

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>17.41.9 -02-4</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 2
от « 30 » 10 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ им. С. Мамбеткалиева
Мамбеткалиева Ч.С.
« 30 » 10 20 24 г.



Должностная инструкция руководителя структурного подразделения «Программа»

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Программы относится к категории руководителей и входит в административно-управленческий персонал Чуйского университета им. С.Мамбеткалиева.

1.2. Руководитель Программы осуществляет руководство коллективом учебного подразделения университета «Программа» по организации и совершенствованию образовательной, методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

1.3. Руководитель Программы является педагогическим работником, относящийся к профессорско-преподавательскому составу и назначается ректором университета. Подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и науке.

1.4. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководителя Программы его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета по согласованию с проректором по учебной работе (или лицо, назначенное самим руководителем).

1.6. В своей деятельности руководитель Программы руководствуется:

- Законом КР «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- распорядительными и нормативными документами Министерства образования и науки КР;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом ЧУ им. С. Мамбеткалиева;
- политикой и целями университета в области качества;
- положением о «Программе»;
- организационными, распорядительными и нормативными документами университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- индивидуальным планом работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Руководитель Программы должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской республики по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- локальные нормативные акты по вопросам организации и совершенствования образовательной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Устав ЧУ им. С. Мамбеткалиева;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- содержание и принципы организации обучения по дисциплинам, закреплённым за учебным подразделением;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные технологические процессы и приёмы по направлениям подготовки бакалавров закреплённым за кафедрой;
- современное состояние области знаний по дисциплинам Программы;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения

информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.8. Руководитель Программы должен уметь:

- организовывать учебные занятия по дисциплинам Программы;
- проводить все виды занятий, процедуры оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение дистанционных образовательных технологий;
- руководить учебно-методической работой;
- организовывать и руководить научной и научно-исследовательской работой;
- организовывать учебно-воспитательную работу;
- взаимодействовать с потребителями и партнерами, анализировать их потребность и удовлетворенность.

1.9. Квалификационные требования на должность руководителя Программы:

Высшее профессиональное образование, наличие учёной степени и/или учёного звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности учебного подразделения, не менее 5 лет.

2. Должностные обязанности

Руководитель Программы обязан:

2.1. Обеспечивать выполнение государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки бакалавров, закреплённых за Программой.

2.2. Разрабатывать стратегию развития деятельности учебного подразделения по направлениям подготовки. Ежегодно устанавливать измеримые цели учебного подразделения в области качества.

2.3. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору планы работы Программы, индивидуальные планы работы руководителя Программы и отчёты о работе учебного подразделения.

2.4. Вносить предложения по разработке штатного расписания Программы.

2.5. Предоставлять руководству университета предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению работников учебного подразделения.

2.6. Распределять педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками учебного подразделения и контролировать своевременность и качество их выполнения.

2.7. Организовывать разработку, пересмотр и переиздание должностных инструкций в соответствии с установленным в университете порядком для всех категорий работников Программы.

2.8. Руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на Программе.

2.9. Разрабатывать образовательные программы по направлениям подготовки бакалавров, закреплённым за учебным подразделением.

2.10. Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке рабочие программы дисциплин по дисциплинам, программы практик, программы ИГА, а также проекты учебных планов.

2.11. Создавать и преподавать авторские курсы по дисциплинам, закреплёнными за Программой, в установленном порядке и объёме.

2.12. Устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы.

2.13. Организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки университета.

2.14. Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки бакалавров, закреплённым за Программой.

2.15. Участвовать в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

2.16. Участвовать в международной деятельности университета, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю Программы с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.17. Осуществлять организацию межвузовского, международного взаимодействия научно-педагогических кадров учебного подразделения.

2.18. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.19. Организовывать работы и непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов учебного подразделения.

2.20. Осуществлять определение педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса.

2.21. Осуществлять организацию проведения и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.22. Осуществлять организацию, руководство, проверку, приём и осуществление контроля всех видов практики обучающихся, курсового проектирования, ВКР.

2.23. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также на экзаменах.

2.24. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать посещение занятий обучающимися.

2.25. Проводить заседания Программы по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической и воспитательной работы.

2.26. Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении всех видов учебных занятий и обеспечение возможности их использования.

2.27. Обеспечивать в установленном порядке наличие и размещение в электронной информационно-образовательной среде университета рабочих программ дисциплин, программ практик и программ ИГА.

2.28. Обеспечивать в установленном порядке в электронной информационно-образовательной среде университета фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы по дисциплинам, практикам и ИГА.

2.29. Обеспечивать проведение промежуточной аттестации, а также текущего контроля успеваемости по дисциплинам в соответствии с положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов ЧУ им. С. Мамбеткалиева.

2.30. Организовывать и проводить научно-исследовательскую работу на Программе в

соответствии с утверждённым планом.

2.31. Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на Программе.

2.32. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

2.33. Рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками Программы или соискателями учёной степени (по поручению ректора).

2.34. Анализировать результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и докладывать об их результатах на заседаниях Программы.

2.35. Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий и аттестации, проводимых преподавателями Программы.

2.36. Организовывать обсуждения завершённых научно-исследовательских работ, возможности и результатов их внедрения.

2.37. Осуществлять обеспечение составления заключений и рекомендаций для опубликования законченных научных работ, учебников, учебных и учебно-методических пособий.

