

«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ  
им. И.Раззакова в г.Токмок


 Койчуманова Ж.М.

« 04 » 01 20 22 г.


## Должностные инструкции сотрудников кафедры

«СОГЛАСОВАНО»:

Ведущий специалист отдела кадров

« 04 » 01 20 22 г.  Токтогулова А.Т.

Председатель ПК

« 04 » 01 20 22 г.  Джанузакова А.А.

Токмок, 2022 г.

# Должностные инструкции заведующего кафедрой

## 1. Общие положения

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

1.2. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу, подчиняется непосредственно директору филиала и утверждается его приказом.

1.3. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю кафедры не менее 5 лет.

1.4. Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Порядок выборов на указанную должность определяется Ученым советом ТФ в соответствии с Уставом ТФ. Избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор.

1.5. Заведующий кафедрой *должен знать*:

- Конституцию КР.
- Законы, нормативные правовые акты Президента КР и Правительства КР, нормативные правовые акты и инструктивные документы Министерства образования и науки КР, Устав ТФ, Правила внутреннего распорядка ТФ и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы.
- Организацию методической, научно-методической и воспитательной работ.
- Организацию научных исследований.
- Современное состояние области знаний по преподаваемым и курируемым дисциплинам.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию.
- Основы физиологии, гигиены, современные формы, методы обучения и воспитания;

1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой *руководствуется*:

- Законодательством КР, в том числе законом КР «Об образовании», законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
- Государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.
- Нормативными документами Министерства образования и науки КР.
- Уставом ТФ.
- Правилами внутреннего распорядка ТФ.
- Положением о филиалах.
- Положением о кафедре ТФ.
- Решениями Учёного совета ТФ, учебно-методического и научно-экспертного советов ТФ.
- Приказами и распоряжениями ректора КГТУ.
- Распоряжениями, указаниями проректоров по подчиненности и по вопросам, относящимся к их компетенции, а также иными нормативными и распорядительными актами администрации ТФ.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет в соответствии с приказом ректора ТФ один из его заместителей, либо другой работник кафедры из числа профессорско-преподавательского состава.

## 2. Функции заведующего кафедрой

Функциями заведующего кафедрой являются:

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

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

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

2.4. Руководство комплексной учебной, методической, научно – исследовательской и воспитательной работой в рамках должностных обязанностей кафедрой филиала.

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой обязан:

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

Осуществлять:

3.2. Руководство и организацию работы кафедры, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов кафедры, а также аспирантов кафедры.

✓ Планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, вне учебной (в том числе воспитательной) и организационной работы кафедры.

✓ Разработку и утверждение установленным в ТФ порядком планов работы кафедры и их координацию с планами работы ТФ, факультетов (по подчиненности).

✓ Контроль проведения всех видов учебных работ, закрепленной за кафедрой, в т.ч. занятий, практик, итоговой аттестации, а также контроль качества проведения всех видов учебных занятий профессорско-преподавательского состава кафедры, и всех форм контроля.

✓ Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом должностных обязанностей, индивидуальных планов и графика работы.

✓ Контроль выполнения учебно-вспомогательным персоналом должностных обязанностей и графика работы.

✓ Методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

✓ Контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры с учётом профильности образования, остепененности и штатности.

✓ Контроль ведения документации кафедры согласно номенклатуре дел кафедры.

✓ Контроль состояния закрепленных за кафедрой учебно-лабораторных и других помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.

3.3. Обеспечивать:

➤ Выполнение образовательных программ и всех видов учебных работ, закрепленных за кафедрой, в полном объеме и в соответствии с государственными образовательными стандартами, государственными требованиями.

➤ 100% наличие и соответствие содержания и качества учебно-методической документации учебному процессу, а также своевременное её представление на утверждение и согласование установленным в ТФ порядком. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов учебно-методической документацией (в т.ч. рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств к ним, учебно-методическими комплексами и прочее), а также необходимыми и достаточными методическими материалами.

➤ Своевременное и качественное представление документации по организации учебного процесса и работы сотрудников кафедры, в том числе рассмотрение и утверждение на заседаниях кафедры распределения учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры, индивидуальных планов их работы.

➤ И осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, курсов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленных за кафедрой.

