

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>02-4</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 2
от « 30 » 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
« 30 » 10 2023 г.

Должностная инструкция Проректора по учебной работе и науке

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Проректор по учебно-методической работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору ЧУ им. С. Мамбеткалиева.

1.2. На должность проректора по учебно-методической работе принимается лицо имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации, не менее 5 лет, при наличии ученой степени - стаж работы не менее 3 лет

Проректор по НМР подчиняется непосредственно ректору ЧУ

1.3. Проректор по учебной работе и науке должен знать:

- Приоритетные направления развития научной деятельности и образовательной системы Кыргызской Республики;
- Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики касающиеся сферы среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную деятельность образовательных организаций;
- Научные достижения и инновационные практики зарубежных образовательных систем в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
- Основы педагогики, педагогической психологии;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы гражданского, административного, трудового, хозяйственного законодательства;
- Основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные образовательные стандарты в сфере деятельности ЧУ;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Структуру ЧУ, руководство структурных подразделений, направления деятельности университета, компетенцию структурных подразделений и должностных лиц;
- Локальные нормативные акты ЧУ;
- Основы трудового законодательства;

1.4. Проректор по учебно-методической работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ЧУ по согласованию с Учредителем.

1.5. Проректору по учебной работе и науке подчиняются в пределах его компетенции руководители учебных подразделений.

2. Функции

Функциями проректора по учебно-методической работе являются:

2.1. Организует:

- 2.1.1. Проведение аккредитации ЧУ;
- 2.1.2. Проведение самообследования ЧУ и мероприятий по мониторингу эффективности;
- 2.1.3. Разработку, внедрение и сопровождение системы качества образования ЧУ;
- 2.1.4. Разработку и утверждение должностных инструкций работников подведомственных структурных подразделений;
- 2.1.5. Разработку и внедрение в университете подходов к проведению учебно-методической работы по программам высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, а также разработку соответствующего методического обеспечения в соответствии с требованиями ГОС ВПО;
- 2.1.6. Проведение экспертизы качества образовательных программ, включая внешнюю с привлечением экспертов сторонних организаций профессионального образования и работодателей
- 2.1.7. Работы по заданию Учредителя в области развития профессионального образования;
- 2.1.8. Подготовку аналитических материалов для ректората по текущим изменениям законодательства в сфере образования;
- 2.2. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов модернизации образовательной системы на основе выявления, систематизации эффективных практик, а также разработки программно-методических проектов развития инновационных образовательных моделей.
- 2.3. Научно-методическое сопровождение инновационных площадок университета;
- 2.4. Научное руководство редакционно-издательской деятельностью.
- 2.5. Научно-методическое обеспечение условий профессионального развития педагогических кадров университета.
- 2.6. Отвечает за:
 - 2.6.1. Подготовку концепций изменения учебных планов и их оптимизацию с учетом требований ГОС ВПО и законодательства в сфере образования;
 - 2.6.2. Лицензирование образовательной деятельности университета в части соответствия образовательной деятельности требованиям ГОС ВПО, в том числе по новым образовательным программам;
 - 2.6.3. Проведение ежегодного приема в университет;
 - 2.6.4. Предоставление сводной отчетности по реализуемым образовательным программам высшего профессионального образования.
 - 2.6.5. Работу по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий и состава государственных экзаменационных комиссий; подводит итоги защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов;
 - 2.6.6. Ведение сводного учета успеваемости студентов;

2.6.7. Сводный расчет объема педагогической нагрузки по Иуниверситету на основании данных, предоставляемых руководителями Программ, и контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, почасовиками и совместителями.

2.7. Непосредственно координирует и контролирует:

2.7.1. Работу руководителей учебных структурных подразделений университета в части обеспечения соответствия их деятельности лицензионным требованиям и аккредитационным показателям;

2.7.2. Учебный процесс, по программам высшего образования, дополнительного профессионального образования;

2.7.3. Содержание основных профессиональных программ на предмет их соответствия государственным образовательным стандартам и достижения необходимого уровня качества;

2.7.4. Содержание дополнительных профессиональных программ на предмет их соответствия государственным образовательным стандартам, профессиональным стандартам и достижения необходимого уровня качества;

2.7.5. Исполнение указаний директивных органов, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, приказов ректора и решений Учёного совета ЧУ по кругу вопросов, связанных с учебно-методическим обеспечением учебного процесса, научной деятельности и качества образования;

2.7.6. Результаты выполнения методических требований учебно-методическим отделом, Программами:

2.7.6.1. Составление учебных планов, учебных графиков, программ;

2.7.6.2. Составление Программами планов и отчетов о выполнении учебной и учебно-методической;

2.7.6.3. Соответствие индивидуальных планов преподавателей нормативным требованиям.

