

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА,
ТРАНСПОРТА И АРХИТЕКТУРЫ
имени Н. ИСАНОВА**

КОЛЛЕДЖ КГУСТА



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Инспектора по методической работе**

I. Общие положения

1.1. Инспектор по методической работе относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора КГУСТА им. Н. Исанова.

1.2. На должность инспектора по методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Методист подчиняется директору колледжа и непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Методист должен знать:

- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства КР, Министерства образования и науки КР и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Общие и частные технологии преподавания;
- Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- Систему организации образовательного процесса в учреждении;
- Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- Принципы систематизации методических и информационных материалов;
- Основы трудового законодательства.

II. Должностные обязанности

2.1. Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии колледжа.

2.2. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов, алфавитную книгу студентов.

2.3. Готовит приказы и распоряжения по движению контингента студентов.

2.4. Ведет книгу учета выбывших и прибывших студентов.

2.5. Составляет отчеты по требованиям вышестоящих структур.

2.6. Готовит документацию к промежуточной и итоговой аттестации.

2.7. Заполняет и выдает зачетные книжки и билеты студентов.

2.8. Выдает и хранит необходимые для работы бланки.

- 2.9. Составляет сводные ведомости успеваемости на студентов, оканчивающих колледж, для предоставления в ГАК.
- 2.10. Готовит и выдает справки студентам.
- 2.11. Оформление и вывешивание расписания занятий.

III. Права

Методист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение Администрации колледжа:
- предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы;
 - замечания по деятельности работников колледжа;
 - варианты устранения, имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

IV. Ответственность

Методист несет ответственность:

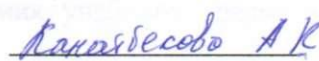
- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

V. Условия работы

- 5.1. Режим работы методиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Колледже.

С инструкцией ознакомлена:


(подпись)


(фамилия, инициалы)

« 4 » сентябрь 2018 г.