- Организовывать и руководить научно-исследовательской работой кафедры по её профилю, привлекать к научным исследованиям студентов, аспирантов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых ТФ или другими вузами. Организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов научно-исследовательской работы в учебную и практическую деятельность.
- Ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с законодательством КР и Инструкцией по делопроизводству ТФ и другими локальными правовыми актами ТФ.
- Сохранность и надлежащее использование материально-технической базы ТФ.
- Систематическое взаимодействие с работодателями, а также учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам практики и трудоустройства.

#### 3.4. Проводить работу:

- Анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего и промежуточного контроля знаний студентов (в том числе рубежного контроля, зачетно-экзаменационных сессии, защит курсовых работ (проектов), отчетов о практике, результатов защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов). На основе результатов проведенного анализа планировать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки кадров.
- По повышению качества учебного процесса на кафедре, в том числе по совершенствованию методов и форм обучения с учетом требований профессиональных стандартов, работодателей и рынка труда.
- По подбору и комплектованию штатов профессорско-преподавательского состава, и учебно-вспомогательного персонала кафедры в соответствии с нормативными требованиями и аккредитационными показателями, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.
- С заявлениями студентов, слушателей и других категорий обучающихся либо их официальных представителей по вопросам учебы, находящихся в ведении кафедры.
- И мероприятия, связанные с укреплением и развитием материальной базы кафедры.
- По изучению рынка образовательных услуг, рынка труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на кафедре.

3.5. Принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов, в том числе по обеспечению контингента.

3.6. Утверждать индивидуальные планы и графики работы профессорско-преподавательского состава кафедры и графики работы учебно-вспомогательного персонала.

3.7. Вести педагогическую деятельность на кафедре, в том числе разрабатывать и преподавать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в порядке и объеме, установленном в ТФ.

3.8. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности кафедры и контролировать их исполнение.

3.9. Ежегодно отчитываться по итогам своей работы перед коллективом кафедры и ученым советом ТФ.

### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

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

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

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

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

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

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

4.7. При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения допущенных нарушений Устава филиала, дисциплины труда, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

4.11. Осуществлять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между профессорско- преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки.

## 5. Ответственность

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

5.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР, в том числе за:

- ✓ Низкий уровень учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
- ✓ Реализацию учебных программ дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов в несоответствующем объеме к запланированному объему учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности), реализуемых на кафедре, а также несоблюдение графика учебного процесса.
- ✓ Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Заведующий выпускающей кафедры дополнительно несет ответственность за качество подготовки специалистов за закрепленной за кафедрой направлением или специальностью (с учетом профиля или специализации).
- ✓ Невыполнение плана приема.
- ✓ Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.
- ✓ Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся на кафедре.
- ✓ Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ТФ, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- ✓ Непредоставление безопасных условий труда работникам кафедры при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.
- ✓ Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

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

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

## **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

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

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

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

6.3. Дает указание и служебное поручения всем работникам кафедры и требует их исполнения.

6.4. Организует контроль деятельности всех работников кафедры.

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

6.6. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

# Должностная инструкция доцента

## 1. Общие положения

- 1.1. Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.
- 1.2. На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) по профилю кафедры.
- 1.3. Лица, претендующие на должность доцента должны иметь:
  - 1.3.1. Учебно-методические и научные работы, изданные за последние три года.
- 1.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в п.1.2., но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
- 1.5. На должности доцента могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности ТТИ, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.
- 1.6. Замещение должности доцента кафедры осуществляется на основании трудового договора, заключаемого как на неопределенный срок, так и на срок определенный сторонами. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении КРи внутренними локальными актами ТФ.
- 1.7. Доцент утверждается на должность приказом ректора.
- 1.8. Трудовые отношения доцента кафедры регулируются трудовым законодательством, Законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об образовании», Уставом ТФ, правилами внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкцией.
- 1.9. Доцент кафедры должен знать:
  - Конституцию КР.
  - Законы, постановления Правительства КР и нормативные акты Министерства образования и науки КР, нормативные акты Правительства по вопросам образования и воспитания обучающихся.
  - Теорию и методы управления образовательными системами.
  - Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы.
  - Организацию методической, научно-методической работы.
  - Организацию научных исследований.
  - Современное состояние области знаний по преподаваемым и курируемым дисциплинам.
  - Конвенцию о правах ребенка.
  - Педагогику, педагогическую психологию.
  - Основы физиологии, гигиены.
- 1.10. В своей деятельности доцент руководствуется:
  - ✓ Законодательством КР, в том числе законом КР «Об образовании».
  - ✓ Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
  - ✓ Государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.
  - ✓ Нормативными документами Министерства образования и науки КР.
  - ✓ Уставом ТФ.

