«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
д.т.н., проф. Савченко Е.Ю.
_____
«03» 03 2025

Должностные обязанности
заместителя декана по учебной работе
МШМ МУК

Бишкек 2025

1. Общие положения

1.1. На должность заместителя декана МШМ МУК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет.
1.2. Назначение на должность заместителя декана МШМ МУК и освобождение от неё производится приказом ректора НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» по представлению декана МШМ МУК.
1.3. Заместитель декана МШМ МУК подчиняется непосредственно декану МШМ МУК.
1.4. На время отсутствия заместителя декана (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.5. Заместитель декана МШМ МУК помогает декану и принимает участие в организации работы деканата МШМ МУК.

2. Должностные обязанности и права заместителя декана МШМ МУК

2.1. Заместитель декана МШМ МУК обязан:

2.1.1. Координировать, по поручению декана, деятельность всех подразделений МШМ МУК, ведущих учебно-воспитательную работу;
2.1.2. Принимать участие в выполнении в полном объеме образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за деканатом;
2.1.3. Обеспечивать своевременное доведение до студентов учебных планов, рабочих программ, графиков, методических указаний и учебных пособий;
2.1.4. Обеспечивать составление расписания учебных занятий и контролировать за их исполнением; (академический календарь)
2.1.5. Составлять график учебного процесса по курсам и направлениям подготовки;
2.1.6. Обеспечивать подготовку документации по организации учебного процесса;

2.1.7. Координировать и контролировать проведение учебных и производственных практик в полном объеме в соответствии с учебным планом;

2.1.8. Координировать режим посещения занятий студентами, своевременность начала и окончания учебных занятий, выполнение правил внутреннего распорядка студентами МШМ МУК;

2.1.9. Координировать успеваемость студентов, выполнение индивидуальных планов студентов, организует работу с задолжниками;

2.1.10. Координировать организацию и проведение экзаменационных сессий, ИГА, повторного курса, подготовку экзаменационных материалов (ведомостей, направлений, сводных отчетов успеваемости);

2.1.11. Составлять сроки сдачи экзаменов и координировать их соблюдение;

2.1.12. Принимать участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;

2.1.13. Принимать участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями;

2.1.14. Руководить работой лидеров студенческих групп;

2.1.15. Проводить воспитательную работу со студентами в деканате;

2.1.16. Совместно с деканом МШМ МУК совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами МШМ МУК;

2.1.17. Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы МШМ МУК;

2.1.18. Контролировать ведение документации деканата МШМ МУК согласно номенклатуре дел;

2.1.19. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников МШМ МУК приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся деятельности МШМ МУК, университета и контролировать их исполнение сотрудниками МШМ МУК;

2.1.20. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

2.1.21. Уметь работать с отчетами **test.edu.kg**;

2.1.22. Проводить работу и анализ по ознакомлению с ежемесячным отчётом посещаемости и непосещаемости студентов;

2.1.23. Помогать декану контролировать работу специалистов деканата по сверке оценок бального журнала с оценками **test.edu.kg**;

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

2.1.25. Помогать декану контролировать процесс заполнения оценок в базе **test.edu.kg** зачисленных, переведенных и восстановленных студентов;

2.1.26. Контролировать процесс оплаты студентов.

2.1.27. Оповещать студентов о графике открытия и закрытия **test.edu.kg**.

2.2. Заместитель декана МШМ МУК имеет право:

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

2.2.2. Ставить задачи перед подразделениями МШМ МУК по организации и совершенствованию учебной работы;

2.2.3. Контролировать выполнение ППС требований документов, регламентирующих учебную работу в университете;

2.2.4. Знакомиться с решениями руководства НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана», касающихся его деятельности;

2.2.5. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренным обязанностями;

2.2.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

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

2.2.8. По согласованию деканом МШМ МУК распределять обязанности и поручения между работниками деканата, другими работниками МШМ МУК, контролировать их исполнение;

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

2.2.10. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета

3. Ответственность заместителя декана МШМ МУК.

3.1. Заместитель декана МШМ МУК несет ответственность за:

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

3.1.2. Разглашение внутренней служебной информации, которая несёт конфиденциальность;

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

3.1.4. Вверенное материальной ценности, имущества;

3.1.5. Неисполнение устных и письменных указаний и распоряжений руководства и непосредственного руководителя;

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	Азимова Г.Р.
Заместитель декана по учебной работе МШМ МУК	Кошоева А.Т.