

БИШКЕК 2020

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ФИЛИАЛ КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА В Г. КАРА-БАЛТА

Принят на заседании Учредительного совета общества с ограниченной ответственностью «Учредитель»
Протокол № 3
от «19» января 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».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА 4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА 10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ФИЛИАЛА 13

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЩЕГО 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 ВИЗУАЛИЗАТОРА 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

СОДЕРЖАНИЕ

- 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;

- локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебной работы;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального и средне-профессионального образования;
- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам высшего и средне-профессионального образования;

1.5. Будущий специалист по УР должен знать:
 належащее исполнение обязанностей будущего специалиста УО приобретает соответствующие права и несет ответственность за обязанности возлагается на специалиста учебного отдела (УО), который (болезнь, отпуск, командировка) приказом директора исполнение его

1.4. В период временного отсутствия будущего специалиста по УР директору филиала.

1.3. Будущий специалист по УР подчиняется непосредственно должности работника.

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

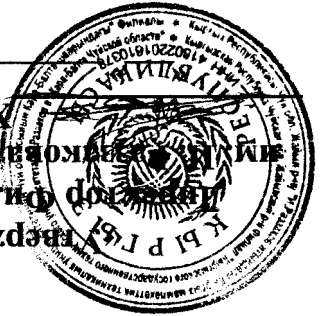
Университета, соответствующий квалификационным требованиям по числу профессорско-преподавательского состава филиала или представляется наиболее квалифицированный и авторитетный работник из кандидатам на должность будущего специалиста по учебной работе приказом директора филиала.

1.2. Будущий специалист назначается и освобождается от должности работой филиала.

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

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА



Х.Т. Касмабетов
 20 г.

Филиал КТГУ
 в г. Кара-Балта

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления студентов к государственным и менным 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;
- информационные системы АVN;
- 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 отделе средних профессионального образования филиалов КИТУ им. И. Разакова (решение Ученого Совета КИТУ им. И. Разакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
 - Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
 - Государственными образовательными стандартами высшего и среднего 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

направлением деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администратии университета;

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

1.7. Режим рабочего времени и условия работы 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 отделений среднего профессионального образования, осуществляющих учебную работу;
- 2.3. контроль за выполнением подразделением 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 учебной работы обучающихся.

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 специальности и направлением 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 расписание 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, зачисление тем квалификационных работ, о поощрениях и вычислениях, 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 комиссии.
- 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 профсоюзно-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 несет ответственность за:

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

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

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

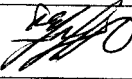
6. Взаимоотношения (связи по должности)

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 КИТУ.

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

Должность Ведущий специалист по УР	Фамилия, инициалы <i>Абдулова З.З.</i>	Подпись 	Дата

СОТ ЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров
 «3» _____ 2020 г.
 Ведущий специалист по УР
 «ЗФ» _____ 2020 г.
 Главный специалист по хозяйственной работе
 «ЗФ» _____ 2020 г.
 Ж.А. Айтаев 
 З.З. Абдулова
 А.Б. Маликова

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

последних, на основе соответствующего запроса с визой директора филиала, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

ЛЕНИН СКА И И АНИИ С ПО ЕГО И НИ ПРН
 АЛА, НИХ ПО Т ПО НИХ НИХ СКОИ НИХ НИХ ИМ, ТКОЙ ТИ, В ИИ, В НИХ
 АЛА, НИХ ПО Т ПО НИХ НИХ СКОИ НИХ НИХ ИМ, ТКОЙ ТИ, В ИИ, В НИХ
 АЛА, НИХ ПО Т ПО НИХ НИХ СКОИ НИХ НИХ ИМ, ТКОЙ ТИ, В ИИ, В НИХ

переводы, отчисления, восстановление).

2.4. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, за их исполнением.

2.3. Составляет расписание учебных занятий и осуществляет контроль

2.2. Обеспечивает составление документации по учебному отделу.

2.1. Выполняет поручения ведущего специалиста по учебной работе.

Специалист по учебной работе:

2. Должностные обязанности

возможных на него обязанностей. Ответственность за качественное и своевременное исполнение

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет приказом директора филиала.

командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное

1.6. На время отсутствия специалиста по УР (отпуск, болезнь, ведущему специалисту по УР.

1.5. Специалист по УР подчиняется непосредственно директору и

- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

профессионального обучения;

- педагогику, физиологии, психологию и методику

- правила ведения документации по учебной работе;

- порядок составления учебных планов;

- постановление, распоряжения, приказы по учебной работе;

- теорию и методы управления образовательными системами;

образовании по вопросам образования;

Правительства Кыргызской Республики и органов управления - законы Кыргызской Республики, постановления и решения

- Конституцию Кыргызской Республики;

1.4. Специалист по УР должен знать:

1.3. Назначение на должность специалиста по УР и освобождение от

лет.


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

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

1. Общие положения

РАБОТЕ ФИЛИАЛА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ



Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Факультет педагогических наук
Кафедра психологии и методики обучения
Директор филиала КТГУ «Тверская»
Х.Т. Касмамбетов
г. Кара-Балта
20 г.

- 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 содействие 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 учебного-методического материала.
- 2.17. Всецело 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 учебного 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.

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Специалист по УР			

экземпляр на руки получили (а):

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй

«30» 2012 г. _____ Ж.А. Айтибаев

Главный специалист по хозяйственной работе

«31» 2012 г. _____ З.Э. Абдиева

Ведущий специалист по УР

«3» 2012 г. _____ А.Б. Маликова

Специалист отдела кадров

СОГЛАСОВАНО:

компетенции.

5.3. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей

пределах своей компетенции.

5.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в

устной или письменной форме.

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в

выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

Для выполнения функций и реализации прав специалист по УР при

5. Взаимоотношения (связи по должности)

трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных

уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

своей деятельности - в пределах, определенных административным,

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления

Кыргызской Республики.

инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством

должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих

Специалист по УР несет ответственность:

4. Ответственность

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; стаж научно-педагогической работы) к стажу работы; Назначение на должность методиста и освобождение от должности производится приказом директора филиала.