- ✓ Правилами внутреннего распорядка ТФ.
- ✓ Положением о филиалах
- ✓ Положением о кафедре ТФ.
- ✓ Решениями Учёного совета ТФ.
- ✓ Приказами ректора.
- ✓ Распоряжениями, указаниями проректоров по вопросам, относящимся к их компетенции и иными нормативными и распорядительными актами администрации ТФ.
- ✓ Настоящей должностной инструкцией.

1.11. Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.12. Доцент кафедры принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные:

1.12.1. Поручения ректора, в том числе переданные через помощников.

1.12.2. Поручения первого проректора ТФ, проректорам по учебной, по научной, по вне учебной и социальной работам, начальника учебного управления.

1.13. Доцент кафедры по согласованию с заведующим кафедрой может отдавать распоряжения (по вопросам учебного процесса и его организации в рамках закрепленных за кафедрой дисциплин) студентам только того направления или специальности, по которой эта кафедра проводит обучение.

1.14. Доцент кафедры принимает к исполнению поручения доцента и(или) профессора кафедры по вопросам планирования и организации учебного процесса и проведения учебных занятий, если он ведет занятия по дисциплине, курируемой этим доцентом и (или) профессором.

1.15. Доцент кафедры по согласованию с заведующим кафедрой может отдавать указания учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебных занятий по курируемой им дисциплине или руководимой им научно-исследовательской работе.

## **2. Функции доцента**

Функциями доцента являются:

- 2.1. Проведение учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по своей специальности;
- 2.2. Оказание помощи начинающим преподавателям;
- 2.3. Организация и контроль за самостоятельной работой студентов;
- 2.4. Разработка программ и методик по курсу преподавания;
- 2.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов;
- 2.6. Подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

Основными документами, определяющим работу (деятельность) доцента на кафедре является:

- Настоящая должностная инструкция.
- Индивидуальный план работы доцента.
- График работы доцента.

Кроме того, в своей деятельности доцент руководствуется документами, объявленными в п. 1.9.

Индивидуальный план работы доцента.

Индивидуальный план составляется на текущий год с разбивкой по семестрам, хранится на кафедре до следующего избрания доцента по конкурсу, в котором отражаются основные виды деятельности в часах: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и вне учебная работа (включая воспитательную), в том числе по повышению квалификации, каждый из которых представляется самостоятельным разделом в индивидуальном плане.



Индивидуальный план рассматривается на заседании кафедры, и утверждается её заведующим. В течение года изменения в индивидуальный план могут быть внесены только на основе решения кафедры с согласия доцента.

В конце учебного года доцент отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы решение о выполнении индивидуального плана работы принимается коллегиально и утверждается. Решение отражается соответствующей записью – «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчета).

### **3. Должностные обязанности**

Доцент кафедры обязан:

3.1. Осуществлять планирование, организацию, проведение и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине или дисциплинам.

3.2. Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.3. Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета) и ТФ.

3.4. Участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.

3.5. Бережно относиться к приборам, оборудованию, инвентарю и иному имуществу университета.

3.6. Разрабатывать и:

➤ Вести все виды учебных занятий (читать курс лекций, проводить семинарские, практические, лабораторные и другие) на высоком научном и методическом уровне.

➤ Комплектовать методическое обеспечение (учебно-методический комплекс) преподаваемых и курируемых дисциплин, а также контролировать актуальность его элементов.

➤ Представлять на утверждение в установленном в ТФ порядке рабочие программы дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, фондов оценочных средств дисциплин по преподаваемым дисциплинам и практикам.

3.7. Осуществлять:

- Общее руководство семинарскими, практическими и лабораторными занятиями, курсовым проектированием, самостоятельной работой и индивидуальной подготовкой студентов.

- Консультирование студентов по преподаваемым дисциплинам.

- Организацию и планирование самостоятельной работы студентов по курируемым дисциплинам.

