

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Учреждение «Учебно-научно-производственный комплекс
Международный университет имени К.Ш. Токтомаматова»
Международный медицинский колледж

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом МНУ
им. К.Ш. Токтомаматова
Протокол № 11

от «13» 06 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МНУ им. К.Ш. Токтомаматова
д.э.н., профессор И. Мурзаков

«14» 06



«Положение об отделении клинических дисциплин
Международного медицинского колледжа
Международного университета
им. К.Ш. Токтомаматова»

«СОГЛАСОВАНО»

Учебно методическим советом
МНУ им. К.Ш. Токтомаматова
Председатель УМС, с.э.н., проф.
А.К. Кантороева [Signature]

Протокол № 1
от «30» 09 2019 г.

«РАССМОТРЕНО»

На заседании педагогического совета
ММК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова
доцент Э.К. Абдулбаев [Signature]

«16» 06 2019 г.



Жалял-Абад - 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	2
2.	Нормативные ссылки	2
3.	Обозначения и сокращения.....	2
4.	Общие положения	3
5.	Цель, задачи и функции отделения	4
6.	Организационная структура отделения	5
7.	Организация учебно-воспитательного процесса.....	7
8.	Планирование деятельности отделений и формы отчетности	8
9.	Финансово-экономическая деятельность	9
10.	Взаимосвязи	9
11.	Права и обязанности	10
12.	Ответственность	13
13.	Заключительные положения	14
	Лист регистрации изменений.....	15

I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «Об отделении общемедицинских дисциплин» (далее - Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности отделения Международного медицинского колледжа учреждения «Учебно-научнопроизводственный комплекс МНУ им. К.Ш. Токтомаматова» (далее – ММК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова), устанавливает ее задачи и функции, определяет структуру, управление, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование ММК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова и соответствует требованиям Международного стандарта ISO 9001: 2015.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- > Закона Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 г. № 92 «Об образовании»;
- > Приложения № 6 «Положение о кафедре высшего учебного заведения Кыргызской Республики» к Постановлению Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики»;
- > Устава Учреждения «Учебно-научно-производственный комплекс Международный университет им. К.Ш. Токтомаматова»;
- > Типового положения о кафедрах МНУ им. К.Ш. Токтомаматова от 27.08.2018г. протокол № 1

III. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

ДП - документированная процедура

ДИ - должностная инструкция

ППС - профессорско-преподавательский состав

ЛНА- локальные нормативные акты

ВПО- высшее профессиональное образование

СПО - среднее профессиональное образование

ОПОП- основная профессиональная образовательная программа

ГОС МОиН КР - Государственные образовательные стандарты Министерства образования и науки Кыргызской Республики

ГИА - Государственная итоговая аттестация

ММК - Международный медицинский колледж

МНУ - Международный университет.

IV. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отделение является структурным подразделением ММК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, целью которой является подготовка специалистов среднего звена по определенной специальности (акушерское дело, сестринское дело, лечебное дело и фармация).

4.2. Настоящее Положение распространяется на все отделения ММК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова.

4.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решениями Ученого Совета университета.

4.4. Отделение объединяет профессорско-преподавательский состав (доцентов, старших преподавателей, преподавателей), медицинских сотрудников с высшим и средним образованием и учебно-вспомогательный персонал, обеспечивающий преподавание на должном медицинском, методическом и организационном уровне дисциплин, закрепленных за отделением, и проведение научно-медико-исследовательской и учебно-методической работы.

4.5. За отделением закрепляются учебно-медицинские лаборатории, осуществляющие образовательные и научно-медико-исследовательские работы по направлению подготовки отделения.

4.6. Отделение не является юридическим лицом, непосредственно подчиняется директору ММК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, в состав которого она входит.

4.7. Все отделения, согласно своему статусу, отвечают за соответствие образовательных программ и обеспечиваемого ими учебного процесса, включая медицинские, производственные, технологические, научно-медико-исследовательские, учебно-профессиональные практики, итоговые выпускные экзамены, состав и работу аттестационных и экзаменационных комиссий, выбор и содержание элективных дисциплин и дисциплин, определяемых ММК и/или Советом университета, требованиям государственных стандартов и других нормативно-правовых документов, а также за подготовку кадров средней квалификации по специальностям отделения, организацию научной и воспитательной работы со студентами.

