно-методическом советах университета и контролирует выполнение их решений.

- Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образовательной, научной деятельности.

- Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений университета и колледжа.

- Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования и науки.

- Координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества.

- Осуществляет связи с Министерством Образования и науки КР, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности и науки.

- Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений университета.

- Организует учебную и учебно-методическую работу в университете и осуществляет управленческую и организационную деятельность в целях совершенствования учебной, научно-методической работы, повышения квалификации научно-педагогических кадров;

- Обеспечивает процедуру государственного лицензирования и аккредитации.

- Руководит учебно-методическим советом университета.

- Организует оформление документации итоговой аттестации, подписание и выдачу документов об образовании.

- Организует работу центра содействия трудоустройству выпускников, приемной комиссии, центра профориентации и до вузовской подготовки.

- Организует работу конкурсной комиссии университета.

- Организует, координирует и контролирует организацию научно-исследовательской деятельности в Университете и отвечает за ее эффективность.

- Осуществляет контроль за подготовкой и проведением научных конференций и семинаров.

- Оказывает содействие в организации работы факультетов и кафедр и контролирует их работу по подготовке кадров высшей квалификации в магистратуре, аспирантуре, докторантуре.

- Организует разработки и выполнения проблемно-тематического плана научно-исследовательской работы университета, организация исследовательской работы по хозяйственным договорам с организациями, предприятиями и хозяйствами АПК.

- Осуществляет управленческую и организационную деятельность в целях совершенствования учебной, научной, научно-методической работы, повышения квалификации научно-педагогических кадров в области применения дистанционных образовательных технологий, цифровизация учебного процесса;

- Участие в заседаниях ректората, Ученого совета, советов факультетов и методических комиссий, НТС.

- Общее руководство научно-исследовательской работой ППС, студентов, научно-техническим советом, редакционно-издательским советом, советом молодых ученых.

- Проведение конкурсов на лучшие научно-исследовательские работы преподавателей университета и студентов.

- Подготовка предложений по разработке и реализации научных исследований на основе государственных договоров и грантов.

- Организация студенческих и международных учебно-практических конференций.

- Замещает ректора университета при его отсутствии.

- Соблюдать правил по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

Проректор по учебной и научной работе имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в Ученые совет университета.

3.2. Вносить предложения по корректировке миссии, стратегии вуза, ООП ВПО по направлениям подготовки специальностей, учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой документации университета с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.3. Вносить на рассмотрение попечительского совета, ученого совета ТалГУ предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы вуза.

3.4. Проверять и присутствовать на любых видах учебных занятий ППС по выбору, на экзаменах и зачетах по вузу.

3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, отделов и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений.

3.8. Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

Закрепленные подразделения:

* Учебный отдел

* Ресурсный центр

* Научная библиотека

* Все учебные факультеты и отделение средне профессионального образования (в части реализации основных и дополнительных программ)

* Отдел внешних связей (инспектор по научной работе и внешним связям).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (КОЛЛЕДЖ) ТАЛГУ

Директор — подчиняется непосредственно ректору университета и несет полную ответственность перед руководством и Ученым Советом университета за результаты деятельности колледжа. Осуществляет общее руководство коллективом колледжа по организации и совершенствованию учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы, проф. ориентационной подготовки, повышению квалификации и в области применения дистанционных образовательных технологий, цифровизация учебного процесса, а так же другими видами работ, относящимися к его компетенции. Формирует педагогический Совет колледжа и осуществляет непосредственное руководство. Определяет совместно руководством, Ученым советом университета и педагогическим советом колледжа директиву развития учебного заведения, планирует работы на перспективу и на текущий период. Организует подготовку к реализации учебных планов, учебных программ, контролирует качество их выполнения. Постоянно занимается с развитием материально-технической базы учебного заведения, совершенствованием учебного процесса, повышением качества образования. Дает при необходимости рекомендации или ходатайство перед руководством университета о назначении, освобождении, поощрении или объявлении взысканий каждому из работников колледжа. Управляет формированием штатного состава колледжа. Осуществляет контроль над соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом колледжа и студентами. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и указаний ректората университета и других вышестоящих организаций.

Заместитель директора по учебной работе — подчиняется непосредственно директору колледжа, выполняет его указания по вопросам организации учебного процесса колледжа. Несет

ответственность в соответствии с настоящими должностными обязанностями за результаты своей деятельности. Разрабатывает текущие и перспективные планы мероприятий по организации учебного процесса, учебно-методической деятельности в колледже. Руководит распределением нагрузки между преподавателями в полном соответствии с учебным планом для каждой специальности. Составляет расписание занятий и контролирует его выполнение. Осуществляет контроль над качественным выполнением учебных нагрузок преподавателями колледжа и соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка. Постоянно занимается внедрением новых (интерактивных) методов обучения, повышением качества образования в колледже. Ведет учебную работу в соответствии с планом мероприятий университета и колледжа.

Руководит ведением номенклатуры дел по колледжу в строгом соответствии с требованиями учебного управления университета. Составляет отчеты по выполнению учебных нагрузок и плана мероприятий по университету. Обеспечивает своевременное и качественное выполнения приказов и распоряжений университета и других вышестоящих организаций, касающихся вопросам организации учебного процесса. Непосредственно контролирует сохранность и надлежащее техническое состояние учебных оборудования, инвентарей, имуществ и материальных ценностей, числящихся на балансе учебного заведения.