- Контроль качества проведения всех видов учебных занятий, в том числе и занятий преподавателей кафедры, проводящих другие виды учебной нагрузки, по читаемой (курируемой) доцентом дисциплине и представлять необходимые сведения в деканаты факультетов.

- Мероприятия по воспитательной работе среди студентов.

- Руководство подготовкой учебных пособий, методических указаний и других элементов учебно-методического комплекса, осуществлять руководство подготовкой их к изданию, а также составлять заключение на учебно-методические издания по преподаваемым и родственным дисциплинам.

- Руководство курсовыми работами (проектами) студентов.

- Руководство выпускными квалификационными работами (бакалаврскими работами, дипломными работами и проектами, магистерскими диссертациями).

- Руководство учебной и производственной практикой студентов.

- Руководство научно-исследовательской работой студентов.

3.8. Руководить, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

3.9.Руководить подготовкой научно-педагогических кадров по профилю кафедры, в том числе работой магистрантов, аспирантов и соискателей в качестве их научного руководителя при наличии соответствующего разрешения Ученого советаТФ.

3.10.Руководить и участвовать в профориентационной работе со школьниками, учащимися учреждений среднего профессионального и начального профессионального образования.

3.11.Устанавливать по преподаваемым дисциплинам оптимальную методику преподавания, рационально сочетающую методические приемы традиционной подготовки специалистов и новейшие методы обучения студентов, а также разрабатывать мероприятия по использованию на учебных занятиях современных инновационных образовательных и информационных технологий.

3.12.Составлять заключение на учебные пособия, учебно-методическую литературу и программы по читаемым и родственным дисциплинам и практикам.

3.13.Участвовать:

- В приёме экзаменов кандидатского минимума (в случае включения в комиссию).
- В обсуждении выполненных на кафедре научно-исследовательских работ и в выработке рекомендаций по их практическому использованию и применению.
- В работе специализированных советов по присуждению ученой степени, в советах научных и проектных организаций, в редакционных советах издательств, в советах ТФ, факультета и их комиссиях, в работе общественных организаций ТФ и т.п. в соответствии с решениями вышестоящих органов, собраний коллективов ТФ и факультетов, ректората и деканата.
- В работе конференций и симпозиумов, семинаров и т.п. по профилю кафедры.
- В развитии материально-технической базы кафедры.
- В пропаганде научно-технических, социально-экономических и правовых знаний среди населения.

3.14. Принимать участие в повышении квалификации преподавательского состава кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.15. Направлять учебно-методическую и воспитательную работу, посещать семинарские и практические занятия преподавателей, проводящих другие виды занятий по читаемой (курируемой) доцентом дисциплине.

3.16. Изучать и распространять опыт работы лучших преподавателей.

3.17. Своевременно оповещать учебное управление, руководство кафедры, факультета (института) о невозможности выполнить, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий, учебную работу.

3.18. Контролировать выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда, санитарным нормам и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по курируемым дисциплинам и научных исследований по курируемым направлениям.

3.19. Соблюдать правила внутреннего распорядка ТФ, правила по охране труда, пром. санитарии и противопожарной безопасности.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий доцент имеет право:

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

4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

4.3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

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

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

## **5. Ответственность**

Доцент несет ответственность за:

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

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

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

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

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

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.

5.9. Невыполнение индивидуального плана работы.

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

## **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

# Должностная инструкция старшего преподавателя

## 1. Общие положения

1.1. Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. На должность старшего преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и соответствующее одному из следующих требований:

1.2.1. Ученую степень кандидата наук и стаж педагогической работы в ВУЗе не менее одного года.

1.2.2. Стаж научно-педагогической работы не менее четырех лет, в том числе три года в соответствующей профилю кафедры области деятельности.

1.2.3. Иметь стаж практической работы не менее десяти лет в соответствующей профилю кафедры области деятельности и обладать способностью к научно-педагогической работе.

1.3. Замещение должности старшего преподавателя кафедры осуществляется на основании трудового договора, заключаемого на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении КР и Порядком аттестации научно-педагогических кадров ТФ.

1.4. Старший преподаватель кафедры утверждается на должность приказом ректора.

