

Утверждаю
Ректор Международного университета
имени К.И. Токтомаматова
д.э.н., проф.
С.А. Омурзаков



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Заведующий отделением относится к профессорско-преподавательскому составу.
- 1.2. Замещение должности заведующий отделением производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет, в соответствии с Уставом МНУ.
- 1.3. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Заведующий отделением осуществляет непосредственное руководство всеми преподавателями отдела.
- 1.5. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам среднего образования;
 - государственные образовательные стандарты по соответствующим программам среднего образования;
- 1.6. Локальные нормативные акты образовательного учреждения;
 - уставом университета;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка университета;
 - положение об отделе;
 - приказы ректора;
 - настоящая должностной инструкцией).
- 1.7. На должность заведующего отделения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание.
- 1.8. Должность заведующий отделением является выборной. На эту должность избираются лица, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Кыргызской Республики квалификационным требованиям, соответствующего профиля. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом МНУ. Избранный заведующий отделением назначается на должность приказом ректора университета.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Основными должностными обязанностями заведующий отделением являются:
 - 2.1.1. Осуществление руководства работой отдела, контроль за выполнением учебных планов по дисциплинам отдела, индивидуальных планов, функциональных обязанностей преподавателей отдела;
 - 2.1.2. Разработка плана работы кафедры и представление его для обсуждения и утверждения на заседании отдела;
 - 2.1.3. Составление годовых проектов распределения учебной, методической, научной работы;
 - 2.1.4. Распределение учебных поручений между преподавателями;

- 2.1.5. Подбор кадров на замещение вакантных должностей;
 - 2.1.6. Подготовка материалов к оформлению преподавателей на работу на условиях почасовой оплаты и совместительства;
 - 2.1.7. Разработка плана работы отдела в соответствии с положением об отделе;
 - 2.1.8. Развитие материально—технического обеспечения работы отдела;
 - 2.1.9. Представление в ректорат, дирекцию отчетной информации о деятельности отдела, предусмотренной нормативными документами университета;
 - 2.1.10. Посещение учебных занятий преподавателей отдела;
 - 2.1.11. Организация и руководство всеми видами практик обучаемых;
 - 2.1.12. Организация мероприятий по трудоустройству выпускников и связей с потребителями;
 - 2.1.13. Анализ результатов текущего и итогового контроля знаний студентов;
 - 2.1.14. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками отдела;
 - 2.1.15. Организация работ по составлению тестовых заданий и УМК;
 - 2.1.16. Участие в установлении международных образовательных и научных связей;
 - 2.1.17. Руководство НИР преподавателей отдела и студентов;
 - 2.1.18. Развитие фундаментальных и прикладных исследований, инновационных процессов и коммерциализация научных исследований;
 - 2.1.19. Обеспечение составления, учета и хранения документации отдела.
- 2.2. Обязанностями заведующего отделением в области качества являются:
- реализация политики МНУ в области качества;
 - достижение высокого уровня предоставленных образовательных услуг, направленных на повышение качества подготовки востребованных рынком труда специалистов и других производимых университетом продукции и услуг.

3. Права.

В рамках выполняемых должностных обязанностей заведующего отделением предоставляются следующие полномочия:

- 3.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета;
- 3.2. Участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности отдела;
- 3.3. Вносить на рассмотрение отдела предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы отдела;
- 3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- 3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- 3.6. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- 3.7. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал отдела, а также студентов, а при необходимости, сотрудников других кафедр университета, иных организаций и предприятий;

4. Ответственность.

Заведующий отделением несет следующую ответственность:

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

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

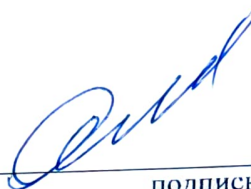
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Взаимоотношения (связи по должности).

В рамках служебных взаимоотношений заведующий отделением взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам связанным с деятельностью данного сотрудника.

Директор ММК, доцент

Э.К. Абданбаев



подпись

Согласовано:


Председатель профкома МНУ

Абдыкулов У.А.



подпись

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Мариямжарова Г.А. 

«06» 09 2021г.