



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«20» 07 2016.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Директора Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова**

(Далее – директор)

1. Общие положения

1.1. Должность директора: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

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

1.3. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие категории: административно-управленческий, учебно-вспомогательный, преподавательский состав и обслуживающий персонал.

1.4. В период временного отсутствия директора его должностные обязанности исполняет заместитель директора по учебной работе Политехнического колледжа КГТУ.

1.5. В своей деятельности директор руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами, СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности директора входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Внесение предложений в ректорат и вышестоящие организации по открытию новых специальностей для обеспечения динамического развития промышленности во всех регионах республики, в сфере быта и услуг.
- 2.4. Участие в работе по составлению новых ученых планов.
- 2.5. Обеспечение комплектования преподавательского корпуса высококвалифицированными преподавателями.
- 2.6. Организация работы дирекции.
- 2.7. Участие в разработке графика учебного процесса.
- 2.8. Осуществление контроля за выполнением расписания занятий, внесение изменений в него.
- 2.9. Осуществление контроля текущей успеваемости студентов и принятие мер к студентам, отстающим от графика учебного процесса.
- 2.10. Контроль за проведением экзаменов, зачетов и анализ итогов экзаменационных сессий.
- 2.11. Решение вопросов об отчислении студентов по результатам успеваемости, посещаемости и другим причинам, оставлении их на повторный курс обучения.
- 2.12. Решение вопросов о восстановлении студентов и переводе их из других учебных заведений и из других форм обучения.
- 2.13. Контроль за ходом ликвидации академических задолженностей в летний период.
- 2.14. Контроль за ходом выполнения дипломных проектов студентов.
- 2.15. Организация государственных экзаменов.
- 2.16. Организация проверки качества подготовки специалистов и разработки мер по их улучшению.
- 2.17. Проведение анализа методической оснащенности обучения и обеспеченности студентов учебной литературой.
- 2.18. Осуществление контроля работы технической комиссии.
- 2.19. Распоряжение имуществом Политехнического колледжа КГТУ и денежными средствами, заключение договоров, открытие счета в банке и распределения кредитов.
- 2.20. Контроль за подготовкой документации по выпуску специалистов (выпускной приказ, оформление дипломов и их копий, вкладыш в диплом и его копия).
- 2.21. Контроль за правильностью выдачи справок студентам.
- 2.22. Контроль за правильностью ведения бальных групповых журналов.
- 2.23. Участие в работе Совета Университета, аттестационной комиссии.

2.24. В пределах компетенции Политехнического колледжа КГТУ издает приказы, указания, распоряжения обязательные для всех работников и студентов.

2.25. Осуществление общего руководства дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, готовить приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии, организовывать работу Государственной аттестационной комиссии.

3. Права

Директор имеет право на:

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

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

3.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесения предложений о совершенствовании деятельности Политехнического колледжа КГТУ.

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

3.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения директора в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

4. Ответственность

Директор несет ответственность за:

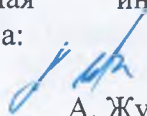
4.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам оперативного управления деятельностью колледжа.

4.2. За результаты деятельности Политехнического колледжа КГТУ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

4.3. За материально - техническое оснащение и информационное обеспечение учебного процесса, развитие материальной базы.

4.4. Невыполнение решений ректора КГТУ.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом 
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

 ОК 

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.
И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместителя директора по учебной работе Политехнического
колледжа Кыргызского государственного технического
университета им. И. Раззакова**

(Далее – заместитель директора по УР)

1. Общие положения.

1.1. Должность заместителя директора по УР: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Заместитель директора по УР назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности заместитель директора по УР руководствуется: «Законом об образовании Кыргызской Республики»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности заместителя директора по УР входят:

2.1. Организация учебной работы.

2.2. Комплектация групп.

2.3. Участие в составлении, разработке, утверждении и внедрении учебных планов и курсов.

- 2.4. Изучение планов и ведение учебно-методической документации.
- 2.5. Организация и контроль за выполнением учебной нагрузки.
- 2.6. Контроль за работой Государственной аттестационной комиссии.
- 2.7. Решение учебно-методических, административных, хозяйственных и других вопросов, возникающих в учебном процессе.
- 2.8. Участие в аттестации преподавателей.
- 2.9. Составление отчетности о работе колледжа.
- 2.10. Обеспечение учета, сохранности и организации делопроизводства.
- 2.11. Контроль за качеством проведения учебных занятий преподавателями Политехнического колледжа КГТУ.
- 2.12. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей Политехнического колледжа КГТУ.
- 2.13. Контроль за посещаемостью занятий, успеваемостью студентов и принятие мер к недисциплинированности и неуспеваемости студентам.
- 2.14. Принятие мер по рапортам преподавателей, старост групп и т.д..
- 2.15. Выдача студентам экзаменационных листов.
- 2.16. Контроль за ведением бальных, групповых, классных журналов.
- 2.17. Работа с кураторами.
- 2.18. Профориентационная работа.
- 2.19. Замещение директора при его отсутствии.
- 2.19. Участие в организации воспитательной работы студентов.
- 2.20. Представлять установленную отчетность.
- 2.21. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

3. Права

Заместитель директора по УР имеет право в пределах своей компетенции на:

- 3.1. Подписи на документы по учебному процессу.
- 3.2. Рекомендовать к поощрению и привлечению к дисциплинарной или иной ответственности сотрудников.
- 3.3. Присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися и (без права входить в аудиторию после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течении занятий). Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 3.4. Делегировать свои полномочия.
- 3.5. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в

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

3.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

3.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов за проступки, дезорганизацию учебного процесса в порядке установленном Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по УР несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

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

4.3. Несет ответственность за уровень квалификации преподавателей колледжа, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

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

4.5. Заместитель директора по УР в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.6. За информационное обеспечение учебного процесса.

4.7. Невыполнение решений директора колледжа.

