



Согласовано
Проректор УНПК "МУК"
по академическим вопросам
 проф. Мадалиев М.М.
"30"  2018 год

Утверждаю:
Ректор УНПК "МУК"
 проф. Савченко Е.Ю.
"30"  2018 год

Должностная инструкция заведующего кафедрой и ППС кафедры международного права НОУ УНПК "МУК"

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Трудового кодекса КР и Положения об организации учебного процесса УНПК "МУК"

1. Общие положения

1.1. В УНПК "МУК" предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности директора, декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, стажера.

1.2. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава в университете производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор (за исключением должностей директора, декана и заведующего кафедрой) в соответствии с Положением о кафедре высшего учебного заведения Кыргызской Республики, утверждённый Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года N 346

2. Заведующий кафедрой:

2.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.
- участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.
- вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её работников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.
- вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.
- привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся, а также при необходимости — работников других кафедр

Университета, иных организаций и предприятий.

-требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой работы.

-принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора университета) другими соискателями (аспирантами, докторантами). ,

2.2.Обязанности заведующего кафедрой:

- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;

-обеспечивает выполнение требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (норм, правил и требований, обязательных при реализации ООП);

- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- контролирует выполнение преподавателями кафедры всех видов учебной нагрузки по всем формам обучения;

- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах по выбору;

- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

- обеспечивает разработку преподавателями кафедры учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, их ежегодное обновление в соответствии с ГОС ВПО;

- на основании ГОС ВПО и рабочих планов составляет ООП по направлению подготовки;

- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

- организует проведение всех видов практик обучающихся, которые закреплены за кафедрой, и осуществляет контроль за ними;

- контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры;

- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.Профессорско-преподавательский состав

3.1.ППС университета имеют право:

– выбирать одобренные кафедрой методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном уставом университета;

– пользоваться другими правами в соответствии с уставом университета и коллективным договором между администрацией и коллективом НОУ УНПК «МУК».

3.2.ППС университета обязаны:

- соблюдать устав НОУ УНПК «МУК»;
- выполнять индивидуальные планы работы, отчитываться об их выполнении в установленные сроки;
- разрабатывать или принимать участие в разработке учебно-методических комплексов (рабочих программ), учебников, учебно-методических пособий, иных методических материалов по преподаваемым дисциплинам, – создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности; – проводить занятия с обучающимися в соответствии с учебно-методическим комплексом дисциплины и расписанием занятий. Изменение расписания занятий согласовывать с заведующим кафедрой, директором, деканом, заместителем декана факультета и извещать обучающихся о таких изменениях;
- принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой;
- принимать участие в научно-методической работе кафедры, в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- систематически (не реже одного раза в 5 лет) повышать свою квалификацию;
- принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, в профессиональной ориентации школьников;
- вести учет посещаемости обучающимися лекций, семинаров, практических и лабораторных работ, выполнения домашних заданий, расчетно-графических и контрольных работ; подтверждать своей подписью в журнале присутствие обучающихся на занятиях и темы проведенных занятий;
- ставить в известность (директора) декана и заведующего кафедрой обо всех случаях нарушения обучающимися учебной дисциплины и делать соответствующую запись в журнале учета посещаемости занятий;
- обеспечивать в течение семестра еженедельные консультации обучающихся в соответствии с расписанием;
- своевременно оповещать заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

Согласовано:

Заведующий кафедрой МП

_____ к.ю.н., доцент Мавлянов А.С.

Протокол № ____ ” ____ ” ____ 201__ г.