

**«Утверждено»**  
**Ректор МНУ им. К.И. Токтомаматова**  
**д.э.н., профессор**  
**Канторова А.К.**

«28» \_\_\_\_\_ 2023 ж

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ: Директора Гуманитарно-экономического колледжа**

1. Несет персональную ответственность за деятельность всего колледжа в целом.
2. Составляет и контролирует выполнение различных планов работ колледжа.
3. Формирует состав методического совета колледжа и руководит его деятельностью.
4. Готовит рапорта на перевод, восстановление, отчисление, на выдачу стипендии студентам.
5. Ведет работу по расширению и управлению материально-технической базы колледжа, оснащение необходимой учебной и учебно-методической литературой.
6. Совместно с заведующими кафедрами ведет работы по укреплению колледжа опытными преподавателями, а также молодыми специалистами.
7. Решает вопросы, связанные с допуском студентов к сессии или пересдачам.
8. На основе существующих положений организует государственную аттестацию студентов-выпускников, по итогам составляет отчет.
9. Участвует в заседаниях, совещаниях и т.д. проводимых ректоратом. О рассмотренных вопросах информирует коллектив колледжа.
10. Подает рапорта в ректорат, связанные с поощрением или наказанием преподавателей и студентов.
11. Несет персональную материальную ответственность за сохранностью материально-технической базы колледжа. Является материально-ответственным лицом.

### **Должностные обязанности заместителя директора по учебной части**

1. Отвечает и несет персональную ответственность за состояние и организацию учебного процесса колледжа.
2. Составляет графики ликвидации академических задолженностей, а также рейтингов студентов.
3. Контролирует порядок заполнения групповых журналов, ведет контроль за учетом срывов занятий и выясняет их причины, принимает меры.
4. Проводит семинар-совещание со старостами групп по вопросам заполнения групповых журналов, знакомит их с основными правами и обязанностями студентов.
5. Ведет учет посещаемости студентами учебных занятий, профилактику нарушений Правил внутреннего распорядка и Устава МНУ, в том числе с участием органов студенческого самоуправления.
6. Ведет контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа. Прописывает соответствующие документы о выполнении ими учебной нагрузки.
7. В отсутствие директора исполняет его обязанности.

8. Несет персональную материальную ответственность за сохранностью материально-технической базы колледжа. Является материально-ответственным лицом.

### **Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной части**

1. Ведет учет посещаемости студентами учебных занятий, профилактику нарушений Правил внутреннего распорядка и Устава МНУ, в том числе с участием органов студенческого самоуправления
2. Организует воспитательную работу, культурно-массовые, досуговые и оздоровительные мероприятия студентов колледжа и несет ответственность за их реализацию.
3. Взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам учебно-воспитательной работы.
4. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
5. Разрабатывает (или обеспечивает использование) научно-обоснованные показатели оценки воспитательной работы в целом.
6. Прогнозирует тенденции изменений образовательной ситуации для корректировки стратегии развития воспитательной работы
7. Анализирует результаты учебно-воспитательной деятельности педагогов, организует работу по изучению передового опыта, содействует его внедрению в образовательный процесс.
8. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий

### **Должностные обязанности методиста колледжа**

1. Регистрирует и выдает экзаменационные ведомости, справки-вызовы студентам, экзаменационные листы.
2. Заполняет табельный журнал успеваемости и отвечает за его состояние.
3. Составляет списки задолжников и ведет учет ликвидации академических задолженностей.
4. Готовит список студентов на перевод и на выдачу стипендии.
5. Работает с приказами студентов, ведет учет и контроль за движением студентов.
6. Заполняет, регистрирует и выдает зачетные книжки студентам колледжа.
7. Выполняет разовые поручения директора, заместителя директора колледжа, выдает и получает групповые журналы, контролирует их заполнение.
8. Ведет учет оплаты студентами контракта за обучение. Систематически их обобщает и представляет их директору.
9. Регистрирует и выдает студентам справки об обучении.
10. По мере необходимости сдает соответствующие дела в архив.

## **Должностные обязанности заведующего кафедры**

1. Осуществление руководства работой кафедры, контроль за выполнением учебных планов по дисциплинам кафедры, индивидуальных планов, функциональных обязанностей преподавателей кафедры;
2. Разработка плана работы кафедры и представление его для обсуждения и утверждения на заседании кафедры;
3. Составление годовых проектов распределения учебной, методической, научной работы;
4. Распределение учебных поручений между преподавателями;
5. Подбор кадров на замещение вакантных должностей;
6. Подготовка материалов к оформлению преподавателей на работу на условиях почасовой оплаты и совместительства;
7. Разработка плана работы кафедры в соответствии с положением о кафедре;
8. Развитие материально-технического обеспечения работы кафедры;
9. Представление в ректорат, дирекцию отчетной информации о деятельности кафедры, предусмотренной нормативными документами университета;
10. Посещение учебных занятий преподавателей кафедры;
11. Организация и руководство всеми видами практик обучаемых;
12. Организация мероприятий по трудоустройству выпускников и связей с потребителями;
13. Анализ результатов текущего и итогового контроля знаний студентов;
14. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры;
15. Организация работ по составлению тестовых заданий и УМК;
16. Участие в установлении международных образовательных и научных связей;
17. Руководство НИР преподавателей кафедры и студентов;
18. Обеспечение составления, учета и хранения документации кафедры.

