

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА**

**СБОРНИК ПОЛОЖЕНИЙ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОТРУДНИКОВ
КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

БИШКЕК, 2022



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 04-3

ОДОБРЕНО

Ученым советом КГТУ им. И. Раззакова
протокол № 1
от « 5 » 10 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И. Раззакова
М. К. Чыныбаев
« 10 » 10 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
работников

А.А. Суюмбаева
« 5 » 10 2022 г.

Начальник Управления
человеческими ресурсами

А.К. Мусаева
« 5 » 10 2022 г.

Заведующий отделом
правовой работы

А.Ж. Исраилов
« » 2022 г.

**СБОРНИК ПОЛОЖЕНИЙ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОТРУДНИКОВ
КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2022

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии НПА	№ раздела/пункта или абзац, в котором внесены изменения и дополнения (с указанием страницы)	№ и дата протокола Ученого совета КГТУ
1		Протокол №8 от 25-апреля 2018 г.
2	Внесение изменений, связанных с реорганизацией университета и его новым штатным расписанием	Протокол №1 от 5-октября 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в КГТУ им. И. Раззакова.....	5
2. Кодекс служебной этики сотрудников КГТУ им. И.Раззакова.....	13
3. Типовые должностные инструкции.....	17
3.1. Типовая должностная инструкция директора института/высшей школы.....	17
3.2. Типовая должностная инструкция заместителя директора института/высшей школы по качеству образования.....	22
3.3. Типовая должностная инструкция заместителя директора института/высшей школы по научной работе.....	24
3.4. Типовая должностная инструкция заместителя директора института/высшей школы по воспитательной работе.....	28
3.5. Типовая должностная инструкция секретаря директората.....	31
3.6. Типовая должностная инструкция заведующего кафедрой.....	33
3.7. Типовая должностная инструкция профессора.....	38
3.8. Типовая должностная инструкция доцента.....	41
3.9. Типовая должностная инструкция старшего преподавателя.....	43
3.10. Типовая должностная инструкция преподавателя.....	46
3.11. Типовая должностная инструкция заведующего лабораторией кафедры... ..	48
3.12. Типовая должностная инструкция инженера кафедры.....	52
3.13. Типовая должностная инструкция старшего лаборанта кафедры.....	53
3.14. Типовая должностная инструкция лаборанта кафедры.....	56
3.15. Типовая должностная инструкция старшего специалиста (специалиста) кафедры.....	58
3.16. Типовая должностная инструкция методиста кафедры.....	60

СОКРАЩЕНИЯ:

- КР** – Кыргызская Республика
ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
КГТУ – Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова
ВКР – выпускная квалификационная работа
ВР – воспитательная работа
КО – качество образования
НИР – научно-исследовательская работа
НР – научная работа
ППС – профессорско-преподавательский состав
ПФУ – планово-финансовое управление
СМК – система менеджмента качества
СНТК – студенческая научно-техническая конференция
СЭД – система электронной документации
УВС – учебно-вспомогательный состав
УМК – учебно-методический комплекс
УЧР – Управление человеческими ресурсами

1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является локальным нормативным актом Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее - КГТУ), разработанным в соответствии с Законом КР «Об образовании», Трудовым кодексом КР и Уставом КГТУ. Соблюдение Правила является обязательным для всех преподавателей, сотрудников и студентов КГТУ.

2. Цель настоящего Правила - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение эффективной организации труда, учебной, научной и воспитательной работы, а также добросовестного отношения к труду и рационального использования рабочего времени.

3. В соответствии с «Законом об образовании» и Уставом университет воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений в стенах КГТУ.

4. Общественные организации действуют в КГТУ в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

II. Порядок приема, оформления и увольнения работников

1. Работники университета принимаются путем конкурсных выборов и по контракту (трудовому договору), в котором работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности, соблюдать утвержденный трудовой распорядок, а администрация обязуется в установленные сроки выплачивать работнику заработную плату, обеспечить здоровые условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
2. При поступлении на работу гражданин предоставляет **следующие документы**:
 - личное заявление;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка;
 - документы, подтверждающие наличия профессионального образования;
 - военный билет (для военнообязанных);
 - медицинская справка №086;
 - справка о несудимости;
 - справка с места жительства (СЭД «Түндүк»);
 - фотография 3x4, 2 шт.
3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
4. При приеме на работу кандидаты должны соответствовать **следующим критериям**:
 - наличие соответствующих образования/квалификации, компетентности и/или опыта работы в данной сфере;
 - наличие диплома специалиста или магистра для замещения должности преподавателя;
 - отсутствие судимости;
 - наличие соответствующего уровня психофизиологического состояния;
 - наличие медицинских показателей (согласно перечню МЗ КР), для чего работник обязан пройти предварительные медицинские осмотры (обследования);
 - наличие способности работника отдавать отчет своим действиям, добровольно выражать свою волю в выборе профессии и рода деятельности;
 - возраст не старше 65 лет для директоров институтов, филиалов, проректоров и ректора. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста 65 лет,

- переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации;
- отсутствие родственных отношений при работе в одном структурном подразделении КГТУ;
 - владение современными инфокоммуникационными технологиями, применяемыми в учебном процессе, в том числе при организации дистанционного обучения для сотрудников аппарата управления, преподавателей, учебно-вспомогательного состава;
 - владение иностранными языками (с представлением соответствующих сертификатов или прохождения собеседования) – для преподавателей предпочтительно.
5. С целью определения профессиональных навыков, социально-психологических качеств и соответствия предъявляемым критериям претенденты на должности КГТУ должен пройти собеседование с представителями администрации университета.
 6. При оформлении контракта (трудового договора) поступающий на работу проходит инструктаж по технике безопасности, без которого не издается приказ о приеме на работу.
 7. Прием на работу оформляется приказом ректора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
 8. Управление человеческими ресурсами (далее - УЧР) должен ознакомить работника с приказом.
 9. Руководители структурных подразделений, принимающие работника согласно приказа ректора, знакомят с данным документом («Сборник положений, регулирующих трудовую деятельность сотрудников КГТУ им. И.Раззакова»).
 10. Поступивший на работу сотрудник должен подписать Контрольный лист ознакомления (см. форму 1) в двух экземплярах: в структурном подразделении, где он будет работать и у начальника УЧР.

Форма 1

Наименование структурного подразделения: _____

Ознакомлен (а) с Правилами трудового распорядка в КГТУ, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ, должностной инструкцией и согласен(а) соблюдать их.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

11. Должности преподавательского состава замещаются согласно нормативному документу «Положение о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ им. И.Раззакова».
12. Согласно Уставу КГТУ ректор имеет право освободить от занимаемой должности ППС, прошедших по конкурсу до 5 лет в связи с сокращением в последующих учебных годах (семестрах) учебной нагрузки кафедры, а также по результатам ежегодной аттестации, установленной соответствующим локальным нормативным актом КГТУ.
13. На всех работников ведутся личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством КР.
14. Разрешается внутривузовское совмещение/совместительство или совместительство в других местах. Работа по совместительству в других местах выполняется в нерабочее по основной должности время.
15. Совместители с других мест предоставляют справку в УЧР с основного места работы.
16. Работник имеет право расторгнуть контракт (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок), предупредив об этом администрацию за две недели. По уважительным причинам работник может быть уволен по согласованию сторон без отработки срока предупреждения.
17. Расторжение контракта по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном законодательством КР.
18. Прекращение трудового договора с сотрудниками по инициативе администрации допускается с согласия профсоюзного комитета по соответствующей статье Трудового кодекса КР.
19. Увольнение преподавателей при сокращении нагрузки кафедры, не своевременной подаче заявления на конкурс и не прохождении по конкурсу допускается только по окончании учебного семестра.
20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора КГТУ. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

III. Права и обязанности сотрудника КГТУ

1. Каждый сотрудник КГТУ имеет **право**:
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой деятельности университета;
 - избирать и быть избранным в органы управления;
 - осуществлять доступ к информационно-библиотечным ресурсам;
 - пользоваться услугами учебных, научных, социально-бытовых и других служб и подразделений;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном порядке;
 - быть членом профессиональных союзов (ассоциаций) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
 - участвовать в управлении университетом через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
 - обращаться к своему непосредственному руководителю по любому рабочему вопросу;
 - на необходимое организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
 - на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет университета в пределах его финансовых возможностей;
 - на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его, задевающих его честь и достоинство;
 - на вознаграждение за труд согласно нормативному документу «Сборник положений о наградах в КГТУ им.И.Раззакова»;
 - на отдых;
 - на нормальные условия труда.
2. ППС могут самостоятельно выбирать методы обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии со стандартами образования КГТУ и ГОС высшего/среднего профессионального образования и среднего общего образования.
3. Все сотрудники КГТУ **обязаны:**
- добросовестно трудиться;
 - постоянно повышать свою квалификацию;
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, исполнять приказы и распоряжения администрации;
 - обеспечить качество и сроки выполнения своих обязанностей;
 - выполнять требования нормативных документов, определяющих организацию работы;
 - пройти периодически медицинские обследования;
 - не принимать вознаграждения, не использовать трудовые, материальные и иные ресурсы в личных целях.
 - не заниматься предпринимательской деятельностью в рамках КГТУ лично, либо через посредников;
 - сохранить престиж университета, не распространять негативную информацию через СМИ и мобильные сети;
 - при создании работником каких-либо объектов интеллектуальной собственности, в рамках его должностных обязанностей, исключительные права на такие объекты принадлежат КГТУ.
4. ППС **должны:**
- работать на основе индивидуального годового плана, который утверждается заведующим кафедрой;
 - вести свою учебную нагрузку лично и не передавать проведение занятий другим сотрудникам кафедры без уважительной причины;
 - по окончании года отчитаться о выполнении плана на заседании кафедры;
 - активно участвовать в учебной, научной и общественной работе, образовании и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
 - экономить тепло- и электроэнергию, принимать меры по недопущению порчи и утраты имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.
5. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены следующие наказания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение с работы.