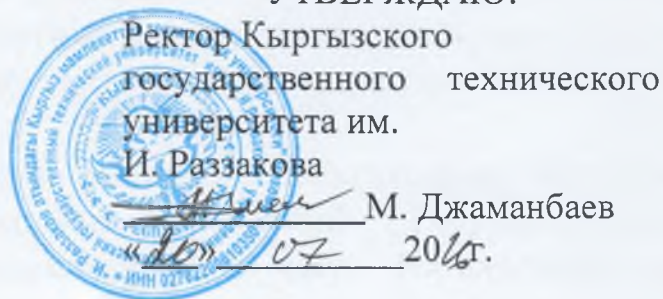
Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:



УТВЕРЖДАЮ:



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по производственному обучению
Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова
(Далее – заместитель директора по ПО)

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по ПО: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Заместитель директора по ПО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее КГТУ им. И. Раззакова) по представлению директора колледжа.

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

1.4. 1.4. В своей деятельности заместитель директора по ПО руководствуется: Законом «Об образовании» Кыргызской Республики; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности заместителя директора по ПО входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Организация всех видов практики студентов, общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, руководить работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов колледжа.

2.4. Организация и руководство работой по практическому обучению студентов, обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования их практических навыков.

2.5. Заключать договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров.

2.6. Организует подбор руководителей практик, осуществление руководства и контроль, за их работой. Организация и систематический контроль работы по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.7. Осуществление контроля, за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью руководителей практики.

2.8. Руководство профессиональным обучением и планировка этой работы. Осуществление контроля, за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период практики.

2.9. Направление работы цикловой комиссии по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания студентов, реализации преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводить с цикловой комиссией обсуждение итогов производственного обучения.

2.10. Организация разработок рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, контроль, за ходом и результатами их выполнения.

2.11. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.

2.12. Участие в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.

2.13. Руководство работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разработка перспективных планов их развития.

2.14. Несение ответственности за формирование «портфели заявок» для трудоустройства выпускников, организация работы комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников).

2.15. Участие в формировании сметы в части обеспечения Государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики.

2.16. Содействие расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.

2.17. Участие в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения.

2.18. Изготовление материалов по вопросам учебно-производственной деятельности колледжа для педсоветов, сводных отчетов и справок, участие в организации работы педагогического совета колледжа в рамках своих должностных обязанностей.

2.19. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.20. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Заместитель директора в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Рекомендовать к поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников.

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

3.3. Присутствовать на всех видах практик учебного процесса, проводимых с обучающимися.

3.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график проведения практик, при согласовании с учебным управлением КГТУ и местом прохождения практик.

3.5. Вносить изменения в содержание рабочих программ всех видов практик.

3.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов за поступки, дезорганизацию учебного процесса во время практического обучения в порядке установленном Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ.

3.7. Делегировать свои полномочия.

3.8. Подписи на документы по производственному обучению.

4. Ответственность

Заместитель директора по ПО несет ответственность за:

4.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам учебного управления деятельностью колледжа.

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

4.4. Заместитель директора по ПО в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

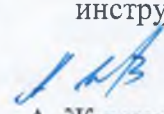
4.5. За информационное обеспечение учебного процесса.

4.6. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в части производственного обучения в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

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

4.8. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом 
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

ОК 



УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.
И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместителя директора по государственному языку Политехнического
колледжа Кыргызского государственного технического университета
им. И. Раззакова**

(Далее – заместитель директора по ГЯ)

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по ГЯ: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Заместитель директора по ГЯ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности заместитель директора по ГЯ руководствуется: Законом Кыргызской Республики, «Об образовании»; Законом Кыргызской Республики «О государственном языке», нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности заместителя директора по ГЯ входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. В начале учебного года рассмотрение и утверждение годового рабочего плана по развитию государственного языка в педагогическом совете Политехнического колледжа КГТУ. Предоставление копии в отдел государственного языка КГТУ.

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

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

2.6. Ответственность и требование исполнения ведение работы Политехнического колледжа КГТУ на государственном языке во всех направлениях (протоколы, собрания, совещания, делопроизводство, рабочие и учебные планы).

2.7. Разрабатывает оптимальные условия в колледже модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса.

2.8. Организация учебных конкурсов для студентов и сотрудников по государственному языку.

2.9. Руководство и организация в разработке, перевода и ведение на государственном языке всех учебных книг, учебных материалов, методических пособий, учебно-методических комплексов, и др.

2.10. Координация и направление воспитательной деятельности преподавателей, кураторов, координаторов групп, студсовета, руководителей кружков, клубов и других самостоятельных объединений студентов, библиотекаря и оказание им организационной и методической помощи.

2.11. Принятие активного участия во всех мероприятиях, организованных КГТУ по развитию государственного языка.

2.12. Руководство и организация на государственном языке стенгазет, объявлений, расписаний, справочных материалов.

2.13. Ведение тесной работы с кафедрой кыргызского языка и отделом государственного языка КГТУ.

2.14. Руководство и организация в проведении кураторских часов со студентами по государственному языку, культуре, традиции кыргызского народа.

2.15. Осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания студентов, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий. Организация

кружков, клубов, других объединений студентов колледжа по интересам, анализ, контроль и пропаганда их деятельности.

2.16. Проведение анкетирования для определения уровня знаний государственного языка среди студентов.

2.17. Подготовка ежеквартального и годового отчета о проделанной работе по государственному языку для руководства.

2.18. Координация работы по профилактике правонарушений и преступности среди студентов, установление связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.

2.19. Участие в организации питания и медицинского обслуживания студентов. Координация деятельности психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.

2.19. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.20. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Заместитель директора по ГЯ имеет право:

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

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

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

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

4. Ответственность

Заместитель директора по ГЯ несет ответственность за:

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

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

4.3. Заместитель директора по ГЯ в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

ОК 

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.
И. Раззакова



М. Джаманбаев

07 20/6г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
преподавателя Политехнического колледжа
Кыргызского государственного технического
университета им. И. Раззакова
(Далее – преподаватель)

1. Общие положения

1.1. Преподаватель относится к составу Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова.