1.3. Методист должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образования по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- педагогику, физиологии, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитательная студента;
- 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.

1.4. Методист должен знать:


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 качественные и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ФИЛИАЛА

«Утверждаю»
 Директор Филиала КИТУ
 Кара-Балта в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20 ____ г.



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 расписание экзаменов.
- 2.6. Составляет документацию для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечень 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 кафедр, 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.

устной или письменной форме.

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

5. Взаимоотношения (связи по должности)

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

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.

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

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

Методист несет ответственность:

4. Ответственность

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

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

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

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

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

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

Методист имеет право:

3. Права

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

2.22. Осуществляет подготовку документов по организации учебного процесса филиала.

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Методист	Кутмечева И. В.		

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

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров « 3 » 02 2020 г.

Безусловный специалист по УР « 31 » 01 2020 г.

Главный специалист по хозяйственной работе « 30 » 01 2020 г.

А.Б. Маликова

З.Э. Абдиева

Ж.А. Айтаев


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

5.3. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

- 1.1. Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного структурного подразделения филиала, осуществляющим учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким основным направлениям, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.
- 1.2. Заведующий кафедрой назначается 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, имеющий 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;
 - теории 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;
 - методики профессионального обучения;
 - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, 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;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

«Твержляю»
 Директор Филиала КИТУ
 Х.Т. Касмамбетов
 г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20 ____ г.



1.7. Заведующему кафедрой подчиняются все работники кафедры. На должность заведующего кафедрой избирается научно-педагогический работник, имеющий высшее профессиональное

- Положением о кафедре;
 - Приказами директора;
 - Приказом КИТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
 - Приказом КИТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 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», утвержденном Советом КИТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
 - Положением об отделе среднего профессионального образования филиалов КИТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КИТУ 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 проведения конкурса на замещение должностей ППС в КИТУ;

- 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.

образования, учебную 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.

- ЭКСПЕРТИЗЫ (ИЛИ ИХ ЗАМЕНА) ПРОВЕДИТ ЗАВЕДУЩИЙ КАФЕДРОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.
- 3.17. Проводит анализ и осуществление на заседаниях кафедр и 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 КИТУ проведение научно-исследовательской работы на кафедре.
- 3.19. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.
- 3.20. Организует обучение результатов завершения 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 кафедр.
- 3.22. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей и иных работников кафедр.
- 3.23. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедр, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедр.
- 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 доводит до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства.

университета, филиала и контролировать их исполнения сотрудниками кафедр.

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

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

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

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

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

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

3.33. Разрабатывает инструкции по охране труда.

3.34. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедр и Ученым советом филиала.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Направлять работу преподавателей кафедр на обеспечение высокого качества учебного процесса в соответствии с государственным 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 кафедр.

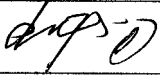
4.4. Осуществлять опросы студентов о качестве проводимых преподавателями кафедр учебных занятий.

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 кафедр.

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

- методов воспитания и оформления документов 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 определённый период снизить учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или филиала учебно-методической или государственной 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 работников.

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Зав. каф. «ТРИТ»	Баймуратов С.		

СОГЛАСОВАНО:

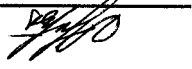
Специалист отдела кадров

«3» 2020 г.



А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР



З.З. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе



Ж.А. Айтаев

экземпляр на руки получил (а):

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй

компетенции.

6.6. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей

пределах своей компетенции.

6.5. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в

6.4. Организует контроль деятельности всех работников кафедр.

и требует их исполнения.

6.3. Дает указания и служебные поручения всем работникам кафедр

подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

соответствующего запроса с визой директора филиала в зависимости от

филиала, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе

6.2. Получает информацию от служб и структурных подразделений

устной или письменной форме.

6.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в

при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заведующий кафедрой

методической деятельности кафедры.

комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-

5.13. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических

занятий.

5.12. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых

5.11. Невыполнение индивидуального плана работы.

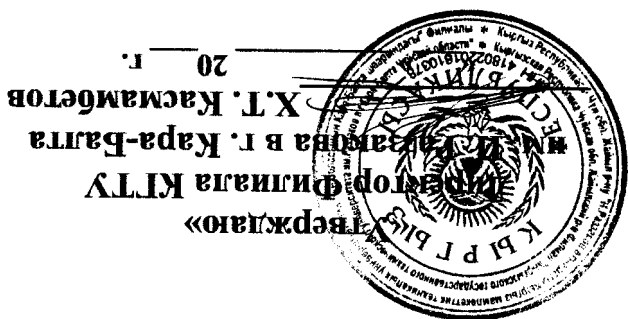
филиале.

5.10. Невыполнение требований системы менеджмента качества в

- 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, представления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
 - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА

1. Общие положения



• требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-пифровых 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», утвержденном Постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53;
- Положением об отделах среднего профессионального образования филиалов КИТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КИТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
- Положением о кафедре;
- Приказом КИТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КИТУ №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 КИТУ» 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, естественно) 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

- 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 направления 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

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

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

5. Ответственность

университета и филиала, трудовым законодательством.
 4.7. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами
 проведения экзаменов и зачетов по кумулятивному дисциплинам.

4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при
 функциональные обязанности.

4.5. Подписывать документы по вопросам, входящим в его
 должностных обязанностей материалы и документы.

4.4. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих
 качество учебного процесса.

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

последующего профессионального образования.
 государственными образовательными стандартами высшего и

4.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с
 в Ученый совет филиала.

4.1. В установленном порядке избирать кандидатов и быть избранным
 В пределах своих полномочий профессор имеет право:

4. Права и полномочия

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

кафедры.
 подразделения филиала по вопросам, относящимся к деятельности

3.16. Участвует в работе выборных органов или структурных
 гуманитарных, экономических и правовых знаний.

3.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-
 (аспирантов и соискателей) на кафедре.