6. По существу нарушения работник обязан дать письменное объяснение. Приказ УЧР о взыскании объявляется работнику под роспись.

IV. Правила учебы и поведения студентов

Основные правила учёбы и внутреннего распорядка КГТУ регламентируются Законом КР «Об образовании», Уставом КГТУ, приказами и распоряжениями администрации КГТУ.

1. Основными документами студента являются студенческий билет и зачетная книжка. Студент должен иметь при себе студенческий билет и предъявлять его по просьбе сотрудникам службы безопасности КГТУ, работникам охраны корпусов, руководителям КГТУ и его подразделений. К сдаче зачета или экзамена студенты допускаются только при наличии зачетной книжки.
2. Студент **обязан**:
 - систематически готовиться к занятиям, своевременно получать допуск к сессии, сдавать зачеты и экзамены;
 - посещать занятия, включенные в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально;
 - поставить в известность директорат института/высшей школы при отсутствии на занятиях более недели;
 - занять место в аудитории в соответствии с расписанием своевременно, до звонка;
 - являясь на занятия, иметь тетради для семинарских и практических занятий, конспекты обязательной литературы;
 - быть вежливым с обслуживающим персоналом, соблюдать тишину и общий распорядок, работая в читальных залах;
 - беречь университетское имущество, оборудование и книжный фонд библиотеки;
 - поддерживать порядок в аудиториях, коридорах и других общественных местах. Обязательным является участие каждого студента в уборке аудиторий и территорий, закрепленных за группой;
 - староста группы отвечает за порядок в аудитории, назначает дежурного, который поддерживает чистоту в аудитории, приводит в порядок доску, приносит на занятия мел и т.д.;
 - за пропуски занятий без уважительной причины студент может быть наказан в административном порядке вплоть до отчисления из университета.
3. Студент **имеет право на**:
 - получение знаний и профессиональных умений не ниже требований соответствующего ГОС;
 - получение образования в соответствии с определенным ГОС;
 - выбор, по согласованию с соответствующими подразделениями КГТУ в рамках ГОС набора курсов по выбору, профилей и специализаций, предлагаемых университетом;
 - посещение на платной основе дополнительных видов занятий, проводимых в КГТУ;
 - переход на обучение по другой профессиональной образовательной программе или в другой вуз в порядке, определяемом нормативными правовыми актами КР;
 - восстановление для продолжения обучения в КГТУ;

- бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами, спортивными сооружениями, услугами имеющихся учебных, научных, лечебных и других подразделений КГТУ;
 - участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, семинарах, представлении к публикации свои работы, в том числе в изданиях КГТУ;
 - защиту своего человеческого достоинства, обжалование приказов и распоряжений КГТУ в порядке, установленном законодательством КР;
 - льготы, в соответствии с законодательством КР;
 - отсрочку (при дневной форме обучения) от призыва в Вооруженные силы и получение образования по военной специальности в установленном законодательством КР порядке;
 - участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности КГТУ.
 - создание общественные организации, имеющие целью содействие профессиональному росту и социальной поддержке студентов;
 - привлечение к военной подготовке студент только на добровольной основе.
4. В определенных случаях директор института/высшей школы или его заместитель по учебной работе могут разрешать студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней). При этом студенту необходимо написать заявление на имя директора института/высшей школы, который должен наложить соответствующую резолюцию и предупредить преподавателя. Заявление хранится в директорате.
 5. В исключительных случаях студенту может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления, при положительном решении заведующих кафедрами и Ученого совета института/высшей школы. Заявление с просьбой перейти на индивидуальный график обучения студент пишет на имя директора института/высшей школы в первую неделю семестра. Заявление с решением Ученого совета института/высшей школы хранится в директорате.
 6. За нарушение правил учебы и поведения студент может быть привлечен к административному наказанию в виде замечания, объявления выговора, снятия со стипендии, выселения из общежития, исключения из КГТУ.

VI. Полномочия и ответственность администрации

1. Администрация университета **обязана:**

- организовать учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создавать для них безопасные условия труда;
- организовать разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;
- содействовать совершенствованию подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию работников и обучающихся;
- контролировать дисциплину, принимать меры воздействия к нарушителям правопорядка;
- вести набор и расстановку кадров, определить состав должностных требований, установить ставки заработной платы, надбавки и премии в рамках выделенных бюджетных и внебюджетных средств;
- реализовать решения Ученого совета КГТУ;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета в интересах развития КГТУ и решения образовательных, научных и воспитательных задач;
- устанавливать и координировать международные связи университета и его подразделений;

- организовать исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования; поддерживать и контролировать работу пунктов питания, медицинского пункта, спортивно-оздоровительной базы.

2. Администрация **несет ответственность за:**

- невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;
- качество образования выпускников университета;
- нарушение прав и свобод работников и обучающихся, за их жизнь и здоровье в стенах КГТУ.

VII. Рабочее время и время отдыха

1. В соответствии с трудовым законодательством работникам КГТУ установлена 40-часовая рабочая неделя. Для преподавателей, студентов и учебно-вспомогательного персонала рабочая неделя пятидневная.
2. Для научно-педагогических работников установлена не более 36 – часовой рабочей недели и отпуск 56 календарных дней.
3. Рабочий день преподавателя является ненормируемым и не может быть более шести часов занятий. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, она не должна превышать 900 часов учебной нагрузки. Общегодовая нагрузка преподавателя составляет 1550 часов в год. Она включает учебную нагрузку, методическую, научную и воспитательную работы.
4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе:
 - начало рабочего дня – 8.00;
 - окончание - в 16.45 часов;
 - перерыв – 45 минут: с 12.00 до 12.45.
5. Выходные дни при пятидневной неделе – суббота и воскресенье.
7. Занятия проводятся с 8.00 до 18.20 часов. Академический час установлен 45 минут. Перерыв 10-15 минут. Во время занятий входить в аудиторию после звонка можно только с разрешения преподавателя.
 - Работникам университета предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Отпуск преподавателям предоставляется в период студенческих каникул. График отпусков составляется не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения работников.
 - Находиться в помещениях университета разрешается с 7.00 до 20.00 часа. По окончании работы все помещения закрываются. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях университета допускается только при наличии письменного разрешения администрации.

VIII. Содержание помещений

1. Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением по университету на заведующих кафедрами, лабораториями и специально назначаемых материально ответственных лиц. Приказом по КГТУ назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.
2. Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории кампусах КГТУ, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии всего персонала КГТУ.
3. В помещениях и на территории кампусах КГТУ запрещаются:
 - громко разговаривать и шуметь;
 - плеваться и сорить территорию и помещения кампусов КГТУ;

- находиться в нетрезвом виде;
 - осуществить действия, создающие помехи учебному процессу, работе;
 - курить в учебных помещениях и корпусах кампусов КГТУ;
 - играть в карты, торговать и употребить спиртные напитки;
 - распространить и использовать наркотические вещества;
 - совершить действия, противоречащие общепринятым нормам морали (драка, нецензурная брань и др.);
 - портить имущества КГТУ.
4. Охрану территорий кампусов КГТУ осуществляет специальная дежурная служба, созданная с целью обеспечения правопорядка и безопасности в учебных корпусах, которая **имеет право**:
- проверять документы у любого лица на территории кампусов КГТУ;
 - задерживать лиц, не выполняющих требований охраны, правил пожарной безопасности и внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения, указанные в пункте 3 данного раздела;
 - требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, при наличии оснований передавать таких лиц в органы милиции, известив предварительно руководство КГТУ.
5. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений кампусов КГТУ хранятся на вахте и получают под подпись. Передача ключа другому лицу не разрешается. Изготовление дубликатов ключей запрещается. Ключи от помещений, оборудованных дорогостоящей техникой, хранятся в специальных опечатанных мешочках и выдаются лицам, указанным в книге.
6. За материальный ущерб, причиненный КГТУ, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. КОДЕКС СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ КГТУ ИМ. И.РАЗЗАКОВА

I. Общие положения

1.1. Данный кодекс сотрудников КГТУ им. И. Раззакова определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующий отношения между сотрудниками, преподавателями и студентами, а также другими участниками образовательного процесса;
- защищающий их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающий качество профессиональной деятельности сотрудников и честь их профессии;
- создающий культуру образовательных учреждений, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.2 Сотрудник КГТУ обязан руководствоваться изложенным в настоящем Кодексе правилам и этическим нормам.

