

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.



«25» *марта* 20 24 г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ
ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ДЕКАНАТА
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

Токмок-2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ.....	3
4. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ И СПЕЦИАЛИСТ	4
5. ПРАВА.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6
8. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста деканата УЮА.
- 1.2. Специалист деканата относится к учебно-вспомогательному персоналу
- 1.3. Специалист деканата назначается и освобождается от должности приказом ректора вуза.
- 1.4. Специалист деканата подчиняется непосредственно декану УЮА.
- 1.5. Квалификационные требования к специалисту деканата: должен иметь высшее образование, уметь уверенно работать на компьютере (знание прикладных программ по работе с документами, используемых в УЮА), организацию делопроизводства и специфику учебного процесса УЮА.
- 1.6. В своей практической деятельности специалист деканата руководствуется государственным законом «Об образовании», «О высшем образовании», государственными образовательными стандартами, подзаконными актами. Уставом университета, Положением УЮА, Решениями Ученых Советов университета, политикой и стратегическими целями УЮА в области качества образования, приказами ректора университета, иными распорядительными документами администрации университета и УЮА, настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. В период временного отсутствия специалиста деканата распоряжением декана исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников деканата.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Участвовать в деятельности деканата, обеспечивая решение возложенных на УЮА задач.
- 2.2. Вести, текущее делопроизводство в деканате.
- 2.3. Иметь постоянный контакт с учебно-методическим управлением и принимать необходимые меры по обеспечению занятий.
- 2.4. Следить за порядком в помещениях деканата, контролировать соблюдение мер противопожарной безопасности и техники безопасности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Диспетчер деканата:

- Составление расписания сквозных дисциплин для студентов курсов.

- Составление расписания по клиническим системам: 2,3 курсы.
- Составление графиков проведения зачетов. 3. - Составление графиков проведения экзаменов.
- Своевременное составление графиков повторных курсов.
- Своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием занятий, экзаменов, консультаций.
- Обеспечение преподавателей расписанием занятий, экзаменов, консультаций.
- Распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий.
- Оформление журналов замены и учета срывов занятий.
- Выполнение поручений декана и зам. декана по учебной работе, связанных с организацией учебного процесса.

4. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ И СПЕЦИАЛИСТ ДЕКАНАТА:

- Оформление и контроль журналов студенческих групп. Учёт посещаемости и успеваемости студентов, контроль выполнения обязанностей старостами учебных групп по ведению журналов посещаемости.
- Своевременное составление модульных, экзаменационных ведомостей и ведомостей повторных курсов, мониторинг их заполняемости преподавателями.
- Своевременное заполнение сводных (балльных) журналов по итогам летней и зимней экзаменационных сессий. 3.2.4. Своевременная подготовка материалов для составления статистических отчётов по итогам работы деканата УЮА.
- Составление и выдача табеля учета успеваемости студентов (транскрипт).
- Составление отчётов о движении контингента студентов.
- Своевременное извещение зам. декана по учебной работе, заведующих кафедрами об отсутствии преподавателей на занятиях и совместное принятие мер по соблюдению расписания учебных занятий.
- Подготовка документации для перевода студентов с курса на курс и для выдачи академических справок и транскриптов.
- Ведение делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой.
- Выполнение иных поручений ректора, проректоров и декана, касающихся документального и методического обеспечения учебной, методической работы и научно-исследовательской деятельности УЮА.

5. Права

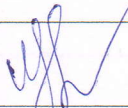

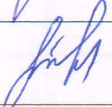
Пользуется всеми правами согласно законодательству КР, Устава УЮА, Правил внутреннего трудового распорядка УЮА, коллективного договора, трудового договора (контракта), а также имеет право:

- Получать от студентов письменные объяснения и справки по поводу пропусков ими учебных занятий.
- Требовать от студентов своевременного выполнения контрольных работ, сдачи зачётов и экзаменов, прохождения практики.
- Требовать от профессорско-преподавательского состава соблюдения расписания учебных занятий.
- Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, получать безвозмездно необходимую для исполнения обязанностей информацию из информационных фондов научных и учебных подразделений.

6. Ответственность

- За неисполнение (некачественное исполнение) своих должностных обязанностей, превышение своих полномочий несёт дисциплинарную ответственность согласно законодательству КР.
- За отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.
- За появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения подлежит увольнению из университета.
- За физическое и (или) психическое насилие над личностью обучаемого, вымогательство, взятки привлекается к уголовной ответственности в соответствии с УК КР.
- За утрату, хищение, повреждение имущества УЮА, использование его в целях, для которых оно не предназначено, несёт административную, материальную и уголовную ответственность.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Подпись	Расшифровка подписи
1	Проректор по учебной работе		Муса кызы Алина
2	Декан		Азимова Г.Р.
3	Заместитель декана		Козукеева Б.Ж.

