

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.

«25» марта 20 24 г.

Протокол заседания
Ученого совета № 1
«25» марта 2024 г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

1. Общие положения

1.1. Назначение и область применения

Отдел образования осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в УЮА в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования.

Общую координацию и контроль над деятельностью Отдела образования осуществляет ректор и проректор по учебно-административной работе.

Непосредственное руководство Отделом образования осуществляет заведующий Отдела образования, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УЮА в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Нормативные документы

В своей деятельности отдел образования руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики в области образования, нормативно-правовыми актами КР, определяющими работу высших учебных заведений;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО);
- Уставом УЮА, миссией, стратегией развития университета, политикой и целями университета в области образования;
- решениями Ученого совета университета, приказами ректора, локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением и иными локальными актами УЮА;
- Правилами внутреннего распорядка УЮА.

2. Заведующий Отдела образования

2.1. Должностные обязанности:

- осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела;
- принимать непосредственное участие в разработке основной образовательной программы, образовательной политики, стратегических и текущих планов учебно-воспитательной деятельности;
- составление и корректировка рабочих учебных планов с целью соответствия Государственным образовательным стандартам по направлениям;
- ежегодная корректировка последовательностей изучения дисциплинами по курсам;
- составление графика учебного процесса на текущий учебный год согласно требованиям Государственного стандарта Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- контроль подготовки и проведения самоаттестации кафедрами;
- контроль подготовки, обобщение данных и проведение самоаттестации УЮА;

- координировать работу по проведению аккредитации и постаккредитационному мониторингу;
- проведение смотра готовности к новому учебному году;
- определяет количество академических групп по всем учебным дисциплинам согласно нормам времени и расчета распределения учебной нагрузки ППС;
- проверка расчета учебной нагрузки и ее распределение кафедрами между ППС и контроль за ее выполнением;
- принимать участие в разработке стратегии развития УЮА, а также условий для внедрения инновационных технологий;
- координации деятельности кафедр по выработке единых требований ко всем участникам учебного процесса;
- проводит организацию работы по ознакомлению ППС с новым опытом организации учебного процесса;
- готовит предложения по развитию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- организует работу и руководит работниками Отдела образования.

2.2. Заведующий Отдела образования

имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УЮА, а также кафедр и учебных подразделений;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов отчет, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от ППС и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- требовать от руководства УЮА организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- определять круг обязанностей и прав сотрудников Отдела образования;
- представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства УЮА в установленном законодательством порядке.

2.3. Заведующий Отдела образования

должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УЮА;
- миссию УЮА;
- законы КР, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- ГОС ВПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;
- установленный режим рабочего времени.

2.4. Требования к квалификации.

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

3. Специалист отдела образования

3.1. Назначение на должность главного специалиста сектора образования по медицинскому направлению и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела кадров. Специалист сектора образования по медицинскому направлению подчиняется непосредственно заведующему Отделом образования. На время отсутствия специалиста отдела образования (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.2. Должностные обязанности специалиста отдела образования:

- координация рабочих учебных планов и последовательностей;
- подготовка приказа о закреплении за кафедрами дисциплин;
- контроль составления расписания учебных занятий учебного года по календарному графику преподавания учебных дисциплин;
- заниматься сбором и обобщением данных для годового и полугодового отчета об учебной деятельности УЮА за прошедший учебный год;
- принимать участие в разработке стратегии развития УЮА; разработке условий для внедрения инновационных технологий;
- координации деятельности кафедр по выработке единых требований ко всем участникам учебного процесса;
- принимать участие в подготовке документов на лицензирование и на аккредитацию;
- контролирует ведение журналов протоколов ГАК выпускников УЮА;
- подготовка документов о проекте ГАК;
- анализ отчетов председателей ГАК;
- анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателям кафедр УЮА и представляет результаты анализа;
- осуществляет контроль качества организации образовательного процесса, проведения модулей, согласно графикам, а также экзаменов и др.;
- составление годового отчета о выполнении учебной нагрузки кафедр;
- составляет годовой отчет по учебной работе УЮА;
- контроль за составлением семестровых и годового отчетов о выполнении учебной нагрузки кафедрами УЮА;
- проведение смотра готовности к новому учебному году.

3.3. Специалист отдела образования имеет право:

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы УЮА;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений, кафедр и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от руководства УЮА организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства УЮА в установленном законодательством порядке.

3.4. Специалист отдела образования

должен знать:

- конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УЮА;
- миссию УЮА;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования и здравоохранения;
- ГОС ВПО по направлению «Лечебное дело»;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- медицину, педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство; -правила и нормы охраны труда;
- Установленный режим рабочего времени.

3.5. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование. Стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

Лист согласования:

Проректор по учебной работе

Муса кызы Алина

Заведующая отдела образования

Исакова А.Т.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

С должностной инструкцией ознакомлен:

	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления с должностной инструкцией	Подпись
1 .				
2.				