3.14. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров
 навыками.

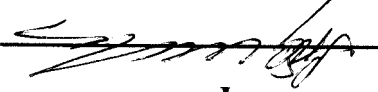
помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными
 преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую

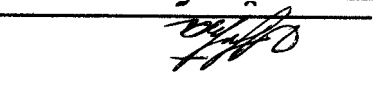
3.13. Принимает активное участие в повышении квалификации
 ориентационной работой школьников по направлениям кафедры.


работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

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

«30» 01 2012 г.  Ж.А. Айтбаев
 Главный специалист по хозяйственной работе

«31» 01 2012 г.  З.З. Абдиева
 Ведущий специалист по УР

«3» 02 2012 г.  А.Б. Маликова
 Специалист отдела кадров

СОГЛАСОВАНО:

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.

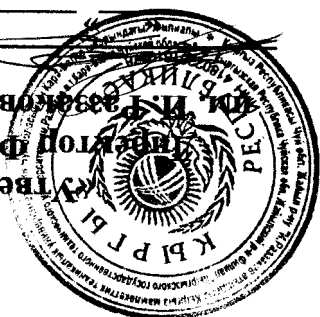
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом филиала, иными нормативными правовыми актами.
- 5.5. Нарушение 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 индигидуального 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.

- 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;
 - теории 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, представления, 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»;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА

1. Общие положения

«Тверждано»
 Директор Филиала КИТУ
 И. П. Азизова в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20 ____ г.



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

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 трёх 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.

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

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

В пределах своих полномочий доцент имеет право:

4. Права и полномочия

- кадров.
- 3.12. Руководит работой по подготовке научно-педагогических дисциплин, в воспитательной работе обучающихся.
- 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 организации и планировании самостоятельную работу студентов.
- 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.
- 3.9. Разрабатывает методическое обеспечение курсовых дисциплин межгосударственные.
- 3.8. Участвует в организационных рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая
- 3.7. Принимает участие в научно-методической работе кафедры.
- 3.6. Разрабатывает рабочие программы по курсам.
- 3.5. Участвует в разработке образовательной программы филиала.
- 3.4. Обеспечивает выполнение учебных программ.
- 3.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, ВКР и научно-исследовательской работой обучающихся.
- 3.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры.
- 3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной воспитательной и учебно-методической работы по курсам дисциплин.

Доцент:

3. Должностные обязанности

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

СОГЛАСОВАНО:

«3» _____ 2022 г. _____
 Специалист отдела кадров

«87» _____ 2022 г. _____
 Ведущий специалист по УР

«88» _____ 2022 г. _____
 Главный специалист по хозяйственной работе

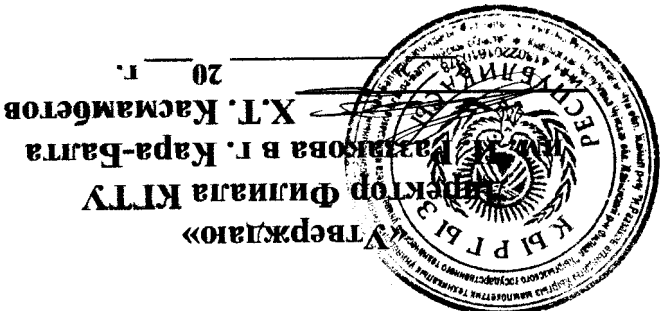
А.Б. Маликова _____
 З.Э. Абдиева _____
 Ж.А. Айтибаев _____

- Доцент несет ответственность за:
- 5. Ответственность**
- 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 работников.
- 5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.
- 5.9. Невыполнение индивидального 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.

- Уставом филиала;
 - Государственными образовательными стандартами;
- Республики в области высшего профессионального образования;
- законодательными и иными нормативными актами Кыргызской Республики;
- 1.5. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
 - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- осуществления научно-исследовательской деятельности;
- предоставления, распространения информации, необходимой для
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, электронно-цифровых устройствах;
 - требования к работе на персональных компьютерах, иных том числе дистанционных;
 - методы и способы использования образовательных технологий, в
 - современные формы и методы обучения и воспитания;
 - методику профессионального обучения;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - порядок составления учебных планов;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
- программам высшего профессионального образования;
- государственных образовательных стандартов по соответствующим организации учебного процесса;
 - локальные нормативные акты университета и филиала по
- Республики по вопросам высшего профессионального образования;
- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской
- 1.4. Старший преподаватель должен знать:
- належащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- преподавательского состава, несущий полную ответственность за
- заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-
- (болель, отпус, командировка) его обязанности выполняет назначенный
- 1.3. В период временного отсутствия старшего преподавателя
- заведующему кафедрой.
- 1.2. Старший преподаватель подчиняется непосредственно
- избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.
- 1.1. Должность старшего преподавателя замещается по результатам

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ



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

3. Должностные обязанности

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, проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

2. Функции старшего преподавателя

На замещение должности старшего преподавателя могут претендовать имеющие учебное звание и учебной степени, но обладающие опытом квалифицированные специалисты в соответствующей области, не имеющие в анамнезе заболеваний, препятствующих преподавательской работе в данной профессиональной сфере более 5 лет.

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, учебную 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, учреденных, учреденных повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, не менее 5 научно-методических опубликованных работ (в том числе 2 научные) и УМКД за последние 5 лет.

1.8. Для замещения должности старшего преподавателя претенденты должны иметь, как правило, учебную 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, учреденных, учреденных повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, не менее 5 научно-методических опубликованных работ (в том числе 2 научные) и УМКД за последние 5 лет.

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

1.10. Решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора;

1.11. Приказом КИТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;

1.12. Приказом КИТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;

1.13. Настоящей должностной инструкцией.

- 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 организации 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. Принятие 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 индвидуального 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 _____ 20__ г. _____
«3»

Ведущий специалист по УР _____ 20__ г. _____
«3»

Главный специалист по хозяйственной работе _____ 20__ г. _____
«3»

Ж.А. Айтибаев _____ 20__ г. _____
«3»

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;

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;
- методики 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.

