

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И.Раззакова,  
проф. Джаманбаев М.Дж.



2018 г.

**Должностная инструкция  
директора филиала  
Кыргызского государственного  
технического университета им. И.Раззакова**

**I. Общие положения**

1.1. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор, назначаемый приказом ректора университета из числа специалистов имеющих ученую степень и соответствующего профиля и квалификации, опыт руководящей и преподавательской работы в вузе.

1.2. Директор филиала университета назначается и освобождается ректором.

1.3. Директор филиала назначается на основании ст. 378 ТК КР.

1.4. Совмещение должности директора филиала с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается. Должностные обязанности директора филиала не могут исполняться по совместительству.

1.5. Директор филиала должен знать и руководствоваться:

- законами и иными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики по вопросам образования;
- Уставом КГТУ, положением о филиале КГТУ;
- локальными нормативными актами университета и филиала;
- государственными образовательными стандартами по соответствующим программам среднего и высшего профессионального образования;
- установленными в университете регламентациями и правилами ведения документации по учебной работе;
- основами управления персоналом и регулирования труда;
- основными методами предоставления, поиска, распространения, сбора, хранения, обработки информации, необходимой для осуществления учебно-воспитательного процесса, научной и методической деятельности филиала;
- основами административного и трудового законодательства;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора и проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации ректората;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Директор филиала подчиняется непосредственно ректору КГТУ им. И. Раззакова.

**II. Должностные обязанности**

Директор филиала обязан:

2.1. Осуществлять непосредственное руководство филиалом.

2.2. Организовывать исполнение распоряжений ректората и контролировать их выполнение.

2.3 Своевременно предоставлять требуемые документы для работы комиссии университета.

2.4 Обеспечить строгое соблюдение требований норм и стандартов законодательства в деятельности филиала.

2.5. Осуществлять руководство финансово-хозяйственной деятельностью:

2.5.1. Составлять и представлять ректору КГТУ на утверждение смету доходов и расходов филиала.

2.5.2. Обеспечивать выполнение сметы доходов и расходов, контролировать работу бухгалтерии филиала.

2.5.3. Заключать договоры на подключение и оказание услуг;

2.5.4. Подписывать накладные, акты приема-передачи помещений, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета и счета-фактуры по согласованию со службой АХЧ университета и в пределах полномочий, представленных ректором университета.

2.6. Представлять на утверждение ректору штатное расписание и размеры оплаты контрактного обучения студентов.

2.7. Определять круг обязанностей заместителей директора и руководителей подразделений филиала

2.8. Организовывать работу приемной комиссии согласно постановления Правительства КР от 27.05.2011 года № 256 «Положение об отборе и зачислении абитуриентов в ВУЗы КР по результатам общереспубликанского тестирования КР» и предоставлять документацию в ректорат КГТУ

2.9. Обеспечивать подготовку и предоставление ректору документации для издания приказа по зачислению, восстановлению, переводу и отчислению студентов филиала.

2.10. Утверждать внутренние нормативно-правовые документы по согласованию с Ученым советом филиала.

2.11. Контролировать качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей заместителей директора, заведующих кафедрами, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала.

2.12. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса и проведения сессии.

2.13. Готовить и представлять на подпись для утверждения ректором документацию по личному составу в рамках существующего штатного расписания, должностные инструкции ППС, УВС.

2.14. Заключать трудовые договора а также дополнительные соглашения к ним, приказы (распоряжения) о приеме на работу, о переводе на другую должность или работу, об отпусках всех видов, о прекращении трудового договора (увольнении), о привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрении, о совмещении должностей (профессий) с внесением соответствующих записей в трудовые книжки и их заверением в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.15. Нести материальную ответственность за сохранность оборудования, сооружений и других ценностей, закрепленных за филиалом.

2.16. Выполнять другие функции, необходимые для осуществления деятельности филиала.

### **III. Права**

Директор филиала имеет право:

3.1. Осуществлять общее руководство и самостоятельно решать все вопросы, связанные с деятельностью филиала, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и в пределах полномочий, установленных ректором и Положением о филиале.

3.2. Определять структуру филиала.

3.3. Утверждать положения о структурных подразделениях.

3.4. Назначать по согласованию с ректором руководителей структурных подразделений.

3.5. Решать вопросы организации учебной деятельности, подготовки и подбора кадров.

3.6. Вопросы членства в ассоциациях и общественных объединениях решаются по согласованию с ректором.

3.7. Руководить учебной, учебно-методической, научной, административно-хозяйственной, финансовой деятельностью филиала, воспитательной работой.

3.8. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников филиала в порядке, установленном законом.

3.9. Направлять своих сотрудников в служебные командировки и научные стажировки, на повышение квалификации по согласованному с ректором плану.

3.10. Издавать в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, давать указания всем сотрудникам и студентам.

3.11. Подписывать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, вносить в них изменения и выносить решения о прекращении их действия.

3.12. Утверждать акты о приеме - передаче дел и документации.

3.13. Заверять подписью справки с места работы.

#### IV. Ответственность

Директор филиала несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в настоящей должностной инструкции.

4.2. За грубые нарушения в организации учебной, учебно-методической, научной, финансово-хозяйственной и воспитательной работы в филиале, в кадровом обеспечении.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством Кыргызской Республики.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных гражданским и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

Мусаева А.К.

Заведующий ОПР

\_\_\_\_\_

Исраилов А.Ж.