

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2022 г.
№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностные инструкции специалиста учебно-методического отдела (далее – УМО) Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее – ОУ «РМУ»).

1.2. Специалист УМО подчиняется заведующему УМО.

1.3. Специалист УМО назначается приказом ректора ОУ «РМУ» по представлению заведующего УМО ОУ «РМУ».

1.4. Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование;
- иметь стаж педагогической или административной работы в учебных заведениях, или иметь педагогическое образование.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В функциональные обязанности начальника учебно-методического управления входит:

2.1. Планировать и контролировать распределение учебной нагрузки кафедр и контролировать распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ОУ «РМУ» кафедрами.

2.2. Составлять учебное расписание всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы всех подразделений ОУ «РМУ» и контролировать его выполнение.

2.3. Составлять график учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами.

2.4. Составлять расписание зачетно-экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей и контролировать его выполнение.

- 2.5. Составлять рейтинги, обеспечивать доступ к ним.
- 2.6. Распределять, рационально использовать и контролировать загрузку учебных аудиторий, кабинетов и др.
- 2.7. Контролировать почасовой фонд ППС и правильность расчета оплаты преподавателям-почасовикам.
- 2.8. Контролировать проведение курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, производственных практик.
- 2.9. Контролировать ведение на кафедрах/ факультетах учетно -отчетной документации методического обеспечения.
- 2.10. Контролировать внесение информации в AVN всеми структурными подразделениями. Проверять и анализировать цифровые отчеты о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год учебных подразделений.
- 2.11. Разрабатывать новые формы бланочной продукции и готовить заявки на их изготовление.
- 2.12. Вносить информацию по учебным планам ООП ОУ «РМУ» в AVN. Разрабатывать системы рейтингов студентов, ППС, процессов, составлять рейтинги, отвечать за обеспечение доступа к ним.
- 2.13. Анализировать и прогнозировать результаты текущего и итогового контролей студентов.

3. ПРАВА

- 3.1. Права специалиста УМО:
 - Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела.
 - Пользоваться услугами библиотеки, оборудованием в порядке, установленном в университете.
 - Иные права, предусмотренные действующим законодательством Кыргызской Республики (далее – КР).
 - Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела.
 - Пользоваться услугами библиотеки, оборудованием в порядке, установленном в ОУ «РМУ».
 - Иные права, предусмотренные действующим законодательством КР.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Специалист УМО несет ответственность за:

- Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с ТК КР.
- Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- Нарушения законодательства в сфере охраны труда и техники безопасности.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством КР.
- Контроль за проведение учебного процесса в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав специалиста УМО при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.