2.7.7. Внедрение системы качества в образовательных структурных подразделениях;

2.7.8. Организацию практики обучающихся;

2.7.9. Проведение государственной итоговой аттестации обучающихся;

2.7.10. Деятельность библиотечной системы.

2.7.11. Организацию научной деятельности в учебных подразделениях;

2.8. Согласовывает:

2.8.1. Методическую документацию подчинённых структурных подразделений (учебные планы, приложения к основным образовательным программам, индивидуальные планы преподавателей);

2.8.2. Планы и отчеты подчиненных структурных подразделений;

2.8.3. Другие документы в соответствии с локальными актами университета.

2.8.4. Приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2.8.5. Положения о структурных подразделениях;

2.8.6. Положения, регламентирующие организацию образовательного процесса в университете;

2.8.7. Прием, перевод, увольнение руководителей подчиненных структурных подразделений;

2.8.8. Должностные инструкции руководителей подчиненных структурных подразделений;

2.8.9. Графики отпусков работников подчиненных структурных подразделений;

2.8.10. Документы (служебные записки и др.) подчиненных структурных подразделений;

2.8.11. Другие документы в соответствии с локальными актами университета.

3. Должностные обязанности

Проректор по учебно работе и науке выполняет следующие обязанности :

3.1. Участвует в определении стратегий, разработке программ, планов и проектов развития университета.

3.2. Осуществляет руководство учебно-методической и научной работой университета.

3.3. Определяет цель и стратегию развития учебно-методической и научной работы университета.

3.4. Осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации ЧУ;

3.5. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего, профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

3.6. Участвует в формировании структуры и штатного расписания университета.

3.7. Осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работы Программ.

3.8. Координирует составление учебно-методическим отделом учебных планов, графиков учебного процесса.

3.9. Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.10. Контролирует разработку учебными подразделениями основных профессиональных образовательных программ и приложений к ним.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса.

3.12. Осуществляет контроль за работой приёмной комиссии, учебно-методического отдела, учебных подразделений.

3.13. Обеспечивает своевременную подготовку рапортов об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий.

3.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебно-методической работе.

3.15. Планирует научную (научно-методическую, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную), деятельность университета в контексте приоритетных направлений развития образования, задач образовательной среды и творческого потенциала специалистов университета.

3.16. Управляет процессом реализации планов научно-методической, научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работой университета посредством координации, мониторинга и научно-методического руководства учебными подразделениями.

3.17. Организует работу по формированию учебно-методического и научно-методического обеспечения образовательных программ и университета;

3.18. Согласовывает тематику и программы работы творческих групп и инновационных площадок;

3.19. Согласовывает сроки представления и требования к содержанию планов и отчётов о работе учебных подразделений университета;

3.20. Анализирует качество и эффективность научной (научно-методической, научно-исследовательской и опытно-экспериментальной) работы университета и проектирование направлений её совершенствования.

3.21. Устанавливает и развивает научные контакты с организациями и учреждениями образования в целях обмена информацией, творческого сотрудничества и повышения качества научной (научно-методической, научно-исследовательской и опытно-экспериментальной) работы университета.

3.22. Координирует работу учебных подразделений по подготовке и проведению научных конференций, семинаров, круглых столов и т.п.

3.23. Планирует издательскую деятельность совместно с редакционно-издательским Центром (РИЦ) и контролирует её выполнения.

4. Права

Проректор по учебной работе и науке имеет право:

4.1. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

4.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.6. Подавать ректору университета обоснованные предложения для поощрения сотрудников и административных взысканий.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Проректор по учебной работе и науке несет ответственность:

5.1. За нарушение Устава ЧУ.

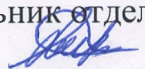
5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

СОГЛАСОВАНО:

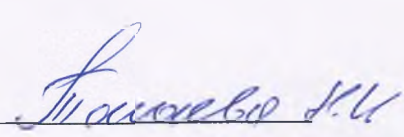
Начальник отдела кадров

 Ч. Муратова

« 30 » 10 2023 г.

С инструкцией ознакомлен:

(дата)

 
(подпись) (И.О. Фамилия)