

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова
д.э.н., проф. А.К. Кантороева

« 20 » 09 2025 г.

**Должностная инструкция
директора учебно-инспекционного департамента**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

- 1.1. Директор учебно-инспекционного департамента относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность директора учебно-инспекционного департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность директора учебно-инспекционного департамента и освобождение от должности производится приказом ректора.
- 1.4. Директор учебно-инспекционного департамента в своей работе руководствуется приказами и инструкциями Министерства науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета университета, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 1.5. Директор учебно-инспекционного департамента должен знать:
 - Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Кабинета Министров КР и органов управления образованием по вопросам образования;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.6. Директор учебно-инспекционного департамента подчиняется непосредственно ректору.

1.7. На время отсутствия директора учебно-инспекционного департамента (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Директор учебно-инспекционного департамента:

- 2.1. Руководит деятельностью учебно-инспекционного департамента.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-инспекционного департамента, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- 2.3. Осуществляет координацию деятельности работников учебно-инспекционного департамента, создает условия для их работы.
- 2.4. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- 2.5. Обеспечивает составление почасового фонда университета и контролирует его рациональное использование.
- 2.6. Составляет график учебного процесса университета.
- 2.7. Составляет семестровые планы, вводит дисциплины в программу AVN 11.
- 2.8. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр, и представляет результаты анализа ректору.
- 2.9. Проверяет соблюдение учебной и трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом, готовит информацию по результатам проверок.
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.11. Организует работу и взаимодействие учебно-инспекционного департамента с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 2.12. Осуществляет учет движения студентов.
- 2.13. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.
- 2.14. Контролирует занятость аудиторного фонда, эффективность его использования.
- 2.15. Контролирует ведение учебной документации в дирекциях институтов, колледжей.
- 2.16. Готовит:

- приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;

- проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;

- проекты постановлений заседаний советов университета по вопросам учебной работы;

- заявку на изготовление бланочной документации (журналы, индивидуальные планы).

2.17. Составляет годовой отчет университета по учебной работе.

2.18. Осуществляет контроль за выполнением графика проведения всех видов практик в соответствии с утвержденной программой непрерывной практической подготовки студентов.

2.19. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

3. Права

Директор учебно-инспекционного департамента имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью департамента, а также кафедр и учебных подразделений университета.

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

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.6. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.

3.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