1.2. Подчиняется непосредственно директору Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова.

1.3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению директора колледжа.

1.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики; Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики; государственными образовательными стандартами среднего общего образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова.

2. Квалификационные требования и личностные качества
преподавателя

Для замещения должности преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям.

2.1. Педагогической стаж не менее ____ лет.

2.2. Профессиональная компетентность:

- Знание: Конституции Кыргызской Республики; Законы

Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления по вопросам образования; государственного и официального языка; содержания и принципы организации обучения преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности; педагогику, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; владение компьютерными навыками (Microsoft Office, Internet, Excel, AVN).

3. Функциональные обязанности преподавателя

3. В функциональные обязанности преподавателя входят:

3.1. Проведение обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Обеспечение высокой эффективности педагогического процесса, развитие у студентов самостоятельности, инициативности, творческих способностей.

3.3. Использование наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентом необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы;

3.4. Формирование у студентов профессиональные умения и навыки. Подготовка студентов к применению полученных знаний на практике.

3.5. Участие в разработке образовательных программ, ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество в подготовке выпускников.

3.6. Осуществление:

- чтения лекции;
- проведения практических занятий, семинаров, итоговых собеседований,

имитационных игр, тестирования, самостоятельных занятий.

- прием и проверка курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, структурированных проблемных сочинений, эссе, выпускных квалификационных (дипломных) работ.

- прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.
- планирование самостоятельной работы студентов и их руководство.

3.7. Давать консультации студентам в специально отведенные часы. Принятия участия в разработке программ по производственной и преддипломной практике.

3.8. Принятия участия в собраниях преподавателей и в других формах учебно-методической деятельности.

3.9. Принятия участия в подготовке программ и необходимых методических материалов.

3.10. Поддерживание учебной дисциплины, контролирование режима посещения занятий.

3.11. Соблюдение Устава Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова, Устава Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Бережное отношение к духовным и материальным ценностям университета и его подразделений.

3.13. Повышение своего научно - теоретического уровня.

3.14. Совершенствование практического опыта, профессиональной квалификации, педагогического мастерства.

3.15. Соблюдение прав и свобод студента, уважение прав и личного достоинства будущих специалистов, проявление заботы об их культурном развитии.

3.16. Следование к общепринятым нравственным и этическим нормам;

3.17. Проведение воспитательной работы.

4. Права преподавателя

4. Преподаватель имеет право на:

4.1. Определение содержания учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.2. Самостоятельное определение педагогически оправданного метода и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высоким качеством учебного процесса.

4.3. Избирать и быть избранными в педсовете колледжа.

4.4. Принимать участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа.

4.5. Бесплатное пользование услугами библиотеки, вычислительного центра, информационного фонда учебного и научного подразделения университета, а также услугами социально бытовой, лечебной и другого структурного подразделения университета.

4.6. Требование у администрации колледжа и вуза организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия исполнению своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Обжалование приказа и распоряжения администрации университета и колледжа в установленном законодательном порядке.

5. Ответственность преподавателя

5. Преподаватель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренной должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

5.1. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова.

5.2. Несет ответственность за уровень квалификации преподавателей колледжа, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

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

5.4. Преподаватель в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

6. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности преподавателя

6. Показатели служебной деятельности преподавателя характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;
- качество выполняемых работ;
- актуальность и новизна работ.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г..

Должностная инструкция
согласована:
Юристом 
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

OK 

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Академического советника Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова**
(Далее – академический советник)

1. Общие положения

1.1. Должность академического советника: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Академический советник подчиняется непосредственно директору Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности академический советник руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики; Законом «Об образовании» Кыргызской Республики; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности академического советника входят:

2.1. Представление академических интересов студента.

2.2. Предоставление всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса студентам на информационных стендах и на сайте колледжа.

2.3. Осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной

учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.

2.4. Содействие формированию индивидуальных учебных планов студентов в установленный Академическим календарем период.

2.5. Контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.

2.6. Подготовка информационного пакета для студентов.

2.7. Осуществление консультаций преподавателям и студентам по кредитной технологии обучения (КТО).

2.8. Организация и контроль за работой информационно-образовательной системы AVN в колледже.

2.9. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.10. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Академический советник имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности академического советника;

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

4. Ответственность академического советника

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

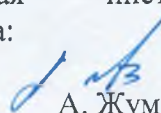
4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда.

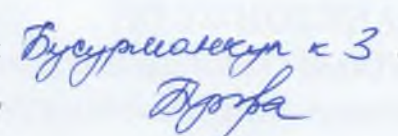
4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

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

4.5. Невыполнение решений дирекции колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом 
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:  к 3.
Вруча





УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного бухгалтера Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – главный бухгалтер)

1. Общие положения.

1.1. Должность главного бухгалтера: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется: Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»; Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики; государственными образовательными стандартами среднего общего образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности главного бухгалтера входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

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

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

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

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

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

3. Права

Главный бухгалтер имеет право на:

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

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

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

4. Ответственность

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

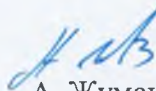
4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда.

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г..

Должностная инструкция
согласована:
Юристом 
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:



 Нигаматова Б.К.





УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Экономиста Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – экономист)

1. Общие положения

1.1. Должность экономиста: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

1.3. Требования к квалификации экономиста:

1.4. Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

1.5. Экономист II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

1.6. Экономист: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.7. В своей деятельности экономист руководствуется: Законом «О бухгалтерском учете» Кыргызской Республики; Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики;

государственными образовательными стандартами среднего общего образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа ГТУ и другими внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности экономиста входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

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

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

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

2.5. Определение экономической эффективности организации труда, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Участвует в рассмотрении разработанных хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

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

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

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

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

3. Права экономиста

Экономист имеет право на:

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

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

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом 
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:







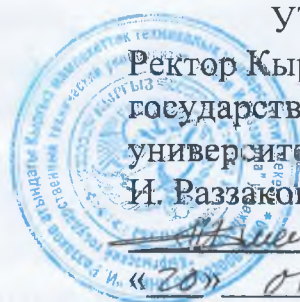
УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

20/6г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заведующего хозяйством Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова**

(Далее – завхоз)

1. Общие положения

1.1. Должность завхоза: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Завхоз назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется: постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными документами вышестоящих органов Кыргызской Республики, касающиеся хозяйственного обслуживания колледжа; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности завхоза входят:

2.1. Обеспечение руководством работой по хозяйственному обслуживанию колледжа.

2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

2.3. Соблюдение чистоты в помещениях учебного корпуса и на прилегающей территории.

2.4. Контроль за состоянием помещений и принятие меры по своевременному их ремонту.

2.5. Выдача зачетных книжек, студенческих билетов и повторная выдача в случае потери при восстановлении.

2.6. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

2.7. Руководство работой обслуживающего персонала.

2.8. Порядок оформления складских документов.

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

2.10. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.11. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Завхоз имеет право на:

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

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

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен Давыденко Р.В.

ОК Давыденко



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

« 20 » 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщицы (культурно-бытовых помещений) Политехнического
колледжа Кыргызского государственного технического университета
им. И. Раззакова
(Далее – уборщица)

1. Общие положения

1.1. Уборщица: относится к категории обслуживающего персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова.

1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности уборщицы входят:

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

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

2.3. Ручки дверей, перила лестниц протирать хлорным растворителем.

3. Права уборщицы

Уборщица имеет право:

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

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

4. Ответственность уборщицы

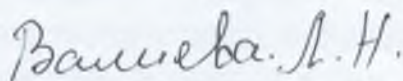
Уборщица несет дисциплинарную ответственность за:

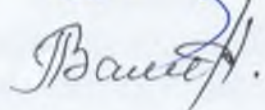
- 4.1. Небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;
- 4.2. Нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, указанных в данной инструкции.
- 4.3. Неправомерные действия с информацией о деятельности колледжа, за сохранность конфиденциальности служебной информации. Дисциплинарная, материальная, административная и иная ответственность уборщицы определяется в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 4.4. Несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.
- 4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:





УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.
И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Охранник Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова**
(Далее – охранник)

1. Общие положения

1.1. Должность охранника: относится к категории обслуживающего персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Охранник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

1.3. В своей деятельности охранник руководствуется: нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности охранника входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Несение службы по охране объектов и материальных ценностей.
- 2.4. Осуществление проверки документов у проходящих в колледж (выходящих с колледжа) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.
- 2.5. Осуществление контроля за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, сообщает об их срабатывании директору/ начальнику охраны /, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.

2.6. Выяснение причины срабатывания сигнализации и принятие меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.

2.7. Принятие под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения.

2.8. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрыть контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производить только с разрешения директора, начальника охраны.

2.9. Осуществление задержания лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в караульное помещение или отделение милиции.

3. Права

Охранник имеет право на:

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

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

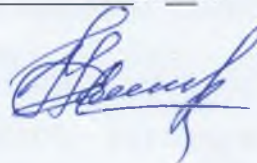
Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

OK 

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделением по специальностям Политехнического
колледжа Кыргызского государственного технического университета
им. И. Раззакова
(Далее – заведующий)

1. Общие положения

1.1. Должность зав. отделения: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности заведующий руководствуется: Трудовым кодексом Кыргызской Республики; Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности заведующего входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности специальности с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

2.4. Координация работы преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов по специальности.

2.5. Обеспечение контроля за выполнением плановых заданий.

2.6. Участие в разработке необходимой учебно-методической документации, участие в составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, ведение учета отработки учебной нагрузки преподавателей, замен занятий.

2.7. Осуществление контроля своевременного ведения учебных журналов преподавателями в течении учебного года.

2.8. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта. Анализ результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся.

2.9. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.10. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.11. Обеспечение проведения родительских собраний по организационным, учебным вопросам.

2.12. Принятие участия в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.13. Проведение мониторинга успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися, принятие необходимых мер по их улучшению успеваемости и посещаемости.

2.14. Контроль ведения делопроизводства по специальности: приказов по зачислению, отчислению, переводе, ведение успеваемости.

2.16. Проведение работы по ликвидации неудовлетворительных результатов обучения обучающихся.

2.17. Принятие участия в допуске обучающихся к итоговой аттестации;

2.18. Проведение индивидуальной работы с преподавателями, обучающимися и их родителями.

2.19. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.

2.20. Контроль выполнения практической части учебных рабочих программ, по результатам проверки подготовка отчета.

2.21. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительская работа для родителей.

2.22. Принятие участия в работе аттестационных комиссиях, педагогических, методических советах.

2.23. Организация методической, внеучебной работы.

2.24. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.

2.25. Участие в наборе комплектования контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.

2.26. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем, процесса привлечения контингента.

2.27. Участие в работе по профессиональной ориентации учащихся.

2.28. Участие в организации дней открытых дверей колледжа.

2.29. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, установлению объема их учебной нагрузки.

2.30. Принятие участия в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

2.31. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.32. Своевременное представление директору колледжа необходимые сведения и отчеты по деятельности.

2.33. Оформление необходимой заявки на приобретение необходимой документации, бланочной и другой продукции.

2.34. Исполнение других поручений руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

2.35. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.36. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права заведующего

Заведующий имеет право на:

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

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

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

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

3.4. Присутствие на занятиях, проводимых с обучающими (без права входить в аудиторию после начала занятий (без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течении занятий).

3.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и студентов за проступки, дезорганизацию учебного процесса, в порядке установленном Уставом колледжа и правил внутреннего распорядка КГТУ.

