



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МШМ УНПК «МУК»

1. Общие положения.

Воспитательная работа в МШМ УНПК «МУК» (далее Университет) является неотъемлемой частью общего процесса профессионального обучения и становления личности будущего специалиста. Это связано со спецификой получаемого образования, предъявляющего высокие требования к нравственному потенциалу личности студента, его общей и профессиональной культуре. Организацию воспитательной работы в Международной школе медицины следует рассматривать в качестве важнейшего средства профессионализации личности будущего специалиста.

1.1 Заместитель декана по воспитательной работе МШМ УНПК «МУК» (далее- заместитель декана) назначается на должность и освобождается от работы приказом ректора по представлению декана факультета.

1.2 На должность заместителя декана назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет и опыт воспитательной и социальной работы со студентами, желательно наличие ученой степени.

1.3 Заместитель декана факультета по воспитательной работе подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4 Заместитель декана факультета по ВР должен знать:

- Устав университета;

- теорию и методы управления образовательными системами; постановления, распоряжения вышестоящих органов, приказы ректора Университета;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по воспитательной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
- Основы борьбы с коррупцией в ВУЗах

1.5 Заместитель декана факультета по ВР руководствуется :

- Законом «Об образования в Кыргызской Республики»;
- нормативно- правовыми документами о высшем образовании Кыргызской Республики;
- уставов университета;
- приказами ректора университета распоряжениями проректора по административным вопросам, регламентирующими воспитательный процесс;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- правилам внутреннего распорядка университета;
- положением о факультете университета;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями декана факультета и иными нормативными и распорядительными актами университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

2. Должностные обязанности

Заместитель декана факультета по ВР:

2.1. Определяет основные направления воспитательной работы со студентами в соответствии с Планом работы университета лечебного факультета.

2.2. Организовывает воспитательную работу со студентами, в.т.ч. лекции об истории, культуры, традициях Кыргызской Республики, правилах поведения в кампусах и общежитиях, нормы и правила поведения в общественных местах и.т.д.,

2.3. Анализирует состояние воспитательной работы на факультете и разрабатывать предложение по повышение ее эффективности.

2.4 Планирует воспитательную и внеучебную работу на факультете МШМ совместно с кураторами групп, преподавателями и лидерами академических групп.

2.5. Осуществляет анализ воспитательной и внеучебной работы на факультете, обобщает передовой опыт работы кураторов учебных групп и способствует его распространению. Все лучшее, что наработано в УНПК «МУК»

2.6. Организовывает, назначает кураторов групп и лидеров групп и проводит собрания по организации воспитательной работы.

2.7. Помогает студенческому активу в планировании и организации внеучебной деятельности на факультете.

2.8. Формирует и контролирует работу студенческого актива

2.9 Регулярно проверяет состояние учебных и административных помещений факультета. Прививает принципы бережного отношения к имуществу, оборудованию

2.9 Ведет прием студентов по социальным вопросам.

2.10 Организовывает и курирует культурно- массовые мероприятия для студентов факультета, в том числе факультетские конкурсы, субботники, соревнования, праздничные мероприятия, посещение музеев, театров и т.д.,

2.11. Организует и проводить мероприятия на уровне факультета, способствующие формированию активной жизненной позиции иностранных студентов, воспитанию нравственных, культурных ценностей, сохранений традиций и правил университета, становлению профессионализма в выбранной специальности.

2.12. Организует и проводит работу по первичной профилактике наркомании, СПИДа и пагубных зависимостей, пропаганде здорового образа жизни среди студентов.

2.13. Контролирует работу кураторов групп. Осуществляет контроль за выполнением кураторами Планов воспитательной работы, заполнением Рабочей тетради куратора академической группы или ведение другой отчетности.

2.14. Проводит работу со студентами по профилактике правонарушений и нарушений Правил внутреннего распорядка УНПК «МУК», инициирует подготовку проектов приказов о поощрении, предупреждении и наказании студентов.

2.15. Организует участие студентов и преподавателей в мероприятиях университетского и межвузовского уровня (олимпиады, конференции и т.д).

2.15 Подводит итоги воспитательной работы на факультете в конце учебного года и вносит иные конкретные предложения.

2.16. Соблюдает трудовую дисциплину. Своевременно сообщить декану о невозможности выхода на работу.

- 2.17. Формирует базу данных о малообеспеченных категориях студентов, сиротах, инвалидах, участников боевых действий и терактов.
- 2.18. Координирует и ведет учет летней занятости студентов, особенно первокурсников МШМ УНПК «МУК»
- 2.19. Выявляет основные проблемы, связанные с возможностями обучения и проживания.
- 2.20. Осуществлять информационное обеспечение студентов и сотрудников факультета через информационные стенды, университетскую прессу и другие средства информации. Проводит профилактику повседневных и межличностных конфликтов среди студентов.
- 2.21. Проводит регулярный контроль посещения студентами занятий во всех корпусах МШМ УНПК «МУК».
- 2.22. Посещает занятия МШМ УНПК МУК по выбору

3. Права

Зам. декана по воспитательной работе со студентов имеет право:

- 3.1. Привлекать (по согласованию с управлением по воспитательной работе) кураторов академических групп, преподавателей для выполнения разовых поручений.
- 3.2. Требовать объяснения от студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка международной школы медицины, учебной и трудовой дисциплины, а также правил проживания в общежитиях и поведения в общественных местах.
- 3.3. Ставить перед деканатом и общественными организациями университета вопросы о привлечении к ответственности студентов, нарушающих данные виды требований.
- 3.4. Вносить предложения для обсуждения на совете факультета вопросы об улучшении воспитательной работы со студентами.
- 3.5. Получать все необходимые данные об успеваемости и дисциплине студентов факультета.
- 3.6. Ставить конкретные задания кураторам по подготовке и проведению мероприятий воспитательного характера.
- 3.7. Принимать участие в решении вопросов материального и морального поощрения студентов, определения дисциплинарных взысканий.
- 3.8. Осуществлять функции общественного контроля за работой администрации общежитий по поддержанию общественного порядка и санитарно-гигиенических норм проживания студентов.
- 3.9. Обращаться в ректорат с предложениями по улучшению воспитательной работы со студентами и другими вопросами.
- 3.10. Рекомендует назначение старших кураторов, кураторов и лидер групп.

4. Ответственность

Зам. декана факультета по воспитательной работе со студентами несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Взаимоотношение

5.1 Заместитель декана факультета по ВР принимает к исполнению поручения ректора, проректора по административным вопросам выраженный в устной или письменной форме.

5.2 Заместитель декана факультета по ВР принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме ректора, проректоров и декана факультета МШМ УНПК МУК, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана факультета

Согласован:

Первый проректор



Дооталиев А.С.

Проректор по учебно-административной

работе



Мадалиев М.М

Начальник отдел кадров

Абдрахманова А.Т