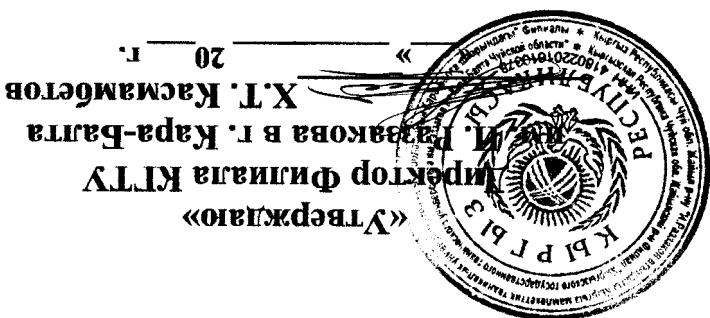
1.3. В период временного отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ



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

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.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

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

3.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

Преподаватель:

3. Должностные обязанности

дискуссион, конференций и семинаров.

2.5. подготовка, организация и проведение «круглых столов»;

2.4. руководство научно-исследовательской работой студентов;

2.3. организация и контроль самостоятельной работы студентов;

2.2. участие в разработке программ и методик по курсу преподавания;

исследовательской работы по своей специальности;

2.1. проведение учебной, методической, воспитательной и научно-

Функциями преподавателя являются:

2. Функции преподавателя

кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

образовательном учреждении не менее 1 года, или стаж работы в

предполагаемой преподавательской деятельности, и стаж работы в

высшее профессиональное образование, соответствующее профилю

1.7. На должность преподавателя назначается работник, имеющий

трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка,

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются

• настоящей должностной инструкцией.

• Приказом КИТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;

• Приказом КИТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;

директора;

• Решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями

• Положением о кафедре;

университета и филиала;

• Трудовым договором, иными локальными нормативными актами

- 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 учебным подразделением 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 организующих в рамках тематики направленных исследований кафедр 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 кафедр 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 Коллективным договором филиала, 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

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Специалист отдела кадров	А.Б. Маликова	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Ведущий специалист по УР	З.Э. Абдиева	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Главный специалист по хозяйственной работе	Ж.А. Айтаев	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Специалист отдела кадров	А.Б. Маликова	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Ведущий специалист по УР	З.Э. Абдиева	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Главный специалист по хозяйственной работе	Ж.А. Айтаев	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Специалист отдела кадров	А.Б. Маликова	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Ведущий специалист по УР	З.Э. Абдиева	<i>[Signature]</i>	2020 г.
Главный специалист по хозяйственной работе	Ж.А. Айтаев	<i>[Signature]</i>	2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 9 » 02 2020 г.

Ведущий специалист по УР

« 07 » 02 2020 г.

Главный специалист по хозяйственной работе

« 01 » 01 2020 г.

экземпляр на руки получил (а):

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав преподавателя при выполнении возложенных на него должностных обязанностей

взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

методической деятельности.

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

занятий.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых

5.8. Невыполнение индикаторного плана работы.

филиале.

5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в

угрозу деятельности филиала и его работникам.

техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих

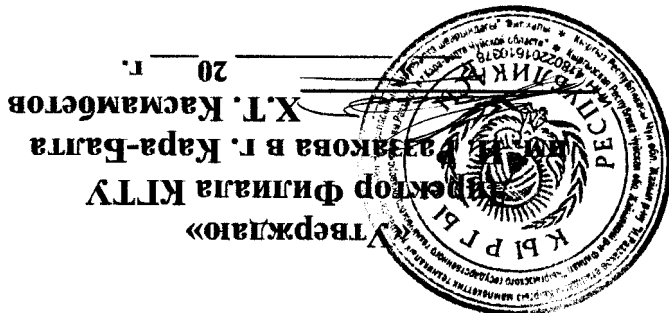
- Трудовым договором, нормативными актами по организации
 - Положением о кафедре;
 - распорядка;
 - коллективным договором, Правилами внутреннего трудового
 - Уставом филиала;
- 1.4. В своей деятельности старший лаборант руководствуется:

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

- належащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.2. В период временного отсутствия старшего лаборанта (болезнь, в прямом подчинении заведующего кафедрой.
- стажу работы, а также магистранты кафедры. Старший лаборант находится подготовки и специализация кафедр, без предъявления требований к высшее или средне-профессиональное образование по направлению 1.1. На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА



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

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

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

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

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

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 профессору-преподавателю 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 кафедр, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедр.

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

2. Функции старшего лаборанта

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

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 кафедр и студентами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторных занятий.

• Правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;

• Приказом КИТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;

• Приказом КИТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;

• настоящей должностной инструкцией.

- 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, рубажного, 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 сообщения.
 - за своевременностью отправки контрольных заданий студентами и получения на них рецензий от ППС.
 - ведение статистики количества выхода на портал, обращения 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.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров «З» 02 2020 г. _____
 Ведущий специалист по УР «ЗФ» 02 2020 г. _____
 Главный специалист по хозяйственной работе «ЗФ» 01 2020 г. _____
 Ж.А. Айтаев
 А.Б. Маликова
 З.Э. Абдиева

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.

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 работников кафедр и обучаемым.

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

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 КИТУ.
 2.4. Постоянное руководство и ознакомление коллектива филиала с нормативно-правовыми актами, документами с вышестоящих органов и КИТУ, 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. Функциональные обязанности


В функциональные обязанности ведущего специалиста по государственному языку входят:

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

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ ФИЛИАЛА

«Утверждаю»
 Директор Филиала КИТУ
 И.И. Разакова в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касамбетов
 20 ____ г.