Каждый сотрудник КГТУ знакомится с настоящим Кодексом и удостоверяет подписью свое согласие соблюдать его.

1.3. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих норм, демократических традиций, конституционных положений и законодательных актов Кыргызской Республики, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

1.4. Основу норм кодекса служебной этики сотрудников составляют следующие основные **принципы**: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2. Основные нормы

2. Отношение к работе:

2.1 Профессиональная этика ожидает от работника призвания, преданности своей работе и чувство ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.2. Сотрудник КГТУ требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.3. Сотрудник КГТУ обязан постоянно совершенствовать свои профессиональные и личные компетенции. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2.4. Сотрудник КГТУ несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

2.5. В общении со своими коллегами и студентами и во всех остальных случаях сотрудник КГТУ уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

2.6. Авторитет сотрудника КГТУ основывается на компетенции, справедливости, такте. Сотрудник не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

2.7. Сотрудник КГТУ воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.8. Сотрудник КГТУ имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения со студентами и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.9. Пьянство и употребление наркотических веществ недопустимо

сотрудниками КГТУ.

2.10. Сотрудник КГТУ дорожит своей репутацией. Сотрудник честен, соблюдает законодательство. С профессиональной этикой сотрудника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

III. Отношение к студентам

- Сотрудник КГТУ сам выбирает подходящий стиль общения со студентами, основанный на взаимном уважении.
- В первую очередь сотрудник КГТУ должен быть требователен к себе. Требовательность по отношению к студенту позитивна и хорошо обоснована. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
- Преподаватель выбирает такие методы работы, которые поощряют у его обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- При оценке поведения и достижений своих студентов преподаватель КГТУ стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
- Преподаватель КГТУ является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим студентам.
- При оценке достижений студентов преподаватель КГТУ стремится к объективности и справедливости.
- Сотрудник КГТУ постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.
- Сотрудник КГТУ соблюдает конфиденциальность. Сотруднику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему студентом информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- Сотрудник КГТУ не злоупотребляет своим служебным положением. Он не вправе использовать своих студентов, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
- Сотрудник КГТУ не требует от своего студента вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.
- Сотрудник КГТУ терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих студентов.

IV. Отношение к коллегам

- Взаимоотношения между сотрудниками КГТУ основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии студентов или других лиц.
- Для поддержания благоприятной рабочей обстановки сотрудник КГТУ не допускает в отношении коллег домогательств (сексуальных, расовых и других), а также запрещаемой законом дискриминации по отношению к любому человеку.
- Сотрудник КГТУ терпимо относится к религиозным взглядам коллег и не ведет пропаганду своих религиозных убеждений.
- Сотрудники КГТУ избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий, они стремятся к их конструктивному решению.
- Сотрудники КГТУ избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Сотрудников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
- Правом и обязанностью сотрудника КГТУ является оценка деятельности коллег и

администрации. Преследование сотрудника за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в КГТУ между сотрудниками, а не за пределами университета.

- Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, должна не унижать подвергаемое критике лицо. Она всегда обоснована, конструктивна, тактична, необидна, доброжелательна. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.
- Сотрудники КГТУ не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

V. Взаимоотношения с администрацией

5.1. КГТУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

5.2. В КГТУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет администрация.

5.3. Администрация университета терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

5.4. Администрация КГТУ не дискриминирует, не игнорирует, не преследует сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

5.5. Администрация не требует и не собирает информацию о личной жизни сотрудника, не связанной с выполнением своих трудовых обязанностей.

5.6. Оценки и решения руководства КГТУ беспристрастны и основываются на фактах и реальных заслугах сотрудников.

5.7. Сотрудники КГТУ получают от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация КГТУ не скрывает и не извращает информацию, влияющую на карьеру сотрудника и качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

5.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Комиссия по трудовым спорам и этике КГТУ рассматривает и решает эти вопросы согласно поданным жалобам и не допускает затягивания таких конфликтов.

5.9. КГТУ дорожит своей репутацией.

VI. Отношения с обществом

6.1. Преподаватель КГТУ является также общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным и образованным человеком.

6.2. Сотрудник КГТУ не только в частной, но и в общественной жизни избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

6.3. Сотрудник КГТУ стремится к пониманию и исполнению своего гражданского долга и социальной роли. Избегает подчеркнутой исключительности, не склонен к приспособленчеству.

6.4. Сотрудник КГТУ не обнаружит конфиденциальную служебную

информацию, предназначенную для внутренних нужд университета.

VII. Использование ресурсов

7.1. Сотрудники КГТУ бережно и обоснованно расходуют материальные и другие ресурсы. Они используют имущество КГТУ (помещения, мебель, телефон, факс, компьютер и интернет, копировальную технику, канцтовары, электроэнергию, воду, транспортные средства, инструменты и другие ресурсы) только по назначению в целях улучшения работы.

VIII. Этика одежды

8.1. Внешний вид сотрудника КГТУ эстетически привлекателен и соответствует общепринятым нормам университета.

8.2. Сотрудник всегда опрятен и аккуратен.

8.3. Преподаватели должны одевать классическую одежду. Запрещается носить джинсовые брюки, легинсы, глубокое декольте плечевой одежды, открытые майки.

3. ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

3.1. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА/ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1 Институт/высшая школа КГТУ им. И. Раззакова является учебно-методическим и научным подразделением университета и реализует профессиональные образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по нескольким родственным направлениям и специальностям, проводит научно-исследовательскую деятельность в соответствующих областях науки.

1.2. Институт/высшая школа в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики, Уставом КГТУ им. И. Раззакова и внутренними нормативными и методическими документами.

1.3. Институт/высшая школа осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью института/высшей школы осуществляет директор института/высшей школы, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом ректора КГТУ сроком до 5 лет, из числа специалистов, имеющих ученую степень соответствующего профиля и квалификации.

1.5. Директор института/высшей школы назначается приказом ректора из числа работников, имеющих ученую степень и опыт учебно-методической, научной и организационной работы в вузе не старше 65 лет (за исключением высшей школы).

1.6. В период временного отсутствия директора института/высшей школы (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора исполнение его обязанностей возлагается по представлению директора института/высшей школы на одного из заместителей, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей директора.

1.7. Директор института/высшей школы должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО, лицензирования и аккредитации;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- руководящие документы системы менеджмента качества университета;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- культуру общения и служебной этики.

1.8. В своей деятельности директор института/высшей школы руководствуется:

- Законом КР «Об образовании»;

- Положением об образовательной организации ВПО КР;
- Постановлением "Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики" от 29 сентября 2015 года № 670;
- законом "О науке и об основах государственной научно-технической политики" от 16 июня 2017 года № 103;
- Уставом КГТУ им. И. Раззакова;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ им.И.Раззакова;
- Типовыми положениями об институте/высшей школе, приказами ректора;
- решениями Ученого совета КГТУ, распоряжениями, указаниями - проректора по академической работе, других проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации КГТУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Директору института/высшей школы административно подчиняются кафедры и другие подразделения, организационно включенные в штатное расписание института/высшей школы.

2. Функции

Функциями директора института/высшей школы являются:

- планирование, организация и контроль учебной, научной, методической и воспитательной работы на институте;
- координация и контроль деятельности кафедр института/высшей школы;
- обеспечение выполнения кафедрами в полном объеме образовательных программ по направлениям (профилям), закрепленным за институтом/ высшей школой;
- организация повышения квалификации ППС института/высшей школы;
- укрепление и развитие материальной базы института/высшей школы;
- обеспечение безопасных условий труда и учебы работников и обучающихся.

