	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ 02-4	**Версия 1**

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 2
от «30» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
«31» 10 2023 г.

Должностная инструкция
методиста учебно-методического отдела
Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Методист учебно-методического отдела (далее – УМО) относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется руководителю УМО.

1.2. Методист УМО осуществляет работу по:

- координации и контролю учебного процесса в университете;
- организации и систематизации работы университета по выполнению требований государственных образовательных стандартов (далее - ГОС) в учебном процессе.

1.3. Специалист по УМР учебного отдела:

- назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению руководителя УМО, согласованному с проректором по учебной работе и науке;
- в своей деятельности руководствуются законодательством Кыргызской Республики, Уставом ЧУ, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и ректора и другими локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Методист УМО должен знать:

- законы и иные нормативные, правовые акты МОиН КР в области образования;
- Устав университета, локальные нормативные акты университета, касающиеся учебной работы; вопросам лицензирования и аккредитации;
- методические и нормативные документы по составлению учебно-методической документации и учебно-методическому обеспечению учебного процесса;
- основные требования ГОС по направлениям подготовки в части учебно-методического обеспечения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- основы Трудового законодательства Кыргызской Республики
- общие правила эксплуатации оргтехники: компьютера, факса, множительной техники, сканера, принтера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, Интернет;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- правила внутреннего распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Методист УМО должен обладать следующими личными качествами:

- ориентация на качество результатов работы;
- организованность;
- аккуратность;
- ответственность;
- исполнительность.

2.3. Методист УМО должен иметь высшее или среднее образование с опытом работы в учебных организациях не менее 3 лет.

3. Должностные обязанности

3.1. Методист УМО должен:

- составлять табеля выполнения почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом и предоставлять на подпись ректору;
- контролировать наличие и выполнение учебных планов, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия требований ГОС;
- проверять наличие учебной документации: рабочих программ дисциплин (практик), фондов оценочных средств, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), журналов учета курсовых работ, расписаний занятий, проведения консультаций др.;

- собирать заявки от учебных подразделений на изготовление бланочной документации,
- составлять заявку и получать из типографии бланки учебно-организационных документов;
- выдавать бланочную документацию учебным подразделениям и вести учёт выдачи;
- фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;
- корректировать ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки;
- составлять и обновлять сведения об аудиторном фонде университета;
- готовить паспорта кабинетов и размещать в соответствующих аудиториях;
- составлять график использования аудиторного фонда для занятий со студентами и оценивать загруженность аудиторного фонда;
- составлять расписание учебных занятий, экзаменов по курсам и группам;
- осуществлять контроль за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов;
- следить за посадкой групп на каждой учебной паре, контролировать соблюдение регламента работы и расписания учебных занятий;
- координировать необходимое перемещение студентов и преподавателей;
- ставить в известность руководителей учебных подразделений и УМО университета о нарушениях в проведении учебных занятий;
- собирать и оформлять материалы по срывам занятий, доводить до сведения соответствующие учебные подразделения и руководителя УМО.
- выполнять порученные функции качественно и в установленные сроки;
- составлять ведомости по группам и дисциплинам учебного плана;
- вести делопроизводство УМО;
- выполнять в случае необходимости в течение рабочего времени отдельные поручения руководителя УМО в рамках своей зоны ответственности;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка;
- обеспечивать сохранность и правильное использование документации, имущества и других материальных ценностей университета;
- соблюдать законодательство по защите персональных данных.

4. Права

4.1. Методист УМО имеет право:

- самостоятельно организовывать выполнение заданий в соответствии с технологией работы УМО и процедурами университета по организации учебной работы, порядком документооборота;
- вносить руководителю УМО предложения по усовершенствованию организации работы на своем рабочем месте, в подразделении в целом;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 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.
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Методист УМО несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей,;
- невыполнение приказов, указаний ректора, распоряжений проректоров

университета;

- несоблюдение нормативных документов по вопросам, относящимся к зонам ответственности и функциям методиста УМО;
- причиненный университету материальный ущерб;
- распространение информации служебного характера, которая может повлиять на социально- психологические отношения, на имидж университета в целом, отдельных подразделений и работников;
- необъективность и несвоевременность подачи установленной отчётности;
- несоблюдение законодательства по защите персональных данных.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ Ч. Муратова

«30» 10 2023г.

Руководитель УМО _____ Н.И. Тагаева

«30» 10 2023г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ Сенокосникова Л.В.

(подпись) (И.О. Фамилия)

«5» 11 2023г.