

ЭИТУнун окуу башкармалыгынын менеджеринин кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

1. Окуу бөлүмүнүн менеджери Университеттин административдик-башкаруучулук персоналы категориясына кирет, Окуу башкармалыгынын башчысынын сунушу менен, окуу иштери боюнча проректор менен макулдашып, ректор тарабынан жумушка кабыл алынат жана бошотулат.
2. Окуу бөлүмүнүн менеджеринин кызматына жогорку билимдүү адам дайындалат.
3. Кызматтык ордунан бошотуу окуу башкармалыгынын сунушу, окуу иштери боюнча проректордун колунун негизинде же жеке арызынын негизинде ректордун буйругу менен ишке ашырылат.
4. Окуу бөлүмүнүн менеджери окуу башкармалыгынын башчысынын жетекчилиги астында иштейт.
5. Окуу бөлүмүнүн менеджеринин негизги милдети Университеттеги окуу процессин координациялоо болуп эсептелет.
6. Өзүнүн ишмердүүлүгүндө окуу бөлүмүнүн менеджери төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:
 - нормативдик-методикалык материалдарды, нускамалык каттарды, жогордогу окуу-методикалык иштери суроолору боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзам актыларын;
 - Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүү мамлекеттик билим берүү стандарттарын.
 - окуу процессин уюштуруу боюнча Университеттин администрациясынын окуу пландарын жана программаларын, Суйруктарын;
 - Университеттин Уставын;
 - Ички тартип эрежелерин;

– азыркы кызматтык нускаманы.

7. Окуу бөлүмүнүн менеджери жумуш ордунда жок болгон убакытта (эмгек өргүүсүнө, оорусуна, ж.б. байл.) анын милдетин ректордун буйругу менен дайындалган адам аткарат. Дайындалган адам талапка ылайык укукка ээ болот жана ага тагылган милдеттердин сапаттуу жана өз маалында аткарылышына жоопкер болот.

Кызматтык милдеттери

Окуу бөлүмүнүн менеджеринин:

1. Университеттин кафедраларынын окутуучуларынын пландык окуу жүгүн окуу иштери боюнча проректор бекиткен кезектеги окуу жылына окутуучулардын жеке пландарына ылайык маалымат базасына киргизет.
2. Сессияны уюштуруу үчүн зарыл болгон документтерди түзөт (студенттердин тизмеси, окутуучулардын тизмеси, окуу планына ылайык предметтердин тизмесин ж.б.).
3. Окуу документтеринин жасалгаланышын көзөмөлдөйт (аттестациялык, экзамендик жана зачеттук ведомосторду (баракчаларды)).
4. Окуу сабактарынын экзамендердин жана зачеттордун бекитилген жүгүртмөлөрүнүн аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.
5. Профессордук-окутуучулук курамдын окуу жана эмгек дисциплиналарын сактагандыгы тууралуу окуу башкармалыгынын башчысына доклад даярдайт.

Укугу

Окуу бөлүмүнүн менеджери төмөнкүлөргө укуктуу:

1. Түзүмдүк бөлүмдүн окутуучуларынан дисциплиналар боюнча өзүлөрүнүн окуу жүктөрүнүн аткарылышы үчүн зарыл болгон маалыматтарды суроого.
2. Университеттин китепканаларынын, компьютердик борборлорунун, маалыматтык фонддордун кызматтарын акысыз колдонууга.

Жоопкерчилиги

Окуу бөлүмүнүн менеджери төмөнкүлөргө жооптуу:

1. Университеттин жетекчилеринин кароосуна жиберилген документтердин сапатына жана жеткиликтүүлүгүнө.
2. Азыркы нускамада каралган кызматтык милдеттерин так жана өз убагында аткарылышына.

Нускама менен тааныштым. _____

« 10 » 09 2024ж.