3. Должностные обязанности

Директор института/высшей школы:

- 3.1. Разрабатывает стратегию развития института/высшей школы, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами управления образованием, предприятиями;
- 3.2. Отвечает за функционирование системы менеджмента качества внутри института/высшей школы;
- 3.3. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (профилям) подготовки бакалавров и магистров в институте/высшей школе, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте/высшей школе;
- 3.4. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой в институте/высшей школе;
- 3.5. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов по профилям института/высшей школы;
- 3.6. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов;

- 3.8. Координирует деятельность заведующих кафедрами института/высшей школы, обучающихся студентов и аспирантов;
- 3.9. Обеспечивает выполнение ГОС и образовательных стандартов КГТУ;
- 3.10. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 3.11. Участвует в разработке штатного расписания с учетом объема и форм, выполняемых в институте/высшей школе учебной, научной, воспитательной и других видов работ;
- 3.12. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием студентов в институте/высшей школе, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;
- 3.13. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- 3.14. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных и иных видов практик;
- 3.15. Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института/высшей школы;
- 3.16. Осуществляет перевод студентов с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.
- 3.17. Принимает решение о допуске студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;
- 3.18. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов;
- 3.19. Представляет к назначению стипендий студентам института/высшей школы в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении студентов;
- 3.20. Осуществляет общее руководство и координацию НИР студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- 3.21. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых институтом/высшей школы;
- 3.22. Контролирует трудоустройство выпускников института/высшей школы, обучавшихся по договорам целевой контрактной подготовки;
- 3.23. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- 3.24. Руководит работой по формированию кадровой политики на институте/высшей школе, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров ППС, УВС и организует повышение их квалификации;
- 3.25. Проводит замещение должностей ППС в соответствии с требованиями законодательства и положения, утвержденного ректором.
- 3.26. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- 3.27. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности института/высшей школы;
- 3.28. Руководит подготовкой и работой Ученого совета института/высшей школы, осуществляет разработку планов его работы, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- 3.29. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав института/высшей школы, координирует их рецензирование, организует издание

учебно-методической литературы;

3.30. Участвует в учебной и НИР института/высшей школы, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед Ученым советом института/высшей школы и университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности;

3.31. Организует работу и осуществляет научно-методическое сотрудничество кафедр и других подразделений института/высшей школы с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

3.32. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;

3.33. Организует работу по самообследованию института/высшей школы и обеспечивает подготовку документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки (специальностей);

3.34. Организует составление и представление институтом/высшей школы текущей и отчетной документации руководству университета;

3.35. Проводит работу по укреплению и развитию материальнотехнической базы института/высшей школы;

3.36. Присутствует по выбору на учебных занятиях ППС, а также при проведении экзаменов;

3.37. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки бакалавров и магистров;

3.38. Организует и контролирует выполнение ППС и УВС, студентами института/высшей школы правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.39. Организует в институте/высшей школе работу по защите персональных данных сотрудников и студентов.

4. Права

В пределах своих полномочий директор института/высшей школы имеет право:

4.1. Представлять в институт/высшую школу внутри и вне университета, отстаивать законные интересы института/высшей школы в любых инстанциях в рамках действующего законодательства, в том числе через Учёный совет КГТУ;

4.2. Принимать оперативные решения по вопросам учебной, научной, воспитательной деятельности;

4.3. Готовить предложения и документы по открытию новых направлений, профилей и программ, подготовке бакалавров, магистров, аспирантов;

4.4. Вносить руководству университета предложения по награждению, поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников, аспирантов, магистров и студентов института/высшей школы;

4.5. Осуществлять контроль распределение учебной нагрузки между кафедрами института/высшей школы согласно учебным планам и принятым в университете нормативам;

4.6. Разрабатывать организационную структуру института/высшей школы и вносить её на утверждение Учёного совета института/высшей школы;

4.7. Разрабатывать положения, регламентирующие все стороны деятельности института/высшей школы;

4.8. Участвовать в разработке проектов университетских положений, касающихся деятельности института/высшей школы, представлять на рассмотрение Учёным советом КГТУ;

4.9. Вносить предложения по изменению штатного расписания, переквалификации

и материальным поощрениям в подразделениях института/высшей школы в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КГТУ;

4.10. Визировать договоры, затрагивающие интересы института/высшей школы, акты о выполнении капитальных и ремонтно-строительных работ в закреплённых за институтом/высшей школой зданиях, помещениях и на прилегающих к ним территориях;

4.11. Распределять обязанности и поручения между работниками директората, другими работниками института/высшей школы, контролировать их исполнение;

4.12. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты, проводимые ППС института/высшей школы.

5. Ответственность

Директор института/высшей школы несёт ответственность за:

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

5.2. Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР;

5.3. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по академической работе, их поручений и заданий;

5.4. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, иными нормативными правовыми актами;

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов;

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

5.7. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института/высшей школы;

5.8. Низкий уровень организации учебной, научной, воспитательной и методической работы в институте/высшей школе;

5.9. Директор института/высшей школы не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были приняты лицами, которым он делегировал свои права.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав директор института/высшей школы при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора, проректора по академической работе, проректоров по иным направлениям, выраженные в устной или письменной форме по вопросам деятельности института/высшей школы;

6.2. Принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц администрации КГТУ, не перечисленных в п. 6.1, поставив в известность об этом проректора по академической работе;

6.3. Может получать информацию от служб и структурных подразделений КГТУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без визы, в зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос;

6.4. Может отдавать распоряжения сотрудникам и студентам только своего института/высшей школы.

3.2. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА/ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ПО КАЧЕСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Основные задачи деятельности заместителя директора института/высшей школы по качеству образования (далее зам.директора по КО): организация и непосредственное руководство учебной работой института/высшей школы;

1.2. Зам.директора по КО назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора института/высшей школы;

На должность зам. директора по КО представляется наиболее квалифицированный и авторитетный работник из числа ППС института/высшей школы, имеющий стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Трудовой договор с зам. директора по КО заключается на условиях внутреннего совместительства на срок действия трудового договора, заключенного по результатам конкурса на замещение основной должности работника;

1.3. Зам. директора по КО подчиняется непосредственно директору института/высшей школы;

1.4. В период временного отсутствия зам. директора по КО (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора исполнение его обязанностей возлагается по представлению директора на одного из заместителей директора института/высшей школы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей зам. директора по КО;

1.5. Зам. директора по КО должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- локальные нормативные акты университета по организации учебной работы;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления студентов к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус педагогических, научных и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда научно-педагогических работников;
- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных, культуру общения и служебной этики.

1.6. В своей деятельности зам. директора по КО руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Трудовым кодексом КР;
- Положением об образовательной организации ВПО КР;
- Типовыми положениями об институте/высшей школе;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- нормативными документами государственного органа управления

образованием по организации учебного процесса;

- Постановлением "Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики" от 29 сентября 2015 года № 670
- Уставом КГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ им.И.Раззакова;
- распоряжениями, указаниями проректора по академической работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, института/высшей школы и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Функциями зам. директора по КО являются:

- Планирование, организация и контроль учебной работы в институте/высшей школе;
- Контроль деятельности подразделений института/высшей школы, осуществляющих учебную работу;
- Контроль за выполнением кафедрами в полном объеме образовательных программ по профилям (направлениям), закрепленным за институтом/высшей школой;
- Составление плана повышения квалификации ППС института/высшей школы;
- Обеспечение безопасных условий труда и учебы работников, студентов.

3. Должностные обязанности

Зам. директора по КО:

- 3.1. Осуществляет руководство учебной деятельностью института/высшей школы;
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии учебной деятельности института/высшей школы;
- 3.3. Участвует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки института/высшей школы, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с ГОС и образовательных стандартов КГТУ;
- 3.4. Участвует в планировании учебной нагрузки кафедр по направлениям подготовки и профилям института/высшей школы;
- 3.5. Организует контроль успеваемости студентов, проведение модульно рейтинговых контролей;
- 3.6. Систематически контролирует посещаемость студентами занятий;
- 3.7. Участвует в работе стипендиальной комиссии института/высшей школы и КГТУ;
- 3.8. Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам кафедр;
- 3.9. Осуществляет организацию и контроль проведения всех видов практик;
- 3.10. Составляет расписания семестровых экзаменов и переэкзаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов;
- 3.11. Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы кафедр;
- 3.12. Готовит приказы, касающиеся студентов института/высшей школы (перевод

с курса на курс, назначение стипендии, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, о поощрениях и взысканиях, и т.д.);

3.13. Готовит годовые отчеты института/высшей школы по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для рассмотрения в директорате, на Ученом совете института/высшей школы и т.д.;

3.14. Подводит итоги модулей и рейтингового контроля знаний студентов по группам, подведение итогов экзаменационных сессий;

3.15. Осуществляет контроль ведения делопроизводства института/высшей школы по вопросам учебной работы;

3.16. Контролирует предоставление в Учебное управление КГТУ ежемесячных отчетов по контингенту студентов;

3.17. Организует работу по развитию государственного языка.

4. Права

В пределах своих полномочий зам. директора по КО имеет право:

4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности института/высшей школы;

4.2. Ставить задачи перед подразделениями института/высшей школы по организации и совершенствованию учебной работы;

4.3. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих учебную работу в КГТУ;

4.4. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией учебного процесса в подразделениях института/высшей школы;

4.5. Разрабатывать и представлять директору института/высшей школы предложения по совершенствованию учебной деятельности.

