

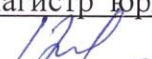
РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 1 из 8
---	---	--



Утверждаю
 Ректор РГП КарГТУ
 М. Ибатов
 « 03 » 09 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА ДИ 017-2018

Разработал: директор ДКВ,
магистр юридических наук
 М.Кожухова

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 2 из 8
---	---	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заместителя декана факультета в системе менеджмента качества РГП «Карагандинский государственный технический университет (далее КарГТУ).

2 Общие положения

2.1 Заместитель декана факультета относится к профессорско-преподавательскому составу.

2.2 Назначение на должность заместителя декана и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению декана.

2.4 Заместитель декана подчиняется непосредственно декану факультета.

2.5 На время отсутствия заместителя 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 заместитель декана 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 и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.

3. Описание

3.1. Требования к квалификации: на должность заместителя декана назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет

3.1.1. Заместитель декан факультета должен знать:

- требования государственных общеобязательных стандартов образования;
- основы педагогики, психологии и методику профессионального обучения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 3 из 8
---	---	--

- правила ведения документации по учебной и воспитательной работе.

3.2 Должностные обязанности

Заместитель декана:

- выполняет требования системы менеджмента качества КарГТУ;
- добивается выполнения целей факультета в области качества;
- осуществляет непосредственное руководство учебно-методической работой факультета;
 - обеспечивает составление учебных планов и корректирует рабочие учебные планы;
 - обеспечивает выполнение учебных планов и учебных программ;
 - согласовывает и утверждает планы учебно-методической работы кафедр факультета;
 - обеспечивает составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль их исполнения;
 - обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса;
 - организует учет успеваемости студентов;
 - обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий;
 - устанавливает сроки сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов;
 - устанавливает сроки пересдачи экзаменов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен или зачет ввиду болезни, иных уважительных причин;
 - контролирует оформление преподавателями учебной документации (экзаменационных ведомостей, листов, др.);
 - контролирует работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами;
 - взаимодействует с проректорами, Департаментом по академическим вопросам, преподавателями, методистами и иными сотрудниками Университета;
 - готовит отчеты о работе факультета для декана, ДАВ, советов Университета;
 - осуществляет координацию работы старост учебных групп;
 - организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;
 - вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требований учебного процесса;
 - осуществляет прием студентов по вопросам обучения и быта;
 - контролирует состояние закрепленных за факультетом и кафедрами помещений;
 - обеспечивает готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 4 из 8
---	---	--

3.3 Права

Заместитель декана имеет право;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также кафедр и учебных подразделений;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;
- на условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций;
- на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в педагогической и научной деятельности;
- на единовременную материальную помощь;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ежедневную продолжительность рабочего времени, устанавливаемую трудовым законодательством;
- на ежегодный трудовой отпуск, продолжительность которого установлена Законом РК «Об образовании» и «Трудовым Кодексом РК»;
- требовать от руководства факультета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.4 Ответственность

Заместитель декана факультета несет персональную ответственность за:

- низкий уровень организации учебной и учебно-методической работы факультета;
- использование материально-технической базы института не по её функциональному назначению;
- нарушение прав и академических свобод работников и студентов факультета;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 5 из 8
---	---	--

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

3.5 Взаимоотношения

В процессе учебного процесса при решении текущих вопросов заместитель декана факультета:

- получает задания, поручения от декана и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;
- по истечении указанного срока представляет информацию о выполненном задании или поручении декану, ректору, проректору;
- круг должностных лиц, с которыми заместитель декана вступает в служебные взаимоотношения - это ректор, проректор, декан, заведующий кафедрой, а также профессорско-преподавательский состав факультета;
- должностные лица, с которыми заместитель декана согласовывает проекты подготавливаемых документов или совместно подготавливает документы – ректор, проректор, декан, заведующий кафедрой. При необходимости подписания документов они подписываются ректором, проректором, деканом, заведующим кафедрой;
- рассматривает другие вопросы информационных взаимосвязей с подразделениями, лицами, организациями.

4 Внесение изменения в документ

Изменения в ДИ должны вноситься на основании:

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

5 Согласование и введение в действие

5.1 Должностная инструкция согласовывается с:

- представителем руководства по качеству;
- первым проректором;
- руководителем ЮС;
- председателем профсоюзного комитета ППС.

5.2 Должностная инструкция утверждается ректором КарГТУ на титульном листе (Приложение А).

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 6 из 8
---	---	--

6. Хранение


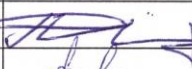
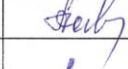

6.1 Должностная инструкция доводится до сведения работника под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Экземпляр, утвержденной инструкции с его подписью об ознакомлении, передается в структурное подразделение в котором он работает, а подлинник передается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

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 7 из 8
---	---	--

Приложение А
(обязательное)

Ф.04-2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Г.Жетесова	04.09.18,	
Первый проректор	А. Исагулов	04.09.18	
Руководитель ЮС	Г.Аязбаева	04.09.18	
Председатель профсоюзного комитета	Н.Аубакиров	04.09.18.	

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Должностная инструкция Заместитель декана факультета	ДИ 017-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 8 из 8
---	---	--

Приложение Б
(обязательное)

Ф.05-2018

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись