

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

Д.э.н., проф. С.А. Мурзаков

« 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА

МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА

ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАТОВА

ЖАЛАЛ-АБАД – 2019 Г.

Должностная инструкция первого проректора Международного Университета имени К.Ш.Токтомаматова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Первый проректор относится к категории руководителей Университета.
2. На должность первого проректора - проректора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно- педагогической работы не менее 5 лет и имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, ученое звание.
3. Назначение на должность первого проректора - Проректора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом Учредителя Правления Кыргызского Союза кооперативов (Кыргызкоопсоюз).
4. Первый проректор - проректор по учебной работе принимается на работу по трудовому договору.
5. Первый проректор - проректор по учебной работе должен знать:
 - 5.1. Конституцию Кыргызской Республики.
 - 5.2. Трудовое Законодательство Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства КР и Жогорку Кенеша по вопросам, относящимся к курируемой сфере деятельности;
 - 5.3. Требования государственных образовательных стандартов;
 - 5.4. Содержание и принципы организации обучения;
 - 5.5. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
 - 5.6. Методику профессионального обучения;
 - 5.7. Современные методы и формы обучения;
 - 5.8. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
6. Первый проректор - проректор по учебной работе в своей работе руководствуется действующим законодательством, а также Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка МНУ, решениями Ученого совета Университета, решениями ректората, приказами ректора, коллективным договором, заключенным между администрацией Университета и коллективом университета.
7. Первый проректор - проректор по учебной работе:
 - 7.1. Подчиняется непосредственно Ректору Университета;
 - 7.2. По должности является членом Ученого совета Университета, Ректората.
 - 7.3. По должности является председателем учебно-методической комиссии Университета.
 - 7.4. В непосредственном подчинении Первого проректора – проректора по учебной работе находятся следующие структурные подразделения Университета: Высшая школа магистратуры, Международный отдел, Студенческий отдел кадров, Центр информационных технологий, Отдел контроля и обеспечения качества образования и аккредитации, Учебно-инспекционный департамент, Институт непрерывного открытого образования, Международный Кыргызско-Турецкий институт, колледжи (Гуманитарно-экономический колледж, Международный медицинский колледж, Международный Кыргызско-Турецкий колледж), Международный Кыргызско-Турецкий лицей.
 - 7.5. На время отсутствия Проректора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Первый проректор - проректор по учебной работе организует и контролирует работу по качественной реализации в МНУ программ высшего и среднего профессионального образования, в частности, осуществляет руководство и обеспечивает следующие виды деятельности в Университете:

- 1.1 Отвечает за качество обучения в университете на его факультетах, в институтах и колледжах, Организует мероприятия по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования Университета и его колледжей;
- 1.2 Организует учебную и учебно-методическую работу;
- 1.3 Утверждает учебные программы и планы всех специальностей и направлений высшего и среднего профессионального образования, реализуемых в Университете;
- 1.4 Организует и контролирует издательскую деятельность;
- 1.5 Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса в МНУ;
- 1.7 Осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работы (в рамках ВПО и СПО), в том числе: - составление факультетами и кафедрами учебных программ, планов; - проведение всех видов занятий, включая учебные практики; - учебную и учебно-методическую работу преподавателей; - соблюдение учебной дисциплины; - контроль проведения текущей и итоговой аттестации знаний студентов.
2. Курирует подготовку, изменения и заполнение штатного расписания профессорско-преподавательского состава, а также вопросы избрания по конкурсу и назначения на преподавательские должности;
3. Курирует подготовку, изменения и заполнение штатного расписания учебно-вспомогательного персонала (УВП) и решает вопросы назначения на соответствующие должности УВП;
4. Контролирует распределение учебной нагрузки на кафедрах Университета для составления оптимальных штатов ППС;
5. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров по различным вопросам совершенствования высшего и среднего профессионального образования.
6. Организует эффективное использование в учебном процессе выделенного аудиторного фонда;
7. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и квалификационных комиссий;
8. Организует обеспечение учебного процесса лабораторным оборудованием и расходными материалами;
9. Отвечает за повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Университета, работающего по программам ВПО и СПО;
10. Организует повышение квалификации сотрудников;
11. Осуществляет руководство составлением годового отчета по учебной работе;
12. Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году;
13. Отвечает за обеспечение учебного процесса информационными источниками и за внедрение информационных технологий в учебный процесс;
14. Контролирует деятельность Учебно-инспекционного департамента, а также все вопросы его взаимодействия с учебными подразделениями;
15. Утверждает планы приобретения учебно-методической литературы и других информационных источников;

16. Курирует вопросы корректного учета статуса студентов и ведение соответствующей статистики;
17. Утверждает планы проведения выпускных мероприятий;
18. Контролирует вопросы обеспечения студентов и выпускников необходимыми документами и сохранности документов строгой отчетности;
19. Курирует формирование и исполнение плана изданий учебно-научной и методической литературы;
20. Организация качества учебной и учебно-методической работы,
 - организации и качества работы аттестационных и квалификационных комиссий,
 - соблюдения учебной дисциплины,
 - готовности учебно-методического комплекса к очередному учебному году,
 - учета студентов.
21. Улучшать материально-техническую базу, для обеспечения качественного предоставления образовательных услуг.
22. Отчитывается о своей работе перед ректором, Ученым советом Университета.

3. ПРАВА

1. Командировать сотрудников в рамках своей компетенции, давать распоряжения о выдаче авансов и денежных средств;
2. Заключать договоры по проведению практик с физическими и юридическими лицами, а также подписывать акты приема работ по данным договорам;
3. Представлять интересы Университета в учреждениях и организациях по курируемым вопросам или по поручениям Ректора и по другим вопросам.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Первый проректор - проректор по учебной работе несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
3. За причинение материального ущерба Учредителю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
4. За нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

Должностная инструкция разработана в соответствии с правилами трудового распорядка, коллективного договора МНУ, Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.