5. Ответственность

Зам. директора по КО несёт ответственность за:

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

5.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в т.ч. в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР;

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по академической работе, директора, их поручений и заданий;

5.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, иными нормативными правовыми актами;

5.6. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института/высшей школы;

5.7. Низкий уровень организации учебной работы на институте/высшей школе;
Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав зам. директора по КО при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора и директора института/высшей школы, выраженные в устной или письменной форме непосредственно ему адресованные поручения;

6.2. Может получить информацию от служб и структурных подразделений КГТУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института/высшей школы или проректора, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

3.3. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА/ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Основные задачи деятельности заместителя директора по научной работе (далее - зам. директора по НР): организация и непосредственное руководство научной работой института/высшей школы.

1.2. Назначение на должность зам. директора по НР осуществляется приказом ректора университета по представлению директора института/высшей школы.

1.3. На должность зам. директора по НР представляется наиболее квалифицированный и авторитетный работник из числа ППС института/высшей школы, имеющий ученую степень или звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности института/высшей школы, не менее 5 лет.

1.4. Зам. директора по НР подчиняется непосредственно директору института/высшей школы;

1.5. В период временного отсутствия зам. директора по НР (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора исполнение его обязанностей возлагается по представлению директора на одного из заместителей института/высшей школы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей зам. директора по НР;

1.6. Зам. директора по НР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- локальные нормативные акты университета;
- правила ведения документации и отчетности по научной работе;
- порядок оформления и подачи конкурсных заявок на грантовое финансирование;
- правила выполнения грантовых исследований;
- основные и частные методики научных исследований, в том числе с применением инновационных технологий;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации научно-методической, научно-исследовательской работы;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников;
- культуру общения и служебной этики.

- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7.** В своей деятельности зам. директора по НР руководствуется:
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
 - Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
 - Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
 - ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;
 - нормативными документами государственного органа управления образованием по организации и контролю научной работы в вузе;
 - законом "О науке и об основах государственной научно-технической политики" от 16 июня 2017 года № 103;
 - Уставом КГТУ;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
 - Типовыми Положениями об институте/высшей школе КГТУ;
 - Распоряжениями ректора, указаниями проректора по академической работе, проректора по научной работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, директора института/высшей школы и иными нормативными и распорядительными актами администрации КГТУ;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Функциями зам. директора по НР являются:

- Планирование, организация и контроль научной работы в институте/высшей школе;
- Контроль деятельности подразделений института/высшей школы, осуществляющих научную работу;
- Организация научных семинаров, круглых столов, кружков для преподавателей;
- Организация и проведение СНТК.

3. Должностные обязанности

Зам. директора по НР:

- 3.1.** Осуществляет руководство научной деятельностью института/высшей школы.
- 3.2.** Участвует в определении цели и стратегии научной деятельности института/высшей школы.
- 3.3.** Осуществляет планирование научной работы института/высшей школы, контроль планирования НИР на кафедрах с учетом существующих требований.
- 3.4.** Организует работу кафедр по консультационной деятельности на производстве.
- 3.6.** Ведет разработку и контроль за осуществлением мероприятий по пропаганде и внедрению достижений науки в производство.
- 3.7.** Участвует в подведении и анализе результатов ежегодной аттестации, установленной соответствующим локальным нормативным актом КГТУ.
- 3.8.** Осуществляет организацию и контроль за издательской деятельностью института/высшей школы (в том числе подготовка планов издания, организация и контроль их исполнения, учет научных работ сотрудников института/высшей школы и др.).
- 3.9.** Осуществляет организацию и контроль за работой научного общества студентов и аспирантов, комплекса мероприятий по усилению научно-

исследовательской подготовки студентов, внедрению элементов научных исследований в учебный процесс.

3.10. Организует работу магистров по подготовке к научным конференциям, совещаниям.

3.11. Контролирует работу аспирантов и соискателей (своевременность утверждения тем и планов исследований, аттестация).

3.12. Осуществляет общий контроль за выполнением хозяйственных работ института/высшей школы.

3.13. Представляет информацию сотрудникам института/высшей школы о готовящихся научных конференциях и объявляемых конкурсах на финансирование НИР.

3.14. Готовит справки и информацию, а также вопросы научной работы для рассмотрения в директорате, на Ученом совете института/высшей школы.

3.15. Организует подготовку годового отчета института/высшей школы по научной работе (и других отчетов по научной работе).

3.16. Осуществляет контроль за делопроизводством по вопросам научной работы.

3. Права

В пределах своих полномочий зам. директора по НР имеет право:

3.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к научной деятельности института/высшей школы.

3.2. Ставить задачи перед подразделениями института/высшей школы по организации и совершенствованию научной работы.

3.3. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих научную работу.

3.4. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией научной работы кафедр института/высшей школы.

3.5. Разрабатывать и представлять директору института/высшей школы предложения по совершенствованию научной деятельности института/высшей школы.

4. Ответственность

Зам. директора по НР несёт ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством КР.

4.2. Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений поручений и заданий ректора, проректора по академической работе, проректора по научной работе, директора института/высшей школы.

4.4. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, иными нормативными правовыми актами.

4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов по организации научной работы вуза.

4.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.7. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института/высшей школы.

4.8. Низкий уровень организации научной работы на институте/высшей школы.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав зам. директора по НР при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

5.1. Принимает к исполнению поручения ректора и директора института/высшей школы, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректора по академической работе и проректора по научной работе.

5.3. Может получить информацию от служб и структурных подразделений КГТУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института/высшей школы или проректора, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

3.4.ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ИНСТИТУТА/ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Основные задачи деятельности заместителя директора института/высшей школы по воспитательной работе (зам. директора по ВР): организация и непосредственное руководство воспитательной работой института/высшей школы.

1.2. Назначение на должность зам. директора по ВР осуществляется приказом ректора университета по представлению директора института/высшей школы.

1.3. На должность зам. директора по ВР назначается работник, из числа ППС института/высшей школы, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и способность работать со студентами и сотрудниками в организации и проведении внеучебных мероприятий.

Трудовой договор с зам. директора по ВР заключается на условиях внутреннего совместительства на срок действия трудового договора, заключенного по результатам конкурса на замещение основной должности работника.

1.4. Зам. директора по ВР подчиняется непосредственно директору института/высшей школы.

1.5. В период временного отсутствия зам. директора по ВР (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора КГТУ исполнение его обязанностей возлагается по представлению директора на одного из заместителей директора института/высшей школы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей зам. директора по ВР.

1.6. Зам. директора по ВР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- локальные нормативные акты университета по воспитательной работе;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила организации культурно-массовых мероприятий;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям, льготам;
- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных, культуру общения и служебной этики.
- основы административного, трудового законодательства;
- основы работы на персональных компьютерах, иных электронноцифровых устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности зам. директора по ВР руководствуется:

- Трудовым кодексом КР;
- Законом КР «Об образовании»;
- Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении ВПО;
- ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Типовыми положениями об институте/высшей школе КГТУ, приказами ректора, директора института/высшей школы;
- нормативными документами по организации учебного процесса;
- распоряжениями, указаниями директора Департамента по ВР, проректора по академической работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, директора института и иными нормативными и распорядительными актами администрации КГТУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Функциями зам. директора по ВР являются:

- 2.1. Планирование, организация и контроль воспитательной работы на институте;
- 2.2. Контроль деятельности кураторов групп, осуществляющих воспитательную работу;
- 2.3. Обеспечение безопасных условий деятельности работников и студентов, участвующих в проведении внеучебных мероприятий института/высшей школы.

3. Должностные обязанности

Зам. директора по ВР:

- 3.1. Организует воспитательную работу института/высшей школы.
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии воспитательной работы института/высшей школы.
- 3.3. Координирует воспитательную работу студенческих общественных организаций института/высшей школы.
- 3.4. Разрабатывает планы воспитательной работы института/высшей школы и общественных организаций на учебный год (годовые, текущие, перспективные).
- 3.5. Организует культурно-воспитательную работу со студентами.
- 3.6. Проводит индивидуальную работу со студентами.
- 3.7. Руководит подготовкой и проведением общеуниверситетских мероприятий культурно-воспитательного характера кураторами групп.
- 3.8. Организует сотрудничество института/высшей школы с другими

подразделениями университета по вопросам внеучебной воспитательной работы.

3.9. Оказывает методическую помощь студсовету института/высшей школы в организации работы его секторов, общественным организациям и объединениям студентов.

3.10. Участвует в заседаниях студенческого совета института/высшей школы.

3.11. Формирует предложения по вселению студентов в общежитие, осуществляет оперативный контроль за их проживанием, участвует в аттестации на проживание в общежитии.

