

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ФИЛИАЛ КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА В Г. КАРА-БАЛТА**

**СБОРНИК
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА,
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА
ФИЛИАЛА КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА В Г. КАРА-БАЛТА**

БИШКЕК 2020

**Принят на заседании Ученого совета факультета
Протокол № 3
от «19» декабря 2019 г.**

Сборник Должностных инструкций разработан в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.06.2018 г.); Кодекса этики государственных и муниципальных служащих КР, утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской и муниципальной службе от 19 августа 2016 года №43; «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

СОДЕРЖАНИЕ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА	4
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА	10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ФИЛИАЛА	13
ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ	17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА	25
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА	31
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	36
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	41
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА	47
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ ФИЛИАЛА	52
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА	56
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА ФИЛИАЛА	59
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ ФИЛИАЛА	62
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ ФИЛИАЛА	65
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА ЭВМ ФИЛИАЛА	68
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ ФИЛИАЛА	72
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА	75
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЛОТНИКА ФИЛИАЛА	79
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА ФИЛИАЛА	81
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА ФИЛИАЛА	83
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИЦЫ ФИЛИАЛА	86
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ ФИЛИАЛА	88



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ
И.М. Касымбаев в г. Кара-Балта
К.Т. Касмамбетов
20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Основные задачи деятельности ведущего специалиста по учебной работе (УР): организация и непосредственное руководство учебной работой филиала.

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

Кандидатом на должность ведущего специалиста по учебной работе представляется наиболее квалифицированный и авторитетный работник из числа профессорско-преподавательского состава филиала или университета, соответствующий квалификационным требованиям по данной должности.

Трудовой договор с ведущим специалистом по УР заключается на условиях внутреннего совместительства на срок действия трудового договора, заключенного по результатам конкурса на замещение основной должности работника.

1.3. Ведущий специалист по УР подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста по УР (болезнь, отпуск, командировка) приказом директора исполнение его обязанностей возлагается на специалиста учебного отдела (УО), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей ведущего специалиста УО.

1.5. Ведущий специалист по УР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам высшего и средне-профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального и средне-профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебной работы;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления студентов к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус педагогических, научных и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда научно-педагогических работников;
- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных;
- информационной системы AVN;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист по УР руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Трудовым кодексом КР;
- Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.02.2004 г. №53;
- «Положением о филиалах образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53;
- Положением об отделениях среднего профессионального образования филиалов КГТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КГТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами высшего и средно-профессионального образования;
- Постановлением «Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования КР» от 29 сентября 2015 года №670;
- Нормативными документами государственного органа управления образованием по организации учебного процесса;
- Уставом филиала;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- Положением об организации и проведении избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав);
- Распоряжениями, указаниями директора филиала, первого проректора – проректора по учебной работе, других проректоров по своим

направлениям деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы ведущего специалиста по УР определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

2. Функции ведущего специалиста по учебной работе

Функциями ведущего специалиста по УР являются:

- 2.1. планирование, организация и контроль учебной работы в филиале;
- 2.2. контроль деятельности кафедр и отделения средне-профессионального образования, осуществляющих учебную работу;
- 2.3. контроль за выполнением подразделениями в полном объеме образовательных программ по профилям (направлениям);
- 2.4. составление плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава филиала;
- 2.5. обеспечение безопасных условий труда и учебы работников и обучаемых.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист по учебной работе:

- 3.1. Осуществляет руководство учебной деятельностью филиала.
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии учебной деятельности филиала.
- 3.3. Разрабатывает учебные планы и графики учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с государственным образовательным стандартом.
- 3.4. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- 3.5. Организует контроль успеваемости студентов, проведение модульно рейтинговых.
- 3.6. Систематически контролирует посещаемость студентами занятий.
- 3.7. Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам.
- 3.8. Осуществляет организацию и контроль проведения учебных, производственных и выпускных практик.

3.9. Составляет расписания семестровых экзаменов и переэкзаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов.

3.10. Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы филиала, проведения оценки остаточных знаний студентов.

3.11. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки выпускников.

3.12. Готовит приказы, касающиеся студентов филиала (перевод с курса на курс, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, о поощрениях и взысканиях, предоставление академических отпусков и т.д.).

3.13. Готовит годовые отчеты филиала по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для рассмотрения на Совете филиала и т.д.

3.14. Осуществляет контроль ведения делопроизводства филиала по вопросам учебной работы.

3.15. Организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий.

3.16. Контролирует:

- оформление преподавателями учебной документации (экзаменационных ведомостей, листов, др.);
- выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;
- работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами.

3.17. Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения.

3.18. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.

3.19. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.

3.20. Осуществляет прием студентов по вопросам учебного процесса.

3.21. Контролирует состояние закрепленных за кафедрами помещений. Обеспечивает готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала. Контролирует занятость аудиторного фонда. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

3.22. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа директору филиала.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий ведущий специалист по учебной работе имеет право:

4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности филиала.

4.2. Ставить задачи перед подразделениями по организации и совершенствованию учебной работы.

4.3. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих учебную работу филиала.

4.4. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией учебного процесса в подразделениях филиала.

4.5. Разрабатывать и представлять директору предложения по совершенствованию учебной деятельности филиала.

4.6. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.

4.8. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.

5. Ответственность

Ведущий специалист по учебной работе несёт ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также, связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав ведущий специалист по учебной работе при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения директора филиала, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения первого проректора - проректора по учебной работе КГТУ.

6.3. Может получить информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

Ирина Разакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Специалист по УР относится к категории специалиста административно-управленческого персонала.

1.2. На должность специалиста по УР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 - лет.

1.3. Назначение на должность специалиста по УР и освобождение от должности производится приказом директора филиала.

1.4. Специалист по УР должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

1.5. Специалист по УР подчиняется непосредственно директору и ведущему специалисту по УР.

1.6. На время отсутствия специалиста по УР (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист по учебной работе:

2.1. Выполняет поручения ведущего специалиста по учебной работе.

