

«СОГЛАСОВАНО»

председатель профкома
КНУ им. Ж. Баласагына
Жураев К.С.



2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор

КНУ им. Ж. Баласагына
Садиков К.Ж.



2018 г.

Должностные инструкции сотрудников учебно-вспомогательного персонала факультетов КНУ им. Ж. Баласагына

1. Должностная инструкция главного специалиста (заместителя декана)

❖ Общие положения

- На должность главного специалиста (заместителя декана) факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях
- Главного специалиста (заместитель декана) факультета назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.
- Главного специалиста (заместитель декана) факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

❖ Главный специалист (заместитель декана) факультета должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы КР, постановления и решения Правительства КР 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;
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- Современные формы, методы обучения и воспитания студентов;
- Основы трудового и административного законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- На время отсутствия главного специалиста (заместитель декана) факультета, его обязанности исполняет другое должностное лицо факультета.

❖ Должностные обязанности главного специалиста (заместителя декана):

- Контролировать выполнение учебных планов направлений специальностей, проверять соответствие учебным планам специальностей;
- Контролировать оформление и содержание рабочих программ дисциплин, и проверку их соответствия учебным планам специальностей;

- Контролировать выполнение графика учебного процесса;
- Осуществлять контроль и учет учебно-методической обеспеченности дисциплин;
- Проводить анализ технической оснащенности лабораторий и кабинетов;
- Контролировать выдачу заданий, регистрацию контрольных работ студентов заочной формы обучения;
- Контролировать оформление и утверждение тем заданий дипломного проектирования и курсовых проектов (работ);
- Участвовать и контролировать составление расписания занятий, сдачи модулей рейтингового контроля знаний студентов;
- Участвовать и контролировать составление расписания экзаменов и зачетов;
- Проводить подготовку материалов и организацию работы государственных аттестационных комиссий;
- Контролировать проведение консультаций и прием отработок за пропущенные занятия;
- Осуществлять контроль за ликвидацией академических задолженностей студентами;
- Контролировать оформление документов студентов на продление сессии по уважительным причинам и на академические отпуска;
- Контролировать оформление студентов на восстановление и перевод на другие специальности и формы обучения;
- Контролировать оформление материалов для перевода студентов с курса на курс;
- Контролировать оформление материалов для присвоения выпускникам квалификации;
- Участвовать в заседании методической комиссии факультета;
- Проводить мониторинг качества проведения преподавателями учебных занятий;
- Контролировать посещаемость занятий студентами и заполнение групповых журналов;
- Контролировать и вести учет срывов занятий, выяснение и осуществление разбора его причин, подготовку материалов для принятия мер воздействия;
- Участвовать и контролировать в организации практики студентов;
- Руководить подготовкой материалов для начисления стипендии;
- Руководить подготовкой материалов для подведения итогов сессии;
- Вести учет и анализ итогов рейтинговой системы оценки знаний студентов;
- Вести учет и анализ итогов государственной аттестации студентов: сдачи государственных экзаменов и защита дипломного проектирования;
- Руководить подготовкой материалов для отчисления студентов, не ликвидировавших задолженности;
- Контролировать заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной (семестровой) аттестации;
- Контролировать выдачу справок-вызовов для сдачи сессий студентам заочной формы обучения и оповещение их о сроках сессии;
- Готовить материалы, выполнять поручения и указания ректората и декана факультета по вопросам организации учебного процесса;
- Участвовать в решении вопросов, связанных с совершенствованием методов и форм учебной работы, определением профессионально-педагогической направленности процесса обучения;
- Своевременно доводить до сведения студентов приказы и распоряжения по университету и факультету, добиваться их выполнения;
- Регулярно (один раз в неделю) проводить совещания со старостами