3.12. Осуществляет планирование и контроль проведения лекций и бесед по вопросам нравственного и профессионального воспитания студентов института/высшей школы, тематических встреч с коллективами кафедр, учёными и специалистами образования, другими учреждениями и организациями, выпускниками университета.

3.13. Организует работу по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.

3.14. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка института/высшей школы, университета, учебной и трудовой дисциплины.

3.15. Координирует и контролирует работу кураторов групп.

3.16. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, организует подготовку методической и локальной нормативной документации по организации воспитательной работы института/высшей школы.

3.17. Готовит проекты приказов по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни института/высшей школы.

3.18. Участвует в работе стипендиальной комиссии института/высшей школы.

3.19. Готовит годовые отчёты по воспитательной работе.

3.20. Контролирует соблюдение ППС, УВС и студентами института/высшей школы правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности.

4. Права

В пределах своих полномочий зам. директора по ВР имеет право:

4.13. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к воспитательной деятельности института/высшей школы.

4.14. Ставить задачи перед подразделениями института/высшей школы по организации и совершенствованию воспитательной работы.

4.15. Контролировать выполнение преподавателями требований регламентирующих документов по воспитательной работе.

4.16. Разрабатывать и представлять руководству института/высшей школы предложения по совершенствованию воспитательной работы института/высшей школы.

5. Ответственность

Зам. директора по ВР несёт ответственность за:

5.13. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых законодательством КР.

5.14. Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5.15. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по академической работе, директора Департамента по ВР, директора, их поручений и заданий.

5.16. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

5.17 Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.18 Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института/высшей школы.

5.19 Низкий уровень организации воспитательной работы в институте/высшей школе.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав зам. директора по ВР при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.13 Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения ректора, проректора по академической работе, директора Департамента по ВР и директора института/высшей школы.

6.14 Может получить информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института/высшей школы или проректора в зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос.

3.5. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ДИРЕКТОРАТА

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь директората относится к категории специалистов.
- 1.2. Секретарь директората должен знать:
 - законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
 - локальные нормативные акты КГТУ;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебно-методической работе;
 - планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
 - учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
 - культуру общения и служебной этики;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется:
 - законом «Об образовании в КР»;
 - Уставом университета;
 - Коллективным договором университета;
 - Правилами внутреннего распорядка университета;
 - Кодексом служебной этики КГТУ;
 - типовыми положениями об институте/высшей школе;
 - положением о кафедре;
 - приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняет функции по обеспечению обслуживания работы директората, печатает всю учебную, информационную и деловую переписку;

2.2. Оформляет и хранит всю внутреннюю документацию директората

(распоряжения, протоколы, планы, докладные записки, учебные планы, приказы, учебные программы и др.);

2.3. Ведет учет корреспонденции, ее прием из канцелярии и регистрацию в книге входящих и исходящих документов, распределяет по указанию директора института/высшей школы документы для исполнения и следит, чтобы они выполнялись в установленные сроки;

2.4. Ведет делопроизводство директората согласно номенклатуры и готовит дела для сдачи в архив;

2.5. Передает информацию от директората кафедрам, отделам, преподавателем, сотрудникам и студентам;

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

2.7. Принимает и передает телефонограммы, записывает телефонные сообщения в отсутствие директора института/высшей школы с последующей передачей ему их содержания;

2.8. Передает полученную корреспонденцию на просмотр и подпись директора, доводит распоряжения до сведения соответствующих работников для их исполнения;

2.9. Отправляет через канцелярию КГТУ корреспонденцию директората;

2.10. Обеспечивает бумагой и всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.11. Контролирует правильность записей в журнале «Учет рабочего времени» работников директората;

2.12. Приглашает в директорат заведующих кафедрами, преподавателей, сотрудников и студентов по указанию директора института/высшей школы;

2.13. Принимает участие на всех совещаниях, которые проводятся директором института/высшей школы;

2.14. В рамках рабочего дня выполняет другие поручения директора института/высшей школы.

3.Права

Секретарь директората имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директору института/высшей школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2.Сообщать своему непосредственному директору института/высшей школы о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности института/высшей школы (его кафедрах) и вносить предложения по их устранению.

4. Ответственность

Секретарь директората несет ответственность:

4.1. За невыполнение и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений руководства.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.6. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного

структурного подразделения университета, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору директору института/высшей школы и утверждается приказом ректора.

1.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом КГТУ по рекомендации Ученого совета института/высшей школы, должен иметь высшее профессиональное образование, научно-методические публикации, опыт не менее 5 лет учебно-методической и организационной работы и ученую степень. С избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор ректором КГТУ сроком на 5 лет.

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

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- порядок и методику разработки учебных планов;
- правила ведения документации по всем направлениям работы кафедры;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ВПО, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- работу на мультимедийных оборудованных;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Трудовым кодексом КР;
- Законом КР «Об образовании»;
- Законом КР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;
- решениями Ученого совета КГТУ, распоряжениями, указаниями проректора по академической работе, других проректоров по своим направлениям деятельности и

иными нормативными документами администрации КГТУ;

- Уставом КГТУ;
- Коллективным договором;
- Типовыми положениями об институте/высшей школе;
- Положением о кафедре, приказами ректора;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ им. И.Раззакова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Функциями заведующего кафедрой являются:

- 2.1. Организация работы ППС, научных работников и УВС 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 работами в рамках его должностных обязанностей;
- 2.5. Организация и контроль за ходом учебного процесса и проведением всех видов практик студентов;
- 2.6. Организация и контроль за исполнением учебных занятий;
- 2.7. Организация и контроль за самостоятельной работой студентов, текущий контроль знаний в течении семестра, а также проведение курсовых экзаменов;
- 2.8. Организация итоговых государственных экзаменов и проведение государственной аттестации в установленном порядке;
- 2.9. Руководство работами по повышению квалификации ППС кафедры;
- 2.10. Контроль работы ППС по разработке учебников, учебных и методических пособий;
- 2.11. Общее руководство творческой работой студентов, проводимой на кафедрах, в творческих кружках и научных обществах.

3. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

- 5.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.
- 5.2. Разрабатывает учебный план и совершенствует в процессе его реализации.
- 5.3. Формирует штатное расписание кафедры с согласованием с проректором по академической работе, ПФУ и утверждением ректора КГТУ.
- 5.4. Обеспечивает соответствие учебного плана с образовательными стандартами КГТУ и ГОС ВПО.
- 5.5. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 5.6. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 5.7. Организует межинститутское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 5.8. Определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.
- 5.9. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов,

исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

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

5.31 Обеспечивает работу по укреплению и развитию материальнотехнической базы кафедры и института/высшей школы.

5.32 Организует и контролирует выполнение обучающимися (студентами, магистрантами) и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.33 Осуществляет контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в т.ч. по решению кафедры, на определенный период снижает учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

5.34 Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и Ученым советом института/высшей школы.

5.35 Постоянно повышает квалификацию в установленном порядке.

5.36 Содействует в обеспечении положительной морально-психологической обстановки среди коллектива кафедры.

6. Права

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

6.1 Использовать полученные в результате НИР по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.

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

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

6.4 Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах по выбору.

6.5 Представлять к наградам отличившихся в исполнении трудовых обязанностей ППС и УВС кафедры.

6.6 При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения о допущенных нарушениях Устава КГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

6.7 Давать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры и студентами.

7. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и директора института/высшей школы.

7.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

7.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

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

7.5 Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.

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

7.7 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ, неисполнение требований иных локальных нормативных актов.

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

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

7.10 Невыполнение требований СМК КГТУ.

7.11 Невыполнение индивидуального плана работы ППС кафедры.

7.12 Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

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

7.14 Надлежащее состояние помещений кафедры.

7.15 Периодическое обновление сайта кафедры.

8. Взаимоотношения

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

8.1 Принимает к исполнению поручения директора института/высшей школы в пределах его функциональных полномочий.

8.2 Получает информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института/высшей школы или проректоров в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

8.3 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГТУ в пределах своей компетенции.

8.4 Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

3.7. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА

1. Общие положения

1.1. Должность профессора замещается по результатам избрания по конкурсу на Ученых советах института/высшей школы и университета с последующим заключением трудового договора.

1.2. Для замещения должности профессора претенденты должны иметь ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора, научно-методические

- 2.2. Руководство одним из направлений НИР кафедры;
- 2.3. Осуществление научного руководства по подготовке кандидатов и докторов наук, PhD докторантов;
- 2.4. Организует, планирует профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.

