

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Учреждения «Салымбеков Университет»
Протокол № 22/9 от « 02 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Президент Учреждения «Салымбеков
Университет» Жумадилов А.Ж.
от « 02 » 09 2019 г.

Должностная инструкция
Ректора
Учреждения «Салымбеков Университет»

Бишкек 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность ректора Учреждения «Салымбеков Университет» (далее - Университет).

1.2. Ректор Университета относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом президента Университета по согласованию с Общим собранием учредителей.

1.3. Ректор Университета подчиняется непосредственно президенту Университета и подотчетен Общему собранию учредителей.

1.4. На должность ректора Университета назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики;
- наличие ученой степени и ученого звания;
- стаж научной или научно-педагогической работы, или работа на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Ректор Университета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- приоритетные направления развития научной деятельности в Кыргызской Республики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы налогового, экономического и экологического, трудового законодательства;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Ректор Университета в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- личным трудовым договором.

1.7. В период временного отсутствия ректора Университета, его обязанности возлагаются на проректоров, отвечающие за определенные направления работы, которые несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

2.1. Ректор Университета исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Осуществляет управление учебной и научной деятельностью Университета.

2.1.2. Осуществляет общее руководство текущей образовательной и научной деятельностью Университета в соответствии с его уставными целями и задачами.

2.1.3. Обеспечивает выполнения решений и других актов, выносимых Общим собранием учредителей и президентом Университета, а также предоставлять отчет о их выполнении.

2.1.4. Представляет интересы Университета во всех учреждениях, организациях и предприятиях и несет ответственность за состояние образовательных и научных дел перед Общим собранием учредителей и президентом.

2.1.5. Руководит работой Ученого совета Университета, советов факультетов, кафедр и других подразделений. Подписывает решения Ученого совета.

2.1.6. Представляет на утверждение Ученого совета кандидатуры проректоров.

2.1.7. Организует подготовку и выполнение решений Ученого Совета по вопросам улучшения учебной и научной деятельности Университета, а также предоставляет отчет об их выполнении.

2.1.8. Производит зачисления, переводы, предоставление академических отпусков и отчисление студентов из Университета в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.1.9. Утверждает штаты профессорско-преподавательского состава и персонала (кроме административно-управленческого персонала) Университета с согласия президента и распределение должностных обязанностей.

2.1.10. Обеспечивает соблюдение установленного порядка замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

2.1.11. Утверждает руководителей научно-исследовательских, конструкторско-технологических, опытно-экспериментальных и других подразделений, входящих в состав Университета, определяет их компетенцию.

2.1.12. Участвует в решении вопросов совершенствования кадровой, финансовой, воспитательной, организационной и управленческой деятельности Университета.

2.1.13. Представляет Университет на международных форумах, в государственных и общественных организациях по предварительно согласованным вопросам, связанным с развитием высшего образования и науки.

2.1.14. По согласованию с президентом Университета разрабатывает и утверждает внутренние положения, правила, учебные планы, решения комиссий и инструкции необходимые для образовательной деятельности Университета.

2.1.15. Ректор обязан регулярно представлять Общему собранию учредителей и президенту отчеты о своей деятельности, связанной с образовательной деятельностью Университета, и о проделанной работе в установленные Общим собранием учредителей и президентом сроки.

2.1.16. Руководит учебной, научной, деятельностью Ученого совета Университета.

2.1.17. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений ректората Университета, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны, а также международной интеграции образовательных процессов и применения современных зарубежных стандартов образования.

2.1.18. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы Университета.

2.1.19. Организует управление Университетом на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда.

2.1.20. Организует связь с научными организациями, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества Университета в области образования и науки.

2.1.21. Обеспечивает привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности Университета.

2.1.22. Руководит подготовкой учебных планов и дополнительные образовательные программы.

2.1.23. Принимает меры по обеспечению Университета квалифицированным профессорско-преподавательским составом, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, обмену опытом.

2.1.24. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников Университета, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.1.25. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Университета.

2.1.26. Осуществляет распределение обязанностей между проректорами, заместителями ректора, утверждает должностные инструкции его работников.

2.1.27. Действует без доверенности от имени Университета и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления.

2.1.28. Обеспечивает соблюдение коммерческой тайны в подразделениях ректората.

2.1.29. Организует в Университете учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.30. Обеспечивает представление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты.

2.1.31. В случае служебной необходимости ректор может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями законодательства о труде.

3. Права

3.1. Ректор имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать приказы, инструкции и распоряжения, дает указания, обязательные для всех преподавателей и студентов Университета, а также заключать договоры и подписывать соглашения о сотрудничестве;
- осуществлять прием на работу и увольнение с работы преподавателей и работников Университета, не входящих в состав управленческого и финансового персонала;
- принимать решения по всем другим вопросам деятельности Университета, которые не относятся к исключительной компетенции Общего собрания учредителей и президента Университета;
- ректор Университета обеспечивается необходимыми помещениями, материальными средствами, а также социальными гарантиями, предусмотренные действующим законодательством Кыргызской Республики;
- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений;
- принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, подчиненных ему служб и подразделений, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности;
- принимать решения о поощрении отличившихся работников, подчиненных ему служб и подразделений;
- отменять приказы (распоряжения, решения) своих заместителей (проректоров), деканов факультетов и руководителей (начальников, заведующих) подчиненных ему служб и подразделений;
- в пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом КР и другими законодательными актами Кыргызской Республики.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Ректор несет ответственность за результаты учебной и научной деятельности Университета, качество образования и подготовки обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

4.2. Ректор несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, - уголовную) ответственность за:

4.2.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.2.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.2.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.2.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.2.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета и его работникам.

4.2.6. Жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

4.2.7. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2.8. Причинение материального ущерба Университету и работникам лично.

4.3. Оценка работы ректора осуществляется:

4.3.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3.2. Основным критерием оценки работы ректора является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ректора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

5.2. В связи с производственной необходимостью ректор обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Ректору может выделяться служебный автотранспорт.

6. Право подписи

6.1. Ректору для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен(а) ____/_____/ «__» ____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«__»_____ 20__ г.

Ректор «Салымбеков Университет»

Э.Ж. Жумадилов

Вице-президент Учреждения «Салымбеков Университет»

У.Э. Эсенаманов

Руководитель Департамента HR и делопроизводства

Н.М. Жунушалиева