1.5. Трудовые отношения старшего преподавателя кафедры регулируются трудовым законодательством, Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом «Об образовании», Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший преподаватель кафедры **должен знать:**

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования КР по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, педагогическую психологию;
- Основы физиологии, гигиены;
- 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;
- Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности старший преподаватель **руководствуется:**

- Законодательством КР, в том числе законом КР «Об образовании».
- Законом «О высшем и после вузовском профессиональном образовании».
- Образовательными стандартами высшего профессионального образования.

- Нормативными документами органа управления образованием.
- Уставом филиала;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением о кафедре;
- Приказами ректора.
- Распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Старший преподаватель кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

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

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

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

## **2. Функции старшего преподавателя**

Функциями старшего преподавателя являются:

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

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Старший преподаватель кафедры обязан:**

- Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине или дисциплинам.
- Принимать участие в научной или научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.
- Участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.
- Бережно относиться к приборам, оборудованию, инвентарю и иному имуществу филиала.
- Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения филиала.
- Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

- Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.
- Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
- Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
- Комплекдует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
- Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- Принимает участие в научно-методической работе кафедры.
- Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
- Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий, соблюдение ими Правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- Принимает участие в воспитательной работе студентов.
- Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

### **3.2. Разрабатывать:**

- И читать курс лекций, проводить семинарские, практические, лабораторные и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами, на высоком научном и методическом уровне.
- Отдельные элементы учебно-методического комплекса по читаемым дисциплинам, а также контролировать актуальность его элементов.
- И представлять на утверждение в установленном в университете порядке рабочие учебные программы дисциплин и учебно-методические комплексы читаемых или курируемых дисциплин.

### **3.3. Осуществлять:**

- Общее руководство семинарскими, практическими и лабораторными занятиями, курсовым проектированием, самостоятельной работой и индивидуальной подготовкой студентов.
- Консультирование студентов по читаемым дисциплинам.
- Организацию и планирование самостоятельной работы студентов по курируемым дисциплинам.
- Контроль качества проведения всех видов учебных занятий и представлять необходимые сведения в деканаты факультетов.
- Мероприятия по воспитательной работе среди студентов.
- Проф. ориентационную работу со школьниками, и учащимися учреждений среднего специального и начального профессионального образования.
- Руководство курсовыми работами (проектами) студентов.
- Руководство учебной и производственной практикой студентов.
- Руководство научно-исследовательской работой студентов.
- Руководство итоговыми выпускными работами (дипломными и бакалаврскими работами).

3.4. Устанавливать по читаемым дисциплинам оптимальную методику преподавания, рационально сочетающую методические приемы традиционной подготовки специалистов и новейшие методы обучения студентов, а также разрабатывать мероприятия по использованию на учебных занятиях современных инновационных образовательных и информационных технологий.

### **3.5. Участвовать:**

- ✓ В обсуждении выполненных на кафедре научно-исследовательских работ.
- ✓ В работе конференций и симпозиумов, семинаров и т.п. по профилю кафедры.
- ✓ В развитии материально-технической базы кафедры.
- ✓ Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-экономических и правовых знаний среди населения.

3.6. Посещать лекционные, семинарские и практические занятия преподавателей кафедры, проводящих занятия аналогичным дисциплинам.

3.7. Изучать опыт работы лучших преподавателей.

3.8. Своевременно оповещать учебно-методическое управление, руководство кафедры, факультета (института) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

3.9. Контролировать выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда, пром. санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по курируемым дисциплинам и научных исследований по курируемым направлениям.

3.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка университета, правила по охране труда, пром. санитарии и противопожарной безопасности.

#### **4. Перечень документов, регламентирующих деятельность**

4.1. Основным документом, определяющим работу (деятельность) старшего преподавателя на кафедре является Индивидуальный план работы.

4.2. Индивидуальный план составляется на текущий год с разбивкой по семестрам, хранится на кафедре до следующего избрания старшего преподавателя по конкурсу, в котором отражаются основные виды деятельности в часах: учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и вне учебная работа (включая воспитательную), в том числе по повышению квалификации, каждый из которых представляется самостоятельным разделом в индивидуальном плане.

4.3. Индивидуальный план работы старшего преподавателя рассматривается на заседании кафедры, и утверждается её заведующим. В течение года изменения в индивидуальный план работы старшего преподавателя могут быть внесены только на основе решения кафедры с согласия старшего преподавателя.