3. Должностные обязанности

- 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 НИР магистрантов, PhD докторантов.
- 3.3. Руководит НИР по научному направлению работы кафедры.
- 3.4. Привлекает к выполнению НИР в установленном порядке ППС и УВС кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, магистрантов, PhD докторантов) кафедры и специалистов других структурных подразделений КГТУ.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.6. Постоянно повышает квалификацию в установленном порядке.
- 3.7. Разрабатывает УМК дисциплин, руководит их разработкой другими преподавателями.
- 3.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или Научно-методического совета института/высшей школы.
- 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. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
- 3.11. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, магистрантов) по курируемым дисциплинам, их НИР, студенческим научным обществом на кафедре (институте/высшей школе).
- 3.12. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 3.13. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей, PhD докторантов) на кафедре.
- 3.14. Участвует в пропаганде научно-технических, социальногуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 3.15. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (института/высшей школы).
- 3.16. Ведет авторские видео-курсы по направлению научных исследований кафедры (института/высшей школы).
- 3.17. Своевременно оповещает руководство кафедры о невозможности выполнить планируемых расписанием учебных занятий и учебную работу.

4. Права

В пределах своих полномочий профессор имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно -

- 2.4. Разработка программ и методик по курсу преподавания;
- 2.5. Руководство НИР студентов, магистрантов.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Организовать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом.
- 3.2 Организовать, руководить и вести НИР по профилю кафедры.
- 3.4 Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и ВКР и НИР студентов, магистрантов.
- 3.5 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
- 3.6 Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 3.7 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.8 Разрабатывать рабочие программы и методическое обеспечение по курируемым курсам.
- 3.9 Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 3.10 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- 3.11 Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовать и планировать самостоятельную работу обучающихся.
- 3.12 Организовать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.
- 3.13. Разработать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам.
- 3.14 Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся.
- 3.15 Принимать участие в собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности.
- 3.16 Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.17 Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить планируемых расписанием учебных занятий и учебную работу.

4.Права

В пределах своих полномочий доцент имеет право:

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

5 Ответственность

Доцент несет ответственность за:

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

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

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

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

5.5 Невыполнение требований СМК КГТУ.

5.6 Невыполнение индивидуального плана работы.

5.7 Нарушения, связанные с подготовкой УМК, учебных программ дисциплин

5.8 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.9 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

6 Взаимоотношения

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.

3.9. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность старшего преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу на Ученом совете института/высшей школы с последующим заключением трудового договора.

1.2. Для замещения должности старшего преподавателя претенденты должны иметь учёную степень кандидата наук, научно-методические публикации 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 вузах, учреждениях повышения квалификации или дополнительного профессионального образования. На замещение должности старшего преподавателя могут претендовать квалифицированные специалисты в соответствующей области, не имеющие учёного звания и учёной степени, но обладающие опытом практической работы в данной профессиональной сфере более 5 лет.

1.3. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. В период временного отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой

работник, из числа ППС, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Старший преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- работу на современных мультимедийных средствах;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами КР в области ВПО;
- ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;
- Уставом КГТУ;
- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Типовыми Положениями об институте/высшей школе КГТУ;
- Типовым положением о кафедре;
- решениями Ученого совета КГТУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Функциями старшего преподавателя являются:

- 2.1. Проведение учебной, методической, воспитательной и НИР;
- 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. Участие в подготовке, организации и проведении «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

3. Должностные обязанности

Старший преподаватель:

- 3.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебнометодическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- 3.2. Участвует в НИР кафедры, иного подразделения КГТУ.
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 3.4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов,

этики сотрудников КГТУ, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета.

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 университета и его работникам.

5.7. Невыполнение требований СМК КГТУ.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

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

6. Взаимоотношения

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.

3.10. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

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

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

1.3. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.5. Преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- работу на мультимедийных устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами КР в области ВПО;

5. Ответственность

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 и поручений ректора и непосредственного руководителя.

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

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

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

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 университета и его работникам.

5.7. Невыполнение требований СМК университета.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

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

6. Взаимоотношения

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

3.11. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ

1. Общие положения

1.1. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению подготовки и специальностям кафедры не менее 5 лет.

1.2. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.4. Заведующий лабораторией должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- перспективы технического развития лаборатории;
- перечень оборудования и других материальных ценностей кафедры;

- стандарты, технические условия по разработке и оформлению технической документации;
 - инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, станков, контрольно-измерительных приборов, установок, используемых на лабораторно-практических занятиях и в научно-исследовательской работе;
 - методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
 - основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
 - порядок и правила работы на стендах и установках, при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
 - правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 1.5. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
 - Уставом КГТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
 - Типовыми Положениями об институте/высшей школе КГТУ;
 - Типовым положением о кафедре;
 - трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Заведующему лабораторией кафедры подчиняются УВС подразделения.
- 1.7. Для введения современных инновационных технологий при разработке лабораторных установок необходимо заведующим лабораториями кафедры проходить аттестацию раз в 5 лет.

2. Функции

Функциями заведующего лабораторией являются:

- организация и проверка готовности материальной базы кафедры к лабораторным занятиям и ведению НИР;
- оснащение лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, оборудованием, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- контроль подготовки инструментов, материалов, методических пособий, специальной литературы к лабораторным занятиям;
- организация и контроль за работой технических средств в процессе проведения лабораторных занятий и научно-исследовательской деятельности кафедры;
- контроль выполнения работниками и студентами кафедры 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 кафедры.

3. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией:

3.1 Организует проведение лабораторно-практических занятий в соответствии с учебными планами кафедры: своевременное обеспечение лабораторно-практических занятий необходимым оборудованием, оснасткой, расходными материалами, приборами, измерительным инструментами, а также организует техническое

обслуживание и текущий ремонт учебного и научного оборудования.

3.2 Разрабатывает план проведения регламентных работ на оборудование лаборатории и руководит этими работами;

3.3 Организует работу по вводу в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

3.4 Контролирует размещение установок и оборудования лаборатории в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.5 Проверяет соответствие технического состояния установок и оборудования нормам технической эксплуатации.

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

3.7 Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещенностью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.).

3.8 Составляет текущие заявки, заказы на выполнение работ по поддержанию лабораторного практикума в надлежащем состоянии; проводит инструктаж по охране труда при работе в лаборатории.

3.9 Контролирует безопасное проведение лабораторно-практических работ работниками кафедры и студентами: соблюдение правил и норм охраны труда, своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, оформление прохождения первичного и затем повторного инструктажа в журналах регистрации на рабочем месте не реже одного раза в полугодие.

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

3.11 Является материально-ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности;

3.12 При оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту. Участвует в проведении инвентаризаций и списании материалов, основных средств кафедры.

3.13 Контролирует поступление в лабораторию кафедры приказов, распоряжений (ректора, проректоров), имеющих отношение к оборудованию, помещениям кафедры.

3.14 Контролирует работу инженеров, методистов и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских, практических занятий.

3.15 Проверяет проведение профилактических осмотров используемого в работе оборудования и приборов.

3.16 Составляет планы развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий, планы ввода в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

3.17 Разрабатывает техническую и методическую документацию для использования оборудования в учебном процессе.

3.18 Контролирует эксплуатацию лабораторного фонда приборов и оборудования.

3.19 Обеспечивает своевременное обновление учебных, учебнометодических пособий, макетов, стендов.

3.20 Разрабатывает инструкции по технике безопасности при работе на каждом рабочем (учебном) месте, при эксплуатации лабораторного и другого оборудования кафедры.

3.21 Непосредственно после приостановления эксплуатации оборудования информирует заведующего кафедрой и других должностных лиц о выявленных

нарушениях и принятых мерах.

4 Права

Заведующий лабораторией имеет право:

4.3 Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой, директору института/высшей школы предложения по улучшению работы лаборатории.

4.4 Получать от руководителей, преподавателей, с которыми работает на лабораторно-практических занятиях, и специалистов структурных подразделений КГТУ информацию, необходимую для своей деятельности.

4.5 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.6 Требовать от студентов, преподавателей, работников лаборатории соблюдения правил техники безопасности в лаборатории и противопожарной безопасности, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.

4.7 Требовать от своих подчиненных исполнения ими обязанностей по должностной инструкции, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.8 Вносить администрации института/высшей школы предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

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

5 Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

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

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

5.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

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

5.6 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

6.Взаимоотношения

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

5.8 С бухгалтерией и материальным отделом университета.

5.9 С руководителями структурных подразделений университета.

5.10 Со сторонними организациями в пределах своей компетенции по поручению заведующего кафедрой.

3.12.ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. Инженер кафедры относится к категории специалистов, сфера деятельности - учебный процесс по дисциплинам кафедры.

1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее года.

1.3. Назначение на должность инженера и освобождение от должности производится приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Инженер подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. На время отсутствия инженера (болезнь, отпуск, длительная командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник кафедры, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.6. Инженер должен знать:

- перспективы технического развития и особенности деятельности кафедры и ее лаборатории;
- работу и обслуживание современных мультимедийных средств;
- действующие стандарты, методики положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- оборудование лаборатории кафедры и правила его эксплуатации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Инженер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом КГТУ;
- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Типовым положением о кафедре;
- нормативной и учебно-методической документацией;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Обеспечивает проведение лабораторных работ студентов и компьютерное обеспечение учебных программ по предметам согласно учебным планам кафедры;

2.2. Участвует в научно-методической работе по планам работы кафедры.

