



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ
КАМПУСА НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**

1.1. Проректор по учебно-административной работе кампуса Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственный комплекс «Международный Университет Кыргызстана» (далее- НОУ УНПК «МУК») относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора НОУ УНПК «МУК» (далее «ректор»).

1.2. На должность проректора учебно-административной работе кампуса НОУ УНПК «МУК» назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды с опытом научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.3. Проректор учебно-административной работе кампуса НОУ УНПК «МУК» подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности проректор учебно-административной работе кампуса руководствуется:

- законодательными и нормативными документами Кыргызской Республики, регулируемыми соответствующие вопросы;
- уставом НОУ УНПК «МУК»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- плановой и нормативно-методической документацией:
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- правилами охраны труда, пожарной и технической безопасности, также правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Проректор по учебно-административной работе кампуса должен знать:

- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, регулирующие вопросы функционирования и развития системы образования, в том числе высшего;
- отечественные и зарубежные достижения по вопросам организации учебно-

административного и воспитательного процесса;

- методику по совершенствованию учебной работы;
- вести работу по совершенствованию своего кампуса;
- передовые образовательные технологии;
- правила и нормы охраны труда пожарной и технической безопасности.

1.6. Во время отсутствия проректора по учебно-административной работе кампуса (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый ректором заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На проректора по учебно-административной работе кампуса возлагаются следующие функции:

- 2.1. Организация учебно-методической, административной и воспитательной работы кампуса.
- 2.2. Организация научно-методической работы кампуса.
- 2.3. Координация действий структурных подразделений кампуса.
- 2.4. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности всеми структурными подразделениями кампуса.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, пожарной и технической безопасности кампуса.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций проректор по учебно-административной работе кампуса обязан:

- 3.1. Руководить организацией учебно-методической, административной и воспитательной работой кампуса НОУ УНПК «МУК»;
- 3.2. Организовывать и координировать деятельность факультетов, кафедр и других структурных подразделений кампуса;
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 3.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- 3.5. Контролировать и регулировать учебную нагрузку профессорско- преподавательского состава совместно с Департаментом образования НОУ УНПК «МУК»;
- 3.6. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.
- 3.7. Организует проведение учебно-методических конференций, круглых столов, семинаров, тренингов и других мероприятий;
- 3.8. Планировать и разрабатывать мероприятия по использованию в преподавании и внедрению в учебный процесс передовых образовательных технологий;
- 3.9. Организовывать работу по эффективному использованию материально - технической базы НОУ УНПК «МУК»;
- 3.10. Обеспечивать своевременное составление отчетности по различным вопросам деятельности в установленной форме;

- 3.11. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.12. Соблюдает конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

IV. ПРАВА

Проректор по учебно-административной работе кампуса имеет право:

- 4.1. Действовать от имени учебного учреждения НОУ УНПК «МУК» по поручению ректора, представлять его во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями вуза и другими организациями по различным вопросам.
- 4.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности кампуса НОУ УНПК «МУК».
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений НОУ УНПК «МУК», получать документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав.
- 4.4. Вносить ректору предложения по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности кампуса НОУ УНПК «МУК», а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.5. Вносить на рассмотрение ректора предложения по кадровым вопросам, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- 4.6. Запрашивать у руководителей факультетов и кафедр, а также других структурных подразделений и иных сотрудников НОУ УНПК «МУК» информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и решения задач Университета.
- 4.7. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для сотрудников кампуса НОУ УНПК «МУК», подчиняющихся проректору по учебно-административной работе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Проректор по учебно-административной работе кампуса несет ответственность:

- 5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением обязанностей.
- 5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.