

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о ректора ДА

МИД Кыргызской Республики

имени Казы Дикамбаева

от «27» декабря 2016г. № 312 в/п

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**  
**Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. Казы**  
**Дикамбаева**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и взаимозаменяемость ведущего специалиста учебного отдела (далее по тексту - УО) Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. К. Дикамбаева (далее по тексту - ДА).

1.2 Ведущий специалист УО относится к категории специалистов.

1.3 Ведущий специалист УО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора, по представлению начальника УО.

1.4. Ведущий специалист УО в своей повседневной деятельности подчиняется непосредственно начальнику УО.

1.5. Квалификационные требования при назначении на должность ведущего специалиста УО:

-высшее образование;

-опыт педагогической и административной работы в высших учебных заведениях или других учреждениях системы высшего образования;

...творческими способностями при работе с коллективом;  
...производства учебного процесса.

2.6. Будущий специалист УО должен знать:

- нормативные правовые акты Кыргызской Республики (далее по тексту-КР);
- постановления Правительства КР по вопросам образования, касающиеся выполняемой работы;
- методические и нормативные документы по правовой деятельности ДА.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Организация и проведение учебного процесса в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс.
- 2.2. Составление графика учебного процесса, графика проведения ПК, ИА, ГАК, ЛАЗ по курсам в соответствии с учебными планами.
- 2.3. Составление учебных расписаний занятий, ПК и ИА, ГАК, ЛАЗ.
- 2.4. Вести учет движения контингента студентов в соответствии с квартальным отчетом о движении студентов, предоставляемых отделом кадров и документации ДА.
- 2.5. Подготовка рапортов о переводе студентов с курса на курс, допуск к ГАК, отчислении и т.д.
- 2.6. Проверка своевременности проведения занятий профессорско-преподавательского состава(далее по тексту-ППС).
- 2.7. Набор базы учебных планов в ИС «AVN» ДА.
- 2.8. Составление сводных ведомостей успеваемости обучающихся по семестрам, курсам, направлениям.
- 2.9. Своевременная выдача экзаменационных ведомостей.
- 2.10. Информирование начальника УО о поступлении документов от руководства и других подразделений ДА и передача их для исполнения.



- 2.11. Составление сводной ведомости нагрузки преподавателей по формам обучения на основе расчета часов распределения учебной нагрузки ППС кафедр.
- 2.12. Прием отчетов об учебной и методической работе кафедр по выполнению учебной нагрузки ППС за полугодие и за год.
- 2.13. Контроль за использованием почасового фонда ДА.
- 2.14. Обобщение итогов ПК, ИА, ГАК, ЛАЗ.
- 2.15. Своевременное изготовление дипломов об образовании выпускникам ДА, согласно Положению (Постановление Правительства КР №346 от 29 мая 2012 года).
- 2.16. Своевременная выдача бланков для написания ПК, ИА ППС.
- 2.17. Своевременная подача заявок на изготовление журналов, дневников, свидетельств и других бланков, необходимых для обеспечения всех видов обучения и практик.
- 2.18. Учет и хранение рабочей документации УО.
- 2.19. Своевременно передавать учебную документацию в архив согласно номенклатуре дел.

### **3. ПРАВА**

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ДА, а также кафедр и учебных подразделений.
- 3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
- 3.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов и студентов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.5. Требовать от ППС и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ведущий специалист учебного отдела несет ответственность:

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

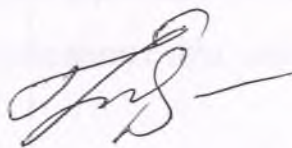
#### 5. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Исключительной сферой деятельности ведущего специалиста УО является организация учебного процесса ДА.

#### 6. ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. На время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и пр.) исполнение его обязанностей распределяет начальник между сотрудниками УО.

Начальник УО



Н.Дюшенова

Начальник ОКД



Г. Кенекеева

Юрист

К.Насырова