

БЕКТЕМИН

ЭИТУнун Ректору

У.Т.Бегалиев.

« 10 » 09 2024 ж.

## ЭИТУнун ДИСТАНТТЫК ОКУУ БОРБОРУНУН МЕНЕДЖЕРИНИН КЫЗМАТТЫК НУСКАМАСЫ

### Жалпы жоболор

1. Дистанттык окуу борборунун 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. Дистанттык окуу борборунун кызматына жогорку билимдүү адам дайындалат.
3. Кызматтык ордуна бошотуу окуу башкармалыгынын сунушу, окуу иштери боюнча проректордун колунун негизинде же жеке арызынын негизинде ректордун буйругу менен ишке ашырылат.
4. Дистанттык окуу борборунун менеджери дистанттык окуу борборунун мүдүрү жана окуу башкармалыгынын башчысынын жетекчилиги астында иштейт.
5. Дистанттык окуу борборунун менеджери негизги милдети Университеттеги сырттан окууган студенттердин окуу процессин координациялоо болуп эсептелет.
6. Өзүнүн ишмердүүлүгүндө дистанттык окуу борборунун менеджери төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:
  - нормативдик-методикалык материалдарды, нускамалык каттарды, жождордогу 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, буйруктарын;
  - Университеттин Уставын;
  - Ички тартип эрежелерин;
  - азыркы кызматтык нускаманы.
7. Дистанттык окуу борборунун менеджери билүүгө тийиш:
  - мыйзамдык жана башка ченемдик-укуктук актыларды, студенттердин кыймыл эсебин жүргүзүүнүн методикалык материалдарын;
  - эмгек мыйзамдарын;
  - структурасын;

- студенттердин өздүк көктөмөлөрүн толтуруу, жүргүзүү, сактоо эрежелерин;
- иш кагаздарынын негиздерин;
- эмгекти коргоо эрежелерин жана нормаларын.

8. Дистанттык окуу борборунун 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**

#### **Дистанттык окуу борборунун менеджери:**

1. Университеттин кафедраларынын окутуучуларынын пландык окуу жүгүн окуу иштери боюнча проректор бекиткен кезектеги окуу жылына окутуучулардын жеке пландарына ылайык маалымат "Moodle" электрондук 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**

#### **Дистанттык окуу борборунун менеджери төмөнкүлөргө укуктуу:**

1. Түзүмдүк бөлүмдүн окутуучуларынан дисциплиналар боюнча өзүлөрүнүн окуу жүктөрүнүн аткарылышы үчүн зарыл болгон маалыматтарды суроого.
2. Студенттер менен иш алып баруучу инспектордун ишине тиешелүү зарыл материалдарды жана документтерди талап кылууга жана алууга;
3. Студенттер менен иш алып баруучу инспектордун кесиптик ишмердүүлүгүнө тиешелүү ыкчам маселелерди чечүү үчүн тышкы уюмдар жана мекемелердин бөлүмдөрү менен мамиле түзүүгө;
4. Университеттин китепканаларынын, компьютердик борборлорунун, маалыматтык фонддордун кызматтарын акысыз колдонууга.

### **Жоопкерчилиги**

#### **Дистанттык окуу борборунун 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. \_\_\_\_\_

« 11 » 09 2024ж.