

«Согласовано»
Председатель профкома КНУ
Жумабеков К.



20 18 г.

«Утверждаю»
Ректор КНУ им. Ж.Баласагына
Садыхов К.Ж.



20 18 г.

**Должностные инструкции
заместителей деканов факультетов КНУ им. Ж.Баласагына.**

❖ **Должностная инструкция заместителя декана**

❖ **Общие положения**

- На должность заместителя декана факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора или кандидата наук, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях
- Заместитель декана факультета назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.
- Заместитель декана факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

❖ **Заместитель декана факультета должен знать:**

- Конституцию КР;
- Законы КР, постановления и решения Правительства КР по вопросам образования;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- Современные формы, методы обучения и воспитания студентов;
- Основы трудового и административного законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- На время отсутствия заместитель декана факультета, его обязанности исполняет другое должностное лицо факультета.

❖ **Должностные обязанности заместителя декана:**

- Контролировать выполнение учебных планов направлений специальностей, проверять соответствие учебным планам специальностей;
- Контролировать оформление и содержание рабочих программ дисциплин, и проверку их соответствия учебным планам специальностей;
- Контролировать выполнение графика учебного процесса;
- Осуществлять контроль и учет учебно-методической обеспеченности дисциплин;
- Проводить анализ технической оснащенности лабораторий и кабинетов;
- Контролировать выдачу заданий, регистрацию контрольных работ студентов заочной формы обучения;
- Контролировать оформление и утверждение тем заданий дипломного

- проектирования и курсовых проектов (работ);
- Участвовать и контролировать составление расписания занятий, сдачи модулей рейтингового контроля знаний студентов;
- Участвовать и контролировать составление расписания экзаменов и зачетов;
- Проводить подготовку материалов и организацию работы государственных аттестационных комиссий;
- Контролировать проведение консультаций и прием отработок за пропущенные занятия;
- Осуществлять контроль за ликвидацией академических задолженностей студентами;
- Контролировать оформление документов студентов на продление сессии по уважительным причинам и на академические отпуска;
- Контролировать оформление студентов на восстановление и перевод на другие специальности и формы обучения;
- Контролировать оформление материалов для перевода студентов с курса на курс;
- Контролировать оформление материалов для присвоения выпускникам квалификации;
- Участвовать в заседании методической комиссии факультета;
- Проводить мониторинг качества проведения преподавателями учебных занятий;
- Контролировать посещаемость занятий студентами и заполнение групповых журналов;
- Контролировать и вести учет срывов занятий, выяснение и осуществление разбора его причин, подготовку материалов для принятия мер воздействия;
- Участвовать и контролировать в организации практики студентов;
- Руководить подготовкой материалов для начисления стипендии;
- Руководить подготовкой материалов для подведения итогов сессии;
- Вести учет и анализ итогов рейтинговой системы оценки знаний студентов;
- Вести учет и анализ итогов государственной аттестации студентов: сдачи государственных экзаменов и защита дипломного проектирования;
- Руководить подготовкой материалов для отчисления студентов, не ликвидировавших задолженности;
- Контролировать заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной (семестровой) аттестации;
- Контролировать выдачу справок-вызовов для сдачи сессий студентом заочной формы обучения и оповещение их о сроках сессии;
- Готовить материалы, выполнять поручения и указания ректората и декана факультета по вопросам организации учебного процесса;
- Участвовать в решении вопросов, связанных с совершенствованием методов и форм учебной работы, определением профессионально-педагогической направленности процесса обучения;
- Своевременно доводить до сведения студентов приказы и распоряжения по университету и факультету, добиваться их выполнения;
- Регулярно (один раз в неделю) проводить совещания со старостами студенческих групп для обсуждения учебных мероприятий на неделю;
- Контролировать выполнение кафедрами и преподавателями рабочих планов, программ и графиков самостоятельной работы студентов в течение семестра;
- Регулярно обсуждать с профессорско-преподавательским составом текущую успеваемость студентов и ход ликвидации академической задолженности;
- Проводить индивидуальную работу со студентами и преподавателями по всем вопросам учебного процесса;
- Следить за правильным своевременным оформлением преподавателями ведомостей по текущей успеваемости студентов (рейтинговому контролю);

- Своевременно готовить и представлять в учебный отдел сведения об успеваемости и посещаемости студентов;
- Контролировать составление семестровых учебных планов и распределение учебной нагрузки кафедр;
- Активно внедрять в учебный процесс инновационные технологии обучения;
- Качественно и в срок (по графику) составлять представляемую в ректорат документацию по учебной работе;
- Осуществляет контроль над своевременностью оплаты обучающимися денежных средств в установленные контрактом сроки;
- Организовать профориентационную работу по приему абитуриентов на факультет, а также на подготовительные отделения и курсы;
- Разрабатывать планы воспитательной работы на факультете с привлечением для этого студенческого актива, кураторов, преподавателей факультетов и гуманитарных кафедр, при этом учитывать направления деятельности, предусмотренные планом воспитательной работы университета;
- Содействовать студентам в организации и проведении молодежных мероприятий (вечеров отдыха, фестивалей, КВН и т.д.) и нести ответственность за участие студентов факультета в культурно-массовых мероприятиях университета;
- Организовывать мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты);
- Готовить методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы на факультете, в том числе досуга и быта студентов в общежитиях;
- Контролировать делопроизводство на факультете, оформлять документацию в соответствии с . положением ,--о высшей школе, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций;
- Не реже одного раза в семестр представлять отчеты на заседаниях ученого совета факультета о состоянии воспитательной работы на факультете
- Посещать общежития и вносить предложения по улучшению условий жизни и быта студентов;
- Участвовать в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка студентами, готовить рекомендации о мерах наказания;
- Вести прием студентов по вопросам социальной защиты;
- Участвовать в назначении стипендий, материальной помощи студентам;
- Формировать студенческий актив факультета и общежития;
- Непрерывно повышать свои знания и квалификацию, владеть эффективными формами и методами воспитания для работы со студентами.

❖ Права

❖ Заместитель декана факультета имеет право:

- Участвовать в работе совещания деканов университета
- Присутствовать на занятиях студентов факультета и при приеме экзаменов и зачетов;
- Организовывать, проводить групповые и курсовые собрания, совещания актива курсов по вопросам учебной работы;
- Представлять на поощрение студентов за успехи в учебе;
- Представлять декану факультета кандидатов на зачисление на стипендию;
- Представлять декану факультета предложения по переводу студентов с курса на курс;

- Представлять на административные взыскания и отчисления кандидатуры студентов, нарушающих учебную дисциплину, правил внутреннего распорядка, имеющих задолженности по текущей и промежуточной успеваемости (зачетно-экзаменационным сессиями).

❖ Ответственность

Заместитель декана факультета несет ответственность:

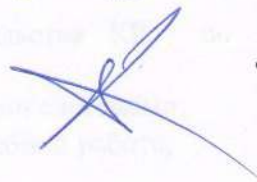
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством КР.

**Начальник отдела правового обеспечения,
человеческих ресурсов и делопроизводства**



Жайнакова А.А.

Заведующий сектора правового обеспечения:



Токтоналиев Р.К.