


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Института экономики  
и финансов, д.э.н., профессор

  
Сарыбаев Айытчы  
«04» сентября 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего отделением по специальностям Института экономики и**  
**финансов**  
(Далее - заведующий)

**1. Общие положения**

1.1. Должность зав. отделения: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Института экономики и финансов (далее ИЭиФ).

1.2. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института экономики и финансов по представлению первого проректора (далее ИЭиФ).

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности заведующий руководствуется: Трудовым кодексом Кыргызской Республики; Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики (далее ВПО КР); государственными образовательными стандартами КР; Уставом ИЭиФ и др. внутренними локальными актами института.

**2. Функциональные обязанности**

В должностные обязанности заведующего входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности специальности с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

2.4. Координация работы преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов по специальности.

2.5. Обеспечение контроля за выполнением плановых заданий.

2.6. Участие в разработке необходимой учебно-методической документации, участие в составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, ведение учета отработки учебной нагрузки преподавателей, замен занятий.

2.7. Осуществление контроля своевременного ведения учебных журналов преподавателями в течении учебного года.

2.8. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта. Анализ результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся.

2.9. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.10. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.11. Обеспечение проведения родительских собраний по организационным, учебным вопросам.

2.12. Принятие участия в развитии и укреплении учебно-материальной базы института, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.13. Проведение мониторинга успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися, принятие необходимых мер по их улучшению успеваемости и посещаемости.

2.14. Контроль ведения делопроизводства по специальности: приказов по зачислению, отчислению, переводе, ведение успеваемости.

2.16. Проведение работы по ликвидации неудовлетворительных результатов обучения обучающихся.

2.17. Принятие участия в допуске обучающихся к итоговой аттестации;

2.18. Проведение индивидуальной работы с преподавателями, обучающимися и их родителями.

2.19. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.

- 2.20. Контроль выполнения практической части учебных рабочих программ, по результатам проверки подготовка отчета.
- 2.21. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительская работа для родителей.
- 2.22. Принятие участия в работе аттестационных комиссиях, педагогических, методических советах.
- 2.23. Организация методической, внеучебной работы.
- 2.24. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.25. Участие в наборе комплектования контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.
- 2.26. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления институтом, процесса привлечения контингента.
- 2.27. Участие в работе по профессиональной ориентации учащихся.
- 2.28. Участие в организации дней открытых дверей института.
- 2.29. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, установлению объема их учебной нагрузки.
- 2.30. Принятие участия в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей.
- 2.31. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.
- 2.32. Своевременное представление первому проректору ИЭиФ необходимые сведения и отчеты по деятельности.
- 2.33. Оформление необходимой заявки на приобретение необходимой документации, бланочной и другой продукции.
- 2.34. Исполнение других поручений руководства ИЭиФ, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.
- 2.35. Участие в организации воспитательной работы студентов.
- 2.36. Представлять установленную отчетность.
- 2.37. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

### **3. Права заведующего**

Заведующий имеет право на:

- 3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности заведующего.
- 3.2. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.
- 3.3. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в

личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.4. Присутствие на занятиях, проводимых с обучающими (без права входить в аудиторию после начала занятий (без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течении занятий).

3.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов за проступки, дезорганизацию учебного процесса, в порядке установленном Уставом института и правил внутреннего распорядка ИЭиФ.

#### 4. Ответственность заведующего

4.1. Заведующий несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ИЭиФ, правил пожарной безопасности и охраны труда .

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Заведующий в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.5. Невыполнение решений ректора ИЭиФ.

Принята  
на заседании Уч.совета  
Протокол №

«06» сентябрь 2019г.

Должностная инструкция согласована:  
Первым проректором

Азимова К.Э.

Проректором по УЧ

Ишенов Б.Ч.

Главным специалистом

Молдокмат к. А.

«06» сентябрь 2019г.

Ознакомлен : 