- студенческих групп для обсуждения учебных мероприятий на неделю;
- Контролировать выполнение кафедрами и преподавателями рабочих планов, программ и графиков самостоятельной работы студентов в течение семестра;
 - Регулярно обсуждать с профессорско-преподавательским составом текущую успеваемость студентов и ход ликвидации академической задолженности
 - Проводить индивидуальную работу со студентами и преподавателями по всем вопросам учебного процесса;
 - Следить за правильным своевременным оформлением преподавателями ведомостей по текущей успеваемости студентов (рейтинговому контролю);
 - Своевременно готовить и представлять в учебный отдел сведения об успеваемости и посещаемости студентов;
 - Контролировать составление семестровых учебных планов и распределение учебной нагрузки кафедр;
 - Активно внедрять в учебный процесс инновационные технологии обучения;
 - Качественно и в срок (по графику) составлять представляемую в ректорат документацию по учебной работе;
 - Осуществляет контроль над своевременностью оплаты обучающимися денежных средств в установленные контрактом сроки;
 - Организовать профориентационную работу по приему абитуриентов на факультет, а также на подготовительные отделения и курсы;
 - Разрабатывать планы воспитательной работы на факультете с привлечением для этого студенческого актива, кураторов, преподавателей факультетов и гуманитарных кафедр, при этом учитывать направления деятельности, предусмотренные планом воспитательной работы университета;
 - Содействовать студентам в организации и проведении молодежных мероприятий (вечеров отдыха, фестивалей, КВН и т.д.) и нести ответственность за участие студентов факультета в культурно-массовых мероприятиях университета;
 - Организовывать мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты);
 - Готовить методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы на факультете, в том числе досуга и быта студентов в общежитиях;
 - Контролировать делопроизводство на факультете, оформлять документацию в соответствии с . положением ,--о высшей школе, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций;
 - Не реже одного раза в семестр представлять отчеты на заседаниях ученого совета факультета о состоянии воспитательной работы на факультете
 - Посещать общежития и вносить предложения по улучшению условий жизни быта студентов;
 - Участвовать в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка студентами, готовить рекомендации о мерах наказания;
 - Вести прием студентов по вопросам социальной защиты;
 - Участвовать в назначении стипендий, материальной помощи студентам;
 - Формировать студенческий актив факультета и общежития;
 - Непрерывно повышать свои знания и квалификацию, владеть эффективными формами и методами воспитания для работы со студентами.

❖ Права

Главный специалист (заместитель декана) факультета имеет право:

- Участвовать в работе совещания деканов университета;
- Присутствовать на занятиях студентов факультета и при приеме экзаменов и зачетов;
- Организовывать, проводить групповые и курсовые собрания, совещания актива курсов по вопросам учебной работы;
- Представлять на поощрение студентов за успехи в учебе;
- Представлять декану факультета кандидатов на зачисление на стипендию;
- Представлять декану факультета предложения по переводу студентов с курса на курс;
- Представлять на административные взыскания и отчисления кандидатуры студентов, нарушающих учебную дисциплину, правил внутреннего распорядка, имеющих задолженности по текущей и промежуточной успеваемости (зачетно-экзаменационным сессиями).

❖ Ответственность

Главный специалист (заместитель декана) факультета несет ответственность:

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

2. Ведущий специалист-менеджер курса

❖ Общее положение:

- Ведущий специалист –менеджер курса относится к учебно-вспомогательному персоналу университета, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством приказом ректора КНУ по представлению декана факультета.
- На должность ведущего специалиста –менеджер курса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование
- Ведущий специалист-менеджер курса подчиняется непосредственно декану

❖ Ведущий специалист-менеджер курса должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы КР, постановления и решения Правительства КР по вопросам образования;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Правила нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Локальные нормативные документы университета

❖ Должностные обязанности ведущего специалиста-менеджера курса:

- Знать все функциональные назначения документов, деловых бумаг, исходящих из канцелярий КНУ им. Ж.Баласагына и МО и Н КР;
- Оперативно и грамотно составлять рапорта и другие деловые бумаги, имеющие непосредственное отношение учебному процессу;
- Осуществлять ежедневный контроль над учебным процессом, своевременно реагировать на объективные изменения в расписании, своевременно информировать учебный отдел об изменениях в расписании;
- Своевременно и грамотно составлять график учебного процесса, расписание учебных занятий, график текущего (модуль) и итогового контроля, вести контроль за своевременном заполнении экзаменационных листов (ведомостей);
- Регулярно проверять ход учебного процесса на факультете, обеспечивать проведение занятий согласно расписанию, своевременно реагировать на срывы занятий, как со стороны преподавателя, так со стороны студентов. Анализировать посещаемость студентов.
- В сети контроль над функционированием учебных аудиторий, наличием инвентаря в аудиториях
- Ознакомить студентов с техникой безопасности в процессе учебы, инструктировать их о правильном использовании технического инвентаря в необходимых случаях
- Своевременно и грамотно выполнять различные поручения и указания со стороны вышестоящих инстанций: зам декана, декана, учебного отдела, ректората;
- Периодически предоставлять декану факультета отчет о проделанной работе согласно календарному плану факультета
- Обеспечивать сохранность документации согласно номенклатуре
- Совместно с руководством факультета вести контроль за своевременным внесением оплаты за обучение студентами;
- Ведет в установленном порядке плановую и учетно-отчетную документацию факультета (составляет рапорта и проекты переводных приказов, статистических учетов о движении контингента, цифровых отчетов успеваемости слушателей на каждый семестр, триместр, цифровые и текстовые отчеты по прохождению ГАК)
- Организовывать подготовку выпускной документации и учета выдачи документов государственного образца об образовании;
- Вносить информацию в электронную базу студентов (слушателей)

❖ Права

Ведущий специалист-менеджер курса имеет право:

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- Вносить на рассмотрение руководство КНУ предложение по улучшению деятельности факультета;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Запрашивать лично или по поручению декана или заместителя декана от руководителей подразделений КНУ и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей
- ответственность
- Ведущий специалист-менеджер курса несет ответственность:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей , предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР .
 - за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР

3. Функциональные обязанности секретаря –референта

❖ Общее положение

- Секретарь –референт относится к учебно-вспомогательному персоналу университета, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора КНУ по представлению декана факультета;
- Секретарь –референт подчиняется непосредственно декану факультета

❖ Секретарь референт должен знать:

- Конституцию КР
- Делопроизводства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Локальные нормативные документы университета

❖ Должностные обязанности:

- Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы факультета;
- Принимает и регистрирует поступившую корреспонденцию в журнале учета входящих документов;
- Следит за прохождением документов, осуществляет контроль за их исполнением;
- Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- Отправляет исполненную документацию адресатам (в том числе посредством электронной почты);
- Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- Получает для декана информацию от работников факультета , вызывает их по его поручению;
- Организует телефонные переговоры декана;
- Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие декана принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- Осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых деканом (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, мест, повестке дня заседания или совещания и их регистрации), ведет и оформляет протоколы;

- Выполняет печатные и копировальные –множительные работы;
- Следит за обеспечением декана канцелярскими принадлежностями, средствам организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- Принимает документы на подпись декану;
- Контролирует качество подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись декану;
- Контролирует исполнение документов и поручений декана, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работником факультета;
- Ведет журнал опозданий сотрудников факультета на работу;
- Ежемесячно представляет декану отчет об опозданий сотрудников;
- Принимает на хранение от структурных подразделений факультета документы законченные делопроизводством;
- Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления дел при их передаче в архив;
- В соответствии с действующими правилами цифрует дела;
- Систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- Подготавливает сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи дел на государственное хранение, на списание и уничтожение документов сроки хранения которых истекли;
- Выдает архивные копии и документы составляет необходимые справки на основе сведений имеющихся в документах архива и ведет их учет.