2.3. Участвует в подготовке отчетов по НИР.

2.4. Участвует в проведении лабораторных занятий в лаборатории кафедры. совместно с заведующим лабораторией организует профилактический осмотр и ремонт оборудования лаборатории.

2.5. Составляет совместно с заведующим лабораторией перспективные и текущие планы развития и модернизации лаборатории кафедры и оснащения ее техническими средствами.

2.6. Совместно с заведующим лабораторией разрабатывает технические описания и инструкции, другую техническую документацию по обслуживанию, ремонту и эксплуатации вычислительной техники.

2.7. Обеспечивает выполнение требований техники безопасности в лаборатории.

3. Права

Инженер имеет право:

3.1 На материальное обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.2 На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института/высшей школы;

3.3. На получение от руководителей, преподавателей, с которыми работает при разработке программ, составлении отчетов информацию, необходимую для своей деятельности.

3.4 Требовать от студентов, преподавателей, работников лаборатории соблюдения правил техники безопасности в лаборатории и противопожарной безопасности, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

4.2 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

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

4.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.13.ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА

1. Общие положения

1.1. На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и специальностям кафедры.

1.2. Старший лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему лабораторией кафедры и находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.

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

1.4. Старший лаборант кафедры должен знать:

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

- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 1.5. В своей деятельности старший лаборант кафедры руководствуется:
- Уставом университета;
 - Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
 - Типовыми Положениями об институте/высшей школе КГТУ;
 - Типовым положением о кафедре;
 - Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
 - Правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
 - настоящей должностной инструкцией

2. Функции

- Функциями старшего лаборанта кафедры являются:
- руководство лаборантами;
 - осуществление сопровождения учебного процесса и НИР кафедры;
 - 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 и студентами кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторных занятий.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует техническую и методическую подготовку занятий, учет и отчетность по кафедре.
- 3.2. Оказывает помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций студентами.
- 3.3. Оказывает помощь ППС, аспирантам и студентам в технической подготовке и проведении НИР.
- 3.4. По распоряжению заведующего кафедрой или заведующего лабораторией выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.
- 3.5. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.
- 3.6. Является материально-ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности;
- 3.7. При оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту.
- 3.8. Выполняет работы по обновлению и изготовлению стендов под руководством преподавателей.
- 3.9. Проводит с обучающимися (студентами, магистрантами) 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 сам и требует от подчиненных работников и студентов кафедры выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Права

В пределах своих полномочий старший лаборант кафедры имеет право:

4.1. Требовать от лаборантов соблюдения трудовой дисциплины, выполнения должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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 и непосредственного руководителя в пределах, определенных законодательством КР.

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

6. Взаимоотношения

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

3.14. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

1. Общие положения

1.1. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее по направлениям подготовки и профилю кафедры, без предъявления требования к стажу работы, а также магистранты кафедры.

1.2. Лаборант подчиняется заведующему лабораторией, старшему лаборанту кафедры и находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.

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

1.4. Лаборант должен знать:

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

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется:

- Уставом КГТУ;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Типовыми Положениями об институте/высшей школе КГТУ;
- Типовым положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Функциями лаборанта кафедры являются:

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

3. Должностные обязанности

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

3.2. Оказывает помощь ППС, аспирантам и студентам в технической подготовке и проведении НИР.

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

3.4. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его

требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.

3.5. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.

3.6. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией и заведующего кафедрой.

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

3.8. Участвует в заседаниях кафедры.

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

4. Права

В пределах своих полномочий 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 лабораторией 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.

5. Ответственность

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 и непосредственного руководителя в пределах, определенных законодательством КР.

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

6. Взаимоотношения

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

3.15. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА (СПЕЦИАЛИСТА) КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. На должность старшего специалиста (специалиста) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и профилю кафедры, без предъявления требования к стажу работы, а также магистранты кафедры.

1.2. Старший специалист (специалист) подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. На время отсутствия старшего специалиста (специалиста) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Старший специалист (специалист) должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

- локальные нормативные акты КГТУ;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;

- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;

- основы административного, трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности старший специалист (специалист) руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;
- Уставом КГТУ;
- Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка университета, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Типовыми Положениями об институте/высшей школе КГТУ;
- Типовым положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации КГТУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Старший специалист (специалист) обязан:

2.1. Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

2.2. Осуществлять ввод в базу данных рабочих программ дисциплин учебного плана и их аннотаций.

2.3. Обеспечивать отражение в протоколе заседания кафедры, оценки качества утверждаемых рабочих программ дисциплин.

2.4. Доводить до сведения ППС информацию об объеме учебной нагрузки.

2.5. Вводить в систему информацию о распределении и выполнении учебной нагрузки ППС кафедры.

2.6. Осуществлять учет выполнения учебной нагрузки ППС.

2.7. Составлять проект учебного расписания преподавателей кафедры, расписание проведения консультаций для обучающихся.

2.8. Контролировать наличие планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей и их отчетов.

2.9 Контролировать наличие и качество учебной документации на кафедре: протоколов заседаний кафедр, наличие списков тем и руководителей ВКР и курсовых работ, списка рецензентов, каталога ВКР обучающихся, расписания лабораторных работ.

2.10 Участвовать в составлении расчета часов для определения штатов ППС.

2.11 Осуществлять формирование годового отчета об учебно- методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой, производить сбор документов по организации и проведению всех видов практик.

2.12 Составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.

2.13 Принимать участие в оформлении кадровых документов работников кафедры.

2.14 Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

2.15 Уведомлять УЧР о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.

2.16 Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Права

Старший специалист (специалист) имеет право:

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

3.2 Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.

4. Ответственность

Старший специалист (специалист) несет ответственность за:

3.3 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

3.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

3.5 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

3.6 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

3.7 Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

3.16. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. Методист кафедры должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы.

1.2. Методист кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. На время отсутствия методиста кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Методист кафедры должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

- локальные нормативные акты Университета;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;

- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;

- культуру общения и служебной этики.

- основы административного, трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5 В своей деятельности методист кафедры руководствуется:

- законодательством КР;

- законом «Об образовании в КР»;

- ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;

- Уставом КГТУ;

- Коллективным договором университета;

- Правилами внутреннего распорядка университета, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;

- Типовыми положениями об институте/высшей школе;

- Типовым положением о кафедре;

- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации КГТУ;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Оказание методической помощи студентам в выполнении графика учебного процесса, изучение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.

2.2. Обеспечение наличия на кафедре полной информации по дисциплинам: по срокам их изучения, объему часов, видам занятий и видам контроля, об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой. Информирование преподавателей кафедры о расписании учебных занятий, экзаменов и всех вносимых в них изменений.

2.3. Оперативное проведение замены преподавателей в случае их отсутствия по уважительным причинам.

2.4. Обеспечение наличия на кафедре и в учебно-методической лаборатории контрольных экземпляров всех видов методических разработок по дисциплинам кафедры.

2.5. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции по EDOC КГТУ.

- 2.6. Систематизация и хранение документов текущего архива.
- 2.7. Участие в подготовке годовых отчетов и справок о работе кафедры. Ежегодное обновление списка ППС кафедры и его корректировка на компьютере.
- 2.8. Ведение делопроизводства кафедры.
- 2.9. Своевременное ознакомление с приказами и распоряжениями ректората университета и заведующего кафедрой, поступивших с EDOC КГТУ.
- 2.10. Обеспечение сохранности методических пособий и оборудования кафедры, составление заявок на приобретение необходимого в учебном процессе оборудования и канцелярских товаров.
- 2.11. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Работа с программами информационного портала.
- 2.13. Выполняет набор текста отчетов кафедры, рисунков и таблиц.

3.Права

- 3.1. В целях недопущения срыва учебного процесса вызывать преподавателей на подмену их отсутствующих коллег.
- 3.2. Следить за оперативным внесением исправлений в расписание учебных занятий и экзаменов при выявлении в нем ошибок.
- 3.3. Получать консультации и информацию в отделах и службах аппарата управления университета по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с нормативными документами, регулирующими учебный процесс.
- 3.5. Получать копии приказов и распоряжений, касающиеся деятельности кафедры.
- 3.6. Вносить предложения совершенствования работы кафедры.

4.Ответственность

Методист кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.3. Прочие нарушения, предусмотренные Трудового Кодекса КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

**СБОРНИК ПОЛОЖЕНИЙ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ТРУДОВУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОТРУДНИКОВ КГТУ им. И.РАЗЗАКОВА**

Составители: Мусаева А.К., Ташгобаева Б.Э.

Отпечатано в издательском доме «КАЛЕМ»