

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова


д.э.н., проф. С.А. Оуззаков

« 2 »  2021г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ
УЧЕБНО-ИНСПЕКЦИОННОГО ДЕПАРТАМЕНТА
МНУ имени К.Ш. ТОКТОМАМАТОВА**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА
УЧЕБНО-ИНСПЕКЦИОННОГО ДЕПАРТАМЕНТА**

1. Проверка выполнения приказов и распоряжений ректората и директора учебно-инспекционного департамента.
2. Контроль за работой по составлению расписания занятий и осуществление контроля за выполнением учебного процесса.
3. Контроль за своевременностью и качества заполнения учебных журналов, журналов учета успеваемости, кафедральных журналов.
4. Проверка соблюдения учебной и трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом, подготовка справок и информации по результатам проверок.
5. Контроль за своевременностью предоставления объяснительных записок преподавателями- нарушителями учебной дисциплины и заведующими кафедрами по фактам нарушений (срывов, опозданий и др.).
6. Составление графиков зачетно- экзаменационных сессий, ликвидации академических задолженностей и контроль за их реализацией.
7. Контроль эффективности использования аудиторного фонда.
8. Организация и проведение плановой проверки (инспектирование) кафедр, дирекций по ведению учебной документации и подготовка соответствующих документов по итогам проверки.
9. Участие и планирование работы учебно-инспекционного департамента, организации семинаров и конференций.
10. Сбор и анализ полугодовых и годовых отчетов по университету, сведений о результатах семестровых зачетно- экзаменационных сессий.
11. Сбор заявок от кафедр, дирекций, студенческого отдела кадров на бланочную документацию (журналы, индивидуальные планы, зачетные и студенческие книжки), и обеспечение ими учебного процесса.
12. Проверка готовности аудиторий к новому учебному году, содействие обеспечению их соответствующими инвентарями.
13. Выполнение разовых поручений ректора, директора учебно-инспекционного департамента.
14. Составление семестровых планов, введение дисциплин в программу AVN 11.
15. Проверка занятий, наличия рабочих и учебных программ преподавателей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИСПЕТЧЕРА УЧЕБНО-ИНСПЕКЦИОННОГО ДЕПАРТАМЕНТА

1. Сбор информации о закрепленных за преподавателями дисциплинах для составления расписаний занятий и проверка их соответствия с семестровым планом и расчетом учебной нагрузки.
2. Составление расписания занятий и проверка его выполнения.
3. Формирование потоков учебных групп с учетом специальностей, языка обучения и др.
4. Разбивка недельной учебной нагрузки на семестр и ведение журнала учета часов.
5. Контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий, индивидуальных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов.
6. Регистрация фактов срывов и опозданий преподавателей на занятия и своевременное информирование руководства департамента.
7. Проверка выполнения распоряжений директора учебно-инспекционного департамента директорами институтов, колледжей, заведующими кафедрами.
8. Проверка соблюдения учебной и трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом, подготовка объяснительных записок по фактам нарушений и их регистрация.
9. Проверка и учет выполненных часов преподавателями - почасовиками и лицами, работающими по совместительству.
10. Проверка качества и своевременности заполнения журналов учебных групп и кафедральных журналов.
11. Проверка посещаемости студентами аудиторных занятий и составление еженедельной справки.
12. Обеспечение учебно-инспекционного департамента на основании заявок канцелярскими принадлежностями, бумагой и пр.
13. Учет и отчетность материальных ценностей, вверенных в ведение учебно-инспекционного департамента.
14. Составление графиков зачетно-экзаменационных сессий, ликвидации академических задолженностей и контроль за их реализацией.
15. Регистрация и выдача документов (копии приказов, семестровых планов, рабочих учебных планов и др.) руководителям структурных подразделений.
16. Выполнение разовых поручений директора учебно-инспекционного департамента.