

Положение №1
к приказу №33-П
от 01.12.2025г

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
ГУМАНИТАРНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

Бишкек - 2025

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. Должность заместителя декана по учебной работе относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Назначение на должность заместителя декана по учебной работе и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению декана гуманитарного факультета.

1.3. На должность заместителя декана по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической работы не менее 5 лет, компетенциям, приведенным в Профессиональном стандарте, 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. Заместитель декана по учебной работе руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями декана Гуманитарного факультета, внутренними документами университета.

1.5. Заместитель декана по учебной работе должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся указать вид деятельности;
- 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 учебной работе;
- Положение о гуманитарном факультете
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты

1.6. На время отсутствия заместителя декана 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

Заместитель декана исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет непосредственно руководство учебно-методической работой на факультете.
- 2.2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 2.3. Согласовывает и утверждает планы учебно-методической работы кафедр факультета.
- 2.4. Подготавливает совместно с преподавателями планы самостоятельной работы студентов факультета.
- 2.5. Обеспечивает составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.6. Обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса.
- 2.7. Организует учет успеваемости студентов.
- 2.8. Осуществляет контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета. Принимает участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами.
- 2.9. Устанавливает сроки сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.
- 2.10. Устанавливает сроки пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен или зачет ввиду болезни, иных уважительных причин.
- 2.11. Контролирует:
 - Оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.);
 - Выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;
 - Работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами;
 - Осуществляет допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ
 - Курирует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;
- 2.12. Организует работу стипендиальной комиссии
 - Назначает стипендии и социальные пособия нуждающимся студентам.
- 2.13. Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения.
- 2.14. Взаимодействует с преподавателями, методистами УМУ, проректором по учебной работе, иными сотрудниками КРСУ.
- 2.15. Готовит отчеты о работе факультета для декана гуманитарного факультета, учебного и методического отделов, советов.
- 2.16. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.
- 2.17. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах.
- 2.18. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.
- 2.19. Принимает участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.
- 2.20. На время отсутствия декана (отпуска, болезни, командировки, пр.) приобретает его права и исполняет его обязанности по учебной работе.

2.21. По поручению декана факультета представляет ГФ по вопросам учебной деятельности, осуществляемой на факультете, во взаимоотношениях с другими факультетами и с научным отделом КРСУ.

2.22. Ежегодно отчитывается на Ученом совете факультета о результатах учебной работы и выполнении общего тематического плана учебной работы, осуществляемых на ГФ за календарный год.

2.23. Выполняет поручения декана факультета по вопросам организации учебной работы.

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

2.25. 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.

2.26. 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).

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности заместителя декана необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.

3.2 Положение о гуманитарном факультете.

3.3 Должностная инструкция.

3.4 Должностные инструкции работников.

3.5 Номенклатура дел гуманитарного факультета.

3.6 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих учебную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.8 Инструкции по охране труда по должностям.

3.9 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4 Права

Заместитель декана факультета по учебной работе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной деятельности КРСУ, а также кафедр и других структурных подразделений факультета.

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

4.3. Давать распоряжения работникам факультета и обучающимся на факультете по вопросам учебной деятельности, осуществляемой на факультете

4.4. Вносить на рассмотрение декана и Ученого совета факультета предложения по совершенствованию учебной работы на факультете.

4.5. Вносить декану факультета предложения о поощрении работников факультета и обучающихся, о привлечении работников факультета к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

- 4.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. 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.
- 4.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета порядке.
- 4.10. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.11. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.12. Повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

Заместитель декана по учебной работе несет дисциплинарную 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:

_____/_____
(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)

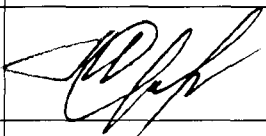
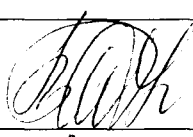
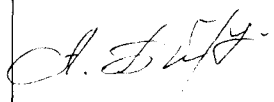
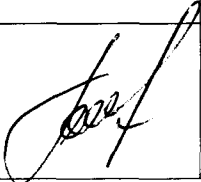
_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

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	
Начальник правового управления		И.В. Летова <i>И.В. Летова</i>	21.01.26
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	
Начальник Управления образовательных программ		А.Г. Баймулдинова	21.01.26
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	21.01.26