2.2. Обеспечивает составление документации по учебному отделу.

2.3. Составляет расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

- 2.5. Регистрирует входящую и исходящую документацию.
- 2.6. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 2.7. Подготавливает совместно с преподавателями планы самостоятельной работы студентов.
- 2.8. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов) и заполнение журналов групп преподавателями).
- 2.9. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.
- 2.10. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий.
- 2.11. Оказывает содействия при подготовке проектов приказов филиала по студенческому контингенту для отдела кадров.
- 2.12. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений филиала.
- 2.13. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.
- 2.14. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.
- 2.15. Контролирует состояние закрепленных за кафедрами помещений.
- 2.16. Обеспечивает готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала.
- 2.17. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.
- 2.18. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.
- 2.19. Контролирует занятость аудиторского фонда.

3. Права

Специалист по УР имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со своей деятельностью, а также кафедр и учебных подразделений филиала.
- 3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебного процесса.
- 3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.
- 3.5. Выносить на рассмотрение Совета филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений администрации филиала, касающимися его деятельности.

4. Ответственность

Специалист по УР несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

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

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав специалист по УР при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

5.3. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:


Специалист отдела кадров

«3» 02 2022 г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 01 2022 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2022 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Специалист по УР			



«Утверждаю»
Директор Филиала КГТУ
И.С.И. Разакова в г. Кара-Балта
Х.Т. Касмамбетов
_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Методист относится к категории специалистов обслуживающего персонала.

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование (без предъявления требований к стажу работы; стажа научно-педагогической работы)

1.3. Назначение на должность методиста и освобождение от должности производится приказом директора филиала.

1.4. Методист должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- основы трудового и административного законодательства;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Методист подчиняется непосредственно ведущему специалисту по учебной работе.

1.6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Методист филиала:

2.1. Обеспечивает составление документации по филиалу.

2.2. Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий).

2.3. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с заведующими кафедр и ведущим специалистом по УР.

2.4. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения преподавателей на каждый семестр (иной график занятий).

2.5. Готовит расписания экзаменов.

2.6. Составляет документацию, необходимую для организаций сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).

2.7. Контролирует проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.

2.8. Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.

2.9. Контролирует оформление и заполнение журналов групп преподавателями.

2.10. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.

2.11. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

2.12. Дает разъяснения студентам и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.

2.13. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов.

2.14. Подготавливает отчеты о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

2.15. Ведет учет корреспонденции, ее прием и регистрацию в книге входящих и исходящих документов, распределяет по указанию директора документы для исполнения и следит, чтобы они выполнялись в установленные сроки.

2.16. Передает информацию от дирекции кафедре, отделам, преподавателям, сотрудникам и студентам.

2.17. Получает по указанию директора необходимые сведения от кафедр, отделов, преподавателей и студентов.

2.18. Принимает и передает телефонограммы, записывает телефонные сообщения в отсутствие директора с последующей передачей ему их содержания.

2.19. Проверяет и ведет контроль посещаемости занятий студентами.

2.20. Приглашает по указанию директора заведующих кафедрами, преподавателей, сотрудников и студентов.

2.21. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений филиала.

2.22. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса филиала.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного отдела, а также кафедр и учебных подразделений.

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

3.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений филиала.

3.4. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Выносить на рассмотрение Совета филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.6. Знакомиться с проектами решений администрации филиала, касающимися его деятельности.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики. Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав методист филиала при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

5.3. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров
«3» 02 2020 г. [Подпись] А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР
«31» 01 2020 г. [Подпись] З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе
«30» 01 2020 г. [Подпись] Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Методист	Кузнецова Т.В.	[Подпись]	



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Разакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного структурного подразделения филиала, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору филиала и утверждается его приказом.

1.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета на срок до 5 лет тайным голосованием по рекомендации Ученого совета филиала, имеющих ученую степень. С избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор.

1.4. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный директором и.о. заведующего кафедрой, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета и филиала;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 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, методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- Уставом филиала;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- «Положением о филиалах образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53;
- Положением об отделениях среднего профессионального образования филиалов КГТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КГТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
- Постановлением «Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования КР» от 29 сентября 2015 года №670;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ;
- Положением о кафедре;
- Приказами директора;
- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующему кафедрой подчиняются все работники кафедры.

1.8. На должность заведующего кафедрой избирается научно-педагогический работник, имеющий высшее профессиональное

образование, ученую степень, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 лет.

1.9. Режим рабочего времени и условия работы заведующего кафедрой определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

2. Функции заведующего кафедрой

Функциями заведующего кафедрой являются:

2.1. организация работы профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры;

2.2. реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;

2.3. выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;

2.4. руководство комплексной учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работой в рамках должностных обязанностей заведующего кафедрой филиала.

3. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

3.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

3.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки бакалавров на кафедре.

3.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.4. Организует межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта, определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.

3.6. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.7. Разрабатывает систему качества подготовки выпускников на кафедре.

3.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

3.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

3.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах по выбору.

ЗЫРРЪУЖЫНҢЫҢ АМНАН АРЫҢЫСА) РАВЫДЫҢ УАСИДАҢСЫ КАФЕДРА
по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной,
методической деятельности ИМЕРЫКТИҢ СҖРЯҢСЫ КАФЕДРА и воспитательной
работы.

3.12. Подготавливает заключения по учебным программам и
дисциплинам кафедры.

3.13. Представляет на утверждение директору филиала планы
заседаний и работы кафедры, а также свой индивидуальный план.

3.14. Осуществляет распределение учебной нагрузки и
функциональных обязанностей между работниками кафедры и
контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.15. Осуществляет выбор современных технических средств
обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности
их использования.

3.16. Организует и осуществляет контроль за учебно-
производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и
выпускными квалификационными работами.

3.17. Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов
текущей и промежуточной аттестации, результаты защиты ВКР и
государственных экзаменов. На основе результатов разработать и
реализовывать необходимые мероприятия направленные на улучшение
организации учебного процесса и повышения качества выпускников.

