

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОДОБРЕНО**  
на заседании Ученого Совета  
Учреждения «Салымбеков Университет»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Ректора Учреждения  
«Салымбеков Университет»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**  
**заведующего учебно-методическим отделом**

**Бишкек 2019**



Настоящая инструкция о правах и обязанностях заведующего учебно-методического отдела (далее - УМО) Учреждения «Салымбеков Университет» (далее – Университет) разработана в соответствии с положением об учебно-методическом отделе и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики и определяет обязанности, права и ответственность лиц, занимающих и назначаемых на должность заведующего учебно-методического отдела.

## I. Общие положения

- 1.1. Должность заведующего УМО относится к категории руководителей. Принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора Университета.
- 1.2. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему учебно-методического отдела: высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующий УМО подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. В практической деятельности заведующий УМО должен руководствоваться:
  - Положением об учебно-методическом отделе;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Инструкцией по делопроизводству в Университете;
  - Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.5. Заведующий учебно-методического отдела должен знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную деятельность, приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики; локальные нормативные акты Университета, и структурных подразделений; теорию и методы управления образовательными системами; основы гражданского, административного, трудового законодательства;
  - Устав Университета;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Инструкцию по делопроизводству в Университете;
  - Приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу УМО;
  - порядок прохождения служебных (управленческих) документов;
  - структуру Университета и его подразделений;
  - схему организационного взаимодействия управления со структурными подразделениями Университета;
  - культуру труда и этику делового общения (деловой этикет).

## II. Обязанности

- 2.1. Заведующий УМО исполняет следующие обязанности:
  - выполнение в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с Положением об учебно-методическом отделе;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
заведующего УМО  
Протокол УС № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

- обеспечение эффективности учебного процесса;
- контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности;
- оказание помощи профессорско-педагогическому составу Университета в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обеспечение сохранности материальных ценностей отдела;
- соблюдение положения правил внутреннего распорядка Университета;
- участие в обеспечении своевременного составления установленной отчетной документации;
- участие в организации работы и взаимодействия учебного отдела с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- составление расписания учебных занятий и экзаменов согласно графику учебного процесса;
- составление и контроль за выполнением графика учебного процесса;
- составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности Университета на основе отчетных материалов структурных подразделений;
- составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности Университета (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.);
- участие в подготовке организационных документов Университета (Положения, Правила и иных видов документов);
- оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебного отдела другим подразделениям Университета;
- осуществление контроля за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;
- осуществление контроля за своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделениями Университета;
- осуществление контроля за своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- осуществление контроля за правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава;
- осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания Университета;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета;
- учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;
- регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий;
- выполнение отдельных разовых заданий непосредственного или вышестоящего руководителя.

### III. Права

3.1. В целях эффективного выполнения своих задач и функций, учебно-методический отдел имеет право:



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
заведующего УМО  
Протокол УС № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

- знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;
- требовать от ППС объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- подавать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса.

#### IV. Ответственность

3.1. Заведующий УМО несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на УМО задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УМО, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного учебно-методическому отделу оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

#### V. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Заведующий УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция о правах и обязанностях заведующего УМО подлежит пересмотру в случае изменения функций сотрудника в установленном законом порядке.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
заведующего УМО  
Протокол УС № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Президент Учреждения «Салымбеков Университет»

А.Ж. Жумадилов

Вице-президент Учреждения «Салымбеков Университет»

У.Э. Эсенаманов

Зав. каф. ЕГД

К.К. Касымалиева

Зав. УМО

А.Т. Акматова

