

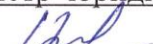
РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 1 из 14
--	--	---


Утверждаю
Ректор М.Ибатов
« 05 » 09 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

ДИ 016-2018

Разработал: директор ДКВ,
магистр юридических наук
 М.Кожухова

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 2 из 14
--	--	---

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом декана факультета в системе менеджмента качества РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет (далее КарГТУ).

2 Общие положения

2.1. Декан факультета относится к научно-педагогическим работникам.

2.2. Декан факультета в своей деятельности подчиняется ректору КарГТУ, проректорам и другим руководителям структурных подразделений, согласно организационной структуре РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет».

2.3. Декану факультета подчиняются: заместители декана, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал факультета.

2.4. Прием на работу и увольнение декана факультета осуществляются приказом ректора.

2.5. На время отсутствия декана факультета (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. В своей деятельности декан факультета руководствуется действующими законодательными актами РК, нормативными актами Правительства РК, приказами и указаниями Министерства образования и науки РК, Уставом КарГТУ и Положением о факультете, международными стандартами ИСО серии 9000, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), приказами и распоряжениями ректора КарГТУ, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.

3. Описание

3.1. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, ученая степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, научные труды или патенты на объекты интеллектуальной собственности, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

3.1.1. Декан факультета должен знать: научные проблемы в соответствующей области знаний, науки техники; направления развития отрасли экономики; руководящие материалы вышестоящих органов;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 3 из 14
--	--	---

отечественные и зарубежные достижения по профилям кафедр факультета; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, обучающихся и иные нормативные правовые акты по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики; методику профессионального обучения; образовательные технологии, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права; финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений; основы трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила охраны труда и пожарной безопасности; формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; Устав университета, политику в области качества, требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК), приказы ректора и иные нормативные и распорядительные акты администрации Университета, а также настоящую должностную инструкцию.

3.2 Должностные обязанности

Декан факультета:

3.2.1. непосредственно руководит учебной, методической, воспитательной, научной работой на факультете.

3.2.2. организует работу заместителей по учебной, воспитательной и научной работе, а также учебно-методических работников.

3.2.3. изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете,

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 4 из 14
--	--	---

обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.2.4. участвует в разработке стратегического плана развития в области кадровой политики.

3.2.5. участвует в разработке проектов концептуальных, программных, методологических и инструктивных документов в части образовательной, научной и воспитательной деятельности.

3.2.6. координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, студентов на факультете.

3.2.7. обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта и создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность их будущей профессиональной деятельности.

3.2.8. проводит ежемесячный, ежеквартальный и в целом за год анализ деятельности факультета в части образовательной деятельности и вносит предложения по улучшению данного вида деятельности проректорам и ректору.

3.2.9. осуществляет руководство и контроль за подготовкой всей необходимой документации для проведения образовательных услуг (приказов, распоряжений, служебных записок и др.).

3.2.10. контролирует проведение сессии, обобщает результаты сессии, предоставлять результаты сессии на отчетных собраниях факультета.

3.2.11. обеспечивает качество процессов и образовательных услуг в соответствии с документами СМК КарГТУ.

3.2.12. добивается выполнения целей факультета в области качества и проводит анализ их выполнения.

3.2.13. осуществляет общее руководство учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельностью факультета высшего учебного заведения.

3.2.14. организует контроль успеваемости и посещаемости студентов, работы кураторов групп.

3.2.15. создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

3.2.16. представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения студентов, программы курсов на факультете, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.2.17. утверждает планы работ кафедр, индивидуальные планы работы сотрудников факультета, темы дипломных работ/проектов.

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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 5 из 14
--	--	---

3.2.19. организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает набор студентов на 1 курс по специальностям в соответствии с установленным планом, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.2.20. руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, РГР, контролирует и обобщает их результаты.

3.2.21. контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебной, производственной и преддипломной практик.

3.2.22. представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределяет между ними обязанности.

3.2.23. руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.

3.2.24. координирует связь с выпускниками факультета, а также с предприятиями, на которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на факультете.

3.2.25. руководит работой старост студенческих групп.

3.2.26. проводит работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта студентов.

3.2.27. осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.2.28. организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.2.29. обеспечивает своевременное и качественное предоставление государственных услуг: «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях» в части определения разницы в учебных планах, установлении курса обучения, перезачета освоенных кредитов, утверждении индивидуального плана обучающегося; «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования».

3.2.30. дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых, РГР, экзаменов и продление экзаменов и сессии по медицинским показаниям.

3.2.31. принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы/проекта.

3.2.32. осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.

3.2.33. представляет к зачислению, отчислению студентов.

3.2.34. назначает стипендию студентам факультета.

