

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТФ

им. академика Х.А. Рахматулина

КГТУ им. И. Раззакова

проф. Койчуманова Ж.М.

«16» 05 / 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего ОСПО ТФ Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова
(Далее – зав. ОСПО)

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего: относится к категории административно-управленческого персонала ОСПО ТФ Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее ОСПО ТФ КГТУ).

1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.3. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие категории: административно-управленческий, учебно-вспомогательный, преподавательский состав и обслуживающий персонал.

1.4. В период временного отсутствия зав. ОСПО его должностные обязанности исполняет главный специалист по учебной работе ОСПО ТФ КГТУ.

1.5. В своей деятельности зав. ОСПО руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами. СПО КР; Положением об отделениях среднего профессионального образования филиалов КГТУ и др. внутренними локальными актами филиала и ОСПО ТФ.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности зав. ОСПО входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Внесение предложений в ректорат и вышестоящие организации по открытию новых специальностей для обеспечения динамического развития промышленности во всех регионах республики, в сфере быта и услуг.

2.4. Участие в работе по составлению новых учебных планов.

2.5. Обеспечение комплектования преподавательского корпуса высококвалифицированными преподавателями.

2.6. Участие в разработке графика учебного процесса.

2.7. Осуществление контроля за выполнением расписания занятий, внесение изменений в него.

- 2.8. Осуществление контроля текущей успеваемости студентов и принятие мер к студентам, отстающим от графика учебного процесса.
- 2.9. Контроль за проведением экзаменов, зачетов и анализ итогов экзаменационных сессий.
- 2.10. Решение вопросов об отчислении студентов по результатам успеваемости, посещаемости и другим причинам, оставлении их на повторный курс обучения.
- 2.11. Решение вопросов о восстановлении студентов и переводе их из других учебных заведений и из других форм обучения.
- 2.12. Контроль за ходом ликвидации академических задолженностей в летний период.
- 2.13. Контроль за ходом выполнения дипломных проектов студентов.
- 2.14. Организация государственных экзаменов.
- 2.15. Организация проверки качества подготовки специалистов и разработки мер по их улучшению.
- 2.16. Проведение анализа методической оснащенности обучения и обеспеченности студентов учебной литературой.
- 2.17. Осуществление контроля работы технической комиссии.
- 2.18. Контроль за подготовкой документации по выпуску специалистов выпускной приказ, оформление дипломов и их копий, вкладыш в диплом и его копия).
- 2.19. Контроль за правильностью выдачи справок студентам.
- 2.20. Контроль за правильностью ведения бальных групповых журналов.
- 2.21. Участие в работе Совета Филиала, аттестационной комиссии.
- 2.22. Осуществление общего руководства дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, готовить приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии, организовывать работу Государственной аттестационной комиссии.

3. Права

Зав. ОСПО имеет право на:

- 3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности зав. ОСПО.
- 3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.
- 3.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесения предложений о совершенствовании деятельности ОСПО ТФ КГТУ.
- 3.5. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения зав. ОСПО в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

4. Ответственность

Зав. ОСПО несет ответственность за;

4.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью ОСПО ТФ.

4.2. За результаты деятельности ОСПО ТФ КГТУ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

4.3. Невыполнение решений директора ТФ КГТУ.

Принята

на заседании ОСПО ТФ

Протокол № 9

«15» 05 2019 г.