

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

д.э.н., проф. А.К. Канторова

« 30 » 09 2025 г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, а также локальных нормативных актов МНУ имени К.Ш.Токтомаматова (далее - МНУ)

1. Общие положения

1.1. Должность инспектора учебно-инспекционного департамента относится к категории специалистов административно-управленческого персонала работников университета. Инспектор учебно-инспекционного департамента непосредственно подчиняется директору учебно-инспекционного департамента.

1.2. Инспектор учебно-инспекционного департамента назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению директору учебно-инспекционного департамента. На время отсутствия инспектора учебно-инспекционного департамента на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные обязанности в установленном порядке.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность специалиста учебно-методического отдела в соответствии с требованиями Трудового Кодекса назначается лицо:

- не признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- не имеющее медицинские противопоказания, предусмотренных перечнем, устанавливаемым Кабинетом Министров.

1.5. Инспектор учебно-инспекционного департамента должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам трудового законодательства;
- локальные нормативные акты МНУ, регламентирующие вопросы деятельности образовательной организации, в части касающейся его непосредственной трудовой функции;

- иные локальные нормативные акты образовательной организации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- технологию организации работы в электронно-программной среде организации, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующих информационно-аналитических системах;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка в МНУ.

2. Должностные обязанности

На инспектора учебно-инспекционного департамента возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Сбор информации о закрепленных за преподавателями дисциплинах для составления расписаний занятий и проверка их соответствия с семестровым планом и расчетом учебной нагрузки.
- 2.2. Составление расписания занятий и проверка его выполнения.
- 2.3. Формирование потоков учебных групп с учетом специальностей, языка обучения и др.
- 2.4. Разбивка недельной учебной нагрузки на семестр и ведение журнала учета часов.
- 2.5. Контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий, индивидуальных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов.
- 2.6. Регистрация фактов срывов и опозданий преподавателей на занятия и своевременное информирование руководства департамента.
- 2.7. Контроль за своевременностью предоставления объяснительных записок преподавателями- нарушителями учебной дисциплины и заведующими кафедрами по фактам нарушений (срывов, опозданий и др.).
- 2.8. Контроль за своевременностью и качеством заполнения преподавателями групповых журналов и кафедральных журналов.
- 2.9. Проверка выполнения распоряжений директора учебно-инспекционного департамента директорами институтов, колледжей, заведующими кафедрами.

- 2.10. Проверка соблюдения учебной и трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом, подготовка служебных записок по фактам нарушений и их регистрация.
- 2.11. Проверка занятий, наличия рабочих и учебных программ преподавателей.
- 2.12. Проверка и учет выполненных часов преподавателями - почасовиками и лицами, работающими по совместительству.
- 2.13. Проверка качества и своевременности заполнения журналов учебных групп и кафедральных журналов.
- 2.14. Проверка посещаемости студентами аудиторных занятий и составление еженедельной справки.
- 2.15. Обеспечение учебно-инспекционного департамента на основании заявок канцелярскими принадлежностями, бумагой и пр.
- 2.16. Учет и отчетность материальных ценностей, вверенных в ведение учебно-инспекционного департамента.
- 2.17. Составление графиков зачетно-экзаменационных сессий, ликвидации академических задолженностей и контроль за их реализацией.
- 2.18. Регистрация и выдача документов (копии приказов, семестровых планов, рабочих учебных планов и др.) руководителям структурных подразделений.
- 2.19. Проверка готовности аудиторий к новому учебному году, содействие обеспечению их соответствующими инвентарями.
- 2.20. Выполнение разовых поручений ректора, директора учебно-инспекционного департамента.
- 2.21. Инспектор учебно-инспекционного департамента не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

3. Права

Инспектор учебно-инспекционного департамента имеет право:

- 3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики для работников, в том числе:
 - на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов

работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Вносить предложения руководству по улучшению условий своего труда.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4. *Ответственность*




Инспектор учебно - инспекционного департамента несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

С инструкцией ознакомлена: Маткасимова З.  «01» 10 2025 г.
Жалилова М.  «01» 10 2025 г.
Максатбек кызы Н.  «01» 10 2025 г.