3.2.35. организует и проводит межфакультетские совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.2.36. обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 6 из 14
--	--	---

3.2.37. организует составление и представление факультета текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

3.2.38. осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.2.39. руководит работой совета факультета, подготовкой заседаний ученого совета факультета и председательствует на них.

3.2.40. разрабатывает стратегию развития факультета, готовит проекты планов работы факультета.

3.2.41. организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлению и профилям факультета.

3.2.42. обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.2.43. возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

3.2.44. осуществляет контроль состояния закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддержания их в рабочем состоянии.

3.2.45. организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета

3.2.46. присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов, РГР, кураторских часов, заседаний кафедры.

3.2.47. обеспечивает исполнение распоряжений администрации университета и контролирует ход их выполнения.

3.2.48. оказывает содействие ДМП и администрации университета в поддержании порядка в корпусах общежитий, закрепленных за студентами факультета.

3.2.49. координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, студентов факультета.

3.2.50. ежегодно представляет отчет о своей работе перед советом факультета, ученым советом университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.2.51. в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета в соответствии с

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 7 из 14
--	--	---

целями и задачами Университета.

3.2.52. всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и коллективе сотрудников факультета.

3.2.53. постоянно повышает эффективность деятельности факультета.

3.2.54. обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на основании законов РК.

3.2.55. контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, промышленной санитарии и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников факультета.

3.2.56. соблюдает порядок работы со служебной документацией информацией, при выполнении им должностных обязанностей.

3.2.57. обеспечивает хранение документов Университета в соответствии с номенклатурой дел факультета, а также осуществляет контроль сдачи документов в архив в установленном порядке.

3.2.58. хранит служебную и коммерческую тайны и иную конфиденциальную информацию, которые стали известны работнику при выполнении им должностных обязанностей.

3.2.59. не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.60. обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.2.61. соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.3 Права

Декан факультета имеет право:

3.3.1. давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 8 из 14
--	--	---

3.3.2. требовать от сотрудников факультета надлежащего выполнения их служебных обязанностей и соблюдения правил трудовой дисциплины.

3.3.3. вносить руководству университета представления на моральное, материальное поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников и обучающихся факультета.

3.3.4. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности.

3.3.5. вступать во взаимодействие с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности.

3.3.6. представлять интересы университета и факультета в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3.7. докладывать непосредственно ректору, проректорам о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.3.8. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.9. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений.

3.3.10. заказывать необходимое оборудование, материальные ресурсы или оплачивать услуги других организаций.

3.3.11. бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.3.12. требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3.13. требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.3.14. обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.3.15. вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.3.16. требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

3.3.17. пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством РК.

3.3.18. осуществлять передачу с баланса на баланс кафедрами оборудования, приборов и установок, представлять оборудование к списанию в соответствии с правилами, установленными в университете.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 9 из 14
--	--	---

3.3.19. заказывать за счет выделяемых факультету средств необходимое оборудование, материальные ресурсы или оплачивать услуги других организаций.

3.3.20. присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и РГР.

3.3.21. издавать распоряжения о результатах промежуточных аттестаций и экзаменационной сессии.

3.3.22. организовывать рациональное использование помещений, закрепленных за факультетом.

3.3.23. представлять в установленном порядке ректору Университета предложения по приему в штат факультета работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников факультета,

3.3.24. вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения сотрудника с работы

3.3.25. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений.

3.4 Ответственность

Декан факультета несет персональную ответственность за:

3.4.1 осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

3.4.2 организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

3.4.3 рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

3.4.4 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

3.4.5 ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

3.4.6 предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

3.4.7 за достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

3.4.8 готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.4.9 организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3.4.10 обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

3.4.11 соблюдение правил пожарной безопасности.

3.4.12 разглашение персональных данных.

3.4.13 соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 10 из 14
--	--	--

3.4.14 сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.4.15 разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

3.4.16 соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников.

3.4.17 за жизнь, здоровье и безопасность сотрудников и студентов в период образовательного процесса.

3.4.18 низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.

3.4.19 невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.

3.4.20 нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного расписанием учебных занятий и экзаменов.

3.4.21 нарушение прав студентов и работников кафедры.

3.4.22 за нарушение законодательных и нормативных актов декан факультета может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

3.4.23 работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции РК.

3.4.24. установление в порядке, предусмотренным законодательством РК, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Декан факультета	ДИ 016-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 11 из 14
--	--	--

имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

3.5 Взаимоотношения

В процессе учебной работы декан факультета вступает в служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в ДИ должны вноситься на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности.

5 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается:

- представителем руководства по качества;
- первым проректором;
- руководителем ЮС;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

Должностная инструкция утверждается ректором КарГТУ на титульном листе.

6 Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения работника под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Экземпляр утвержденной инструкции с его подписью об ознакомлении передается в структурное подразделение в котором он работает, а подлинник передается на хранение в ДКВ.