4. Ответственность заведующего

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом 
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:





УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Плотника Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова**

(Далее – плотник)

1. Общие положения

1.1. Плотник: относится к категории обслуживающего персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Плотник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

1.3. Квалификационные требования: средне-специальное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности плотник руководствуется: нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности плотника входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Общестроительные работы.

2.4. Устранение обнаруженных дефектов.

2.5. Выполнение сборки стендов.

2.6. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требование охраны труда, производственная, санитарная и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

2.7. Контроль за подлежащим состоянием рабочего инвентаря и вверенного имущества колледжа.

2.8. Проведение приема и сдачи имущества с соответствующей записью в журнале, содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

3. Права

Плотник имеет право на:

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

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

4. Ответственность

Плотник несет ответственность за:

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

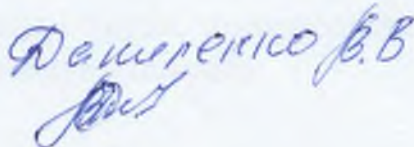
Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом

А. Жумаков

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:


Пашченко В.В.


А. Жумаков



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.
И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Вахтера Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова**

(Далее – вахтер)

1. Общие положения

1.1. Должность вахтера: относится к категории обслуживающего персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Вахтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

1.3. В своей деятельности вахтер руководствуется: нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа и др. внутренними локальными актами колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности вахтера входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

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

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

2.5. Осуществление контроля за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества колледжа, с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

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

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

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

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

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

2.11. Обязан по вызову директора колледжа незамедлительно явиться в колледж.

3. Права

Вахтер имеет право на:

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

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Смирнов С.А. *ОК* *Жумакеев*
Бор

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Врач-педиатра Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – врач)

1. Общие положения

1.1. Должность врача: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Врач назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности врач руководствуется: Законом «Об охране здоровья граждан Кыргызской Республики»; Законом об образовании Кыргызской Республики»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности врача входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

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

2.4. Оказание скорой и неотложной медицинской помощи больным.

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

2.6. Проведение консультации по направлениям врачей других специальностей.

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

2.8. Придерживается принципов медицинской деонтологии.

2.9. Планирование работы и проведение анализа ее результатов.

2.10. Ведение врачебной документации.

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

2.12. Постоянное совершенствование своего профессионального уровня.

3. Права

Врач имеет право на:

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

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Ознакомлен:

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

20/6 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Библиотекаря Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – библиотекарь)

1. Общие положения

1.1. Должность библиотекаря: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется: Законом «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности библиотекаря входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

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

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

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

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

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

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

2.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.10. Составление списка новых поступлений литературы и их рассылка;

2.11. Осуществление связи с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.

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

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

2.14. Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.

2.15. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.16. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Библиотекарь имеет право на:

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

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

4. Ответственность

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.

Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

OK 



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«10» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Специалиста по государственному языку Политехнического колледжа
Кыргызского государственного технического университета им. И.
Раззакова**

(Далее – специалист по госязыку)

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по госязыку: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Специалист по госязыку назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности специалист по госязыку руководствуется: Законом «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами (СПО КР); Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности специалиста по госязыку входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Разработка годового рабочего плана по развитию государственного языка Политехнического колледжа КГТУ.

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

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

2.6. Ответственность и требование исполнения ведение работы Политехнического колледжа КГТУ на государственном языке во всех направлениях (протоколы, собрания, совещания, делопроизводство, рабочие и учебные планы).

2.7. Организация разработки, перевода и ведение на государственном языке всех учебных книг, учебных материалов, методических пособий, учебно-методических комплексов, и др.

2.8. Принятие активного участия во всех мероприятиях, организованных КГТУ по развитию государственного языка.

2.9. Организация на государственном языке стенгазет, объявлений, расписаний, справочных материалов.

2.10. Ведение тесной работы с кафедрой кыргызского языка КГТУ.

2.11. Организация в проведении кураторских часов со студентами по государственному языку, культуре, традиции кыргызского народа.

2.12. Проведение анкетирования для определения уровня знаний государственного языка среди студентов.

2.13. Подготовка ежеквартального и годового отчета о проделанной работе по государственному языку для руководства.

2.14. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.15. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Специалист по госязыку имеет право на:

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

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

4. Ответственность

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:


Уланбек козов Айперди

OK 

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«21» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по профориентационной работе Политехнического
колледжа Кыргызского государственного технического университета
им. И. Раззакова

(Далее – специалист по профориентации)

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по профориентации: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Специалист по профориентации назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности специалист по профориентации руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности специалиста по профориентации входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Ведение профориентационной работы.

2.4. Разработка буклетов и рекламных объявлений.

2.5. Осуществление контроля над качественной организацией профориентационной работы, организация разработки программ образовательного процесса, текущее и перспективное планирование, составление графика мероприятий по профориентации.

2.6. Организация в учебном заведении кружков, клубов, другие объединения учащихся по интересам, анализ, контроль и пропаганда их деятельности.

2.7. Привлечение представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.

2.8. В соответствии с Программой развития персонала отвечает за организацию различных форм обучения работников:

- начальное профессиональное обучение рабочих;
- переподготовка рабочих;
- обучение вторым и смежным профессиям;
- курсы повышения квалификации, организация внутри колледжа обучение для руководителей, специалистов и преподавательского состава;
- обучение работников колледжа в период прохождения ими стажировки;

2.9. Составление ежемесячного отчета по подготовке и повышению квалификации кадров.

2.10. Разработка инструктивных и нормативных документов (положения, инструкции, правила) по профессиональному развитию персонала в пределах своей компетенции.

2.11. Взаимодействие с профильными начальными, средними и высшими профессиональными учебными заведениями по вопросам кадрового подбора персонала, отвечает за организацию производственной практики.

2.12. Установление контакта с учебными заведениями, оформление договоров на подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников колледжа.

2.13. Формирование учебно-методической базы для производственного обучения на предприятии (учебные пособия, учебные программы, экзаменационные билеты).

