«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.

«02» 09 2025

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ДЕКАНА МШМ МУК

Бишкек 2025

1. Общее положение

1.1. Декан МШМ МУК относится к категории руководителей.

1.2. На должность декана МШМ МУК избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание.

1.3. Назначение на должность декана МШМ МУК и освобождение от неё производится приказом ректора НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана».

1.4. Декан МШМ МУК подчиняется ректору университета.

1.5. На время отсутствия декана МШМ МУК (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель декана или лицо, назначенное в уставленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанности.

1.6. Декан МШМ МУК организует работу МШМ МУК и непосредственно руководит деканатом.

1.7. Декан МШМ МУК должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы и иные нормативно правовые акты Кыргызской Республики;
- Локальные нормативные правовые акты университета;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- Правила и нормы по охране труда и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормативы и правила.

2. Должностные обязанности и права декана МШМ МУК

2.1. Декан МШМ МУК обязан:

2.1.1. Осуществлять общее руководство деканата МШМ МУК;

2.1.2. Руководить учебной, воспитательной работой;

2.1.3. Возглавлять работу по созданию и реализации на практике основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

2.1.4. Обеспечивать выполнение требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
2.1.5. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
2.1.6. Представлять на утверждение учебные и рабочие планы, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;
2.1.7. Разрабатывать индивидуальные планы обучения обучающихся;
2.1.8. Руководить работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, контролировать и обобщать их результаты;
2.1.9. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав МШМ МУК;
2.1.10. Организовать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;
2.1.11. Осуществлять перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
2.1.12. С согласия проректора по учебно-административной работе давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов, о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов;
2.1.13. Представлять к зачислению, отчислению и восстановлению студентов;
2.1.14. Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав МШМ МУК, координировать их рецензирование, организовывать издание учебно-методической литературы;
2.1.15. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы МШМ МУК;
2.1.16. Контролировать соблюдения студентами МШМ МУК правил пользования имуществом;
2.1.17. Проводить воспитательную работу со студентами;
2.1.18. Проводить работу и анализ по ознакомлению с ежемесячным отчётом посещаемости и непосещаемости студентов;
2.1.19. Контролировать работу специалистов деканата по сверке оценок бального журнала с оценками **test.edu.kg**.;

2.1.20. Проводить мониторинг проведения модулей, согласно модульным графикам и заполнение системы **test.edu.kg.;**

2.1.21. Контролировать процесс заполнения оценок в базе **test.edu.kg**. зачисленных, переведенных и восстановленных студентов;

2.1.22. Контролировать процесс оплаты студентов.

2.2. Декан МШМ МУК имеет право:

2.2.1. Требовать от руководства университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей;

2.2.2. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, регламентирующие работу МШМ МУК, обязательные для исполнения всеми работниками МШМ МУК, кафедр и студентами МШМ МУК;

2.2.3. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности МШМ МУК;

2.2.4. Утверждать графики работы ИГА;

2.2.5. Осуществлять распределение учебной нагрузки между кафедрами МШМ МУК согласно учебным планам и принятым в университете нормативам;

2.2.6. Вносить на рассмотрение ученого совета МШМ МУК предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности МШМ МУК;

2.2.7. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены, проводимые профессорско-преподавательским составом МШМ МУК;

2.2.8. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдача экзаменов студентами МШМ МУК;

2.2.9. Назначать и освобождать старост студенческих учебных групп, обучающихся в МШМ МУК;

2.2.10. Представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в жизнедеятельности университета к различным формам поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;

2.2.11. Требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы;

2.2.12. Представлять в установленном порядке ректору и отделу кадров университета предложения по приёму в штат МШМ МУК работников, увольнению и перемещению в должности работников деканата, их

моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении взысканий, вплоть до увольнения работника с работы;

2.2.13. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы для выполнения своих должностных обязанностей;

2.2.14. Распределять обязанности и поручения между работниками деканата, другими работниками МШМ МУК, контролировать их исполнение;

2.2.15. Разрабатывать положения и иные документы, регламентирующие все стороны деятельности МШМ МУК.

3. Ответственность декана МШМ МУК

3.1. Декан МШМ МУК несёт ответственность за:

3.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, уставом университета и другими локальными актами университета;

3.1.2. Низкий уровень организации учебной, научно-методической и научной работы МШМ МУК;

3.1.3. Разглашение внутренней служебной информации, которая несёт конфиденциальность;

3.1.4. Использование материально-технической базы не по её функциональному назначению;

3.1.5. Вверенное материальной ценности, имущества;

3.1.6. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

3.1.7. Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

3.1.8. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов МШМ МУК.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-административной работе	Муза кызы Алина
Начальник отдела управления персоналом	Абдрахманова А.Т.
Декан МШМ МУК (5 лет)	Азимова Г.Р.
Декан МШМ МУК (6 лет)	Исакова А.Т.