



«Утверждаю»

Директор Факультета КФУ

им. И.Раззакова в г.Токмок

Кочуманова Ж.М.

20 22 г.

## Должностная инструкция специалиста

### 1. Общие положения.

1.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и профилю отделения, без предъявления требования к стажу работы.

1.2. Специалист подчиняется непосредственно заведующему отделением.

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

1.4. Специалист должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты КФТУ;
- ГОСВПО;
- 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;
- основы административного, трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности специалист руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка университета, Кодексом служебной этики сотрудников КФТУ;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

Специалист обязан:

2.1. Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отделения.

2.2. Осуществлять ввод в базу данных рабочих программ дисциплин учебного плана и их аннотаций.

- 2.3. Обеспечивать отражение в протоколе заседания отделения, оценки качества утверждаемых рабочих программ дисциплин.
- 2.4. Доводить до сведения ГППС информацию об объеме учебной нагрузки.
- 2.5. Вводить в систему информацию о распределении и выполнении учебной нагрузки ППС отделения.
- 2.6. Осуществлять учет выполнения учебной нагрузки ППС.
- 2.7. Составлять проект учебного расписания преподавателей отделения, 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 отделением, производить сбор документов по организации и проведению всех видов практик.
- 2.12. Составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.
- 2.13. Принимать участие в оформлении кадровых документов работников отделения.
- 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 четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.
- 2.16. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Специалист) имеет право:

- 3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Иные права, предусмотренные Уставом филиала, Коллективным договором, действующим законодательством.

### 4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее 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.

### 5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функции и реализации прав делопроизводитель при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

«СОГЛАСОВАНО»:

Ведущий специалист отдела кадров

«04» 01 2022 г.  Токтогулова А.Т.

Председатель ПК

«04» 01 2022 г.  Джанузакова А.А.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Специалист ОСПО	Мамгарибенова Селим		05.01.2022
2.	Специалист ОСПО	Абдурашадимова А.К.		05.01.2022
3.	Специалист ОСПО	Бекимов Т.Б.		28.02.2022
4.	Специалист	Бердубек кутуп Ш.		01.03.2022
5.	Специалист	Шериева, Д. Д.		9.09.2021.
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				