2.14. Организация работы по профессиональной ориентации молодежи, разработка учебно-методической документации (учебно-тематические планы, пособия и рекомендации, расписания занятий учебных групп).

2.15. Разработка материала (анкеты, тесты) и формирование методологической базы для проведения социологических исследований.

2.16. Давать консультации посетителям о порядке приема, зачисления и восстановления в колледж.

2.19. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.20. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Специалист по профориентации имеет право на:

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

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

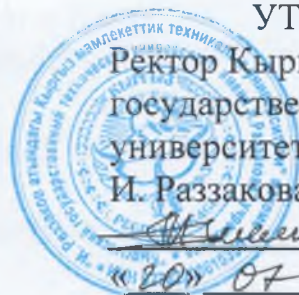
Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Ознакомлен:

Должностная инструкция
согласована:
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

OK 

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Бухгалтер-кассира Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова**
(Далее – бухгалтер-кассир)

1. Общие положения

1.1. Должность бухгалтер-кассира: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности бухгалтер-кассир руководствуется: Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»; Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетных организаций Кыргызской Республики; государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности бухгалтера-кассира

В должностные обязанности бухгалтера-кассира входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Ведение работы по сохранности бухгалтерских документов, оформлению и сдаче их в установленном порядке.
- 2.4. Ежедневное производство записи операций по кассовым книгам;
- 2.5. Ведение книги по учету остатков денежных средств по внебюджетным средствам.
- 2.6. Составление кассовых отчетов.

2.7. Получение наличных денег в банке.

2.8. Производство выдачи заработной платы сотрудникам и стипендии студентам ежемесячно.

2.9. Проведение приема и сдачи денег от обучающихся контрактного обучения и их учет.

2.10. Ведение отпечатка платежных поручений для перечислений в банке.

2.11. Ведение контроля оплаты за обучение.

3. Права бухгалтер-кассира

Бухгалтер-кассир имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности бухгалтер-кассира.

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

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

4. Ответственность бухгалтера-кассира

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Жумакеев А. А.

ОК

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.
И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Инженера Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова**
(Далее – инженер)

1. Общие положения

1.1. Должность инженера: относится к категории административно-управленческого персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности инженер руководствуется: государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности инженера входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Подготовка, участие и контроль за работой ГАК.
- 2.4. Обеспечение подготовки материалов для бланков дипломов.
- 2.5. Изготовление приказов о зачислении и выпуске студентов.
- 2.6. Составление расписаний учебных занятий.
- 2.7. Составление отчетности о работе.
- 2.8. Контроль за выполнением распоряжений, приказов, нормативных документов, за порядком разработки перспективных и годовых планов.

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

2.10. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.11. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Инженер имеет право на:

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

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

3.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность инженера

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распоряжения КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда.

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

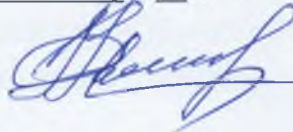
Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Ознакомлен:

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

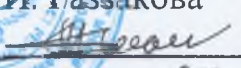
«__» _____ 20__ г.

OK 

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Методиста Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова
(Далее – методист)

1. Общие положения

1.1. Должность методиста: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности методист руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности методиста

В должностные обязанности методиста входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.
- 2.3. Организация учебного процесса колледжа. Комплектация групп.
- 2.4. Осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса.
- 2.5. Контроль успеваемости студентов и оплаты за обучение.

2.6. Организация и координация разработок необходимой учебной документации.

2.7. Составление расписаний учебных занятий, обеспечение качественной и своевременной замены занятий временно отсутствующих преподавателей.

2.8. Выписка бегунков, справок, выдача и принятие ведомостей, ведение бальных журналов и т.д.

2.9. Принятие мер по сохранению контингента обучающихся;

2.10. Внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

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

2.12. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.13. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права методиста

Методист имеет право на:

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

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

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

4. Ответственность методиста

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: *А. Жумакеев*
Юристом
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Жумакеева А.

ОК *А. Жумакеев*

Ознакомлена: *Жумакеева А.*
Жаммамбетова А.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инспектора по учебной работе Политехнического колледжа
Кыргызского государственного технического
университета им. И. Раззакова
(Далее – инспектор)

1. Общие положения

1.1. Должность инспектора: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Инспектор по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности инспектор руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами (СПО КР); Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности инспектора входят:

2.1. Организация работы по составлению, обсуждению и утверждению базовых и рабочих годовых учебных планов по специальностям и специализациям для всех форм обучения.

2.2. Своевременное внесение изменений в учебные планы и правильность их оформления. Контроль по обеспечению студентов учебной, учебно-методической литературой по специальностям Политехнического колледжа КГТУ.

2.3. Оказание помощи в разработке, рецензировании и подготовке учебно-методической документации Политехнического колледжа КГТУ.

2.4. Оказание необходимой помощи преподавательскому составу Политехнического колледжа КГТУ в организации учебной, научной и воспитательной работы.

2.5. Контроль графика повышения квалификации преподавательского состава Политехнического колледжа КГТУ.

2.6. Осуществление контроля за соблюдением расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационной сессии, графика проведения заседаний ГЭ, и своевременное доставление информации до сведения студентов.

2.7. Осуществление контроля за студенческим контингентом института (зачисление, перевод, отчисление и т. д.).

2.8. Ведение контроля за правильностью и своевременностью заполнения учебных карточек студентов.

2.9. Принятие участия в совершенствовании учебных планов, проведение анализа отчета по практике, работе ГАК.

2.10. Выполнять оперативные задания директора и его заместителей, касающиеся организации и обеспечения учебного процесса.

2.11. Осуществлять контроль за правильностью формирования дел, хранения и использования в работе учебно-методического отдела.

2.12. Участвовать в организации и проведении смотров-конкурсов, олимпиад, конференций, совещаний по вопросам учебно-методической и научной работы колледжа.

2.13. Активно участвовать в подготовке документов по само аттестации колледжа.

