

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.


« 25 » *март* 2024г



**Должностные инструкции Декана
Университета Южной Азии**

Токмок-2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ЗАДАЧИ.....	4
4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
5. ПРАВА.....	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7

1. Цель

- 1.1. Цель настоящей должностной инструкции обозначить основные задачи и функции декана. А также определить права и ответственность в рамках выполнения функциональных обязанностей.

2. Общие положения

- 2.1. Должность декана УЮА относится к категории руководитель, назначается и увольняется Приказом ректора.
- 2.2. На должность декана назначается лицо имеющее высшее медицинское образование, стаж научно-педагогической работы и административной деятельности не менее 5 лет.
- 2.3. Должность декана подотчетна проректору по учебно-административной работе УЮА.
- 2.4. Во время отсутствия декана его должностные обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 2.5. В своей деятельности декан руководствуется:
 - действующим законодательством Кыргызской Республики;
 - приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц;
- 2.6. Уставом УЮА;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - внутренними стандартами и положениями УЮА.
- 2.7. Декан должен знать:
 - законодательство и нормативные акты Кыргызской республики по вопросам образования;
 - локальные нормативные акты УЮА;
 - государственные образовательные стандарты высшего образования;
 - миссию и стратегию развития УЮА, ее цели и задачи;
 - структуру УЮА;
 - особенности документооборота деканата УЮА и основы делопроизводства;
 - основы управления персоналом, проектами;
 - порядок составления учебных планов, последовательностей курсов;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - методы оценки и аттестации студентов;

- порядок составления отчетности по движению студентов;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- этику делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

3. Задачи

На Декана возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Осуществление работ по разработке и реализации основных образовательных программ, дисциплин на основе государственных образовательных стандартов;
- 3.2. Обеспечение выполнения государственного образовательного стандарта;
- 3.3. Организация работ по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.4. Обеспечение эффективного механизма управления и организации учебно-воспитательной и научной работы студентов УЮА;
- 3.5. Согласование деятельности кафедр УЮА по учебному процессу;
- 3.6. Решение вопросов в области безопасности деятельности УЮА;
- 3.7. Участие в решении задач кадровой политики.

4. Функциональные обязанности

Для выполнения возложенных задач Декан обязан:

- осуществлять непосредственное руководство деканатом УЮА;
- Принимать участие в разработке стратегии развития УЮА;
- Руководить учебной, методической и воспитательной работой в УЮА;
- Принимать участие в разработке учебных планов в соответствии с требованиями государственных образовательных программ,

государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- Руководить работой по составлению всех видов учебных расписаний и контролировать его выполнение.
- Руководить работой по организации ГАК;
- Осуществлять движение контингента обучающихся, их учебную и вне учебную дисциплину;
- Принимать участие в приемной и государственной комиссиях по приему, зачислению обучающихся и выпуску специалистов;
- Участвовать в разработке системы качества подготовки обучающихся;
- Контролировать и регулировать организацию учебного процесса согласно графика учебного процесса, осуществлять контроль всех видов практик совместно с отделом производственной практики УЮА;
- Координировать деятельность кафедр УЮА;
- Осуществлять контроль за работой кураторов;
- Контролировать работу студенческого совета и старост студенческих групп;
- Организовать работу по проведению периодических медицинских профилактических осмотров обучающихся;
- Контролировать проведение сессий, обобщать результаты сессий, предоставлять результаты сессий для их обработки, предоставлять планы и отчеты о работе деканата руководству УЮА и университета;
- Осуществлять допуск обучающихся к промежуточной аттестации, представлять обучающихся к переводу их с курса на курс. Принимать решение на досрочную сдачу и пересдачу промежуточной аттестации;
- Представлять обучающихся к сдаче государственных экзаменов;
- Представлять к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся;
- Представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству Университета о наложении взысканий на обучающихся, вплоть до отчисления из Университета;
- Организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной и научной деятельности УЮА в соответствии с Уставом УЮА;

- Проводить работу по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы УЮА;
- Контролировать выполнение обучающимися и работниками УЮА, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и работников УЮА приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности УЮА, и контролировать их исполнение работниками УЮА.
- Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

5. Права

Декан имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по деканату УЮА, регламентирующие работу учебного процесса, обязательные для исполнения всеми сотрудниками деканата и обучающимися УЮА.
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- вносить на рассмотрение руководства УЮА предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности УЮА;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;



6. Ответственность

Декан несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики и дополнительными соглашениями с университетом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Подпись	Расшифровка подписи
1	Проректор по учебной работе		Муса кызы Алина
2	декан		Азимова Г.Р.