- 2.6. Ответственность и требование исполнения ведения работы филиала на государственном языке во всех направлениях (протоколы, собрания, совещания, делопроизводство, рабочие и учебные планы).
- 2.7. Разрабатывает оптимальные условия в филиале модели воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса.
- 2.8. Организация учебных курсов 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 самодеятельных объединений студентов, библиотекаря и оказание им организационной и методической помощи.
- 2.11. Принятие активного участия во всех мероприятиях, организованных КИТУ по развитию государственного языка.
- 2.12. Руководство и организация на государственном языке стентазет, объявлений, расписаний, справочных материалов.
- 2.13. Ведение тесной работы с кафедрой кыргызского языка и отделом государственного языка КИТУ.
- 2.14. Руководство и организация в проведении кураторских часов со студентами по государственному языку, культуре, традиции кыргызского народа.
- 2.15. Осуществляет контроль над качеством организации 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.

5.2. Со стороны организациями в пределах своей компетенции.
5.1. Со всеми структурными подразделениями.

должностных обязанностей:
государственному языку при выполнении возложенных на него
Для выполнения функций и реализации прав специалист по
5. Взаимоотношения (связи по должности)

обязанностям.

несвоевременное, халатное отношение к своим должностным
4.4. Несет ответственность за невыполнение и/или
за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

соответствия с законодательством несет материальную ответственность
4.3. Ведущий специалист по государственному языку в
руководителей, за исключением неравномерных поручений.

распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности
4.2. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий,
филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.1. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка
ответственность за:

Ведущий специалист по государственному языку несет

4. Ответственность

воспитательной работе.

3.4. Подписи на документы по развитию Госязыка и

инструментарий обязанностями.
совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по
объяснений.

личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных
профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в

3.2. Знакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами
филиала.

установленном Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка
процедуры, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке,

3.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за
Ведущий специалист по государственному языку имеет право:

3. Права

санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

2.22. Соблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной
электробезопасности,

2.21. Представлять установленную отчетность.

установленном порядке в архив.

сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача их в баланс не достач, дебиторской задолженности и других потерь, хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-финансовой и кассовой дисциплины по обеспечению строгого соблюдения штатной, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.

2.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, обязательств, расходования фонда заработной платы.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных ресурсов.

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

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

В должностные обязанности главного бухгалтера входят:

2. Функциональные обязанности

- Уставом филиала, а также другими внутренними локальными актами университета и филиала.
- государственным образовательными стандартами высшего и среднего общего образования Кыргызской Республики;
- Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»;
- 1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
 - 1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.
 - 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
 - 1.1. Должность главного бухгалтера относится к категории административно-управленческого персонала филиала.

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА



«Утверждаю»
 Директор Филиала КИТУ
 И.И. Рамакова в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20 ____ г.

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

3. Права

Главный бухгалтер имеет право на:

3.1. Знакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности 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. Знакомление со всеми материалами личного дела, с отрывками профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на основании 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)

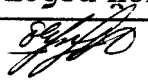
Для выполнения функций и реализации прав главный бухгалтер при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:


5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров «3» 01 2000 г. 

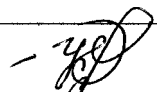
Ведущий специалист по УР «31» 01 2000 г. 

Главный специалист по хозяйственной работе «32» 01 2000 г. 

Ж.А. Айтибаев

А.Б. Маликова

З.Э. Абдиева

Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Должность
		Томасовская, Анна Владимировна	Генеральный директор
		Иванова, Мария Ивановна	

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

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

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

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

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.

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики. В функциональные обязанности экономиста входят:

2. Функциональные обязанности

- Уставом и другими внутренними локальными актами филиала.
- государственных образовательными стандартами высшего и среднего общего образования Кыргызской Республики;
- Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики;
- Законом «О бухгалтерском учете» Кыргызской Республики;
- 1.4. В своей деятельности экономист руководствуется:

1.3. Требования к квалификации экономиста: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности приказом директора.

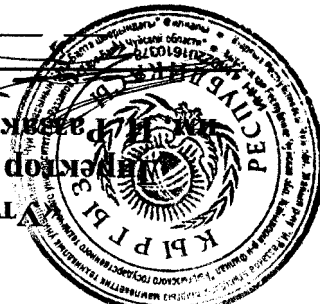
1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от

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

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА ФИЛИАЛА

«Твержмяло»
 директор филиала КИТУ
 Кара-Балта в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20 г.



распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности 4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.

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

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

4. Ответственность

3.3. Знакомление 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. Независимо от форм собственности.

3.2. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций. Обязанности по замещаемой должности экономиста.

3.1. Знакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности имеет право на:

3. Права экономиста

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.

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

2.7. Выполнение работы, связанная с не регламентированными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетов операций. Ведение деятельности филиала, а также учет заключенных договоров. Подготовка периодической отчетности филиала, а также учет заключенных договоров.

2.6. Формирование 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 прогнозировании развития филиала.

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

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

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

СОГЛАСОВАНО:
Специалист отдела кадров « 3 » 02 2010 г. _____ А.Б. Маликова
Будущий специалист по УР « 31 » 01 2010 г. _____ З.Э. Абдиева
Главный специалист по хозяйственной работе « 30 » 01 2010 г. _____ Ж.А. Айтаев

5.1. Со всеми структурными подразделениями.
 5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.
 Взаимодействует:

5. Для выполнения функций и реализации прав экономист при выполнении возложенных на него должностных обязанностей

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

руководителей, за исключением неправомерных поручений.

меры к улучшению технической оснащенности и достаточного уровня складского хозяйства.

2.4. Руководство доставкой и хранением материальных ресурсов, совершенствованием систем контроля за расходованием, принимается согласованно условий и заключение договоров по закупке товарно-материальных ценностей.

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 согласованно с руководством филиала. Обеспечение в установленном порядке, заявок на материальные ресурсы и распределение его деятельности материальными ресурсами.

2.2. Руководство разработкой текущих и перспективных планов материально-технического снабжения филиала. Обеспечение в 2.1. Организация обеспечения филиала всеми необходимыми для выполнения работы по госзакупкам в соответствии со спецификацией по госзакупкам входить:

2. Функциональные обязанности

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, разработкой текущих и перспективных планов материально-технической закупки, нормативов производственных запасов, потребляемых материалов, порядок составление заявок; Уставом и другими внутренними локальными актами филиала.