❖ Права

❖ Секретарь –референт имеет право:

- Участвовать в обсуждении вопрос касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства КНУ предложения по улучшению деятельности факультета;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Запрашивать лично или по поручению декана или заместителя декана от руководителей подразделений КНУ и иных специалистов информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

❖ Ответственность секретаря –референта:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством КР;
- За правонарушения совершенная в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР,

4

4. Должностная инструкция лаборанта

❖ **Общее положение**

- Лаборант кафедры назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КНУ по представлению заведующего кафедрой.
- Лаборант кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой
- На должность лаборанта назначается лицо имеющее высшее образование

❖ **Обязанности:**

- Следить за исправным состоянием и содержанием в вверенного ему кафедрального оборудования
- Ежедневное пользования компьютером для подготовки кафедральной документации
- Каждодневное пользование компьютером для печатания учебных материалов для занятий
- Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя
- Совместно с заведующим кабинетом занимается пополнением и обновлением литературы и оборудования, составляет заявки
- Осведомление преподавателей об изменениях в расписании
- Оказание технической и другой помощи преподавателя в подготовке и проведении всех видов учебных занятий.
- Обеспечение сохранности материальных ценностей закрепленных за кафедрой.
- Набирает и распечатывает дидактический, раздаточный (контрольные вопросы, экзаменационные билеты и тематика курсовых и дипломных работ и другие) материалы
- Соблюдает правила эксплуатации учебной литературы, ТСО (компьютер), строго выполняет правила техники безопасности и охраны труда, правила противопожарной защиты и санитарные нормы.
- Выполняет ксерокопирование и сканирование учебной и методической литературы.

❖ **Права***

Лаборант кафедры имеет право:

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей
- Вносить на рассмотрение руководства КНУ предложения по улучшению деятельности кафедры.

❖ **Ответственность**

Лаборант кафедры несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательств.

5. Инженер компьютерного класса

❖ Общее положение:

- Инженер компьютерного класса назначается на должность и увольняется ректором по представлению декана факультета. На должность инженера компьютерного класса назначается лица имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы не менее 2 лет.
- Инженер компьютерного класса подчиняется непосредственно декану факультета
- Руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения программирования стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации, законодательством о труде и инструкцией о порядке обслуживания вычислительной техники, правилами эксплуатации и работы на вычислительной технике, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и правилами внутреннего трудового факультета и настоящей инструкцией.

❖ Функции

Основными направлениями работы инженера компьютерного класса являются:

- Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию компьютерной техники факультета, поддержание в рабочем состоянии компьютерного кабинета.

❖ Должностные обязанности инженера компьютерного класса:

- Следит за правильностью эксплуатации и бесперебойной работой компьютерной техники
- Проводит профилактический осмотр, техническое обслуживание и мелкий ремонт вышедшего из строя оборудования вне кабинета
- Осуществляет контроль за техническим состоянием компьютерного класса и за работоспособностью сетевого программного обеспечения
- Обеспечивает информацией руководство факультета о необходимости замены отдельных узлов и деталей аппаратуры, которых нельзя произвести в стенах факультета
- Обеспечивает разработку новых и модернизацию внедренных программных средств в соответствии с текущими планами работы кабинета.

❖ Инженер компьютерного класса имеет право:

- Запрещать пользоваться неисправным компьютером
- Немедленно пресекать явные нарушения студентами правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при компьютерах

❖ Ответственность инженера компьютерного класса

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава правил внутреннего трудового распорядка факультета, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование представленных прав, инженер компьютерного класса несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом КР
- За виновное причинение факультету или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей инженер компьютерного класса несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым кодексом КР и гражданским законодательством.
- За бесперебойную работу вычислительной техники.

Начальник отдела правового обеспечения,
человеческих ресурсов и делопроизводства

Заведующий сектора правового обеспечения:



Жайнакова А.А.



Токтоналиев Р.К.