

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

**КОЛЛЕДЖ КГУСТА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Колледжа

Э.Д. Дербипшева



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Заведующего учебной частью**

**1. Общие положения**

- 1.1. Зав. учебной частью относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора КГУСТА им. Н. Исанова.
- 1.2. Зав. учебной частью подчиняется директору колледжа и зам. директора по учебной работе.
- 1.3. На должность зав. учебной частью принимается лицо с высшим образованием и опытом работы не менее одного года.
- 1.4. В своей деятельности зав. учебной частью руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», нормативными актами в области образования, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора КГУСТА им. Н. Исанова, настоящей должностной инструкцией).
- 1.5. Зав. учебной частью должен знать:
  - учебные планы и программы, организацию учебного процесса, положения, приказы, инструкции и другие нормативные документы по вопросам образования.

**2. Основные задачи и функции**

- 2.1. Обеспечение ритмичности организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы колледжа на основе выполнения графика учебного процесса.
- 2.2. Обеспечение стабильной работы преподавателей на основе расписания учебных занятий.
- 2.3. Организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ.
- 2.4. Составление и корректировка расписания учебных занятий. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.
- 2.5. Составление расписания проведения семестровых экзаменов, защиты дипломных проектов и итоговых государственных экзаменов.
- 2.6. Контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, факультативных занятий, консультаций, курсового и дипломного проектирования.
- 2.7. Осуществление еженедельного и ежемесячного контроля качества ведения журналов и другой учебной документации.
- 2.8. Заполнение и ведение контрольных карточек расписки учебных планов по группам.
- 2.9. Ведение учета академических справок и регистрация их в специальном журнале.
- 2.10. Заполнение дипломов и выписки для дипломов.



- 2.11. Ведение книг выдачи дипломов.
- 2.12. Подготовка проектов приказов по учебной части (по зачислению, отчислению, академическим отпускам и др.).
- 2.13. Ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.
- 2.14. Подготовка аналитических материалов по учебной деятельности и представление её заместителю директора по учебной работе.
- 2.15. Анализирует состояние учебной, методической работы в колледже и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 2.16. Организует работу по учебно-методическому обеспечению содержания образования.
- 2.17. Сбор аналитического материала по учебно-методической работе преподавателей и контролю успеваемости и посещаемости студентов.

### 3. Обязанности

Для выполнения возложенных на него функций зав учебной частью обязан:

- 3.1. Выполнять распоряжения руководства.
- 3.2. Соблюдать Устав КГУСТА и Правила внутреннего распорядка колледжа и трудового законодательства.
- 3.3. Выполнять действующие приказы, распоряжения, инструкции.

### 4. Права

Зав учебной частью имеет право:

- 4.1. Самостоятельной корректировки расписания в связи с производственной необходимостью.
- 4.2. Требовать в установленном порядке от преподавателей своевременного выполнения расписания учебных занятий, режима учебного процесса, проведения лабораторных работ, курсового проектирования, факультативных занятий, консультаций, экзаменов.
- 4.3. Вносить предложения по распределению педагогической нагрузки преподавателей.
- 4.4. Требовать своевременного и качественного ведения журналов учебных занятий.
- 4.5. Вносить предложения по улучшению организации учебного процесса в колледже; составление распоряжений по учебной части.

### 5. Ответственность

Зав. учебной частью несет ответственность за надлежащее выполнение функций учебной части и своих обязанностей, в том числе за:

- 5.1. Эффективное и методически правильное исполнение расписания учебных занятий и соблюдение режима работы учебного заведения.
- 5.2. Качественную и ритмичную организацию учебного процесса.
- 5.3. Необоснованную замену учебных занятий, предусмотренных расписанием.
- 5.4. Выполнение учебных планов, графика учебного процесса, графиков- планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.
- 5.5. Своевременное и правильное представление отчетности по учебной части; оформление сведений о выполнении педагогической нагрузки преподавателями.

### 6. Условия работы

- 6.1. Режим работы секретаря учебной части определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Колледже.

С инструкцией ознакомлена:

В.А.С.  
(подпись)

Бегматова М.Э.  
(фамилия, инициалы)

« 04 » 09

2018 г.