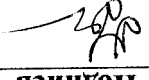
1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ ФИЛИАЛА

«Утверждено»
 Директор Филиала КИТУ
 И. Разакова в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20__ г.



- 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, относящейся 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 оказывать первую (доврачебную) помощь.
- 2.11. Владение компьютерными навыками (Microsoft Office, Internet, Excel, AVN).
- ### 3. Права
- Специалист по госзакупкам имеет право на:
- 3.1. Знакомление с документами, устанавливающими его права.
- 3.2. Знакомление 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.

Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Должность
		Жолжолбаев Ж. А.	Иссл. по атомной энергии

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

« 30 » _____ г. _____
 Главный специалист по хозяйственной работе
 Ж. А. Айтбаев

« 31 » _____ г. _____
 Ведущий специалист по УР
 З. Э. Абдиева

« 3 » _____ г. _____
 Специалист отдела кадров
 А. Б. Маликова

СОГЛАСОВАНО:

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

2. Должностные обязанности
Главный специалист ОК:

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.

1.5. Главный специалист ОК подчиняется непосредственно директору филиала.

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы труда;
- порядок установления общего и непрерывного стажа определенной работы;
- ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников филиала;

- документы по учету личного состава сотрудников;
- положения, инструкции и другие руководящие и нормативные документы, перевода работников филиала;
- инструкции по положению о порядке приема и увольнения сотрудников, перевода работников филиала;
- основы трудового законодательства;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образования по вопросам образования;

1.4. Главный специалист ОК должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образования по вопросам образования и предпочтительно имеющий стаж работы по управлению персоналом.

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

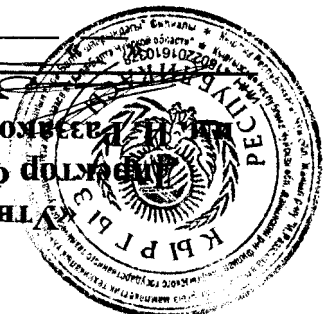
1.2. На должность главного специалиста ОК назначается лицо, имеющее высшее образование и предпочтительно имеющий стаж работы

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


1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ ФИЛИАЛА

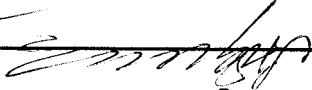
«Тверджало»
 Директор Филиала КИТУ
 г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20 г.

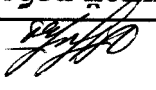



- 2.2. Заполняет, учитывает и хранит сведения о настоящей и прошлой деятельности работников.
- 2.3. Ведет учет представления отпусков сотрудникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков подразделениями филиала.
- 2.4. Ведет учет изобретения по конкурсу профессорско-преподавательского состава.
- 2.5. Составляет статистические отчеты и ежемесечные 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 переводе студентов.
- 2.7. Выдавать академические справки государственного образца по требованию студента, отчисленного из учебного заведения, *не допуская* 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 невосстановленные документы об образовании, согласно Перечня сроков хранения документов ВУзов КР, ведомного в действие приказом МинН №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 учебного персонала 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.

		<i>Маликова А. Б.</i>	<i>М. Маликова А. Б.</i>
Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Должность

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

компетенции.

5.3. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей

пределах своей компетенции.

5.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в устной или письменной форме.

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

Для выполнения функций и реализации прав главный специалист ОК

5. Взаимоотношения (связи по должности)

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

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

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

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

Главный специалист ОК несет ответственность:

4. Ответственность


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

- Правила внутреннего распорядка.
 - Настоящую должностную инструкцию.
 - Руководящие документы системы менеджмента качества филиала.
 - Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- образовательными системами.
- Содержание фонда учебных пособий, теории и методы управления средствами обучения.
 - Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным материалам.
 - Принципы систематизации методических и информационных материалов.
 - Основные программы для составления документации по разделению, основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузером, мультимедийным оборудованием.
 - Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, распространения информации, необходимой для осуществления учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности.
 - Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, распространения информации, необходимой для передачи информации.
 - Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для оборудования.
 - Правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования.
 - Локальные нормативные акты филиала.
 - Правила образования по вопросам образования.
 - законы КР, постановления и решения Правительства КР и Конституцию Кыргызской Республики;
- 1.4. Специалист (оператор ЭВМ) должен знать:
- освобождение от нее производится приказом директора филиала.
- 1.3. Назначение на должность специалиста (оператора ЭВМ) и направление профессиональной деятельности не менее 1 года.
- 1.2. На должность специалиста (оператора ЭВМ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по обслуживающему персоналу.
- 1.1. Специалист (оператор ЭВМ) относится к категории специалиста

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА ЭВМ ФИЛИАЛА

«Тверждано»
 Директор Филиала КИТУ
 Кара-Балта в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касмамбетов
 20__ г.



- 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 взаимодействия между ШС, академическими советниками, офис-менеджерами, студентами и другими отделами.
 - 2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
 - 2.5. Анкетирование студентов, для оценки их технических возможностей и уровня компьютерной грамотности.
 - 2.6. Консультирует ШС, 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 работы.
 - 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

3.1. 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 филиала.
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 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 _____ 2000 г. _____
«3» _____
Ведущий специалист по УР _____ 2000 г. _____
«3» _____
Главный специалист по хозяйственной работе _____ 2000 г. _____
Ж.А. Айтбаев _____
70

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ ФИЛИАЛА

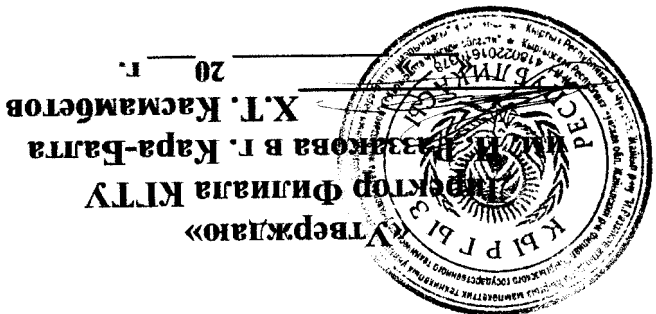
1. Общие положения

- 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, регулирующими деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики; государственными стандартами 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 обществено-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, профили 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 расписка.
- 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, оформления 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. Знакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности библиотекаря.