4.8. В штат отделения входят заведующий отделением, доценты, старшие преподаватели, медицинский персонал с высшим и средним образованием, учебно-вспомогательный персонал.

4.9. Структуру и штат отделения, а также изменения к ним утверждает ректор МНУ им. К.Ш. Токтомаматова.

4.10. Отделение возглавляет заведующий отделением, который избирается по конкурсу сроком на 5 лет согласно Устава МНУ им. К.Ш. Токтомаматова. В отдельных случаях заведующий отделением может быть назначен приказом ректора на срок до 1 года с последующим избранием по конкурсу. Для управления отделением заведующий отделением наделяется всеми необходимыми полномочиями и ресурсами, определяемыми государственными и спузовскими нормативно-правовыми актами.

4.11. В пределах своих полномочий заведующий отделением издает распоряжения по отделению, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников,

студентов.

4.12. Сотрудники отделения должны регулярно повышать медицинскую квалификацию путем стажировки, обучения в ВУЗах, на факультетах и в центрах

4.13. повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах и др.

4.14. Полномочия, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала отделения определяются соответствующими трудовыми договорами и приложениями к ним (должностными инструкциями).

4.15. Работа отделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими основные процессы, включая проектирование и реализацию ОП, научно-исследовательскую и инновационную работу, воспитательную и вне учебную работу с обучающимися и другие виды работ, составляющие основной и дополнительный образовательный процессы колледжа и университета.

4.16. Заседания отделения проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы.

4.17. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую отделение ведет в соответствии с принятой в университете номенклатурой дел.

V. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ КЛИНИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН.

5.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с миссией, целью и задачами ММК МНУ им. К.Ш. Токтомаматова. На основании миссии МНУ им. К.Ш. Токтомаматова Отделение формулирует свою миссию, которую размещает на соответствующей странице портала.

5.2. Основной целью деятельности Отделения является удовлетворение потребностей личности в получении профессии и квалификации по выбранной специальности, а также в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

5.3. Основными задачами Отделения являются:

5.3.1. совершенствование учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава;

5.3.2. совершенствование технологий обучения с целью развития творческого потенциала личности студентов и их возможностей;

5.3.3. удовлетворение потребностей страны в медицинских специалистах среднего звена, путем их подготовки;

5.3.4. проведение воспитательной работы среди студентов;

5.3.5. организация профориентационной работы, мероприятий по выявлению талантливых и одаренных детей, привлечению их к научно-познавательной деятельности, содействие выпускникам в трудоустройстве, осуществление связи с молодыми специалистами;

5.3.6. другие задачи, не противоречащие Уставу МНУ им. К.Ш. Токтомаматова и профилю Отделения.

5.4. Отделение выполняет следующие основные функции:

5.4.1. участвует в разработке проектов профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и вносит их на рассмотрение ученых советов факультета и высшего учебного заведения (далее - вуза);

5.4.2 реализует профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденные в установленном порядке, несет ответственность за соблюдение требований, соответствующих государственных образовательных стандартов;

5.4.3. организует и проводит по всем формам медицинского обучения лекции, практические, лабораторные, семинарские, индивидуальные занятия, самостоятельную работу студентов и другие виды занятий по всем закрепленным на отделении дисциплинам, предусмотренным учебными планами, на должном научно-теоретическом, методическом и организационном уровне;

5.4.4. организует и обеспечивает эффективное проведение всех видов практик, обсуждает на заседании отделения итоги проведения практик;

5.4.5. организует проведение текущего (рейтингового в течение семестра) и итогового (после каждого семестра) контроля знаний студентов и анализирует их итоги;

5.4.6. организует в установленном порядке итоговую государственную аттестацию студентов-выпускников;

5.4.7. осуществляет методическое обеспечение преподаваемых дисциплин: разработку учебников, учебных пособий, учебно-методических и других информационных материалов;

5.4.8. осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-медико-исследовательской, научно-методической деятельностью учебных и научно-медицинских лабораторий и других подразделений;

5.4.9. рассматривает рукописи учебников, учебных пособий, проекты учебных программ дисциплин, подготовленные к изданию сотрудниками отделения или другого спузза и готовит по ним заключения;

5.4.10 устанавливает творческие связи с отделениями/кафедрами других спуззов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций и других мероприятий;

5.4.11. устанавливает связи с отделениями/кафедрами спуззов зарубежных стран по организации и проведению учебно-методической и научно-исследовательской работы, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению отделения;

VI. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ КЛИНИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

6.1. Отделения могут быть созданы в составе факультета/института/филиала/колледжа университета и находиться в прямом подчинении руководителей соответствующих структурных подразделений вуза или ректора университета.

