



«РМУ»

2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕКАНА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики.

1.2. Декан факультета относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.3. Декан факультета назначается на должность приказом ректора.

1.4. Декан факультета руководствуется в своей работе законом Кыргызской Республики «Об образовании», Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка ОУ «РМУ», нормативными и распорядительными актами руководства ОУ «РМУ», настоящей должностной инструкцией.

1.5. Декан может быть членом приемной комиссии ОУ «РМУ» и Государственных аттестационных комиссий по специальностям (направлениям) подготовки факультета. Декан факультета является членом Ученого совета ОУ «РМУ» по должности.

1.6. Декан факультета организует работу и непосредственно руководит факультетом.

1.7. Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего образования;
- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной, научно-инновационной, международной и воспитательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную,

научно-инновационную и другие виды деятельности;

- политику и цели ОУ «РМУ» в области качества;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- технологию организации учебной, методической, научно-исследовательской и международной работы;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям и наградам;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом и проектами;
- финансово-хозяйственные вопросы образовательных учреждений;
- основы административного и трудового законодательства.

1.7. На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Декан факультета:

2.1. Разрабатывает стратегию развития факультета в соответствии со стратегией ОУ «РМУ», обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, и предприятиями.

2.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

2.3. Организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием студентов на факультет.

2.4. Контролирует проведение учебной, научно-исследовательской, методической, международной и воспитательной работы в институте.

2.5. Руководит работой Ученого совета факультета, подготовкой его

заседаний.

2.6. Осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы ОУ «РМУ», несет ответственность за их выполнение, отчитывается перед Ученым советом ОУ «РМУ» по всем видам деятельности факультета.

2.7. Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и работников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата факультета, касающиеся деятельности факультета ОУ «РМУ» и контролирует их исполнение работниками факультета.

2.8. Организует и контролирует работу по разработке и реализации основных образовательных программ на основе требований государственных образовательных стандартов.

2.9. Контролирует выполнение требований и государственных образовательных стандартов.

2.10. Контролирует работу по созданию учебного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.11. Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов.

2.12. Руководит деятельностью учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.13. Представляет на утверждение руководству ОУ «РМУ» учебные планы и основные образовательные программы, реализуемые в ОУ «РМУ».

2.14. Утверждает программы дисциплин, преподаваемых в ОУ «РМУ», тематику и рабочие программы дисциплин по выбору студентов и факультативов.

2.15. Утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ.

2.16. Руководит работой по составлению расписания экзаменов и зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.17. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик.

2.18. Организует контроль и анализ выполнения индивидуальных учебных планов студентов.

2.19. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2.20. Принимает решение о досрочной сдаче и пересдаче промежуточной аттестации, представляет обучающихся к переводу с курса на курс.

2.21. Принимает решение о допуске студентов к итоговой

государственной аттестации.

2.22. Представляет к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся, предоставлению им академических отпусков.

2.23. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

2.24. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете, педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.25. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

2.26. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.27. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

2.28. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.

2.29. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и сводной отчетности по итогам деятельности факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета.

2.30. Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов работников факультета.

2.31. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий и научных исследований.

2.32. Соблюдает правила внутреннего распорядка ОУ «РМУ», производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.33. Обеспечивает сохранность закрепленного за факультетом оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.34. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на факультете.



2.35. Уведомляет ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.36. Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам ОУ «РМУ», пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ

Декан факультета уполномочен:

3.1. Определять направления учебной, методической, научной, международной и воспитательной работы на факультете.

3.2. Планировать, распределять и контролировать исполнение бюджета факультета.

3.3. Отдавать подчиненным ему сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности.

3.4. Требовать письменные отчеты от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

3.5. Утверждать индивидуальные планы ППС факультета.

3.6. Согласовывать планы работы кафедр, входящих в состав факультета.

3.7. Утверждать рабочие программы учебных дисциплин.

3.8. Согласовывать учебные планы и графики учебного процесса.

3.9. Контролировать оптимальное распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедр.

3.10. Отпасовывать комплектование штатной структуры кафедр, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

3.11. Представлять в установленном порядке ректору ОУ «РМУ» предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала подразделений факультета, предложения по увольнению и перемещению в должности работников факультета, моральному и материальному их поощрению.

3.12. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников.

3.13. Требовать от сотрудников факультета объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины.

3.14. Вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

3.15. Представлять предложения по графику отпусков сотрудников факультета.

3.16. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.17. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой факультета.

3.18. Представлять обучающихся на факультете к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из ОУ «РМУ».

3.19. Представлять ректору кандидатов на назначение заместителями декана факультета и распределять между ними обязанности.

#### **4. ПРАВА**

Декан факультета имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности, с ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений ОУ «РМУ».

4.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в коллегиальных органах управления, ректорате и приемной комиссии ОУ «РМУ».

4.3. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления ОУ «РМУ» вопросы, связанные с улучшением деятельности факультета.

4.4. Повышать свою квалификацию.

4.5. Требовать от администрации ОУ «РМУ» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации ОУ «РМУ» в установленном законодательством порядке.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Декан факультета несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях и подразделениях, общее руководство которыми осуществляет декан факультета.

5.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

5.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.5. За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав декана при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.