

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста отдела магистратуры

I. Общие положения

1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим образованием и опытом работы в вузе.
2. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению заведующего отделом магистратуры.
3. Ведущий специалист сектора планирования и реализации образовательных программ должен знать:
 - 3.1. Конституцию Кыргызской Республики.
 - 3.2. Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 3.3. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.4. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.
 - 3.5. Правила ведения документации по учебной работе.
 - 3.6. Современные формы и методы обучения и воспитания магистрантов.
4. Ведущий специалист подчиняется заведующему отделом магистратуры.
5. Ведущий специалист отдела магистратуры осуществляет реализацию задач процессов планирования и реализации образовательных программ:
 - работа с учебными планами и поддержание их содержания в состоянии с требованиями государственных образовательных стандартов, решениями и рекомендациями Министерства образования и науки КР;
 - определение норм времени, необходимых для планирования учебного процесса;
 - распределение учебной нагрузки среди институтов, факультетов, кафедр университета и их преподавателей, формирование штатного расписания; контроль над реализацией учебных планов.

II. Должностные обязанности

Ведущий специалист отдела магистратуры:

1. Осуществляет организацию учебного процесса.
2. Проводит комплексный анализ и ревизию учебной деятельности факультетов, отделений и кафедр, оказывает им необходимую помощь.
3. Контролирует организацию самостоятельных учебных занятий магистрантов.
4. Проводит анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений.
5. Ведет проверку и согласование объема учебной нагрузки преподавателей
6. Осуществляет подготовку распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебной работы, в том числе, требует от деканов факультетов, зав. кафедрами справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам.

7. Анализирует и обобщает деятельность преподавателей, руководителей практик, кафедр, факультетов по вопросам выполнения учебной нагрузки ППС.
8. Координирует работу факультетов при составлении расписаний учебных занятий.
9. Осуществляет проверку составления расписаний учебных занятий
10. Распределяет аудиторный фонд университета.

11. Подробно разбирается во всех случаях срыва учебного процесса, готовит соответствующие материалы для принятия мер.
12. Согласовывает расписание экзаменационных сессий, следит за их ходом.
13. Разрабатывает новые нормативные документы по учебному процессу в вузе.
14. Постоянно совершенствует нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс.

III. Права

Ведущий специалист отдела магистратуры имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений по вопросам планирования и реализации образовательных программ.
2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы планирования и реализации образовательных программ.
3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
7. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

IV. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.