6.2. Отделение организуется приказом ректора МНУ им. К.Ш. Токтомаматова на основании решений Ученого совета вуза об открытии отделения:

- при наличии материально-технической базы;
- при возможности соответствующего учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- при наличии профессорско-преподавательского состава для обеспечения преподавания на должном теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, закрепленных на отделении (не менее 5 штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и звания).

6.3. Реорганизация отделения (разделение, объединение и перепрофилирование), а также ликвидация отделения осуществляется приказом ректора МНУ им. К.Ш. Токтомаматова на основании соответствующего решения Ученого совета вуза.

6.4. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом ректора МНУ им. К.Ш. Токтомаматова сроком до 5 лет, избранный Ученым советом вуза из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Кыргызской Республики квалификационным требованиям, путем тайного голосования. Процедура избрания заведующего Отделением определяется локальными нормативными актами Университета.

6.5. При создании и реорганизации Отделений (разделение, объединение и перепрофилирование) до проведения конкурсных выборов заведующего отделением в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющий обязанности заведующего отделением.

6.6. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется /директору института/директору филиала/директору колледжа вуза и функционально - проректорам по направлениям деятельности.

6.7. Заведующий Отделением осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отделения, несет полную ответственность за качество и своевременность реализации задач и функций Отделения по всем направлениям деятельности в соответствии с настоящим Положением.

6.8. При необходимости заведующий Отделением в установленном порядке может делегировать часть функций по управлению Отделением другим работникам Отделения.

6.9. В Отделении предусматриваются должности ППС и УВП.

К ППС относятся должности заведующего Отделением, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

К УВП Кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты.

6.10. На выпускающих отделениях, реализующих образовательные программы СПО, в структуре Отделения создается сектор СПО, состав которого образуют педагогические работники. К категории педагогических работников относится должность преподавателя.

6.11. Права и обязанности заведующего Отделением и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором МНУ им. К.Ш. Токтомаматова.

6.12. Штатное расписание ППС Отделения и педагогических работников формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в университете. Штатное расписание УВП Отделения и структурных подразделений Отделения формируется при создании Отделения, ее структурного подразделения.

6.13. Кадровый состав Отделения включает работников Университета, с которыми заключен трудовой договор, и лиц, привлекаемых к реализации

образовательных программ на условиях гражданско-правового договора.

ППС и педагогические работники Отделения из числа работников Университета могут осуществлять свою деятельность на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Штатными работниками Отделения являются работники, для которых работа в Университете является основной. Указанные работники могут работать как по полной ставке, так и на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники вуза, выполняющие педагогическую работу в Отделении по другому трудовому договору на условиях совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие учебную нагрузку по трудовому договору, для которых данное место работы не является основным.

Лица, привлекаемые к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора, выполняют учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда.

6.14. Статус и функции подразделений Отделения определяются соответствующими ЛНА.

6.15. Отделение выполняет закрепленные за ней функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, образовательными, научными, общественными и иными организациями.

6.16. Для принятия коллегиальных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения, с периодичностью не реже одного раза в месяц (за исключением июля) проводятся заседания работников Отделения. На заседаниях Отделения рассматриваются вопросы в соответствии с планом заседаний Отделения. Заседание Отделения правомочно принимать решение, если на нем присутствует не менее половины штатных работников Отделения. Решения на заседании Отделения принимаются большинством голосов.

6.17. Отделение должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и осуществление учебно-воспитательного процесса. Перечень и порядок ведения документации, ее хранения и списания определяются инструкцией по делопроизводству вуза.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Подготовка специалистов в отделениях международного медицинского колледжа осуществляется по специальностям, предусмотренным Классификатором специальностей среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

7.2. Реализация программ отделений ММК МНУ им. К.Ш.Токтомаматова осуществляется по очной (дневной) форме обучения.