2.14. Участие в составлении отчетов по колледжу и подготовке данных для статотчетности.

2.15. Анализ состояния учебно-методической, научной и воспитательной работы колледжа, разрабатывать совместно с заместителями директора колледжа предложения по повышению эффективности образовательного процесса.

2.16. Своевременно получать от отделений экзаменационные и зачетные ведомости, а также индивидуальные направления на сдачу экзамена, зачета и т. п., а в случае утери восстанавливать их.

2.17. Своевременно получать информацию от отделений о датах проведения ЛАЗ по соответствующим дисциплинам.

2.19. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.20. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Инспектор имеет право на:

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

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

4. Ответственность

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

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

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

4.4. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Ознакомлен:

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.

OK 

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Офис-регистратора Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – офис-регистратор)

1. Общие положения

1.1. Должность офис-регистратора: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Офис-регистратор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности офис-регистратор руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности офис-регистратора входят:

2.1. Планирование академической и методической деятельности:

- координация разработок рабочих и индивидуальных учебных планов;
- разработка академического календаря на предстоящий учебный год;
- планирование учебной нагрузки студентов;

- формирование академических потоков (групп);
- составление информационных каталогов/ пакетов.

2.2. Организация учебного процесса:

- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- организация и проведение регистрации студентов на учебные семестры;
- составление графика проведения текущего и итогового контроля по каждой учебной дисциплине и формирование структуры электронных экзаменационных ведомостей в соответствии с планами учебных дисциплин;

2.3. Контроль академической и организационно-методической деятельности, в частности:

- выполнения студентами индивидуальных учебных планов;
- выполнения академического календаря;
- выполнения расписания учебных занятий, графика проведения текущего и итогового контроля;
- своевременности заполнения электронных экзаменационных ведомостей.

2.4. Учетно-регистрационные функции:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров внутри Университета:
- студентам;
- учебным дисциплинам;
- образовательным программам;
- выдача студенческих билетов;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности на факультете (институте);
- составление академических справок (транскриптов);
- учет движения контингента студентов: отчисления, восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление испытательных сроков и академических отпусков;
- учет академических достижений студентов;
- подготовка и учет выдачи дипломов и Приложений к ним.

2.5. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.6. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Офис-регистратор имеет право на:

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

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

3.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесения предложений о совершенствовании деятельности Политехнического колледжа КГТУ.

4. Ответственность

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

4.4. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:


А. Жумакеев



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

« 20 » 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Инспектор по кадрам Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова**
(Далее – инспектор по кадрам)

1. Общие положения

1.1. Должность инспектора по кадрам: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется: Трудовым кодексом Кыргызской Республики; Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами (СПО КР); Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности инспектора по кадрам входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений ректора КГТУ.

2.4. Контроль за учетом личного состава Политехнического колледжа КГТУ.

2.5. Оформление приема, перевода и оформления работников.

2.6. Заполнение и хранение трудовых книжек.

2.7. Произведение подсчета трудового стажа. Учет предоставления отпусков работникам, соблюдение графиков очередных отпусков.

2.8. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение работникам правил внутреннего и трудового распорядка.

2.9. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.10. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Инспектор по кадрам имеет право на:

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

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

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

4. Ответственность инспектора

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

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

4.4. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«20» 07 20/6г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Учебного мастера Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – учебный мастер)

1. Общие положения

1.1. Должность учебного мастера: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Учебный мастер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности учебный мастер руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности учебного мастера входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Работа под руководством преподавателя.

2.4. Принятие участия в изготовлении пособий и ремонте стендов для лабораторных работ.

2.5. Помощь преподавателям в подготовке и проведении лабораторных работ.

2.6. Обучение студентов совместно с преподавателями правильной работе на оборудовании.

2.7. Контроль за состоянием электрооборудования и сантехнической коммуникации, оформляя своевременные вызовы специалисты.

2.8. Проведение отработки пропущенных лабораторных занятий с оформлением допуска к отработке и приема отчетов.

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

2.10. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.11. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права учебного мастера

Учебный мастер имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности учебного мастера;

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

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

4. Ответственность учебного мастера

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Ишметова А. С.
Жалыкбердиева А. У.

ОК

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

 М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего лабораторией Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – зав. лабораторией)

1. Общие положения

1.1. Зав. лабораторией: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Зав. лабораторией назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности зав. лабораторией руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности зав. лабораторией входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Обеспечение подготовки лабораторий к учебному процессу, производственной и исследовательской работе.

2.4. Возглавлять работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказание помощи в их внедрении в производство.

2.5. Осуществление контроля за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принятие мер по устранению имеющихся недостатков.

2.6. Организация работы по охране труда и производственной санитарии в лабораториях.

2.7. Контроль соблюдения учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины.

2.8. Организация ведения установленной документации.

2.9. Руководство работой инженеров и лаборантского состава. Осуществление подбора лаборантов и их рациональное использование.

2.10. Проведение и оформление ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования.

2.10. Контроль соблюдения работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.11. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.12. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Зав. лабораторией имеет право на:

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

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Курсовая работа
[Подпись]

[Подпись]

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Лаборанта Политехнического колледжа Кыргызского государственного
технического университета им. И. Раззакова
(Далее – лаборант)

1. Общие положения

1.1. Должность лаборанта: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Лаборант назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.
В своей деятельности лаборант руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В должностные обязанности лаборанта входят:

2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Согласование расписание лабораторных занятий с преподавателями.

2.4. По указанию преподавателей готовить методические и наглядные пособия к проведению занятий.

2.5. Следить за чистотой закрепленных лабораторий.

2.6. Следить за исправностью оборудования и инструмента, производит их мелкий ремонт.

2.7. Следить за состоянием техники безопасности и проведении лабораторных работ.

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

2.19. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.20. Представлять установленную отчетность.