Заместитель директора по воспитательной работе – подчиняется непосредственно директору колледжа. Планирует воспитательную работу в колледже, согласовывает и предлагает к утверждению планы воспитательной работы кураторов групп, оказывает содействие при проведении культурно-массовых и оздоровительных мероприятий студентов и преподавателей колледжа. Непосредственно руководит кураторами академических групп, обеспечивает выполнение ими задач поставленных администрацией колледжа и университета по вопросам организации воспитательной работы в колледже. Обеспечивает совместно с кураторами групп выполнение утвержденных планов культурно-массовых и спортивных мероприятий, воспитанию подрастающего поколения. В целях обеспечения общественного порядка и дисциплины ведет работу совместно с участковыми инспекторами и инспекторами по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел г.Талас. Выступает инициатором прогрессивных начинаний и форм воспитания студентов, претворяет их в жизнь. Организует работу кураторов учебных групп, принимает отчеты кураторов, контролирует их работу. Обеспечивает своевременное и качественное выполнения приказов и распоряжений университета и других вышестоящих организаций, касающихся вопросов организации воспитательной работы. Непосредственно контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

Заведующий секцией групп объединяемых дисциплин – непосредственно подчиняется руководству колледжа и несет полную ответственность перед педагогическим Советом за результаты деятельности секции. Непосредственно руководит преподавателями секции по совершенствованию учебной, методической, профориентационной работы, подготовке и повышению квалификации педагогических кадров, а также другими видами работ, относящимся к его компетенции. Организует подготовку и реализацию учебных планов, учебных программ, контролирует качество их выполнения. Производит расчет и распределение учебной нагрузки между преподавателями. Осуществляет контроль за учебным процессом, использованием технических средств и технологии обучения. Контролирует качество выполнения учебной нагрузки преподавателей, постоянно занимается совершенствованием материально-технической базы секции, оснащением и оформлением закрепленных кабинетов и аудиторий. Контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка преподавателями секции и студентами. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и указаний администрации колледжа и ТалГУ.

Учебный мастер по технической специальности - подчиняется непосредственно зав. секцией объединяемых дисциплин и выполняет его указания по вопросам учебного процесса. Постоянно следит за состоянием материально-технической базы закрепленных аудиторий.

Контролирует соблюдение правил техники безопасности студентами. Ведет журнал инструктажа по безопасности выполнения практических и лабораторных работ студентами. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

Преподавательский состав колледжа - выполняют функции в соответствии с требованиями критериев оценки ППС Таласского государственного университета. Активно участвуют в учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работе колледжа, помимо выполнения распределенных учебных нагрузок. Постоянно занимаются над повышением профессионального уровня и качества образования. Выполняют все указания и распоряжения руководства колледжа, касающихся общей деятельности учебного заведения, не противоречащих установленному законодательству и нормативных документаций в КР. Строго выполняют правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

Методист по очному обучению - непосредственно подчиняется руководству колледжа и выполняет все его указания, по вопросам ведения общей документации по номенклатурам дел в колледже. Методист очного обучения в своей работе руководствуется нормативными документами, положением колледжа, правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета. На методиста очного обучения возлагаются следующие обязанности: оформление учебной документации (учебные карточки, зачетные и экзаменационные ведомости), своевременная отметка изменений в них; осуществлять компьютерную обработку учебной документации; вести учет по движению контингента студентов; по окончании каждой экзаменационной сессии проверять записи в зачетных книжках и в установленном порядке устранять выявленные недостатки; по окончании сессии оформлять отчет о результатах сессии; вести всю документацию согласно номенклатуре дел и своевременно сдавать в архив университета для длительного хранения; работать в тесном контакте с секциями, отделом кадров университета. Несет ответственность за сохранность и надлежащее состояние номенклатуры дел, отчетов, оргтехники и других закрепленных материальных ценностей. Составляет табель учета рабочего времени по штатным сотрудникам колледжа. Непосредственно занимается набором текстов и печатанием материалов, касающихся учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности учебного заведения.

Методист по заочному обучению - непосредственно подчиняется руководству колледжа и выполняет все его указания, по вопросам ведения общей документации по номенклатурам дел в колледже. Методист заочного обучения в своей работе руководствуется нормативными документами, положением колледжа, правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета. На методиста заочного обучения возлагаются следующие обязанности: оформление учебной документации (групповые журналы, зачетные и экзаменационные ведомости), своевременная отметка изменений в них; осуществлять компьютерную обработку учебной документации; вести учет по движению контингента студентов; по окончании каждой экзаменационной сессии проверять записи в зачетных книжках и в установленном порядке устранять выявленные недостатки; в случае восстановления студентов с другого учебного заведения делает выписку с академических справок и ведомостей, по окончании сессии оформлять отчет о результатах сессии; вести всю документацию согласно номенклатуре дел и своевременно сдавать в архив университета для длительного хранения; работать в тесном контакте с секциями, отделом кадров университета. Несет ответственность за сохранность и надлежащее состояние номенклатуры дел, отчетов, оргтехники и других закрепленных материальных ценностей. Непосредственно занимается набором текстов и печатанием материалов, касающихся учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности учебного заведения.

**Должностная инструкция разработана соответствующими отделами ТалГУ
Рассмотрено на УМС ТалГУ и утверждено Ученым советом ТалГУ**

Согласовано:
Проректор по учебной и научной работе

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник ОК

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки, обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ «__» _____ 2020 г.
(подпись) (инициалы, фамилия)