



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИЭФ, д.э.н., профессор
А.Сарыбаев

«01» сентябрь 2018г.

Должностная инструкция первому проректору

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Первый проректор относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора вуза.
2. На должность первого проректора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в должностях руководителей не менее 5 лет.
3. В своей деятельности первый проректор руководствуется:
 - законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;
 - методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
 - уставом учреждения;
 - правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;
 - настоящей должностной инструкцией.
4. Первый проректор должен знать:
 - нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам функционирования и развития системы высшего образования, в том числе отечественные и зарубежные достижения по вопросам организации образовательного процесса;
 - передовые образовательные технологии;
 - постановления республиканских, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и образования;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики, теорию и методы управления образовательным процессом;
 - основы физиологии и гигиены;
 - основы экономики, права, социологии;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - административное, трудовое и хозяйственное законодательства;
 - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
5. Во время отсутствия первого проректора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций первый проректор обязан:
- 6.1. Руководить организацией образовательной деятельности учреждения высшего образования.
 - 6.2. Обеспечивать функционирование всех направлений образовательного процесса, организацию идеологической работы.
 - 6.3. Координировать деятельность структурных подразделений по разработке и выполнению комплексных программ развития учреждения образования.
 - 6.4. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, инновационной деятельности структурных подразделений, принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения образования.
 - 6.5. Планировать и разрабатывать мероприятия по внедрению в образовательный процесс новых информационных технологий.
 - 6.6. Анализировать эффективность функционирования системы менеджмента качества.
 - 6.7. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива и работу научно-методического совета.
 - 6.8. Осуществлять контроль за обеспечением качества образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования.
 - 6.9. Обеспечивать подбор и рациональную расстановку кадров профессорско-преподавательского состава, других педагогических работников.
 - 6.10. Координировать деятельность структурных подразделений по переподготовке, повышению квалификации руководящих кадров и специалистов.
 - 6.11. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, инновационной деятельности структурных подразделений, принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения образования.
 - 6.12. Осуществлять контроль за формированием штатного расписания и штатной численности и работников института и курируемых структурных подразделений.
 - 6.13. Организовывать работу по эффективному использованию материально-технической базы, ее систематическому обновлению и пополнению, в том числе компьютерной техникой, средствами связи и программного обеспечения.
 - 6.14. Координировать работу по созданию и внедрению информационных технологий, автоматизированных информационных систем, электронных средств обучения и иных средств информатизации.
 - 6.15. Обеспечивать контроль за принятием мер по осуществлению социальной политики учреждения образования: созданию условий обучения, труда и отдыха обучающихся, педагогических и других работников, сотрудников филиала.
 - 6.16. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетности.
 - 6.17. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
 - 6.18. Выполнять обязанности ректора в период его отсутствия.
- выполнения подчиненными работниками должностных обязанностей по охране труда;

- соблюдения работниками требований законодательства об охране труда.

6.19. Проводить в установленном порядке первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками.

6.20. Выполнять в установленные сроки мероприятия по охране труда, предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда.

6.21. Обучать работников безопасным методам и приемам работы.

6.22. При несчастном случае на производстве, организовывать первую помощь потерпевшему, сообщать о происшедшем несчастном случае непосредственному руководителю, проводить другие мероприятия, предусмотренные Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.23. Осуществлять самоконтроль соблюдения требований охраны

3. ПРАВА

7. Первый проректор имеет право:

7.1. Действовать от имени вуза, представлять его во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями вуза и другими организациями по различным вопросам.

7.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности вуза.

7.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений вуза, получать документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав.

7.4. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Первый проректор подчиняется ректору вуза.

9. Первый проректор взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений вуза:

- с _____ ;
получает:

_____ ;
представляет:

- с _____ ;
получает:

_____ ;
представляет:

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу первого проректора оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Первый проректор несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Кыргызской Республики и локальных актов в

Ректор ИЭиФ
д.э.н., профессор

А. Сарыбаев



Подпись

С инструкцией ознакомлен(а)



Подпись

Расшифровка подписи

Дата