**В рамках выполняемых должностных обязанностей заведующему кафедрой предоставляются следующие полномочия:**

1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета;
2. Участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;
3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры;
4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
6. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
7. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также студентов, а при необходимости, сотрудников других кафедр университета, иных организаций и предприятий;
8. Подбирать кандидатов в аспиранты и представлять их в установленном порядке к утверждению;
9. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

**Заведующий кафедрой несет следующую ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

**Взаимоотношения (связи по должности).**

В рамках служебных взаимоотношений заведующий кафедрой взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью данного сотрудника.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КАФЕДРЫ**

Заместитель заведующей кафедрой назначается приказом ректора сроком на один учебный год и выполняет должностные обязанности на общественных началах (без оплаты).

1. Во время отсутствия заведующего временно исполняет его обязанности.
2. Выполняет разовые поручения заведующей кафедрой, дирекции и ректората.
3. Вместе с заведующей кафедрой следит за трудовой дисциплиной.

4. Организовывает замену преподавателей при отсутствии преподавателя или другим причинам.
5. Следит за выполнением графика учебного процесса.
6. Составляет семестровый план проведения занятий.
7. Организует научно-исследовательскую работу студентов.
8. Организует дежурство преподавателей кафедры по болезни.
9. Организует и контролирует проведение отработок пропущенных занятий и не реже одного раза в семестр докладывает на заседании кафедры.
10. Организовывает распределение учебной нагрузки преподавателям кафедры.
11. Совместно с лаборантом ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел кафедры, оформляет документацию кафедры.
12. Осуществляет контроль над работой ППС и сотрудников кафедры и за материальными ценностями, закрепленными за кафедрой.
13. Активно участвует на собраниях и мероприятиях колледжа и университета.
14. Работает под непосредственным руководством заведующей кафедрой.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОФЕССОРСКОГО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ГЭК**

1. Квалификационные требования: высшее образование, замещение должности по конкурсу.
2. Обеспечить высокую эффективность учебного и научного процесса и усвоения студентами образовательных программ на уровне требований государственных стандартов.
3. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
4. Развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, прививать им высокие нравственные нормы, формировать профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к жизни и труду в условиях современной цивилизации и демократии.
5. Соблюдает права и свободы обучающихся.
6. Постоянно повышать свой уровень образования и квалификации, проводить научные исследования и другие формы творческих работ, активно привлекая к ним студентов, выполнять нормы устава университета.
7. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.
8. Разрабатывать учебно-методическую литературу по закрепленным за дисциплинам, несут персональную ответственность обеспечен закрепленной дисциплины учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими указаниями по лабораторным и практическим занятиям.
9. Разрабатывать лабораторные работы и практические занятия с учетом обновленных рабочих программ, обязаны обеспечить практические занятия методическими пособиями, оборудованием и приборами.
10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
11. Проводить научно-практические исследования с внедрением их в народное хозяйство.

12. Оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий. Организует отработку студентами пропущенных занятий.
13. Организует работу в качестве куратора учебных групп по планам кураторов. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
14. Заниматься популяризацией научных и политических знаний студентов.
15. Выполняет разовые поручения заведующей кафедрой, дирекции колледжа и ректората.
16. Активно участвует на собраниях и мероприятиях колледжа и университета.
17. Работает под непосредственным руководством заведующей кафедрой.
18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАНТА**

1. Несет персональную материальную ответственность за сохранностью материально-технической базы колледжа. Является материально-ответственным лицом.
2. Приобретает все необходимые канцелярские товары для кафедры и составляет отчеты по ним.
3. Подготовка, набор и распечатка различных документов кафедры.
4. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.
5. Обеспечивает оформление кабинета, а также сохранность оборудования, приборов.
6. Ежедневно проверяет состояние техники безопасности противопожарной техники и своевременно оповещает соответствующие службы о неисправности, а также проводит инструктаж на рабочем месте для студентов и сотрудников.
7. Отчитывается на заседаниях кафедры о проделанной работе не реже 2 раза в учебный год.
8. Получает из библиотеки университета книги, журналы, газеты, систематизирует их, составляет алфавитные и тематические каталоги, составляет указатели основной и дополнительной литературы.
9. Ведет учет и обеспечивает сохранность имущества, а также книг, газет и журналов.
10. Следит за чистотой и порядком в кабинете.
11. Следит за расписанием занятий преподавателей, контролирует его выполнение.
12. Ведет учет выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедры.

Директор ГЭК, PhD., доцент:



Улан уулу А.