



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИЭиФ, д.э.н., профессор

А.Сарыбаев

2016г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЭиФ.

### I. Общие положения

1. Методист СПО относится к категории специалистов.
2. На должность методиста СПО назначается лицо, имеющее высшее образование
3. Назначение на должность методиста СПО и освобождение от нее производится приказом ректора ИЭиФ.
4. Методист СПО должен знать:
  - 4.1. Конституцию КР.
  - 4.2. Законы КР., постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 4.3. Требования государственных образовательных стандартов.
  - 4.4. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.
  - 4.5. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
  - 4.6. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
  - 4.7. Основы делопроизводства.
  - 4.8. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
  - 4.9. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе.
  - 4.10. На время отсутствия методиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ИЭиФ.

### II. Должностные обязанности

Методист СПО:

1. Обеспечивает составление документации по СПО.
2. Ведет учет движения студентов: академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления.
3. Регистрирует входящую и исходящую переписку.
4. Готовит расписания экзаменов и зачетов. Составляет расписания учебных занятий.
5. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).
6. Контролирует проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.
8. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями.
9. Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).



10. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.
11. Оформляет:
  - 11.1. Учебные карточки студентов.
  - 11.2. Переводные дела студентов.
12. Составляет справки об обучении в СПО для предоставления студентами в государственные органы, учреждения, и т.п.
13. Готовит проекты приказов СПО по студенческому контингенту для отдела кадров.
14. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для СПО.
15. Заверяет копии приказов и распоряжений по СПО.
16. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.
17. Координирует необходимое перемещение студентов и преподавателей.
18. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.
19. Дает разъяснения студентам и преподавателям СПО по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
20. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений СПО.
21. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий экзаменов и зачетов.

### III. Права

Методист учебного отдела имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СПО, а учебных подразделений.
2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения.
4. Требовать от администрации СПО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации СПО.
6. Выносить на рассмотрение Педагогического совета СПО вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

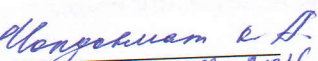
### IV. Ответственность

Методист СПО 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.

С инструкцией ознакомлена:

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.) "М" 04 2016