

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Ректора Некоммерческого образовательного учреждения**  
**Учебно-научно-производственный комплекс**  
**«Международный Университет Кыргызстана»**

**1. Общие положения**

1.1. Ректор высшего учебного заведения относится к категории руководителей, назначается на должность Учредителями Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственный комплекс «Международный Университет Кыргызстана» (далее – НОУ УНПК «МУК»).

1.2. Ректор подотчетен Общему собранию учредителей НОУ УНПК «МУК», назначается сроком на 5 лет и освобождается от занимаемой должности решением Общего собрания учредителей.

1.3. Ректор осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Кыргызской Республикой, Гражданским кодексом Кыргызской Республики, Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Постановлениями Правительства Кыргызской Республики по вопросам высшей школы, нормативно-правовыми актами, определяющими работу высших учебных заведений, Уставом НОУ УНПК «МУК», локальными актами и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Для оперативного рассмотрения и решения учебных, научных, методических, производственно-хозяйственных и иных вопросов образуется Ректорат, являющийся совещательным органом при ректоре НОУ УНПК «МУК». В состав Ректората могут входить проректоры и иные должностные лица НОУ УНПК «МУК».

**2. Права и обязанности ректора**

**2.1. Обязанности ректора:**

2.1.1. Осуществлять общее руководство образовательной, научной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью НОУ УНПК «МУК» в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом НОУ УНПК «МУК».

2.1.2. Обеспечивать выполнение решений Общего собрания учредителей НОУ УНПК «МУК».

2.1.3. Определять стратегию, цели и задачи развития НОУ УНПК «МУК», принимать решения о планировании деятельности университета.

2.1.4. Разрабатывать, анализировать и пересматривать стратегию обеспечения качества образования НОУ УНПК «МУК».

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

2.1.5. Организовывать работу всех структурных подразделений НОУ УНПК «МУК» и осуществлять контроль за их деятельностью.

2.1.6. Представлять на согласование Общему собранию учредителей НОУ УНПК «МУК» кандидатуры первого проректора, проректора по академическим вопросам, проректора по науке и развитию, проректора по медицинским вопросам, главного бухгалтера.

2.1.7. Утверждать структуру и штатное расписание НОУ УНПК «МУК», правила внутреннего распорядка НОУ УНПК «МУК», положения о кафедрах и структурных подразделениях НОУ УНПК «МУК», должностные инструкции сотрудников НОУ УНПК «МУК», правила приема в НОУ УНПК «МУК» в соответствии с правилами приема в вуз, утвержденными Министерством образования и науки Кыргызской Республики, решения о приеме и отчислении студентов НОУ УНПК «МУК», расписание учебных занятий в НОУ УНПК «МУК» и иные локальные акты, не противоречащие законодательству и Уставу НОУ УНПК «МУК».

2.1.8. Назначать и освобождать от занимаемых должностей руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав, обеспечивать заключение и расторжение трудовых договоров.

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

2.1.10. Устанавливать должностные оклады работникам в соответствии с единой тарифной классификацией.

2.1.11. Издавать приказы, инструкции и распоряжения, обязательные для всех сотрудников и обучающихся.

2.1.12. Возглавлять Ученый совет НОУ УНПК «МУК», утверждать его состав. Решать вопросы оперативного управления финансовой деятельностью НОУ УНПК «МУК» с учетом полномочий, делегированных ему учредителем НОУ УНПК «МУК».

2.1.13. Распоряжаться денежными и иными материальными средствами (имуществом) в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом НОУ УНПК «МУК» и представленными учредителем полномочиями.

2.1.14. Представлять ежегодно/раз в 5 лет Общему собранию учредителей отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчеты о деятельности в целом.

2.1.15. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы НОУ УНПК «МУК».

2.1.16. Ежегодно представлять учредителю НОУ УНПК «МУК» отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчеты о деятельности НОУ УНПК «МУК» в целом.

2.1.17. Действовать от имени НОУ УНПК «МУК», представлять его в отношениях с Министерством образования и науки Кыргызской Республики, органами государственной власти и управления, другими юридическими лицами и физическими лицами по всем вопросам деятельности.



2.1.18 Решать вопросы участия НОУ УНПК «МУК» в международных и научных организациях и программах, в том числе вопросы вхождения НОУ УНПК «МУК» в ассоциации, объединения, фонды.

2.1.19 Принимать меры по охране труда и укреплению трудовой дисциплины, соблюдению правил санитарно-гигиенического режима.

2.1.20 Обеспечивать учет и хранение документации по деятельности НОУ УНПК «МУК».

## **2.2. Ректор имеет право:**

2.2.1. Самостоятельно решать все вопросы по руководству деятельности университета, отнесенные к его компетентности законодательством Кыргызской Республики, уставом НОУ УНПК «МУК».

Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников необходимую информацию и документы.

2.2.2. Утверждать штатное расписание НОУ УНПК «МУК», заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками университета.

2.2.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам поручения, обязательные для исполнения.

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

2.2.5. Утверждать графики работ Государственной аттестационной комиссии.

2.2.6. Определять размер надбавок, поощрений сотрудников НОУ УНПК «МУК», налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с Положением об оплате труда НОУ УНПК «МУК».

2.2.7. Отменять приказы, распоряжения, решения проректоров, руководителей структурных подразделений.

2.2.8. В пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну.

## **3. Ответственность**

### **3.1. Ректор несёт ответственность за:**

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

3.1.2. Качество подготовки обучающихся в университете.

3.1.3. Функционирование системы менеджмента качества в университете.

3.1.4. Соблюдение прав и свобод, жизнь и здоровье сотрудников, обучающихся во время образовательного процесса в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

### **3.2. Ректор привлекается к ответственности:**

3.2.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовом договоре, в пределах действующего трудового законодательства Кыргызской Республики.

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


3.2.3. В случае причинения материального ущерба, в пределах, определенных действующих Трудового и Гражданского кодексов Кыргызской Республики.

**Требования к квалификации:**

На должность ректора избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях, ученую степень кандидата или доктора наук, ученое звание доцента или профессора.

Согласовано:

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_



Совгимова

Подпись

ФИО

дата