3.18. Организует по согласованию и с утвержденным планом научных
работ с проректором по науке КГТУ проведение научно-
исследовательской работы на кафедре.

3.19. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

3.20. Организует обсуждение результатов завершенных научно-
исследовательских работ и возможности их внедрения.

3.21. Обеспечивает возможность опубликования сведений о
достигнутых научных результатах.

3.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в
подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических
материалов кафедры.

3.22. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов
преподавателей и иных работников кафедры.

3.23. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы
преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь
начинающим преподавателям кафедры.

3.24. Проводит подбор, аттестацию и оценку деятельности своих
подчиненных, комплектует кафедру квалифицированными научно-
педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом.

3.25. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.26. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры
приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства

университета, филиала и контролировать их исполнения сотрудниками кафедры.

3.27. Участвует в работе учебно-методических комиссий филиала по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

3.28. Принимает участие в международной деятельности кафедры, филиала, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3.29. Формирует штатное расписание кафедры с согласованием и утверждением директора филиала.

3.30. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

3.31. Обеспечивает работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и филиала.

3.32. Организует и контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

3.33. Разрабатывает инструкции по охране труда.

3.34 Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и Ученым советом филиала.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Направлять работу преподавателей кафедры на обеспечение высокого качества учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

4.2. Использовать полученные в результате научно-исследовательской работы по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.

4.3. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, научной работы, а также деятельности кафедры.

4.4. Осуществлять опросы студентов о качестве проводимых преподавателями кафедры учебных занятий.

4.5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом филиала, а также услугами социально-бытовых, учебно-производственных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.

4.6. Представлять к наградам отличившихся в исполнении трудовых обязанностей преподавателей и других работников кафедры.

4.7. При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения допущенных нарушений Устава филиала, дисциплины труда,

методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

4.8. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

4.9. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры.

4.10. Вести подбор научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4.11. Осуществлять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки (в соответствии с Приказом №119 от 30.05.2016 г.) с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или филиала учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

5. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом филиала, иными нормативными правовыми актами.

5.5. Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.

5.6. Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре.

5.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.

5.9. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала и его работникам.

5.10. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.

5.11. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.12. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.13. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности кафедры.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заведующий кафедрой при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Получает информацию от служб и структурных подразделений филиала, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора филиала в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

6.3. Дает указания и служебные поручения всем работникам кафедры и требует их исполнения.

6.4. Организует контроль деятельности всех работников кафедры.

6.5. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

6.6. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 01 2020 г. [Подпись] А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020 г. [Подпись] З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г. [Подпись] Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Зав. каф. «ТиИТ»	<u>Башарамов С.</u>	<u>[Подпись]</u>	

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ
им. И. С. Крыкина в г. Кара-Балта
Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА

1. Общие положения

1.1. Должность профессора замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.2. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия профессора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Профессор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного процесса;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, политику в области качества, иные локальные нормативные акты университета и филиала;
- правила ведения документации по учебной работе;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности профессор руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом филиала;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- Решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора;
- «Положением о филиалах образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53;
- Положением об отделениях среднего профессионального образования филиалов КГТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КГТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
- Положением о кафедре;
- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.7. Для замещения должности профессора претенденты должны иметь ученую степень доктора наук или ученое звание профессора и научно-педагогический стаж не менее 10 лет, из них не менее 5 лет педагогической работы в высших учебных заведениях.

Претенденты на должность профессора с ученой степенью кандидата наук, ученым званием доцента и имеющие почетное звание “Профессора КГТУ” должны иметь стаж научно-педагогической работы не менее 20 лет, из них не менее 10 лет педагогической работы в высших учебных заведениях, быть авторами учебника (учебного пособия, единолично) с грифом МО и Н Кыргызской Республики, монография (единолично), не менее 20 опубликованных научных работ (15 научных и 5 учебно-методических работ) и УМКД за последние 5 лет.

2. Функции профессора

Функциями профессора являются:

- 2.1. осуществление комплексной учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы в рамках должностных обязанностей профессора;
- 2.2. руководство одним из направлений научно-исследовательской, методической работы кафедры;
- 2.3. оказание помощи заведующему кафедрой в соответствии с закрепленными обязанностями;
- 2.4. осуществление научного руководства по подготовке кандидатов и докторов наук.

3. Должностные обязанности

Профессор:

- 3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 3.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, ВКР и научно-исследовательской работой магистров.
- 3.3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям).
- 3.4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений филиала.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.
- 3.7. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования.
- 3.8. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 3.9. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.
- 3.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
- 3.12. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской

работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по направлениям кафедры.

3.13. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.14. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

3.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

3.16. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к деятельности кафедры.

3.17. Читает авторские видео курсы по направлению научных исследований кафедры.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий профессор имеет право:

4.1. В установленном порядке избирать кандидатов и быть избранным в Ученый совет филиала.

4.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

4.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

4.4. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.

4.5. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.

4.7. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета и филиала, трудовым законодательством.

5. Ответственность

Профессор несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора и непосредственного заведующего кафедрой.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом филиала, иными нормативными правовыми актами.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности филиала и его работникам.

5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.

5.9. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.10. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.11. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав профессор при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата



«утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Раззакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА

1. Общие положения

1.1. Должность доцента замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.2. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия доцента (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Доцент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного процесса;

- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности доцент руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- Уставом филиала;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- Решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора;
- «Положением о филиалах образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53;
- Положением об отделениях среднего профессионального образования филиалов КГТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КГТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
- Положением о кафедре;
- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.7. Для замещения должности доцента претенденты должны иметь учёную степень кандидата наук и/или учёное звание доцента и научно-педагогический стаж не менее пяти лет, из них не менее трех лет стажа педагогической работы в высших учебных заведениях, а также являться автором не менее 5 опубликованных работ, в том числе не менее 3 научных статей и не менее 2 учебно-методических работ, опубликованных и УМКД за последние 5 лет.

