

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ (НИМСИ)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СТАНДАРТ НИМСИ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕКАНА
ФАКУЛЬТЕТА НИМСИ**

СМК-ДИ-01-01-2020

ЖАЛАЛ-АБАД, 2020

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики.

1 Общие положения

1.1 Декан факультета относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Должность декана факультета является выборной. Избрание на должность декана факультета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета института. Избранный декан факультета назначается на должность приказом ректора.

1.3 Декан факультета руководствуется в своей работе законом КР «Об образовании», Уставом института, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка института, нормативными и распорядительными актами руководства института, настоящей должностной инструкцией.

1.4 Декан факультета является председателем Ученого совета и методической комиссии факультета, может быть членом приемной комиссии института и Государственных аттестационных комиссий по специальностям (направлениям) подготовки факультета. Декан факультета является членом Ученого совета института по должности.

1.5 Декан факультета организует работу и непосредственно руководит факультетом.

1.6 Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего образования;

- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной, научно-инновационной, международной и воспитательной деятельности;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную, научно-инновационную и другие виды деятельности;

- Политику и цели института в области качества;

- Государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- технологию организации учебной, методической, научно-исследовательской и международной работы;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям и наградам;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом и проектами;

- финансово-хозяйственные вопросы образовательных учреждений;

- основы административного и трудового законодательства.

1.7 На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права

и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности

Декан факультета:

2.1 Разрабатывает стратегию развития факультета в соответствии со стратегией института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, и предприятиями.

2.2 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

2.3 Организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием студентов на факультет.

2.4 Контролирует проведение учебной, научно-исследовательской, методической, международной и воспитательной работы в институте.

2.5 Руководит работой Ученого совета факультета, подготовкой его заседаний.

2.6 Осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы института, несет ответственность за их выполнение, отчитывается перед Ученым советом института по всем видам деятельности факультета.

2.7 Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и работников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата факультета, ректората, касающиеся деятельности факультета, института и контролирует их исполнение работниками факультета.

2.8 Организует и контролирует работу по разработке и реализации основных образовательных программ на основе требований государственных образовательных стандартов.

2.9 Контролирует выполнение требований и государственных образовательных стандартов.

2.10 Контролирует работу по созданию учебного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.11 Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов.

2.12 Руководит деятельностью учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.13 Представляет на утверждение руководству института учебные планы и основные образовательные программы, реализуемые в институте.

2.14 Утверждает программы дисциплин, преподаваемых в институте, тематику и рабочие программы дисциплин по выбору студентов и факультативов.

2.15 Утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ.

2.16 Руководит работой по составлению расписания экзаменов и зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.17 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик.

2.18 Организует контроль и анализ выполнения индивидуальных учебных планов студентов.

2.19 Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2.20 Принимает решение о досрочной сдаче и пересдаче промежуточной аттестации, представляет обучающихся к переводу с курса на курс.

2.21 Принимает решение о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

2.22 Представляет к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся, предоставлению им академических отпусков.

2.23 Готовит представление на назначение стипендии студентам факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов института.

2.24 Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

2.25 Участвует в работе по трудоустройству выпускников факультета.

2.26 Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете, педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.27 Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

2.28 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.29 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

2.30 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.

2.31 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и сводной отчетности по итогам деятельности факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета.

2.32 Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов работников факультета.

2.33 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий и научных исследований.

2.34 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка института, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.35 Обеспечивает сохранность закрепленного за факультетом оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.36 Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на факультете.

2.37 Уведомляет ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.38 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам института, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности декана факультета необходимы следующие документы:

3.1 Политика института и цели факультета в области качества.

3.2 Положение о факультете.

3.3 Должностные инструкции сотрудников факультета.

3.4 Документы по планированию деятельности факультета.

3.5 Номенклатура дел деканата.

3.6 Перечень нормативной документации, регламентирующей все виды деятельности факультета (со сведениями об изменениях), и собственно документация.

3.7 Записи и данные по качеству деятельности деканата.

3.8 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в деканате, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3.9 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

4 Полномочия

4.1 Декан факультета уполномочен:

- определять направления учебной, методической, научной, международной и воспитательной работы на факультете;
- планировать, распределять и контролировать исполнение бюджета факультета;
- отдавать подчиненным ему сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- требовать письменные отчеты от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы
- утверждать индивидуальные планы ППС факультета;
- согласовывать планы работы кафедр, входящих в состав факультета;
- утверждать рабочие программы учебных дисциплин;
- согласовывать учебные планы и графики учебного процесса;
- контролировать оптимальное распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедр;
- согласовывать комплектование штатной структуры кафедр, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- представлять в установленном порядке ректору института предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала подразделений факультета, предложения по увольнению и перемещению в должности работников факультета, моральному и материальному их поощрению;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников; требовать от сотрудников факультета объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины; вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;
- представлять предложения по графику отпусков сотрудников факультета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой факультета;
- представлять обучающихся на факультете к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из института;
- представлять ректору кандидатов на назначение заместителями декана факультета и распределять между ними обязанности.

4.2 Декан факультета в области качества уполномочен:

- обеспечивать декомпозицию целей института в области качества в цели факультета в области качества;
- инициировать разработку и актуализацию документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную и научно-инновационную деятельность;
- проводить согласование документов системы менеджмента качества, разработанных сотрудниками факультета;
- вносить изменения в документы СМК, разработанные сотрудниками факультета.

5 Права

Декан факультета имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности, с ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений института.

5.2 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в коллегиальных органах управления, ректорате и приемной комиссии института.

5.3 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления института вопросы, связанные с улучшением деятельности факультета.

5.4 Повышать свою квалификацию.

5.5 Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

Декан факультета несет ответственность за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях и подразделениях, общее руководство которыми осуществляет декан факультета.

6.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

6.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

6.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики.