3.2. Знакомление 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 неправомερных 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.

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Специалист отдела кадров	Маликова А.Б.		2010 г.
Ведущий специалист по УР	Абдиева З.Э.		2010 г.
Главный специалист по хозяйственной работе	Айтибаев Ж.А.		2010 г.
«3»			
«21»			
«30»			

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

2010 г.

А.Б. Маликова

Ведущий специалист по УР

2010 г.

З.Э. Абдиева

Главный специалист по хозяйственной работе

2010 г.

Ж.А. Айтибаев

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

работе руководствуется:
• Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
• Уставом КИТУ и Филиала; Коллективным договором, Правилами

1.6. В своей деятельности Главный специалист по хозяйственной надлежашее исполнение возложенных на него обязанностей приобретает соответствующие права и несет ответственность за лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет

1.5. Во время отсутствия Главного специалиста по хозяйственной противопожарной защиты;
• правила и нормы охраны труда, техники безопасности, работе;

на лабораторно-практических занятиях и в научно-исследовательской станков, контрольно-измерительных приборов, установок, используемых • инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, технической документации;

• стандарты, технические условия по разработке и оформлению кафедр;

• перечень оборудования и других материальных ценностей
• перспектив развития филиала;
• административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
• организацию финансово-хозяйственной деятельности филиала;
управления образованием;

• законы КР, постановления и решения Правительства КР и органов Конституцию Кыргызской Республики;

1.4. Главный специалист по хозяйственной работе должен знать: непосредственно директору филиала.

1.4. Главный специалист по хозяйственной работе подчиняется работе и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

1.3. Назначение на должность Главного специалиста по хозяйственной работы на не менее 5 лет.

1.2. На должность Главного специалиста по хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж категории административно-управленческого персонала.

1.1. Главный специалист по хозяйственной работе относится к

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА

«Тверждано»
Директор Филиала КИТУ
И.И. Назарова в г. Кара-Балта
Х.Т. Касмамбетов
20 ____ г.

- «Положением о филиалах образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53;
- Положением об отделе среднего профессионального образования филиалов КИТУ им. И. Раззакова (решение Ученого Совета КИТУ им. И. Раззакова протокол №6 от 27.02.2019 г.);
- Приказами директора;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- Приказом КИТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КИТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- настоящей должностной инструкцией.

3. Функции главного специалиста по хозяйственной работе

- 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

- 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.

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: среднее-специальное образование, соответствующее сфере деятельности.

2. Функциональные обязанности

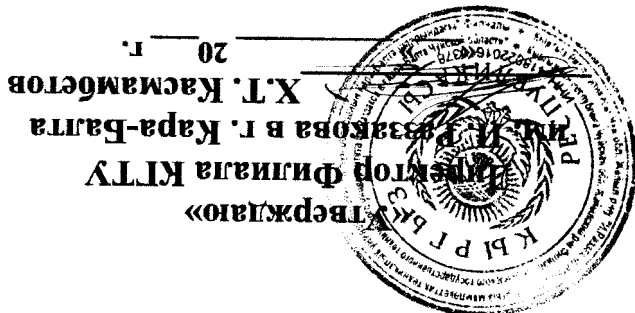
- В функциональные обязанности плотника входят:
- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
 - 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
 - 2.3. Общественные работы.
 - 2.4. Устранение обнаруженных дефектов.
 - 2.5. Выполнение сборки стенов.
 - 2.6. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственная санитария и умение оказывать первую (доврачебную) помощь.
 - 2.7. Контроль за подержанием состояния рабочего инвентаря и веренного 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. Знакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности плотника.
 - 3.2. Знакомление 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,



Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

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

Специалист отдела кадров «3» 08 2020 г. А.Б. Маликова
Ведущий специалист по УР «37» 07 2020 г. З.Э. Абдиева
Главный специалист по хозяйственной работе «32» 01 2020 г. Ж.А. Айтаев

СОГЛАСОВАНО:

5. Взаимоотношения (связи по должности)
Для выполнения функций и реализации прав плотник при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомочных 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.

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности охранника.

3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в

3. Права

Охранник имеет право на:

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 приборной охраны 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 посягаемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в карательное помещение или отделение милиции.

2. Функциональные обязанности

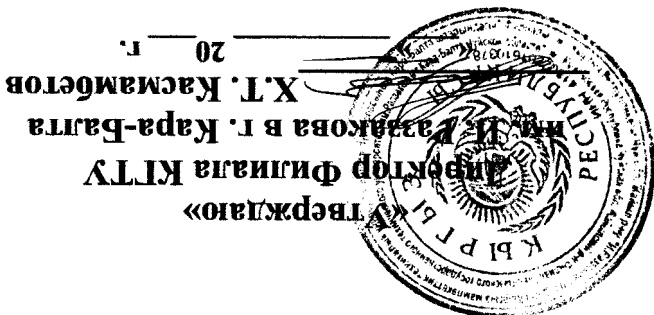
В функциональные обязанности охранника входят:


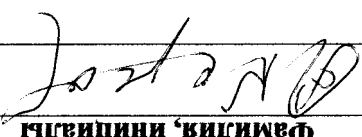
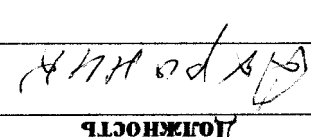
1.1. Должность охранника относится к категории обслуживающего персонала филиала.

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

1. Общие положения


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА ФИЛИАЛА

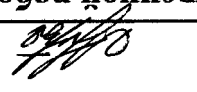


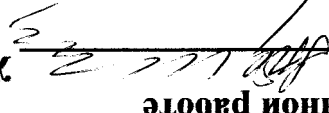
Дата	Подпись	Фамилия, инициалы	Должность
			

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

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров «3» _____ 2009 г. 