Должности доцентов могут быть замещены крупными специалистами в соответствующей области, не имеющими учёного звания и учёной степени, но обладающими опытом практической работы в данной профессиональной сфере более 10 лет.

2. Функции доцента

Функциями доцента являются:

- 2.1. проведение учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по своей специальности;
- 2.2. оказание помощи начинающим преподавателям;
- 2.3. организация и контроль за самостоятельной работой студентов;
- 2.4. разработка программ и методик по курсу преподавания;

- 2.5. руководство научно-исследовательской работой студентов;
2.6. подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

3. Должностные обязанности

Доцент:

- 3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 3.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры.
- 3.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, ВКР и научно-исследовательской работой обучающихся.
- 3.4. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 3.5. Участвует в разработке образовательной программы филиала.
- 3.6. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.
- 3.7. Принимает участие в научно-методической работе кафедры.
- 3.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- 3.9. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 3.10. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательским мастерством и профессиональными качествами, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов.
- 3.11. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники, учебно-методические пособия, описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся.
- 3.12. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий доцент имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- 4.3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.
- 4.4. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.6. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета и филиала, трудовым законодательством.

5. Ответственность

Доцент несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора и непосредственного заведующего кафедрой.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом филиала, иными нормативными правовыми актами.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности филиала и его работникам.

5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.

5.9. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав доцент при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2022 г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 02 2022 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г.  Ж.А. Айтбаев



Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.М.К. Газыкова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность старшего преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.2. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Старший преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного процесса;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методiku профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами Кыргызской Республики в области высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами;
- Уставом филиала;

- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета и филиала;
- Положением о кафедре;
- Решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора;
- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.7. Для замещения должности старшего преподавателя претенденты должны иметь, как правило, учёную степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, и/или профильное высшее профессиональное образование и научно-педагогический стаж не менее 5 лет, из них не менее 3 лет стажа педагогической работы в высших учебных заведениях, учреждениях повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, не менее 5 научно-методических опубликованных работ (в том числе 2 научные) и УМКД за последние 5 лет.

На замещение должности старшего преподавателя могут претендовать квалифицированные специалисты в соответствующей области, не имеющие учёного звания и учёной степени, но обладающие опытом практической работы в данной профессиональной сфере более 5 лет.

2. Функции старшего преподавателя

Функциями старшего преподавателя являются:

- 2.1. проведение учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по своей специальности;
- 2.2. разработка программ и методик по курсу преподавания;
- 2.3. оказание помощи начинающим преподавателям;
- 2.4. организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- 2.5. руководство научно-исследовательской работой студентов;
- 2.6. подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

3. Должностные обязанности

Старший преподаватель:

- 3.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения филиала.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

3.4. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

3.6. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

3.7. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

3.8. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

3.9. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.

3.10. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.11. Принимает участие в научно-методической работе кафедры.

3.12. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

3.13. Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий, соблюдение ими Правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.14. Принимает участие в воспитательной работе студентов.

3.15. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий старший преподаватель имеет право:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса; определять содержание учебных курсов в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами.

4.2. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом филиала и Коллективным договором.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала.

4.4. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Старший преподаватель несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений, поручений директора и заведующего кафедрой.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов филиала.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав старший преподаватель при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:


Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«34» 02 2020 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г.  Ж.А. Айтбаев



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И. Разакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.2. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного процесса;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами КР в области высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами;
- Уставом филиала;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета и филиала;
- Положением о кафедре;
- Решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора;
- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.7. На должность преподавателя назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предполагаемой преподавательской деятельности, и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции преподавателя

Функциями преподавателя являются:

- 2.1. проведение учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по своей специальности;
- 2.2. участие в разработке программ и методик по курсу преподавания;
- 2.3. организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- 2.4. руководство научно-исследовательской работой студентов;
- 2.5. подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

3. Должностные обязанности

Преподаватель:

- 3.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- 3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения филиала.
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 3.4. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.6. Принимает участие в воспитательной работе студентов, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

3.7. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях филиала.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий преподаватель имеет право:

4.1. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом филиала, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.

4.2. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом филиала и Коллективным договором.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры и филиала.

4.4. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора и непосредственного руководителя.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета и филиала.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил

техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала и его работникам.

5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав преподаватель при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:


Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.  А.Б. Маликова


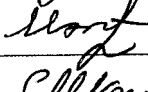
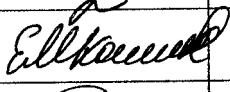



Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Тренер-преподаватель	Беймелева А.Б.		
Преподаватель	Именалиева Ж.А.		
Преподаватель	Костинено Е.М.		
Преподаватель	Рубина В.В.		
Преподаватель	Зинеева З.Т.		
Преподаватель	Лисанова Т.К.		



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

Аззакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА

1. Общие положения

1.1. На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее высшее или средне-профессиональное образование по направлениям подготовки и специальностям кафедры, без предъявления требования к стажу работы, а также магистранты кафедры. Старший лаборант находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.

1.2. В период временного отсутствия старшего лаборанта (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Старший лаборант должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на стендах и установках при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности старший лаборант руководствуется:

- Уставом филиала;
- коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации

учебного процесса;

- Правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

2. Функции старшего лаборанта

Функциями старшего лаборанта кафедры являются:

- осуществление сопровождения учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры в рамках должностных обязанностей;
- информационно-справочное обслуживание преподавателей;
- документирование деятельности кафедры;
- участие в оснащении лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- поддержание в исправном техническом состоянии лабораторного оборудования кафедры;
- контроль выполнения работниками кафедры и студентами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторных занятий.

3. Должностные обязанности

Старший лаборант кафедры:

3.1. Оказывает помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций.

3.2. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ.

3.3. По распоряжению заведующего кафедрой выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.

3.4. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.

3.5. Выполняет работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов, презентаций под руководством преподавателей.

3.6. Принимает участие в подготовке и оформлении методических материалов преподавателей кафедры.

3.7. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.

3.8. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

3.9. Проводит с обучающимися на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.

