

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ



«УТВЕРЖДАЮ»

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

Сарыбаев А.

от «20» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника учебного отдела
Института экономики и финансов

Бишкек 2023г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

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

_____ Сарыбаев А.

от «____» _____ 20____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника учебного отдела
Института экономики и финансов**

Бишкек 2023г.

1. Общие положения

1.1. Начальник учебного отдела относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической или практической деятельности не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом ректора.

1.4. Начальник учебного отдела должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики, нормативные акты органов управления образованием;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Постановления, распоряжения, приказы по вопросам учебной работы;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Основы педагогики, психологии, физиологии и методики профессионального обучения;
- Современные формы и методы организации обучения и воспитания студентов.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.) обязанности начальника учебного отдела исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Назначенное лицо наделяется соответствующими правами и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных обязанностей.

2. Должностные обязанности

Начальника учебного отдела:

2.1. Координация распределения учебной нагрузки и участие в составлении штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

2.2. Обеспечение составления почасового фонда института и координация его эффективного использования.

2.3. Разработка и утверждение графика учебного процесса института.

2.4. Осуществление анализа выполнения учебной нагрузки преподавателями и предоставление результатов проректору по учебной работе.

2.5. Ведение учёта движения студентов.

2.6. Организация подготовки аудиторного фонда к началу учебного года.

2.7. Координация рационального использования аудиторного фонда в процессе учебного процесса.

2.8. Подготовка:

- приказов об утверждении составов государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;
- проектов решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
- проектов постановлений заседаний учебных советов по вопросам учебной деятельности.

2.9. Составление годового отчета по учебной работе института.

2.10. Координация организации всех видов практик студентов.

2.11. Руководство деятельностью сотрудников учебного отдела.

3. Права

Начальник учебного отдела имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной деятельности института, его подразделений и кафедр.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях и заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

3.3. Запрашивать от руководителей подразделений и специалистов необходимую информацию и документы.

3.4. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачётах.

3.5. Требовать объяснений от преподавателей и сотрудников в случае нарушений учебного процесса.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, а также другими ресурсами института (социально-бытовыми, лечебными и т. п.).

3.7. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.8. Определять обязанности сотрудников учебного отдела, вносить предложения об их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

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

4. Ответственность

Начальник учебного отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей — в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе профессиональной деятельности — в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба — в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

С инструкцией ознакомлен (а)

Подпись

Озерова Э.К.

Первый проректор ИЭиФ

Подпись

Азимова К.Э.