

УТВЕРЖДАЮ

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

Сарыбаев Айылчы

«20» сентября 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста по профориентационной работе Института экономики и  
финансов**

(Далее - специалист по профориентации)

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста по профориентации: относится к категории административно-управленческого персонала Института экономики и финансов (далее ИЭиФ).

1.2. Специалист по профориентации 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 специалист по профориентации руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики (далее ВПО КР); государственными образовательными стандартами КР; Уставом Института экономики и финансов и др. внутренними локальными актами института.

**2. Функциональные обязанности**

В функциональные обязанности специалиста по профориентации входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Ведение профориентационной работы.

2.4. Разработка буклетов и рекламных объявлений.

2.5. Осуществление контроля над качественной организацией профориентационной работы, организация разработки программ образовательного процесса, текущее и перспективное планирование, составление графика мероприятий по профориентации.

2.6. Организация в учебном заведении кружков, клубов, другие объединения учащихся по интересам, анализ, контроль и пропаганда их деятельности.

2.7. Привлечение представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.

2.8. В соответствии с Программой развития персонала отвечает за организацию различных форм обучения работников:

- начальное профессиональное обучение рабочих;

- переподготовка рабочих;

- обучение вторым и смежным профессиям;

- курсы повышения квалификации, организация внутри института обучение для руководителей, специалистов и преподавательского состава;

- обучение работников института в период прохождения ими стажировки;

2.9. Составление ежемесячного отчета по подготовке и повышению квалификации кадров.

2.10. Разработка инструктивных и нормативных документов (положения, инструкции, правила) по профессиональному развитию персонала в пределах своей компетенции.

2.11. Взаимодействие с профильными начальными, средними и высшими профессиональными учебными заведениями по вопросам кадрового подбора персонала, отвечает за организацию производственной практики.

2.12. Установление контакта с учебными заведениями, оформление договоров на подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников института.

2.13. Формирование учебно-методической базы для производственного обучения на предприятии (учебные пособия, учебные программы, экзаменационные билеты).

2.14. Организация работы по профессиональной ориентации молодежи, разработка учебно-методической документации (учебно-тематические планы, пособия и рекомендации, расписания занятий учебных групп).

2.15. Разработка материала (анкеты, тесты) и формирование методологической базы для проведения социологических исследований.

2.16. Давать консультации посетителям о порядке приема, зачисления и восстановления в институт.

2.19. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.20. Представлять установленную отчетность.

2.21. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

### **3. Права**

Специалист по профориентации имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности специалиста.

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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.

### **4. Ответственность**

4.1. Специалист по профориентации 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 института.

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

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

4.5. Невыполнение решений ректора института.

Принята  
на заседании *УЧ* совета  
Протокол № *9*

« 6 » сентября 2019 г.

Ознакомлен :

Должностная инструкция согласована:  
Первым проректором  
Азимова К.Э.

Проректором по УЧ  
Ишенов Б.Ч.

Главным специалистом  
Молдокмат к. А.

« 06 » сентября 2019 г.