7.3. Реализация программ среднего профессионального образования в ММК проводится по вопросам соответствующей деятельности.

7.4. Нормативные сроки обучения в ММК МНУ им. К.Ш.Токтомаматова на базе полного среднего образования (11 классов) - 2 года 10 месяцев на специальности «Сестринское дело», «Акушерское дело» «Фармация» и 3 года 6 месяцев на специальности «Лечебное дело».

7.5. Требования к знаниям и умениям, которыми должен обладать специалист по каждой специальности, содержание подготовки специалистов определяются государственными образовательными стандартами, советом и отделением колледжа.

7.6. Порядок разработки и утверждения образовательных профессиональных программ колледжа и другой учебно-программной документации определяется Министерством образования и науки Кыргызской Республики, Министерство Здравоохранения Кыргызской Республики а также Ученым советом ММК МНУ им. К.Ш.Токтомаматова.

7.7. Отделения ММК МНУ им. К.Ш.Токтомаматова имеют право:

- разрабатывать на основании государственных образовательных стандартов собственные дополнительные требования к специальной подготовке выпускников к их специализации;

- разрабатывать рабочие учебные планы и графики учебного процесса, программы изучения дисциплин;

- разрабатывать в установленном порядке, тексты лекций, малотиражные учебные пособия, а также учебно-методическую документацию для студентов.

7.8. Учебный процесс строится в соответствии с государственными стандартами среднего профессионального образования, образовательными профессиональными программами по специальностям и программами учебных дисциплин.

7.9. Язык обучения устанавливается ММК МНУ им. К.Ш.Токтомаматова в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики и Законами Кыргызской Республики «О государственном языке», «Об образовании», и «Об официальном языке Кыргызской Республики».

7.10. Начало учебного года по дневной форме обучения устанавливается, как правило, с 1 сентября, окончание - в соответствии с графиком учебного процесса. Формы контроля знаний и завершения обучения, виды практического обучения устанавливаются учебными планами в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и утверждением ректора МНУ им. К.Ш.Токтомаматова после согласования с директором ММК.

7.11. Занятия проводятся в форме лекций, семинарских занятий, практических занятий. Формы проведения занятий определяются ММК МНУ им. К.Ш.Токтомаматова и преподавателями, исходя из обеспечения их высокой эффективности и качества.

7.12. При проведении лабораторных работ, а также при обучении языкам, группа может делиться на подгруппы в составе не менее 12 человек.

VIII. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

8.1. Содержание деятельности Отделения отражается в годовом плане работы Отделения, который включает выполнение учебной, методической, научной, международной, воспитательной, профориентационной, организационной работы, а также работы по развитию кадрового потенциала Отделения.

8.2. План работы Отделения формируется по форме, утверждаемой приказом ректора Университета, согласовывается с деканом факультета/директором института/директором филиала/директором колледжа и проректорами/руководителями соответствующих структурных подразделений по разделам плана. План работы

Отделения утверждается ректором Университета.

8.3 Годовой план работы Отделения должен быть согласован со Стратегией развития Университета и Программой развития факультета/института/филиала/колледжа вуза.

8.4. По результатам учебного года Отделение оформляет отчет о работе Отделения по форме, утверждаемой приказом ректора Университета, который заслушивается на заседании Отделения, согласовывается с директором института/директором филиала/директором колледжа и проректорами/руководителями соответствующих структурных подразделений по разделам отчета. Отчет о работе Отделения утверждается ректором Университета.

IX. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Отделение в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную Уставом МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, настоящим Положением и иными ЛНА Университета, и несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Отделением.

9.2. Деятельность Отделения финансируется в соответствии с утвержденным Ученым советом Университета планом финансово-хозяйственной деятельности МНУ им. К.Ш. Токтомаматова.

X. ВЗАИМОСВЯЗИ

10.1. При осуществлении установленных функций Отделения взаимодействуют с подразделениями МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, выборными органами, деканами), директорами, проректорами.

