|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | “Утверждаю”  Ректор НИМСИ  к.б.н., доцент Ш.Нурдинов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

Должностная инструкция

проректора по учебной работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с проректором по учебной работе Научно-исследовательского медико-социального института (далее НИМСИ) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики.

1. Общие положения

1.1. Проректор по учебной работе относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Назначение на должность проректора по учебной работе и освобождение производится приказом ректора на условиях заключения трудового договора, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

На время отсутствия проректора по учебной работе (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность проректора по учебной работе назначается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;
* не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса КР);
* не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса КР);. не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса КР);
* не признанное недееспособным в установленном законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса КР);
* не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса КР).

1.5. В своей деятельности проректор по учебной работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректора, плановой и нормативно-методической документацией:

* Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства НИМСИ, касающиеся деятельности проректора по учебной работе;
* Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка НИМСИ;
* Политика руководства НИМСИ и Цели подразделения в области качества;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* Трудовой Кодекс КР;
* Конституция КР;
* Порядок составления учебных планов, планов работы НИМСИ и ее подразделений;
* Правила ведения документации по учебной и научной работе;
* Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
* Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
* Проблемы высшего и послевузовского профессионального образования и пути их решения. Основные руководящие документы и публикации в данной области;
* Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации;
* Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

1.6. Проректор по учебной работе является членом Ученого совета, может входить в Методический совет НИМСИ; входить в состав приемной комиссии, аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризаций, списанию имущества и др.

2. Должностные обязанности

2.1. Проректор по учебной работе имеет следующие должностные обязанности:

* Осуществляет руководство организацией учебной, учебно-методической и воспитательной работы в масштабах НИМСИ.
* Осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.
* Координирует составление факультетами, кафедрами учебных планов, рабочих учебных программ.
* Обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр НИМСИ.
* Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
* Следит за расчетом почасового фонда НИМСИ.
* Осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса НИМСИ.
* Осуществляет организацию повышения квалификации специалистов.
* Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.
* Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых специальностей и направлений бакалавриата.
* Осуществляет контроль работы учебного отдела.
* Руководит конкурсной комиссией НИМСИ.
* Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.
* Осуществляет координацию деятельности факультетов НИМСИ, редакционно-издательского отдела, библиотеки, музыкального отдела библиотеки.
* Курирует работу научно-методических комиссий НИМСИ.
* Обеспечивает повышение квалификации преподавателей.
* Издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по учебной работе.
* Ведет прием студентов и сотрудников НИМСИ.
* Осуществляет руководство составлением годового отчета НИМСИ по учебной работе.
* Отчитывается о своей работе перед Ученым советом НИМСИ.
* Разрабатывает программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций.
* Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.
* Организует просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей» и пр.
* Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе.
* Соблюдает Устав НИМСИ, правила внутреннего распорядка НИМСИ, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
* Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Проректор по учебной работе на время отсутствия ректора (болезнь, отпуск, командировка и пр.) на основании приказа приобретает его права и выполняет обязанности.

2.3. Проректор по учебной работе исполняет следующие обязанности в области качества:

* Входит в Совет по качеству НИМСИ.
* Обеспечивает выполнение Политики и Целей НИМСИ в области качества в рамках своей деятельности.
* Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юрист Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_