

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о ректора ДА
МИД Кыргызской Республики
имени Казы Дикамбаева
от «27» декабря 2016г. № 312 в/п

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА 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 начальника учебного отдела (далее по тексту-УО) Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. К.Дикамбаева (далее по тексту-ДА).

1.2 Начальник УО относится к категории руководителей.

1.3 Начальник УО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Начальник УО в своей повседневной деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, организует и осуществляет контроль всей работой УО.

1.5. Квалификационные требования при назначении на должность начальника УО:

-высшее образование, наличие ученой степени или звания приветствуется;

-опыт педагогической и административной работы в высших учебных заведениях или других учреждениях системы высшего образования не менее 5 лет;

-владение организаторскими способностями при работе с коллективом;

-знание делопроизводства учебного процесса.

1.6. Начальник должен знать:

- законодательные, нормативные правовые акты Кыргызской Республики (далее по тексту- КР);

-постановления Правительства КР по вопросам образования, касающиеся выполняемой работы;

-Устав ДА;

-приказы и распоряжения ректора;

- положение об отделе и настоящую должностную инструкцию;

-правила внутреннего трудового распорядка.

2.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1.Планирование, организация учебного процесса, в том числе и на курсах повышения квалификации, в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования КР.

2.2. Составление графика учебного процесса на новый учебный год, семестровых рабочих учебных планов в соответствии с учебными планами по специальностям, направлениям, курсам и семестрам, контроль их выполнения.

2.3. Организация своевременного составления расписаний текущих занятий и графиков ПК, ИА, ЛАЗ, ГАК.

2.4. Планирование, организация работы учебно-методической комиссии и секций (по специальным, общеобразовательным дисциплинам, иностранным языкам) ДА.

- 2.5. Организация и осуществление контроля проведения всех видов учебных занятий по расписанию, зачетов и экзаменов, всех видов практик по графику.
- 2.6. Разработка мероприятий по повышению качества и эффективности учебного процесса и обеспечение их выполнения.
- 2.7. Организация и осуществление регламента обучения студентов ДА (перевод с курса на курс, отчисление, восстановление, выдача экзаменационных ведомостей и т.д.).
- 2.8. Обеспечение своевременного представления заведующими кафедрами текущей и отчетной документации по учебному процессу.
- 2.9. Организация подготовки выпускной документации (ГАК) и ведение учета выдачи документов государственного образца об образовании.
- 2.10. Составление годового отчета по учебной работе ДА.
- 2.11. Обеспечение сохранности контрольных и типовых экземпляров учебных планов, программ, стандартов и лицензий ДА.
- 2.12. Проверка состояния учебной документации кафедр.
- 2.13. Осуществление мероприятий по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины в ДА.
- 2.14. Выполнение требований нормативных документов системы высшего образования, приказов и указаний ректора и ДА, проректора по учебной работе, направленных на повышение качества и эффективности учебного процесса.
- 2.15. Общий контроль и подведение итогов.

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 и иных специалистов 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 профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений ДА.

3.7. Требовать от администрации учебного заведения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации ДА в установленном законодательством порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник 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.

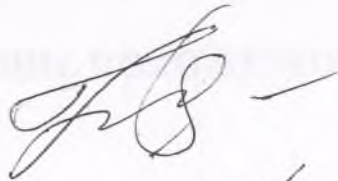
5. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Исключительной сферой деятельности начальника УО является руководство и контроль за учебной и методической работой кафедр и других подразделений ДА, организация и контроль работы сотрудников отдела.

6. ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

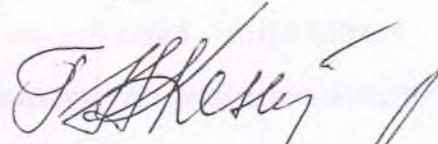
6.1. На время отсутствия начальника УО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист УО.

Начальник УО



Н.Дюшенова

Начальник ОКД



Г. Кенекеева

Юрист



К.Насырова