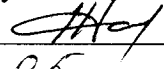


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТФ  
им. академика Х.А. Рахматулина  
КГТУ им. И. Раззакова  
проф. Койчуманова Ж.М.

  
« 16 » 05 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Специалиста ОСПО ТФ Кыргызского государственного технического**  
**университета им. И. Раззакова**

**(Далее - специалист)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста: относится к категории учебно-вспомогательного персонала ОСПО ТФ Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее ОСПО ТФ КГТУ).

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТФ Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению зав. ОСПО ТФ (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Положением о филиалах КГТУ и др. внутренними локальными актами филиала и ОСПО ТФ.

**2. Функциональные обязанности специалиста**

В должностные обязанности специалиста входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Организация учебного процесса ОСПО ТФ. Комплектация групп.

- составление расписания учебных занятий на каждый семестр, обеспечение качественной и своевременной замены занятий временно отсутствующих преподавателей;

- организация и проведение регистрации студентов на учебные семестры;

- составление графика проведения текущего и итогового контроля по каждой учебной дисциплине и формирование структуры электронных экзаменационных ведомостей в соответствии с синлабусами учебных дисциплин;

2.4. Осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса.

2.5. Контроль успеваемости студентов и оплаты за обучение.

2.6. Организация и координация разработок необходимой учебной документации.

2.7. Выписка бегунков, справок, выдача и принятие ведомостей, ведение бальных журналов и т.д.

2.8. Контроль академической и организационно-методической деятельности, в частности:

- выполнения студентами индивидуальных учебных планов;
- выполнения академического календаря;
- выполнения расписания учебных занятий, графика проведения текущего и итогового контроля;
- своевременности заполнения электронных экзаменационных ведомостей.

2.9. Принятие мер по сохранению контингента обучающихся;

2.10. Учетно-регистрационные функции:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров внутри Университета:
- студентам;
- учебным дисциплинам;
- образовательным программам;
- выдача студенческих билетов;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности на ОСПО ТФ;

- составление академических справок (транскриптов);
- учет движения контингента студентов: отчисления, восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление испытательных сроков и академических отпусков;

- учет академических достижений студентов;
- подготовка и учет выдачи дипломов и Приложений к ним.

2.11. Внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

2.12. Владение компьютерными навыками (Microsoft Office, Internet, Excel, AVN).

2.13. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.14. Представлять установленную отчетность.

2.15. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

2.16. Активно участвовать в подготовке документов по само аттестации ОСПО.

2.17. Своевременно получать от отделений экзаменационные и зачетные ведомости, а также индивидуальные направления на сдачу экзамена, зачета и т. п., а в случае утери восстанавливать их.

### **3. Права специалиста**

Специалист имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности специалиста.

3.2. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3.3. 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.

#### **4. Ответственность специалиста**

4.1. Специалист несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ТФ КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда ОСПО ТФ КГТУ.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомερных поручений.

4.4. Специалист в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.5. Невыполнение решений зав. ОСПО ТФ.

Принята

на заседании Педсовета

ОСПО ТФ

Протокол № 9 «15» 05 2019 г.