

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 4 от
« 30 » 09 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, Председатель Ученого совета
КГИПИ

Тологонова А.М.
« 01 » 10 20 21 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Методист учебно-информационного управления

Должностная инструкция методиста учебно-информационного управления разработана сотрудниками в соответствии с требованиями официального документа министерства образования и науки Кыргызской Республики «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

1. Общие положения

1.1. Методист учебно-информационного управления относится к учебно-вспомогательному персоналу и непосредственно подчиняется ректору/проректору.

1.2. На должность методиста учебно-информационного управления назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность методиста учебно-информационного управления в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК КР назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и нравственности, основ несовершеннолетних, здоровья населения и общественной конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Методист учебно-информационного управления должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

- современные формы и методы обучения воспитания;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- содержание программы обучения в образовательной организации и основных требований к их подготовке;
- содержание и порядок проведения занятий, методику учебных материалов для всех видов занятий;
- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Методист учебно-информационного управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

2. Должностные обязанности

Методист учебно-информационного управления:

- 2.1. Обеспечивает составление документации по институту.
- 2.2. Осуществляет распределение учебной нагрузки между преподавателей.
- 2.3. Составляет учебное расписание преподавателей.
- 2.4. Контролирует наличие и выполнение учебных планов института, индивидуальных планов преподавателей и т. д.
- 2.5. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
- 2.6. Регистрирует входящую и исходящую переписку.
- 2.7. Готовит расписания экзаменов и зачетов.
- 2.8. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).
- 2.9. Контролирует проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
- 2.10. Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.
- 2.11. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов) и заполнение журналов групп преподавателями.
- 2.12. Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
- 2.13. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.
- 2.14. Оформляет учебные карточки и переводные дела студентов.
- 2.15. Составляет справки об обучении в образовательной организации для предоставления студентами в государственные органы, организации и т. п.
- 2.16. Готовит проекты приказов института по студенческому контингенту для отдела кадров.
- 2.17. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для ректора, проректора.
- 2.18. Заверяет копии приказов и распоряжений институту.
- 2.19. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.
- 2.20. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.
- 2.21. Дает разъяснения студентам и преподавателям института по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
- 2.22. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений института.
- 2.23. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- 2.24. Подготавливает доклады руководству о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

3. Права

Методист учебно-информационного управления имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Выносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- 3.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.6. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Ответственность

Методист учебно-информационного управления несет ответственность:

- 4.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных предусмотренных настоящей должностной инструкцией, действующим трудовым законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проректор по воспитательной работе

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отдел кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 01 » 10 2021 г.