

«Согласовано»

«Утверждаю»

Директор департамента  
аккредитации и качества образования ОшГУ  
к.п.п., проф. Алтыбаева М. А.

Декан факультета МИТ

ф.-м.и.к., доцент Сопуев У. А.

5 апреля 2022 г.

5 апреля 2022 г.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
старшего специалиста (специалиста) Центра цифровых навыков при кафедре  
Технологии обучения математике, информатике и образовательного менеджмента

**1. Общие положения**

1.1. На должность старшего специалиста (специалиста) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и профилю кафедры, без предъявления требования к стажу работы, а также магистранты кафедры.

1.2. Старший специалист (специалист) подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. На время отсутствия старшего специалиста (специалиста) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Старший специалист (специалист) должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты Университета;
- ГОС ВПО;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, стандарты безопасности образовательной среды.

1.5. В своей деятельности старший специалист (специалист) руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;

- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными распоряжениями актами административной университетас
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

Старший специалист (специалист) обязан:

- 2.1. Выполнять организационную работу с документами в соответствии утвержденной номенклатурой дел кафедры.
- 2.2. Осуществлять ввод в базу данных рабочих программ дисциплин учебного плана и их аннотаций.
- 2.3. Обеспечивать отражение в протоколе заседания кафедры, оценки качества утверждаемых рабочих программ дисциплин.
- 2.4. Доводить до сведения ППС информацию об объеме учебной нагрузки.
- 2.5. Вводить в систему информацию о распределении и выполнении учебной нагрузки ППС кафедры.
- 2.6. Осуществлять учет выполнения учебной нагрузки ППС.
- 2.7. Составлять проект учебного расписания преподавателей кафедры, расписание проведения консультаций для обучающихся.
- 2.8. Контролировать наличие планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей и их отчетов.
- 2.9. Контролировать наличие и качество учебной документации на кафедре: протоколов заседаний кафедр, наличие списков тем и руководителей ВКР и курсовых работ, списка рецензентов, каталога ВКР обучающихся, расписания лабораторных работ.
- 2.10. Участвовать в составлении расчета часов для определения штатов ППС.
- 2.11. Осуществлять формирование годового отчета об учебно-методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой, производить сбор документов по организации и проведению всех видов практик.
- 2.12. Составлять график использования аудиторного фонда для занятий обучающимися, следить за исправным состоянием технического оборудования.
- 2.13. Принимать участие в оформлении кадровых документов работников кафедры.
- 2.14. Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.
- 2.15. Уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырехпятидневного срока со дня таких изменений.
- 2.16. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Права**

Старший специалист (специалист) имеет право:

- 3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Требовать от преподавательского персонала и студентов соблюдения дисциплины и норм бережного обращения с техническим оборудованием Центра цифровых навыков.

3.3. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.

#### **4. Ответственность**

Старший специалист (специалист) несет ответственность за:

4.1. Не надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4.4. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

4.5. Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Зав. кафедрой ТОМИиОМ



Келдибекова А. О.