УТВЕРЖДАЮ»

Президент ОУ «РМУ»

Токтоматов Т.Т.

«___» _____ 20___г.

ДОЛЖНОСТАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность проректора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее – ОУ «РМУ»).

1.2. Проректор по УВР ОУ «РМУ» относится к категории руководителей, осуществляющим управление учебно-воспитательной деятельностью, а также координирующим подготовку научно-педагогических кадров и взаимодействие с иностранными гражданами.

1.3. Проректор по УВР подчиняется непосредственно ректору ОУ «РМУ».

1.4. Назначение на должность проректора по УВР и освобождение от нее производится приказом ректора ОУ «РМУ» в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.5. Проректор по УВР является членом Ученого Совета ОУ «РМУ».

1.6. Проректор по УВР в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Кыргызской Республики;

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и решениями Кабинета Министров Кыргызской Республики;
- действующим законодательством Кыргызской Республики в рамках своего функционала;
- Законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регламентирующие образовательную, научно-исследовательскую деятельность образовательных учреждений;
- Уставом ОУ «РМУ»;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств Кыргызской Республики;
- распоряжениями и приказами ректора ОУ «РМУ»;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ОУ «РМУ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Проректор по УВР должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, определяющие основные направления развития медицины, науки и техники;

- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего и дополнительного профессионального образования;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального образования;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- основы управления качеством;
- политику ОУ «РМУ» в области качества;
- правила внутреннего трудового распорядка работников ОУ «РМУ»;
- организационную структуру ОУ «РМУ»;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность ОУ «РМУ»;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- методы обработки информации с применением современных технических средств;
- законодательство о противодействии коррупции;
- нормы этики делового общения.

1.8. Проректор по УВР должен уметь:

- управлять коллективом, осуществлять методическое руководство учебным процессом;
- планировать образовательную деятельность, анализировать результаты с учетом тенденций развития высшего образования, а также на основании требований рынка труда.

1.9. Во время отсутствия проректора по УВР, его обязанности выполняет в установленном порядке лицо, назначаемое ректором, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.10. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Проректор по УВР ОУ «РМУ» должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии):

- высшее медицинское образование;
- ученая степень доктора или кандидата наук;
- стаж научно-педагогической и/или руководящей деятельности в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения не менее 5 лет;
- дополнительное профессиональное образование в области менеджмента и экономики.

3. ФУНКЦИИ

На проректора по учебно-воспитательной работе ОУ «РМУ» возлагаются следующие функции:

3.1. Обеспечение эффективной деятельности ОУ «РМУ» в части организационного и методического сопровождения образовательного процесса, повышения качества оказания образовательных услуг.

3.2. Организация и контроль учебно-методической и воспитательной работы обучающихся ОУ «РМУ».

3.3. Организация работы научно-методического совета ОУ «РМУ».

3.4. Координация действий структурных подразделений ВУЗа, находящихся в ведении проректора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности.

3.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В части лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- контроль выполнения требований законодательства Кыргызской Республики, нормативных документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Министерства здравоохранения Кыргызской Республики по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- планирование и координация работ по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ ОУ «РМУ».

4.2. В части планирования и мониторинга:

- координация разработки Политики в области качества, стратегии в области качества, показателей результативности системы менеджмента качества ОУ «РМУ».
- обеспечение и контроль функционирования системы мониторинга качества образования.

4.3. В части приема:

– координация работ по организации набора обучающихся в ОУ «РМУ» на основные профессиональные образовательные программы, контроль исполнения планов по профориентационной работе, планов приема, контроль работы Приемной комиссии.

4.4. В части проектирования и реализации образовательных программ:

1) Распределение ответственности и организация эффективного взаимодействия подразделений, участвующих в образовательной деятельности.

2) Определение показателей результативности и эффективности процесса проектирования и реализации образовательных программ в разрезе подразделений.

3) Организация проектирования образовательных программ и разработки учебно-методического и организационно-технического обеспечения образовательного процесса, в том числе:

– контроль организации учебно-методической работы в ОУ «РМУ»;

– координация составления и выполнения факультетами, кафедрами учебных планов, основных профессиональных образовательных программ;

– контроль объема почасового фонда ОУ «РМУ».

