

Приложение № 1
к приказу 563-П
от 9 12 2025 г

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕКАНА
ГУМАНИТАРНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Методологии разработки профессионального стандарта и/или Методологии разработки отраслевой рамки квалификаций, утвержденных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики от 15 июля 2021 года №77 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

1 Общие положения

1.1 Декан Гуманитарного факультета относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2 Назначение на должность декана Гуманитарного факультета и освобождение производится приказом ректора по представлению курирующего проректора;

1.3 На должность декана Гуманитарного факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания соответствующего профиля и квалификации, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

1.4 Декан Гуманитарного факультета руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора по образовательной деятельности, внутренними документами университета.

1.5 Декан Гуманитарного факультета должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся организации образовательного процесса и управления факультетом;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- специфические нормативные акты и положения по виду деятельности;
- Положение о деканате Гуманитарного факультета
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.
- основы трудового законодательства;
- порядок действий при несчастном случае на производстве и расследования несчастных случаев на производстве.

1.6 На время отсутствия декана Гуманитарного факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана Гуманитарного факультета.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Декан Гуманитарного факультета обязан:

2.1 Осуществлять руководство факультетом

2.2 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.

2.3 Бережно относиться к имуществу университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества). Не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.4 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.5 Осуществлять контроль за соблюдением работниками подразделения требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Обеспечивать своевременное направление работников на обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.6 Обеспечивать проведение целевого инструктажа по охране труда.

2.7 Контролировать прохождение работниками периодического медицинского осмотра.

2.8 Организовывать при несчастных случаях на производстве первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию – немедленно с обязательным сопровождением.

2.9 Оказывать содействие комиссии в расследовании несчастного случая.

2.10 Контролировать выполнение в установленные сроки предписаний и требований специалистов службы охраны труда, государственных органов надзора и контроля.

2.11 Представлять своевременно отчет о выполнении предписаний, требований и мероприятий по устранению нарушений и замечаний.

2.12 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранения нарушений.

2.13 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.14 Контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников.

2.15 Требовать от работников (деканата факультета) объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины.

2.16 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой структурного подразделения.

2.17 Обеспечивать декомпозицию Целей университета в области качества функционирования образовательной организации.

2.18 Согласовывать документы системы менеджмента качества, разработанные работниками деканата Гуманитарного факультета.

2.19. Учебно-методическая деятельность

- Организует и контролирует учебный процесс на факультете в соответствии с образовательными стандартами и локальными актами университета.

- Обеспечивает выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и экзаменационных сессий.

- Согласовывает и утверждает рабочие программы дисциплин, образовательные траектории студентов, индивидуальные планы преподавателей.

- Контролирует качество образовательного процесса, внедрение новых образовательных технологий и методик обучения.

- Организует и координирует работу методических комиссий факультета.

2.20. Научная и исследовательская деятельность

- Организует и поддерживает научно-исследовательскую работу преподавателей и студентов.
- Содействует участию преподавателей в грантах, конференциях, проектах и публикационной активности.
- Координирует деятельность студенческих научных кружков, научных школ и исследовательских групп факультета.

2.21. Кадровая деятельность

- Участвует в подборе, расстановке и аттестации кадров факультета.
- Распределяет обязанности между сотрудниками деканата и заместителями декана.
- Представляет работников факультета к поощрению или дисциплинарному взысканию.
- Обеспечивает повышение квалификации преподавателей и сотрудников.

2.22. Организационно-управленческая деятельность

- Представляет факультет в университетских органах управления, участвует в заседаниях Учёного совета.
- Организует деятельность деканата, контролирует исполнение поручений ректората и проректоров.
- Обеспечивает ведение документации, своевременное предоставление отчётности и статистических данных.
- Контролирует работу командировок, практик, курсового и дипломного проектирования.

2.23. Работа со студентами

- Обеспечивает организацию воспитательной работы на факультете.
- Рассматривает обращения студентов, принимает меры по их решению в пределах компетенции.
- Контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, учебной дисциплины, посещаемости.
- Обеспечивает проведение процедур перевода, восстановления, отчисления, академических отпусков.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности декана Гуманитарного факультета необходимы следующие документы:

- 3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.
- 3.2 Положение о деканате Гуманитарного факультета.
- 3.3 Должностная инструкция декана Гуманитарного факультета.
- 3.4 Номенклатура дел деканата Гуманитарного факультета.
- 3.5 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность декана Гуманитарного факультета и собственно документация.
- 3.6 Результаты внутренних и внешних аудитов надзорных органов, проведенных в деканате Гуманитарного факультета, и результаты выполнения корректирующих действий.
- 3.7 Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).
- 3.8 Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.9 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.)

4 Права

Декан Гуманитарного факультета имеет право:

- 4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с руководством вуза.

4.2 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Знакомиться с решениями руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета порядке.

4.7 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.9 Повышать свою квалификацию.

4.10 Отдавать подчиненным ему работникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их трудовые обязанности.

4.11 Участвовать в подборе кадров по своей деятельности.

4.12 Представлять подчиненных ему работников к поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.13 Представлять предложения по графику отпусков работников деканата Гуманитарного факультета.

4.14 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности деканата Гуманитарного факультета.

5 Ответственность

Декан Гуманитарного факультета несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

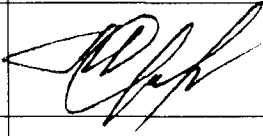
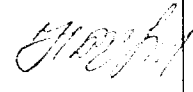
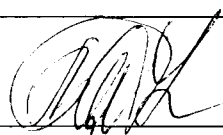
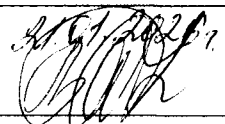
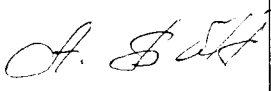
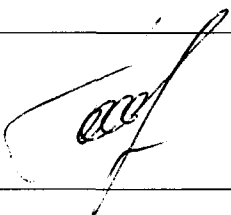
5.3 За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)	
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)	
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)	
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)	
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)	
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)	
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)	

Лист согласования

Гуманитарный факультет

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	
Зам. Начальник правового управления		И.В. Летова Н.А. Симанова	21.01.2026 
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	
Начальник Управления образовательных программ		А.Т. Баймулдинова	21.01.26
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	21.01.26

20.01.2026

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	Согласовано	19.01.2026 08:13	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)		
Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	19.01.2026 08:38	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано	19.01.2026 09:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)		

Лист подписания

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)	Подписано	20.01.2026 10:38	
	ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)		