Ведущий специалист по УР «37» _____ 2009 г. 

Главный специалист по хозяйственной работе «38» _____ 2009 г. 

Ж.А. Айтаев
З.Э. Абдиева
А.Б. Маликова

5. Взаимоотношения (связи по должности) Для выполнения функций и реализации прав охранник при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

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.

4. Ответственность

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

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

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

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Проверка целостности, порядка охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличие пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с сменяемым вахтером, или сторожем.
- 2.4. Принятие материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством.
- 2.5. Организация соблюдения 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 и учреждений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.9. Проведение приема и сдачи дежурства с соответствующей записью в журнале, содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Вахтер имеет право на:

- 3.1. Знакомление с документами, устанавливающими его права и

Х.Т. Касамбетов

Директор филиала КТГУ
И.М. Касамбетов в г. Кара-Балта



20__ г.

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

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

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров «3» 02 2000 г. *[Подпись]*

Ведущий специалист по УР «8» 01 2000 г. *[Подпись]*

Главный специалист по хозяйственной работе «8» 01 2000 г. *[Подпись]*

Ж.А. Айтбаев

А.Б. Маликова

З.Э. Абдиева

5. **Взаимоотношения (связи по должности)** Для выполнения функций и реализации прав вахтер при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

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

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

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

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

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.

закондательством Кыргызской Республики.

Уборщицы определяются в соответствии с действующим Дисциплинарная, материальная, административная и иная ответственность филиала, за сохранность конфиденциальности служебной информации.

4.3. Неправоммерные действия с информацией о деятельности обязанностей, указанных в данной инструкции.

4.2. Нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных

4.1. Небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;

Уборщица несет дисциплинарную ответственность за:

4. Ответственность уборщицы

с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с приемах своей компетенции;

3.1. Докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в

Уборщица имеет право:

3. Права уборщицы

распоряжением.

2.3. Рюкзаки, сумки, перила лестниц протирать хлорным

должны периодически подвергаться дезинфекции и проветриваться.

2.2. Паркетные и другие санитарно-бытовые помещения также вынос его в установленном месте.

ковровых дорожках вручную, щетками и пылесосами. Сбор мусора и оборудования (раковины и др.) удаление пыли со стен, потолков, мебели и дверных блоков, чистка и дезинфекция санитарно-технического коридоров, лестниц, санузлов, мойка стен, полов, оконных рам и стекол,

2.1. Уборка служебных помещений учебного корпуса филиала, В должностные обязанности уборщицы входят:

2. Функциональные обязанности

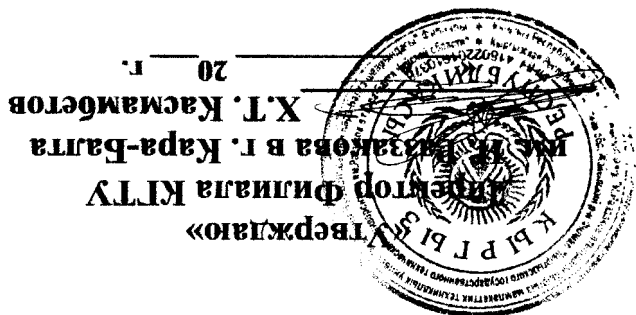
должностии приказом директора филиала.

1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от филиала.

1.1. Уборщица относится к категории обслуживающего персонала

1. Общие положения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИЦЫ ФИЛИАЛА



- уровня.
- 2.12. Постоянное совершенствование своего профессионального знания среди населения.
- 2.11. Принятие активного участия в распространении медицинских знаний.
- 2.10. Ведение врачебной документации.
- 2.9. Планирование работы и проведение анализа ее результатов.
- 2.8. Придерживается принципов медицинской деонтологии.
- 2.7. Участие в проведении противозидемических мероприятий в случае возникновения очага инфекции.
- 2.6. Проведение консультации по направлению врачей других специальностей.
- 2.5. Осуществление надзора за побочными реакциями/действиями лекарственных средств.
- 2.4. Оказание скорой и неотложной медицинской помощи больным.
- 2.3. Применение современных методов профилактики, диагностики, лечения, реабилитации детей и подростков.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- В функциональные обязанности врача входят:

2. Функциональные обязанности

- Уставом и другими внутренними локальными актами филиала.
- среднего профессионального образования Кыргызской Республики; регулирующие деятельность образовательных организаций высшего и образования» Кыргызской Республики; нормативными актами, охране здоровья граждан Кыргызской Республики»; Законом «Об 1.4. В своей деятельности врач руководствуется: Законом «Об образовании, соответствующее сфере деятельности.
- 1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.
- 1.2. Врач назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.1. Должность врача относится к категории обслуживающего персонала филиала.
- ### 1. Общие положения

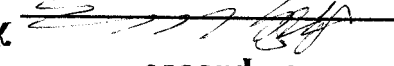


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ ФИЛИАЛА

«Тверская»
 Директор Филиала КИТУ
 М.И. Назарова в г. Кара-Балта
 Х.Т. Касамбетов
 20 г.



Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

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

«30» 01 2000 г.  Ж.А. Айтбаев
 Главный специалист по хозяйственной работе
 «31» 01 2000 г.  З.З. Адиева
 Ведущий специалист по УР
 «3» 01 2000 г.  А.Б. Маликова
 Специалист отдела кадров

СОГЛАСОВАНО:

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

5. Взаимоотношения (связи по должности)

деятельности. Ответственность за ущерб, связанный с характером служебной

4.4. Врач в соответствии с законодательством несет материальную руководителю, за исключением неправомочных поручений.

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

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

обязанностям. несвоевременное, халатное отношение к своим должностным

4.1. Врач несет ответственность за невыполнение и/или 4. Ответственность

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

отзывами профессиональной деятельности и другими документами до 3.2. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с

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

Врач имеет право на:

3. Права

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