4) Организация работы по реализации образовательных программ всех уровней образования ОУ «РМУ», в том числе:

– контроль выполнения календарных учебных графиков;

– контроль организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся;

– координация работы аттестационных комиссий по вопросам переводов и восстановления обучающихся, назначения стипендий;

– контроль качества проведения учебных занятий и практик;

– контроль качества образовательных результатов обучающихся (анализ абсолютной и качественной успеваемости в рамках

промежуточной и итоговой аттестации, независимой оценки качества образования);

- контроль работы по учету движения контингента обучающихся;
- координация работ по созданию условий и обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация работы государственных экзаменационных комиссий;
- обеспечение разработки и внедрения единой электронной информационно-образовательной среды ОУ «РМУ».

4.5. В части оперативного управления:

1) Координация и контроль работы структурных подразделений ОУ «РМУ», находящихся в ведении проректора по учебно-воспитательной работе. В рамках данной работы:

   – вносить предложения по формированию штатного расписания, принимать меры по обеспечению подчиненных структурных подразделений квалифицированными кадрами;

   – разрабатывать должностные инструкции руководителей подчиненных структурных подразделений;

   – разрабатывать положения о подчиненных структурных подразделениях;

   – вносить предложения по повышению квалификации сотрудников курируемых подразделений.

2) Разработка и контроль за исполнением планов работы и соблюдение положений о подчиненных курируемых подразделений.
3) Координация работы учебно-методического совета (УМС).
4) Организация разработки проектов локальных нормативных актов (положений, инструкций, регламентов) в сфере образовательной деятельности;
5) Организация и контроль за выполнением в курируемых подразделениях работ по делопроизводству, ведению текущего

архива документов, своевременной сдаче дел в архив ОУ «РМУ» в соответствии с номенклатурой дел и установленными требованиями.

6) Разработка предложений по определению и корректировке структуры учебных подразделений ОУ «РМУ».
7) Отчет об итогах учебной работы на Ученом совете ОУ «РМУ».
8) Контроль исполнения приказов ректора ОУ «РМУ» по вопросам учебной работы.
9) Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.
10) Соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных.
11) Обеспечение мер по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненных структурных подразделениях, мер по профилактике коррупционных правонарушений подчиненными работниками.
12) Осуществление приема сотрудников и обучающихся ОУ «РМУ» по вопросам своей деятельности;
13) Организация работы по совершенствованию и эффективному использованию материально-технической базы учебных подразделений с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

14) Обеспечение сочетания экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности сотрудников; применение принципов материальной заинтересованности работников и ответственности за порученное дело и результаты работы;

15) Соблюдение конфиденциальности сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа ОУ «РМУ».

16) Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

17) Контроль состояния пожарной безопасности в ОУ «РМУ».

18) Организация работы комиссии по противодействию терроризму и обеспечение профилактических мероприятий, направленных на снижение правонарушений среди обучающихся.

19) Другие функции, определенные внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации ВУЗа, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед проректором.

5. ПРАВА

Проректор по учебно-воспитательной работе высшего учебного заведения имеет право:

5.1. На благоприятные и безопасные условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения

должностных обязанностей. ВУЗа, представлять его во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями ВУЗа и другими организациями по различным вопросам.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства ОУ «РМУ» предложения по улучшению деятельности ВУЗа, по улучшению организации своей работы, работы курируемых подразделений ОУ «РМУ».

5.3. Участвовать в формировании структуры и штатного расписания ОУ «РМУ».

5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ВУЗа, получать документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав.

5.5. Требовать от ректора ВУЗа оказания содействия в исполнении своих прав и обязанностей.

5.6. Запрашивать в рамках своих полномочий от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного и учебно-методических процессов и повышения качества подготовки студентов.

5.8. Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной аттестационной комиссии.

5.9. Участвовать в конференциях, совещаниях, советах, курсах, научно- практических мероприятиях, в том числе с целью повышения своей квалификации.

5.10. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.11. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала выполнения своих должностных обязанностей.

5.12. Давать подчиненным работникам задания и поручения, соответствующие их должностным обязанностям в пределах своей компетенции;

5.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.14. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей по трудовой дисциплине и нормативов учебного и учебно-методического процессов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Проректор по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Проректор по учебной работе при необходимости взаимодействует со структурными подразделениями ОУ «РМУ» и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции:

– с органами государственной власти, местного самоуправления, научными, научно-методическими, образовательными, медицинскими и иными организациями по вопросам образовательной деятельности;

– со всеми подразделениями ОУ «РМУ» по направлениям своей деятельности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в отделе кадров, электронная версия документа представлена на сайте ОУ «РМУ», что обеспечивает доступность документа в местах его применения.