2.38. Применять методы, развивающие у обучающихся мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством профессорско-преподавательского состава Программы.

2.39. Контролировать полноту и качество выполнения индивидуальных планов работы преподавателей Программы, планов учебной, научной, методической и других видов работ.

2.40. Контролировать выполнение должностных инструкций и функциональных обязанностей (ответственного за делопроизводство, уполномоченного по качеству, куратора, старосты, уполномоченного по содействию трудоустройству выпускников, и т.п.) работников Программы.

2.41. Осуществлять изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы профессорско-преподавательского состава Программы.

2.42. Организовывать и проводить консультации обучающихся в специально отведённые часы.

2.43. Обеспечивать составление, учёт и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности Программы.

2.44. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство, проявлять заботу об их культурном развитии.

2.45. Обеспечивать сохранность закреплённого за Программой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.46. Участвовать в собраниях педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и других формах учебно-методической деятельности.

2.47. Изучать, обобщать, распространять опыт работы преподавателей учебного подразделения, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям Программы.

2.48. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.

2.49. Планировать и проводить мероприятия по повышению квалификации преподавателей.

2.50. Повышать собственную квалификацию.

2.51. Обеспечивать требуемый уровень трудовой и исполнительской дисциплины персоналом учебного подразделения.

2.52. Организовывать учёт явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы и т.д. всех категорий работников.

2.53. Выносить на рассмотрение руководству университета представлений о поощрениях отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

2.54. Контролировать выполнение обучающимися и работниками учебного подразделения

правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.55. Проводить первичный и повторный инструктаж работников по пожарной безопасности на объектах университета и по охране труда.

2.56. Доводить до сведения работников учебного подразделения требования должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, нормативной, организационной и распорядительной документации университета.

2.57. Обеспечивать выполнение работниками Программы и обучающимися правил охраны труда, безопасных условий труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

2.58. Принимать меры по созданию условий по противодействию коррупции в пределах своих полномочий, анализировать деятельность подчиненных работников на предмет возникновения коррупционных рисков, конфликтов интересов и обеспечивать проведение профилактических антикоррупционных мероприятий с подчиненными работниками.

2.59. В письменной форме уведомлять ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.60. Обеспечивать обратную связь с выпускниками образовательной программы и проводить мониторинг трудоустройства выпускников всех форм обучения в течение 2 лет после выпуска. Осуществлять комплекс мероприятий по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников в соответствии с полученной (получаемой) квалификации по направлению подготовки, развитию и профессиональному росту выпускников.

2.61. Доводить до сведения работников Программы политику и цели университета в области качества, положения нормативной документации системы менеджмента качества, принципы функционирования системы менеджмента качества

2.62. Разрабатывать совместно с ответственным по качеству корректирующие мероприятия по результатам внутренних и внешних аудитов.

2.63. Проводить совместно с ответственным по качеству самообследование по несоответствиям, выявленным в ходе аудитов других структурных подразделений и разработку необходимых мер по их устранению и недопущению в дальнейшей деятельности.

2.64. Организовывать оценку удовлетворенности потребителей образовательной программы и анализ ее результатов.

2.65. Проводить самооценку структурного подразделения и оценку вклада каждого работника Программы в совершенствование деятельности подразделения.

2.66. Проводить анализ актуальности и оптимизацию (при необходимости) организационной структуры Программы.

2.67. Осуществлять пересмотр положения о структурном подразделении и должностных инструкций и обеспечивать их своевременное обновление, актуализацию и внесение изменений в подлинники и зарегистрированные копии документов.

2.68. Проводить мониторинг и контроль измеримых целей Программы в области качества.

2.69. Формировать предложения по совершенствованию образовательного процесса на Программе.

2.70. Участвовать в заседаниях учебно-методического и ученого советов.

3. Ответственность

На Руководителя Программы возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- причинение ущерба университету;
- нарушение академических прав и свобод обучающихся и работников учебного подразделения;
- нарушение правил по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда и пожарной безопасности;
- необеспечение безопасных условий труда работников Программы и обучающихся при проведении учебных занятий по дисциплинам;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Чу им. С. Мамбеткалиева, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
- прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Кыргызской Республики, в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

Руководитель Программы несет ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университета, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Не разглашать сведения, ставшие доступными в связи с выполнением в университете научных разработок, изобретений и иных работ, составляющих ноу-хау или коммерческую и служебную тайну. Все права на объекты интеллектуальной собственности, созданные при выполнении вышеуказанных работ, принадлежат университету.

4. Права

Руководитель Программы имеет право:

- принимать участие в работе учено-методического совета университета, избирать и быть избранным в ученый совет университета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;
- участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности учебного подразделения;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, учебных подразделений, непосредственно касающихся вопросов Программы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, поручений руководства университета;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета при выполнении служебных поручений и работ по обеспечению учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;
- требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных

обязанностей и прав;

- требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности Программы;
- обжаловать приказы руководства университета в установленном законодательством порядке;
- вносить предложения руководству университета и готовить проекты документов по структуре учебного подразделения;
- выносить на рассмотрение учебно-методического и/или ученого советов университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- на материальное или моральное поощрение, объявленное приказом ректора университета, за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом и настоящей должностной инструкцией в соответствии с нормативной документацией университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ Муратова Ч.

« ____ » _____ 20 ____

С настоящей инструкцией ознакомлен, (а)

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____