



Должностная инструкция заместителя декана по учебной работе МШМ

I. Общие положения

1. Заместитель декана МШМ относится к категории руководителей.
2. На должность заместителя декана по учебной работе МШМ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
3. Заместитель декана МШМ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана МШМ.
4. Заместитель декана МШМ подчиняется непосредственно декану МШМ.
5. Заместитель декана МШМ должен знать:
 - законы, постановления правительства и нормативные акты органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
6. В своей деятельности заместитель декана МШМ руководствуется:
 - Законодательством Кыргызстана;
 - государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
 - нормативными документами государственного органа управления

образованием;

- уставом университета;

- коллективным договором; - правилами внутреннего распорядка университета;

- положением о МШМ университета;

- приказами ректора и проректора;

- распоряжениями, указаниями декана МШМ и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- настоящей должностной инструкцией.

7. На время отсутствия заместителя декана МШМ, его обязанности исполняет другое должностное лицо МШМ, назначенное деканом письменным распоряжением по МШМ.

II. Должностные обязанности

Заместитель декана МШМ обязан:

1. Совместно с деканом МШМ осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы МШМ.
2. Принимать участие в руководстве учебной, методической, научно-методической и воспитательной работой на МШМ.
3. Принимать участие в выполнении в полном объеме образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за МШМ.
4. Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов МШМ.
5. Принимать участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами.
6. Принимать участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими

- положениями.
7. Принимать участие в организации работы льготной комиссии.
 8. Руководить работой старост студенческих групп.
 9. Проводить воспитательную работу со студентами на МШМ.
 10. Совместно с деканом МШМ совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами МШМ.
 11. Проводить работу с письмами и заявлениями студентов и ППС по вопросам учебы.
 12. Принимать участие в осуществлении контроля за состоянием закрепленных за МШМ учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.
 13. Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы МШМ.
 14. Контролировать ведение документации МШМ согласно номенклатуре дел МШМ.
 15. Принимать участие в организации работ по благоустройству, закрепленной за МШМ территории и поддержанию её в должном порядке.
 16. Принимать необходимые меры по координации работ МШМ с научными подразделениями университета.
 17. Координировать связь с выпускниками МШМ.
 18. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников МШМ приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся деятельности МШМ, университета и контролировать их исполнение сотрудниками МШМ.
 19. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
 20. Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

III. Права

Заместитель декана МШМ имеет право:

1. Совместно с деканом МШМ в пределах своих полномочий издавать распоряжения по МШМ, регламентирующие работу МШМ.
2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы МШМ.
3. Принимать участие в согласовании индивидуальных планов, заведующих кафедрами и преподавателей МШМ.
4. Принимать участие в посещении всех видов учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями МШМ.
5. Допускать студентов к экзаменационной сессии.
6. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами МШМ.
7. Принимать участие в осуществлении допуска студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалифицированной работы.
8. Принимать участие в назначении старост студенческих учебных групп.
9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.
10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
11. Требовать от декана МШМ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Заместитель декана МШМ несет персональную ответственность за:

1. Низкий уровень организации учебной, научно-методической работы МШМ.
2. Низкое качество подготовки специалистов по специальностям, закрепленным за МШМ.
3. Использование материально-технической базы МШМ не по её функциональному назначению.

4. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся МШМ.
5. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
6. Не обеспечение безопасных условий труда работникам МШМ при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за МШМ.
7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

V. Взаимоотношения

1. Заместитель декана МШМ принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.
2. Заместитель декана МШМ принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения первого проректора университета, первого проректора по учебной работе, проректоров по учебной и научной работе, декана МШМ, а также поручения ректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана МШМ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-административной работе ВМК



проф. Мадалиев М.М.

ознакомлен(а):

заместитель декана по УР МШМ



Уразалиева Н.А.