10.2. *1 Проректором и структурными подразделениями, ему подчиняющимися, в части:*

- открытия, реализации и закрытия ОПОП, формирования годовых планов и годовых отчетов;
- обеспечения выполнения требований ГОС МОиН КР и иных нормативных актов;
- разработки ОПОП;
- организации обеспечения учебного процесса учебно-методической документацией;
- по вопросу выполнения учебной нагрузки, организации практик и ГИА; выполнения требований к кадровому составу Отделения;
- качества реализации ОПОП;
- внедрения новых образовательных технологий;
- по вопросам лицензирования и независимой аккредитации;
- по вопросам развития кадрового потенциала Отделения;
- аттестации ППС;
- награждения и поощрения сотрудников;
- в части предложений по закупкам;

- по вопросам экспертизы разрабатываемых локальных нормативных актов.

Проректором по науке, международным связям и инновационно-образовательным технологиям и структурными подразделениями, ему подчиняющимися, в части:

- участия в научно-исследовательском процессе и его кадровом обеспечении;
- по вопросам защиты интеллектуальной собственности;
- редакционно-издательской деятельности;
- по вопросам хозяйственной научной деятельности;
- по библиотечному обеспечению;
- по вопросам участия в формировании программы развития университета;
- определения направлений взаимодействия с внешними партнерами;
- привлечения финансовых средств на проекты развития университета;
- по вопросам участия в приемной кампании и профориентационной работе;
- по вопросам информатизации.

Проректором по внеучебной работе, государственному языку и связям с общественностью и структурными подразделениями, ему подчиняющимися, в части:

- по вопросам участия в воспитательной работе с обучающимися, обеспечения обучающихся общежитием;
 - в части материальной поддержки обучающихся;
 - по вопросам социальной работы;
 - по вопросам, связанным с условиями для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - по вопросам эксплуатации имущества Университета;
 - по охране труда и пожарной безопасности.
- С иными структурными подразделениями Отделение взаимодействует в пределах своей компетенции.

XI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

11.1. Заведующий Отделением либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отделения имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отделения;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отделения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Отделения, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отделения;

- быть избранными в состав ученого совета Университета;
- участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

11.2. Заведующий Отделением либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

- издавать распоряжения и давать указания по вопросам текущей деятельности Отделения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Отделения;

- распределять и перераспределять учебную нагрузку между ППС Отделения в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов Отделения при выполнении всех видов деятельности;

- действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отделения, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях;

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отделения информацию;

- вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отделения;

- предоставлять предложения о поощрении работников Отделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива;

- проводить совещания по вопросам деятельности Отделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;

- присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отделения;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- давать указания, обязательные для всех работников Отделения;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

11.3. Заведующий Отделением либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отделения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

- участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положений, регламентов и др.) по направлению деятельности структурного подразделения;

- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов

- работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;
- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, инструктивные письма МОиН КР, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности структурного подразделения;

- соблюдать и выполнять требования техники безопасности и охраны труда при проведении любых видов работ и занятий для работников Отделения и для обучающихся;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

11.4. Заведующий Отделением либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отделения;

- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Отделения, включая условия и содержание труда;

- организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Кыргызской Республики, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

- предоставлять на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников Отделения;

- осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок (учебников, оборудования и т.п.), проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности;

- осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

- осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Отделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию;

- контролировать планирование деятельности Отделения и своевременное и

качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений;

- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями Отделения;

- контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Отделения, предусмотренной ЛНА и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим положением;

- обеспечивать наличие и актуализацию паспортов помещений Отделения в установленном Университетом порядке;

- контролировать соблюдение расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы обучающихся;

- взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению.

Деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях;

- обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отделения;

- обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ПН А и организационно-распорядительных документов Университета;

- организовывать учет результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых работниками Отделения, и принятие мер по обеспечению конфиденциальности при их создании;

- выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

- обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Отделения.

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций Отделения, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделением.

12.2. В случае невыполнения своих обязанностей заведующий Отделения может быть отстранен от должности решением ректора Университета, а затем вопрос о соответствии его занимаемой должности решается Ученым советом вуза.

12.3. В случае неаттестации Отделения комиссией Университета заведующий кафедрой освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

12.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета и вводится в действие ректором вуза.

13.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты КР, имеющие силу закона, решения Ученого совета МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, а также изменение Устава МНУ им. К.Ш. Токтомаматова.

13.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в письменной форме, утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.

13.4. За внесение изменений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность отдел кадров.

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в настоящем положении

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номера страниц				№ измене- ного пункта	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
		Изменен- ных	Замененных	Новых	Анулиро- ванных			

