



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КОЛЛЕДЖ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕТА – НАУЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 2
от «29» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УОО ММ-НУ

Исмаилов Н.А.

Исмаилов Н.А., доцент

11-29 сентября 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА
КОЛЛЕДЖА УОО ММНУ**

г. Бишкек – Кыргызстан.

I. Общие положения

1. Методист СПО относится к категории специалистов.
2. На должность методиста СПО назначается лицо, имеющее навыки и опыт технической работы, работы с документацией и номенклатурой.
3. Назначение на должность методиста СПО и освобождение от нее производится приказом.
4. Методист СПО должен знать:
 - 4.1. Конституцию КР.
 - 4.2. Законы КР, Закон «об образовании», постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 4.3. Требования государственных образовательных стандартов.
 - 4.4. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.
 - 4.5. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
 - 4.6. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
 - 4.7. Основы делопроизводства.
 - 4.8. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
 - 4.9. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе.
 - 4.10. Составлять расписание на электронном портале.
5. На время отсутствия методиста (отпуска, болезни, пр.) обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

II. Должностные обязанности

Методист СПО:

1. Обеспечивает составление документации по СПО.
2. Ведет учет движения студентов: академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления.
3. Регистрирует входящую и исходящую переписку.
4. Готовит расписания экзаменов и зачетов. Составляет расписания учебных занятий.
5. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и др.).
6. Контролирует проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.
8. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями.
9. Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
10. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.
11. Оформляет учебные карточки и переводные дела студентов.

12. Составляет справки об обучении в СПО для предоставления студентами в государственные органы и учреждения.
13. Готовит проекты приказов СПО по студенческому контингенту для отдела кадров.
14. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для СПО.
15. Заверяет копии приказов и распоряжений по СПО.
16. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.
17. Координирует необходимое перемещение студентов и преподавателей.
18. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.
19. Дает разъяснения студентам и преподавателям СПО по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
20. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений СПО.
21. Осуществляет контроль за выполнением педагогически - преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

III. Права

Методист учебного отдела имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СПО и учебных подразделений.
2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.
3. Запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения.
4. Требовать от администрации СПО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации СПО.
6. Выносить на рассмотрение Педагогического совета СПО вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

IV. Ответственность

Методист СПО несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах административного, уголовного и гражданского законодательства КР.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

С инструкцией ознакомлена: _____ / _____ / «_____» _____ 202__ г.
[Ф.И.О.] [ПОДПИСЬ]