

	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 им. С. Мамбеткалиева
Исмаилов Исмаилова Э.З.
«30» 10 20__ г.

Должностная инструкция Ректора Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Ректор относится к категории руководителей.

1.2. На должность ректора избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также звание доцента (старшего научного сотрудника) и (или) ученую степень кандидата наук.

1.3. Утверждение в должности ректора осуществляется по решению учредителя.

1.4. В своей деятельности ректор руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики;
- Уставом университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ректор подотчетен непосредственно учредителю ЧУ

1.6. На время отсутствия ректора (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняют проректоры, отвечающие за определенные направления работы.

1.7. Ректор должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики.
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в КР.
- Приоритетные направления развития образовательной системы КР.
- Постановления Правительства КР по вопросам образования.
- Постановления, приказы, распоряжения, инструкции Министерства образования Кыргызской Республики.
- Государственные образовательные стандарты.
- Руководящие документы системы менеджмента качества.
- Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций образования.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности.
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.
- Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
- Основы менеджмента, управления персоналом.
- Правила внутреннего трудового распорядка и правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Ректор обязан:

3.1. Руководить образовательной, научной, производственной, хозяйственной деятельностью в соответствии с Уставом и законодательством Кыргызской Республики.

3.2. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соблюдение установленных государственных образовательных стандартов, отвечать за качество образования выпускников ЧУ.

3.3. Обеспечивать выполнение университетом условий осуществлений образовательной деятельности, предусмотренных лицензией, выданной МОиН КР.

3.4. Определять стратегию, цели и задачи развития университета, принимать решения о программном планировании его работы.

3.5. Разрабатывать, анализировать и пересматривать Политику в области качества университета.

3.6. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности университета.

3.7. Организовывать работу:

- Ученого совета;
- Ректората, учебных, научно-исследовательских и других подразделений и осуществлять контроль за их деятельностью.

3.8. Утверждать решения Ученого совета и ежегодно предоставлять Ученому совету доклад о своей деятельности.

3.9. Представлять на утверждение Ученого совета кандидатуры проректоров по согласованию с учредителем.

3.10. Назначает на должности и освобождает от должностей проректоров, руководителей структурных подразделений.

3.11. Назначать представителя руководства в области качества для реализации Политики и для поддержания функционирования действующих документов системы менеджмента качества.

3.12. Осуществлять прием на работу и освобождение от должностей работников и его обособленных структурных подразделений, обеспечивает заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов).

3.13. Обеспечивать соблюдение установленного порядка замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

3.14. Осуществлять контроль за деятельностью:

- отдела кадров сотрудников и студентов;
- Программ;
- учебно-методического отдела;
- хозяйственной части;
- отдела охраны труда и техники безопасности;
- отдела по развитию государственного языка;
- отдела качества образования;
- отдела наук;
- библиотеки.

3.15. Утверждать:

- Состав учебно-методического совета советов его факультетов, обособленных структурных подразделений;
- Правила внутреннего распорядка;
- Организационную структуру и штатное расписание;
- Положения об учебных, учебно-научных, научных и вспомогательных структурных подразделениях;
- Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета;
- Правила приема в университет;
- Руководящие документы системы менеджмента университета;
- Решения приемной комиссии и образовательных программ о приеме и отчислении студентов;

- Расписание учебных занятий в университете;
- Положение о государственных экзаменах (на основании решения Ученого совета);
- Иные локальные акты, не противоречащие законодательству и Уставу университета.

3.16. Издавать приказы, инструкции и распоряжения, обязательные для всех работников университета и студентов.

3.17. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы университета.

3.18. По согласованию с учредителем планировать ресурсы для инноваций и обеспечения выполнения Политики, целей и обязательств в области качества

3.19. Обеспечивать проведение внутренних проверок системы менеджмента качества для определения возможных путей постоянного улучшения.

3.20. Руководить Ученым Советом на уровне председателя.

3.21. Участвовать в Советах и комиссиях государственных органов власти;

3.22. Руководить приемной комиссией университета (председатель).

3.23. Действовать от имени и представлять университет в его в отношениях с Министерством образования Кыргызской Республики, органами государственной власти и управления, другими юридическими лицами и физическими лицами по всем вопросам деятельности.

3.24. Решать вопросы участия университета в международных и научных организациях и программах, в т.ч. вопросы вхождения университета в ассоциации, объединения, фонды.

3.25. Принимать меры:

- По охране труда и укреплению трудовой дисциплины;
- По соблюдению правил санитарно-гигиенического режима;

3.26. Обеспечивать учет и хранение документации по деятельности университета.

3. ПРАВА

Ректор имеет право:

4.1. Самостоятельно решать все вопросы по руководству деятельности университета, отнесенные к его компетентности законодательством КР, уставом ЧУ, коллективным договором, договором между университетом и другими организациями по образованию.

4.2. Без доверенности действовать от имени университета, в том числе представлять его интересы, заключать договоры и соглашения.

4.3. Утверждать штатное расписание университета, заключать и расторгать трудовые договора с работниками университета.

4.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые информацию и документы.

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

4.6. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности.

4.7. Принимать решения о поощрении отличившихся работников.

4.8. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну.

4.9. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными законодательством КР и Уставом ЧУ им. С. Мамбеткалиева

4. Ответственность

Ректор несет ответственность за:

5.1. Реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

5.2. За качество подготовки выпускников.

5.3. Функционирование системы менеджмента качества в университете.

5.4. Жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

5.5. Ректор привлекается к ответственности:

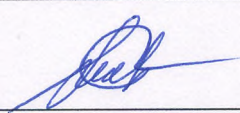
- В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовом договоре, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

- В случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

- В случае причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

СОГЛАСОВАНО

Учредитель Университета



Начальник отдела кадров

С должностной инструкцией ознакомлен _____

Подпись

ФИО

дата