3.10. Ведет журналы по технике безопасности студентов по дисциплинам кафедры и практикам.

3.11. Участвует в заседаниях кафедры.

3.12. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.13. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов учебного процесса.

3.14. Систематически уведомляет студентов и ППС (через портал, e-mail и телефон) о предстоящих мероприятиях (о сроках регистрации на дисциплины, рубежного, текущего и итогового контроля) и текущей информации.

3.15. Систематически поддерживает обратные связи, путем переписки со студентами и ППС через образовательный портал и служебной электронной почтой.

3.16. Проводит мониторинг образовательного портала:

- на наличие учебно-методических материалов (УММ) на образовательном портале у ППС по дисциплинам кафедр.

- за своевременностью консультаций и ответов на сообщение.

- за своевременностью отправки контрольных заданий студентами и получения на них рецензий от ППС.

- ведение статистики количества выхода на портал, обращений к размещенным УМК и др.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий старший лаборант кафедры имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по устранению выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатков в производственной деятельности.

4.3. Требовать от студентов соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

5. Ответственность

Старший лаборант кафедры несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора, заведующего кафедрой в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов, данной должностной инструкции.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работникам кафедры и обучаемым.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав старший лаборант кафедры при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в пределах своей компетенции по поручению заведующего кафедрой.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020г.  Ж.А. Айтбаев



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Разакова в г. Кара-Балга

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста по государственному языку относится к категории административно-управленческого персонала филиала.

1.2. Ведущий специалист по государственному языку назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист по государственному языку руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; Законом Кыргызской Республики «О государственном языке», нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики; государственными образовательными стандартами ВПО и СПО КР; Уставом и другими внутренними локальными актами университета и филиала.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности ведущего специалиста по государственному языку входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. В начале учебного года рассмотрение и утверждение годового рабочего плана по развитию государственного языка на Ученом совете филиала. Предоставление копии в отдел государственного языка КГТУ.

2.4. Постоянное руководство и ознакомление коллектива филиала с нормативно-правовыми актами, документами с вышестоящих органов и КГТУ, касающиеся по развитию государственного языка (Закон о государственном языке, Национальная программа, постановления, указания, приказы, рабочие планы и др.).

2.5. Ответственность и организация за исполнение годового рабочего плана по развитию государственного языка (конкурсы, выставки, культурно-массовые мероприятия и др.).

- 2.6. Ответственность и требование исполнения ведение работы филиала на государственном языке во всех направлениях (протоколы, собрания, совещания, делопроизводство, рабочие и учебные планы).
- 2.7. Разрабатывает оптимальные условия в филиале модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса.
- 2.8. Организация учебных конкурсов для студентов и сотрудников по государственному языку.
- 2.9. Руководство и организация в разработке, перевода и ведение на государственном языке всех учебных книг, учебных материалов, методических пособий, учебно-методических комплексов и др.
- 2.10. Координация и направление воспитательной деятельности преподавателей, кураторов, координаторов групп, руководителей кружков, клубов и других самостоятельных объединений студентов, библиотекаря и оказание им организационной и методической помощи.
- 2.11. Принятие активного участия во всех мероприятиях, организованных КГТУ по развитию государственного языка.
- 2.12. Руководство и организация на государственном языке стенгазет, объявлений, расписаний, справочных материалов.
- 2.13. Ведение тесной работы с кафедрой кыргызского языка и отделом государственного языка КГТУ.
- 2.14. Руководство и организация в проведении кураторских часов со студентами по государственному языку, культуре, традиции кыргызского народа.
- 2.15. Осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания студентов, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий. Организация кружков, клубов, других объединений студентов по интересам, анализ, контроль и пропаганда их деятельности.
- 2.16. Проведение анкетирования для определения уровня знаний государственного языка среди студентов.
- 2.17. Подготовка ежеквартального и годового отчета о проделанной работе по государственному языку для руководства.
- 2.18. Координация работы по профилактике правонарушений и преступности среди студентов, установление связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 2.19. Участие в организации питания и медицинского обслуживания студентов. Координация деятельности психологической и социально педагогической службы учебного заведения.
- 2.20. Участие в организации воспитательной работы студентов.

- 2.21. Представлять установленную отчетность.
- 2.22. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

3. Права

Ведущий специалист по государственному языку имеет право:

3.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. Подписи на документы по развитию Госязыка и воспитательной работе.

4. Ответственность

Ведущий специалист по государственному языку несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.2. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.3. Ведущий специалист по государственному языку в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.4. Несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав специалист по государственному языку при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Разакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Должность главного бухгалтера относится к категории административно-управленческого персонала филиала.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики;
- государственными образовательными стандартами высшего и среднего общего образования Кыргызской Республики;
- Уставом филиала, а также другими внутренними локальными актами университета и филиала.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности главного бухгалтера входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы.

2.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

2.6. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

2.7. Обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в соответствующие органы.

3. Права

Главный бухгалтер имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности главного бухгалтера.

3.2. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3.3. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Главный бухгалтер в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав главный бухгалтер при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:


Специалист отдела кадров

«3» 02 2010 г.  А.Б. Маликова


Ведущий специалист по УР

«31» 01 2010 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2010 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Гл. бухгалтер	Байрабашева Аида Исмаиловна		



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Разакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Должность экономиста относится к категории административно-управленческого персонала филиала.

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3. Требования к квалификации экономиста: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности экономист руководствуется:

- Законом «О бухгалтерском учете» Кыргызской Республики;
- Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики;
- государственными образовательными стандартами высшего и среднего общего образования Кыргызской Республики;
- Уставом и другими внутренними локальными актами филиала.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности экономиста входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности филиала, направленной на повышение ее эффективности и рентабельности, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3. Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности филиала. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам.

2.4. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности филиала, выявление резерва, разрабатывая меры по обеспечению режима экономии, производительности труда, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительных доходов.

