

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Ректор Университета Южной  
Азии Дуйшенов Д.А.



«25» марта 2024г



**Должностные инструкции заместителя декана  
Университета Южной Азии**

**Токмок-2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
3. ПРАВА.....	5
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	6
6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель декана УЮА относится к категории руководителей.
2. На должность заместителя декана по учебной работе УЮА назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
3. Заместитель декана УЮА назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана УЮА.
4. Заместитель декана УЮА подчиняется непосредственно декану УЮА
5. Заместитель декана УЮА должен знать:
  - законы, постановления правительства и нормативные акты органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - теорию и методы правления образовательными системами;
  - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
6. В своей деятельности заместитель декана УЮА руководствуется:
  - Законодательством Кыргызстана:
  - государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
  - нормативными документами государственного органа управления образованием;
  - уставом университета;
  - коллективным договором;
  - правилами внутреннего распорядка университета;
  - положением об УЮА университете;
  - приказами ректора;
  - распоряжениями, указаниями декана УЮА и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
  - настоящей должностной инструкцией.
7. На время отсутствия виа заместителя декана УЮА, его обязанности исполняет другое должностное лицо УЮА, назначенное деканом письменным распоряжением УЮА.

## II. Должностные обязанности

Заместитель декана УЮА обязан:

1. Совместно с деканом УЮА осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы УЮА.
2. Принимать участие в руководстве учебной, методической, научно-методической и воспитательной работой на УЮА.
3. Принимать участие в выполнении в полном объеме образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за УЮА.
4. Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов УЮА.
5. Принимать участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами.
6. Принимать участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.
7. Принимать участие в организации работы льготной комиссии.
8. Руководить работой старост студенческих групп.
9. Проводить воспитательную работу со студентами на УЮА.
10. Совместно с деканом УЮА совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами УЮА.
11. Проводить работу с письмами и заявлениями студентов и ППС по вопросам учебы.
12. Принимать участие в осуществлении контроля за состоянием закрепленных за УЮА учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.
13. Проводить мероприятия по креплению и развитию материальной базы УЮА.
14. Контролировать ведение документации УЮА согласно номенклатуре дел УЮА.
15. Принимать участие в организации работ по благоустройству, закрепленной за УЮА территории и поддержанию её в должном порядке.
16. Принимать необходимые меры по координации работ с научными подразделениями университета.
17. Координировать связь с выпускниками УЮА.

18. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников УЮА приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся деятельности УЮА, университета и контролировать их исполнение сотрудниками УЮА.
19. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
20. Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

### **Ш. Права**

Заместитель декана УЮА имеет право:

1. Совместно с деканом УЮА в пределах своих полномочий издавать распоряжения по УЮА.
2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы УЮА.
3. Принимать участие в согласовании индивидуальных планов, заведующих кафедрами и преподавателей УЮА.
4. Принимать участие в посещении всех видов учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями УЮА.
5. Допускать студентов к экзаменационной сессии.
6. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов УЮА.
7. Принимать участие в осуществлении допуска студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите квалифицированной работы.
8. Принимать участие в назначении старост студенческих учебных групп,
9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.
10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
11. Требовать от декана УЮА оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **IV. Ответственность**

Заместитель декана УЮА несет персональную ответственность за:

1. Низкий уровень организации учебной, научно-методической работы УЮА.
2. Низкое качество подготовки специалистов по специальностям, закрепленным за УЮА.

3. Использование материально-технической базы УЮА не по её функциональному назначению,
4. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся УЮА.
5. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
6. Не обеспечение безопасных условий труда работникам УЮА при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за УЮА.
7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

#### **V. Взаимоотношения**

1. Заместитель декана УЮА принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме,
2. Заместитель декана УЮА принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения ректора университета УЮА, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана УЮА.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебной работе



Муса кызы Алина

Декан



Азимова Г.Р.