4.4. По окончании учебного года старший преподаватель отчитывается на заседании кафедры о фактическом его выполнении. Решение о выполнении Индивидуального плана работы старшего преподавателя принимается коллегиально и утверждается, что фиксируется соответствующей записью – «план выполнен», «план выполнен в не полном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчета).

#### **5. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий старший преподаватель имеет право:

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

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

5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала.

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

#### **6. Ответственность**

Старший преподаватель несет ответственность за:

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

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

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

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

6.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

- 6.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.
- 6.8. Невыполнение индивидуального плана работы.
- 6.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
- 6.10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

#### **7. Взаимоотношения (связи по должности)**

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

- 7.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 7.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.



# Должностная инструкция преподавателя

## 1. Общие положения

1. Преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу.
2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора.
4. Преподаватель **должен знать**:
  - законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам высшего профессионального образования;
  - локальные нормативные акты образовательного учреждения;
  - образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;
  - основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения;
  - современные формы и методы обучения и воспитания;
  - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
  - основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.
5. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
6. На время отсутствия преподавателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (ректора; проректора по учебной работе). Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. В своей деятельности старший преподаватель **руководствуется**:
  - Законодательством КР, в том числе законом КР «Об образовании».
  - Законом «О высшем и после вузовском профессиональном образовании».
  - Образовательными стандартами высшего профессионального образования.
  - Нормативными документами органа управления образованием.
  - Уставом филиала;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего распорядка;
  - Положением о кафедре;
  - Приказами ректора.
  - Распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета.
  - Настоящей должностной инструкцией.

## 2. Функции преподавателя

Функциями преподавателя являются:

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

### **3. Должностные обязанности преподавателя**

Преподаватель:

- организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы;
- организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;
- контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий;
- контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий преподаватель имеет право:

- 4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса; определять содержание учебных курсов в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами.
- 4.2. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом филиала и Коллективным договором.
- 4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала.
- 4.4. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **5. Ответственность**

Преподаватель несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений, поручений директора и заведующего кафедрой.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов филиала.
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала и его работникам.
- 5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в филиале.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

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

#### **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

# Должностная инструкция старшего лаборанта

## 1. Общие положения

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

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

1.3. Старший лаборант должен знать:

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

1.4. В своей деятельности старший лаборант руководствуется:

- Уставом филиала;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- Правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
- Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
- Настоящей должностной инструкцией.

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

## 2. Функции старшего лаборанта

Функциями старшего лаборанта кафедры являются:

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

### **3. Должностные обязанности**

Старший лаборант кафедры:

- 3.1. Оказывает помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций.
- 3.2. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ.
- 3.3. По распоряжению заведующего кафедрой выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.
- 3.4. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.
- 3.5. Выполняет работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов, презентаций под руководством преподавателей.
- 3.6. Принимает участие в подготовке и оформлении методических материалов преподавателей кафедры.
- 3.7. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.
- 3.8. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.
- 3.9. Проводит с обучающимися на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.
- 3.10. Ведет журналы по технике безопасности студентов по дисциплинам кафедры и практикам.
- 3.11. Участвует в заседаниях кафедры.
- 3.12. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.13. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов учебного процесса.
- 3.14. Систематически уведомляет студентов и ППС (через портал, e-mail и телефон) о предстоящих мероприятиях (о сроках регистрации на дисциплины, рубежного, текущего и итогового контроля) и текущей информации.
- 3.15. Систематически поддерживает обратные связи, путем переписки со студентами и ППС через образовательный портал и служебной электронной почтой.
- 3.16. Проводит мониторинг образовательного портала:
  - на наличие учебно-методических материалов (УММ) на образовательном портале у ППС по дисциплинам кафедр.
  - за своевременностью консультаций и ответов на сообщения.
  - за своевременностью отправки контрольных заданий студентами и получения на них рецензий от ППС.
  - ведение статистики количества выхода на портал, обращений к размещенным УМК и др.
- 3.17. Является материально ответственным лицом на кафедре.
- 3.18. Регулярно и своевременно составляет таблицы и графики работы сотрудников кафедры, контролирует их выполнение.

### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий старший лаборант кафедры имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по устранению выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатков в производственной деятельности.
- 4.3. Требовать от студентов соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

## **5. Ответственность**

Старший лаборант кафедры несет ответственность за:

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

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

## **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

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