2.5. Определение экономической эффективности организации труда, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Участвует в рассмотрении разработанных хозяйственных

планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

2.6. Оформление материалов для заключения договоров, контроль срока выполнения договорных обязательств. Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, использованием внутренних резервов. Участвовать в проведении маркетинговых исследований и прогнозирование развития филиала.

2.7. Выполнение работы, связанная с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. Ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности филиала, а также учет заключенных договоров.

2.8. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.9. Участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3. Права экономиста

Экономист имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности экономиста.

3.2. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3.3. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Экономист несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Раззакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Специалист по госзакупкам относится к категории административно-управленческого персонала филиала.

1.2. Специалист по госзакупкам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности специалист по госзакупкам руководствуется: Законом КР «Об образовании»; «О государственных закупках Кыргызской Республики»; и другими нормативно-правовыми актами, Руководством по организации закупок и складского хозяйства, разработке текущих и перспективных планов материально-технической закупки, нормативов производственных запасов, потребляемых материалов, порядок составления заявок; Уставом и другими внутренними локальными актами филиала.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности специалиста по госзакупкам входят:

2.1. Организация обеспечения филиала всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

2.2. Руководство разработкой текущих и перспективных планов материально-технического снабжения филиала. Обеспечение в установленном порядке, заявок на материальные ресурсы и распределение согласно заявок.

2.3. Выполнение работы по проведению процедур закупок в целях обеспечения их соответствия с положением Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках». Проведение работы по согласованию условий и заключение договоров по закупке товарно-материальных ценностей.

2.4. Руководство доставкой и хранением материальных ресурсов, совершенствованием системы контроля за расходованием, принимает меры к улучшению технической оснащенности и достаточного уровня складского хозяйства.

2.5. Организация ведения оперативного учета, по снабженческим и складским операциям.

2.6. Принятие участия в комплексных проверках и передача материальных ценностей филиала, относящихся к его функции. Руководство обеспечением материально-технических ресурсов для учебного процесса.

2.7. Исполнение входящей и исходящей корреспонденции, относящиеся к его функции. Организация приемки товарно-материальных ценностей с оформлением соответствующих бухгалтерских документов.

2.8. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.9. Представлять установленную отчетность.

2.10. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

2.11. Владение компьютерными навыками (Microsoft Office, Internet, Excel, AVN).

3. Права

Специалист по госзакупкам имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права.

3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Специалист несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда филиала.

4.3. Специалист в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав специалист по государственным закупкам при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.



А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

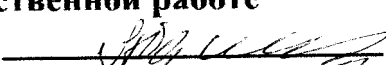
«31» 01 2020 г.



З.Э. Абдиева

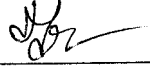
Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г.



Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Спец. по эк. документам	Хореква Т.С.		



Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Раззакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела кадров (ОК) относится к категории специалистов административно-управленческого персонала.

1.2. На должность главного специалиста ОК назначается лицо, имеющее высшее образование и предпочтительно имеющий стаж работы по управлению персоналом.

1.3. Назначение на должность главного специалиста ОК и освобождение от должности производится приказом директора филиала.

1.4. Главный специалист ОК должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- основы трудового законодательства;
- инструктивные положения о порядке приема и увольнения сотрудников, перевода работников филиала;
- положения, инструкции и другие руководящие и нормативные документы по учету личного состава сотрудников;
- ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников филиала;
- порядок установления общего и непрерывного стажа определенной работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы труда;

1.5. Главный специалист ОК подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. На время отсутствия главного специалиста ОК (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Главный специалист ОК:

2.1. Ведет учет личного состава филиала, его подразделений и установленную документацию по кадрам.

2.2. Заполняет, учитывает и хранит сведения о настоящей и прошлой деятельности работников.

2.3. Ведет учет представления отпусков сотрудникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков подразделениями филиала.

2.4. Ведет учет избрания по конкурсу профессорско-преподавательского состава.

2.5. Составляет статистические отчеты и ежемесячные отчеты по численности на всех сотрудников филиала.

2.6. Ведет всю документацию на студентов, отвечает за порядок и сохранность личных дел студентов, контролирует правильность оформления приказов приемной комиссии о зачислении абитуриентов, готовит проекты приказов о восстановлении, отчислении и переводах студентов.

2.7. Выдавать академические справки государственного образца по требованию студента, отчисленного из учебного заведения, *не допускать* передавать полученные филиалом бланки академических справок в другие учебные заведения.

2.8. Осуществлять выдачу справок, копий документов, хранящихся в архиве.

2.9. Вносить изменения в учетные документы студентов, изменивших свое Ф.И.О. на основании свидетельств органов ЗАГС и при регистрации брака, с внесением изменений в личные дела студентов на основании предоставляемых документов.

2.10. Хранить невостребованные документы об образовании, согласно Перечня сроков хранения документов ВУЗов КР, введенного в действие приказом МОиН №1049/1 от 09.12.20.3г.

3. Права

Главный специалист ОК имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со своей деятельностью, а также кафедр и учебных подразделений филиала.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебного процесса.

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

3.4. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.

3.5. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Определять круг обязанностей и права профессорско-преподавательского состава в пределах своей компетенции; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4. Ответственность

Главный специалист ОК несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

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

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав главный специалист ОК при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

5.3. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г. [подпись] А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 02 2020 г. [подпись] З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 02 2020 г. [подпись] Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
мл. спец. ОК	Маликова А. Б.	[подпись]	



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.А. Разакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА ЭВМ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Специалист (оператор ЭВМ) относится к категории специалиста обслуживающего персонала.

1.2. На должность специалиста (оператора ЭВМ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность специалиста (оператора ЭВМ) и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

1.4. Специалист (оператор ЭВМ) должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы КР, постановления и решения Правительства КР и управления образованием по вопросам образования.
- Локальные нормативные акты филиала.
- Правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования.
- Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.
- Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, необходимой для осуществления учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности.
- Офисные программы для составления документации подразделения, основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.
- Принципы систематизации методических и информационных материалов.
- Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения.
- Содержание фонда учебных пособий, теорию и методы управления образовательными системами.
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Руководящие документы системы менеджмента качества филиала.
- Настоящую должностную инструкцию.
- Правила внутреннего распорядка.

