

КЫРГЫЗСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ

имени К. Молдобасанова

УТВЕРЖДЕНО

« 27 » _____ августа 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ проректора по учебной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Проректор по учебной работе (далее - проректор по УР) относится к административно-управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом министра науки, высшего образования и инноваций КР по представлению ректора КНК
- 1.2. На должность проректора по УР назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень (или приравненную) и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
- 1.3. Проректор по УР непосредственно подчиняется ректору КНК.
- 1.4. В своей деятельности проректор по УР руководствуется действующим законодательством, в том числе законодательными и нормативными документами по организации управления кадрами; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; уставом КНК; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами, распоряжениями ректора; решениями ректората, решениями Ученого совета КНК, коллективным договором, заключенным между администрацией КНК и Профсоюзной организацией сотрудников и студентов КНК, Корпоративными принципами членов Ректората КНК; настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Проректор по УР должен знать законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики (КР), касающиеся сферы высшего профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы КР; требования государственных образовательных стандартов; содержание и принципы организации обучения; теорию и методы управления образовательными системами; современные формы и методы обучения студентов; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального образования; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности; устав консерватории и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность консерватории; законодательные и правовые документы, определяющие требования к учебной деятельности консерватории; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы,

касающиеся деятельности учебной работы; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- 1.6. В непосредственном подчинении проректора по УР находятся следующие структурные подразделения консерватории:
 - Учебный отдел;
 - Деканаты факультетов;
 - Кафедры;
 - Библиотека;
 - Довузовская подготовка.
- 1.7. Во время отсутствия проректора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый сотрудник, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На проректора по УР возлагаются следующие функции:

- 2.1. руководство и контроль за работой структурных подразделений в сфере учебной работы;
- 2.2. координация взаимодействия администрации, служб, структурных подразделений консерватории в области учебной деятельности КНК;
- 2.3. анализ учебной работы, разработка и организация мер по усовершенствованию учебного процесса;
- 2.4. организация работы по повышению квалификации сотрудников структурных подразделений;
- 2.5. участие в работе органов управления консерватории (ректорат, Ученый совет, УМС);
- 2.6. обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей;
- 2.7. контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Руководит организацией учебной, учебно-методической работы в масштабах консерватории;
- 3.2. Руководит работой:
 - Факультетского ученого совета (председатель);
 - Учебно-методическим советом (УМС);
 - Конкурсной комиссии;
 - структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.
- 3.3. Координирует взаимодействие администрации, служб, структурных подразделений КНК в области учебной деятельности КНК;
- 3.4. Осуществляет контроль за:
 - организацией учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;
 - готовностью учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году;
 - оптимальным распределением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и расчетом почасового фонда КНК;

- выполнением графика учебного процесса КНК;
- исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам учебной работы;
- состоянием трудовой дисциплины в подразделениях КНК и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, разрабатывать мероприятия по улучшению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени
- деятельностью учебного отдела, библиотеки, довузовской подготовки;
- подбором кадров на замещение должностей ППС и структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;

3.5. Организует:

- своевременное проведение аккредитаций и лицензирования специальностей;
- проведение учебно-методических конференций и семинаров;
- просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения "Дней открытых дверей"
- повышения квалификации профессорско-преподавательского состава КНК

3.6. Обеспечивает:

- подготовку проектов штатных расписаний профессорско- преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр КНК;
- своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
- своевременное составление и утверждение факультетами, кафедрами учебных планов, программ;
- своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе.

3.7. Ведет прием студентов и сотрудников по вопросам учебной работы КНК;

3.8. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом;

3.9. Издает приказы, распоряжения и дает указания в сфере закрепленных за ним функций и обязанностей;

3.10. Подписывает (утверждает), визирует:

- запросы, письма, физическим и юридическим лицам и государственным органам по учебным вопросам;
- расписание учебных занятий в КНК;
- всех документов по студентам очной форм обучения, в том числе: приказов по движению студентов (по приему, переводу, восстановлению, предоставлению академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отчислению и др.); - приказов об установлении сроков экзаменационных сессий; - приказов о допуске к защите в ГАК; - иных в пределах своих полномочий. - документов по иностранным студентам, в частности: - приказов на зачисление, отчисление, перевод, восстановление иностранных студентов, - заявлений иностранных граждан (восстановление, отчисление и др.);
- всех документов по государственным аттестационным комиссиям, в том числе приказов по формированию комиссий по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования, графики работы комиссий и др.;
- всех документов по аттестации учебно-вспомогательного персонала, в том числе приказов об образовании аттестационных комиссий, об утверждении результатов

аттестации и др. учебных планов;

- учебных планов и программ курсов повышения квалификации, переподготовки специалистов, семинаров;
- итоговых документов, подтверждающих завершение определенного уровня дополнительного профессионального образования;
- приказов и отчетов о командировках, командировочных удостоверений для профессорско-преподавательского состава (за исключением лиц, относящихся к прерогативе ректора) и учебно-вспомогательного персонала за счет бюджетных и внебюджетных средств;
- договоров и актов выполненных работ, связанных с обеспечением учебного процесса (учебные практики, сотрудничество, реклама образовательных программ);
- актов на списание книг из библиотеки;
- документов, связанных с функционированием подчиненных подразделений;
- согласовывает все документы по деканам, заведующим кафедрами, начальникам подразделений и их заместителям; - других документов по поручению ректора.

4. ПРАВА

Проректор по УР имеет право:

- 4.1. знакомиться с проектами решений руководства КНК, касающиеся его деятельности;
- 4.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности консерватории;
- 4.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.4. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений КНК, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 4.5. вносить на рассмотрение ректора КНК представления о назначении, перемещении, увольнении работников КНК, находящихся в прямом подчинении, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- 4.6. требовать от руководства КНК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.7. действовать от имени консерватории, представлять её во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам образовательного процесса;
- 4.8. посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной экзаменационной комиссии;
- 4.9. требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса;
- 4.10. выносить на рассмотрение Ученого совета КНК вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Проректор по УР несет ответственность за:

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

- 5.2. разглашение информации, полученной в результате выполнения им своих обязанностей;
- 5.3. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.4. причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики

С инструкцией ознакомлен (а)

Ф.И.О., подпись

дата