1.5. Специалист (оператор ЭВМ) подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. Во время отсутствия специалиста (оператора ЭВМ) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист (оператор ЭВМ) обязан:

2.1. Соблюдать Устав филиала, правила трудового внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации филиала.

2.2. Выполнять поручения администрации, заведующих кафедр, не противоречащие Закону о труде и Трудового договора.

2.3. Осуществление взаимодействие между ППС, академическими советниками, офис-регистраторами, студентами и другими отделами.

2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.5. Анкетирования студентов, для оценки их технических возможностей и уровня компьютерной грамотности.

2.6. Консультирует ППС, сотрудников и студентов по вопросам работы на портале и применения ДОТ в учебном процессе.

2.7. Участвует при проведении занятий для студентов по работе с информационными технологиями.

2.8. Разрабатывает программы, реализующие решение инженерных, экономических и других задач, разрабатывает технологию, этапы и последовательность решения. Проводит отладку разработанных программ, корректирует их в процессе доработки.

2.9. Разрабатывает инструкцию по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.10. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.11. Составляет совместно с директором перспективные и текущие планы развития, модернизации и оснащения филиала техническими средствами.

2.12. Разрабатывает технические описания и инструкции, другую техническую документацию по обслуживанию, ремонту и эксплуатации вычислительной техники.

2.13. Осуществляет идентификацию личности студента при проведении массового тестирования в компьютерном классе филиала и точке доступа.

2.14. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

3. Права

Специалист (оператор ЭВМ) имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности филиала и совершенствованию методов работы.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства филиала от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения руководства.

3.5. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Специалист (оператор ЭВМ) несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

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

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав специалист (оператор ЭВМ) при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

5.3. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«32» 01 2020 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата



Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ
И.И. Раззикова в г. Кара-Балта
Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Должность библиотекаря относится к категории административно-управленческого персонала филиала.

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется: Законом КР «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики; государственными образовательными стандартами ВПО и СПО КР; Уставом и другими внутренними локальными актами филиала.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности библиотекаря входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Обеспечение подбора необходимой читателям общественно-политической, научно-технической, экономической и другой литературы, оперативное выполнение их заявок.

2.4. Производить выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.

2.5. Изучение интересов и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы.

2.6. Участие в разработке планов комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств, профиля работы организации и перспектив ее развития.

2.7. Участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов.

2.8. Ведение работы по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.

2.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.10. Составление списка новых поступлений литературы и их рассылка.

2.11. Осуществление связи с другими библиотеками, обеспечивая

обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.

2.12. Участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке технической и научной литературы, поступающей в библиотеку, составление тематического и алфавитного каталога.

2.13. Участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, оформлении стендов, витрин.

2.14. Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.

2.15. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.16. Представлять установленную отчетность.

2.17. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

3. Права

Библиотекарь имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности библиотекаря.

3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Библиотекарь несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Библиотекарь в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав библиотекарь при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.  А.Б. Маликова

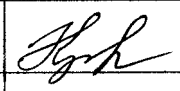
Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Библиотекарь	Идиева К.Т.		



«тврждаю»

Директор Филиала КГТУ

И. В. Разакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Главный специалист по хозяйственной работе относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность главного специалиста по хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность главного специалиста по хозяйственной работе и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

1.4. Главный специалист по хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Главный специалист по хозяйственной работе должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы КР, постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- перспективы технического развития филиала;
- перечень оборудования и других материальных ценностей кафедры;
- стандарты, технические условия по разработке и оформлению технической документации;
- инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, станков, контрольно-измерительных приборов, установок, используемых на лабораторно-практических занятиях и в научно-исследовательской работе;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

1.5. Во время отсутствия главного специалиста по хозяйственной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности главный специалист по хозяйственной работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Уставом КГТУ и филиала; Коллективным договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка;

- «Положением о филиалах образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53;

- Положением об отделениях среднего профессионального образования филиалов КГТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КГТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);

- Приказами директора;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;

- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;

- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;

- настоящей должностной инструкцией.

3. Функции главного специалиста по хозяйственной работе

Функциями главного специалиста по хозяйственной работе являются:

- организация и проверка готовности материальной базы филиала к лабораторным занятиям и ведению научно-исследовательской работы;

- оснащение лабораторий, мастерских и других объектов филиала машинами, оборудованием, приборами, расходными материалами, учебными макетами;

- организация и контроль за работой технических средств в процессе проведения лабораторных занятий;

- контроль выполнения работниками и студентами филиала правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторно-практических занятий;

- руководство работой по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторных исследований;

- проведение и оформление ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования;

- организация учета и сохранности материальных средств филиала.

3. Должностные обязанности

Главный специалист по хозяйственной работе:

3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью филиала.

3.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием филиала.

3.3. Контролирует рациональное расходование материалов филиала.

3.4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.5. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности филиала, своевременному заключению необходимых договоров.

3.7. Выполняет отдельные служебные поручения директора филиала.

3.8. Организует и осуществляет контроль безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов и инструментов, наличие инструкций по технике безопасности на каждом рабочем месте.

3.9. Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещенностью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.); составляет текущие заявки, заказы на выполнение работ по поддержанию лабораторного практикума в надлежащем состоянии; проводит инструктаж по охране труда при работе.

3.10. Осуществляет контроль своевременного и надлежащего оформления документации на новое оборудование и списания изношенного.

4. Права

Главный специалист по хозяйственной работе имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности филиала и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников филиала.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников филиала в своем подразделении; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.7. Требовать от директора филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Приостанавливать эксплуатацию оборудования в случае его неисправности, а также при нарушении в лаборатории Правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

4.9. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

5. Ответственность

Главный специалист по хозяйственной работе несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

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

5.4. Ненадлежащее техническое состояние оборудования лаборатории, ненадлежащее санитарное состояние помещений лаборатории, мастерских.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав главный специалист по хозяйственной работе при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г. [Подпись] А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020 г. [Подпись] З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г. [Подпись] Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Те-спец АУЧ	Айтбаев Ж.А.	[Подпись]	18.02



«тврждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Раззакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЛОТНИКА ФИЛИАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Плотник относится к категории обслуживающего персонала.
- 1.2. Плотник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.3. Квалификационные требования: средне-специальное образование, соответствующее сфере деятельности.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности плотника входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Общестроительные работы.
- 2.4. Устранение обнаруженных дефектов.
- 2.5. Выполнение сборки стендов.
- 2.6. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требование охраны труда, производственная, санитарная и умение оказать первую (доврачебную) помощь.
- 2.7. Контроль за подлежащим состоянием рабочего инвентаря и вверенного имущества филиала.
- 2.8. Проведение приема и сдачи имущества с соответствующей записью в журнале, содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Плотник имеет право на:

- 3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности плотника.
- 3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

Плотник несет ответственность за:

- 4.1. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.
- 4.2. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий,

распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомερных поручений;

4.3. Плотник в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.4. Несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав плотник при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 02 2020 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2020 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата



«тврждаю»

Директор Филиала КГТУ
И.И. Разакова в г. Кара-Балта
Х.Т. Касмамбетов
_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА ФИЛИАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Должность охранника относится к категории обслуживающего персонала филиала.
- 1.2. Охранник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности охранника входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Несение службы по охране объектов и материальных ценностей.
- 2.4. Осуществление проверки документов у проходящих в филиал (выходящих с филиала) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.
- 2.5. Осуществление контроля за работой установленных в учебном корпусе, общежитии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, сообщает об их срабатывании директору, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.
- 2.6. Выяснение причины срабатывания сигнализации и принятие меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.
- 2.7. Принятие под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения.
- 2.8. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрыть контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производить только с разрешения директора.
- 2.9. Осуществление задержания лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в караульное помещение или отделение милиции.

3. Права

Охранник имеет право на:

- 3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности охранника.
- 3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в

личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Охранник несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Вахтер в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5. Взаимоотношения (связи по должности)


Для выполнения функций и реализации прав охранник при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«3» 02 2010 г.  А.Б. Маликова

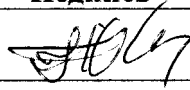
Ведущий специалист по УР

«31» 01 2010 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«30» 01 2010 г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Охранник	А.Мерзюк		



«Утверждаю»
Директор Филиала КГТУ
им. К.Т. Касымбетова в г. Кара-Балта
Х.Т. Касымбетов
_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВАХТЕРА ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Должность вахтера относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности вахтера входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Проверка целостности, порядка охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с сменяемым вахтером, или сторожем.

2.4. Принятие материальных ценностей, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством.

2.5. Организация соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

2.6. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывать об этом директору.

2.7. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ЧС, принимает меры по ликвидации пожара.

2.8. Дежурство на посту вахты; во время смены пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию филиала и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проведение приема и сдачи дежурства с соответствующей записью в журнале, содержание рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Вахтер имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и

обязанностями по замещаемой должности вахтера.

3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Вахтер несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Вахтер в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав вахтер при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

СОГЛАСОВАНО:


Специалист отдела кадров

«3» 02 2020 г.  А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

«31» 01 2020 г.  З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

«__» ____ 20__ г.  Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата



«Утверждаю»
Директор Филиала КГТУ
И.М.Т. Рызакова в г. Кара-Балта
Х.Т. Касмамбетов
_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИЦЫ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Уборщица относится к категории обслуживающего персонала филиала.

1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности уборщицы входят:

2.1. Уборка служебных помещений учебного корпуса филиала, коридоров, лестниц, санузлов, мойка стен, полов, оконных рам и стекол, дверных блоков, чистка и дезинфекция санитарно-технического оборудования (раковины и др.) удаление пыли со стен, потолков, мебели и ковровых дорожках вручную, щетками и пылесосами. Сбор мусора и вынос его в установленное место.

2.2. Гардеробные и другие санитарно-бытовые помещения также должны периодически подвергаться дезинфекции и проветриваться.

2.3. Ручки дверей, перила лестниц протирать хлорным раствором.

3. Права уборщицы

Уборщица имеет право:

3.1. Докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность уборщицы

Уборщица несет дисциплинарную ответственность за:

4.1. Небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;

4.2. Нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, указанных в данной инструкции.

4.3. Неправомерные действия с информацией о деятельности филиала, за сохранность конфиденциальности служебной информации. Дисциплинарная, материальная, административная и иная ответственность уборщицы определяется в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.



«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

И.И. Ваззакова в г. Кара-Балта

Х.Т. Касмамбетов

_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Должность врача относится к категории обслуживающего персонала филиала.

1.2. Врач назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности врач руководствуется: Законом «Об охране здоровья граждан Кыргызской Республики»; Законом «Об образовании» Кыргызской Республики; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом и другими внутренними локальными актами филиала.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности врача входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Применение современных методов профилактики, диагностики, лечения, реабилитации детей и подростков.

2.4. Оказание скорой и неотложной медицинской помощи больным.

2.5. Осуществление надзора за побочными реакциями/действиями лекарственных средств.

2.6. Проведение консультации по направлениям врачей других специальностей.

2.7. Участие в проведении противоэпидемических мероприятий в случае возникновения очага инфекции.

2.8. Придерживается принципов медицинской деонтологии.

2.9. Планирование работы и проведение анализа ее результатов.

2.10. Ведение врачебной документации.

2.11. Принятие активного участия в распространении медицинских знаний среди населения.

2.12. Постоянное совершенствование своего профессионального уровня.

3. Права

Врач имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности врача.

3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

4.1. Врач несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

4.4. Врач в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав врач-терапевт при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 3 » 02 2020 г. [Подпись] А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

« 31 » 01 2020 г. [Подпись] З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

« 30 » 01 2020 г. [Подпись] Ж.А. Айтбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

**СБОРНИК
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА,
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА
ФИЛИАЛА КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА В Г. КАРА-БАЛТА**