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

3. Права

Лаборант имеет право на:

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

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

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

4. Ответственность

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

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

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

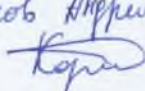
Ознакомлен:

Должностная инструкция
согласована:
Юристом

А. Жумакеев

«__» _____ 20__ г.



Ознакомлен Коршиков Андрей


УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Программиста Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова**
(Далее – программист)

1. Общие положения

1.1. Должность программиста: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Программист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности программист руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными документами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности программиста входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Разработка технологий решения задач по всем этапам обработки информации.

2.4. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.5. Выполнение работы по подготовке программ к отладке и проводить их отладку.

2.6. Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.7. Проведение корректировок разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.8. Определение возможности использования готовых программных продуктов.

2.9. Разработка инструкции по работе с программами, оформление необходимой технической документации.

2.10. Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств. Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств.

2.11. Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.12. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.

2.13. Участие в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники.

2.14. Осуществление подготовки компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проведение проверок наличия неисправностей, устранение неисправности и предотвращение появления неисправностей в будущем.

2.15. Принятие мер по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

2.16. Должен беречь имущество, не разглашая информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной колледжа.

3. Права

Программист имеет право на:

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

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Программиста Политехнического колледжа Кыргызского
государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее – программист)

1. Общие положения

1.1. Должность программиста: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Программист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности программист руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО); государственными образовательными стандартами СПО КР; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными документами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности программиста входят:

- 2.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.
- 2.2. Соблюдение норм служебной этики.

2.3. Разработка технологий решения задач по всем этапам обработки информации.

2.4. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.5. Выполнение работы по подготовке программ к отладке и проводить их отладку.

2.6. Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.7. Проведение корректировок разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.8. Определение возможности использования готовых программных продуктов.

2.9. Разработка инструкции по работе с программами, оформление необходимой технической документации.

2.10. Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств. Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств.

2.11. Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.12. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.

2.13. Участие в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники.

2.14. Осуществление подготовки компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проведение проверок наличия неисправностей, устранение неисправности и предотвращение появления неисправностей в будущем.

2.15. Принятие мер по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

2.16. Должен беречь имущество, не разглашая информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной колледжа.

3. Права

Программист имеет право на:

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

3.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

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

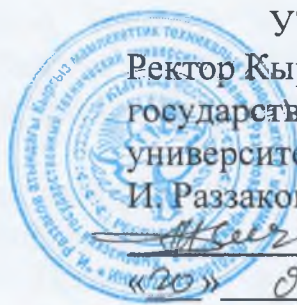
4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:





УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кыргызского
государственного технического
университета им.

И. Раззакова

М. Джаманбаев

«20» 07 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Специалиста по государственным закупкам Политехнического
колледжа Кыргызского государственного технического
университета им. И. Раззакова
(Далее – специалист по госзакупкам)**

1. Общие положения

1.1. Специалист по госзакупкам: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Специалист по госзакупкам: назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по представлению директора колледжа (далее КГТУ).

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

1.4. В своей деятельности специалист по гос. закупкам руководствуется: Законом «Об образовании»; «О государственных закупках Кыргызской Республики»; и другими нормативно-правовыми актами. Руководство организации закупок и складского хозяйства, разработке текущих и перспективных планов материально-технической закупки, нормативов производственных запасов, потребляемых материалов, порядок составление заявок; Уставом Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности специалиста по госзакупкам входят:

2.1. Организация обеспечения Политехнического колледжа КГТУ всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

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

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

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

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

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

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

2.8. Участие в организации воспитательной работы студентов.

2.9. Представлять установленную отчетность.

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

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

3. Права

Специалист по госзакупкам имеет право на:

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

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

4. Ответственность

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

4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда Политехнического колледжа КГТУ.

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

4.4. Невыполнение решений директора колледжа.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа.
Протокол №22
«20» апреля 2016 г.

Должностная инструкция
согласована: 
Юристом
А. Жумакеев
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Психолога Политехнического колледжа
Кыргызского государственного технического университета
им. И. Раззакова
(Далее - психолог)

1. Общие положения

1.1. Психолог: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Политехнический колледж КГТУ).

1.2. Психолог назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора КГТУ им. И. Раззакова по представлению директора Колледжа.

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

1.4. Психолог колледжа является специалистом, организующим работу психологической службы в Колледже. Психолог колледжа должен знать:

- общую психологию, психологию личности и дифференциальную психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, социальную психологию, психологию управления, медицинскую психологию, основы дефектологии, психотерапии, сексологию, психогигиены, профориентации и психологию труда, основы психодиагностики, психологического консультирования и психокоррекции, психопрофилактики; методы социально – психологического тренинга общения; методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития студента.

- правила внутреннего трудового распорядка КГТУ;

- Устав колледжа;

- Единые требования к студентам Политехнического колледжа КГТУ и др. внутренние локальные акты Университета и Колледжа.

2. Функциональные обязанности

Основными направлениями деятельности психолога колледжа являются:

2.1. Психолого – педагогическая диагностика.

2.2. Психологическая консультация и коррекция.

2.3. Организационно – методическое направление.

2.4. Содействие администрации и педагогическому коллективу в создании ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, студентов и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности студентов, родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса.

2.5. Содействие в приобретении студентами психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успехов в жизни.

2.6. Оказание помощи студентам в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

2.7. Содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании студентов, а также формирования у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.8. При исполнении обязанностей педагог – психолог руководствуется: нормативными документами, регулирующими вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты; приказами, инструкциями и распоряжениями органов образования и директора колледжа; данной должности инструкцией.

2.9. Психологическое просвещение, приобщение педагогического коллектива, учащихся и родителей к психологическим знаниям.

2.10. Психологическая профилактика, постоянная работа по предупреждению возможного неблагополучия в развитии учащихся.

2.11. Психологическое консультирование, помощь в решении проблем, с которыми приходят преподаватели, учащиеся и родители.

2.12. Психодиагностика, как углубленное проникновение во внутренний мир подростка.

2.13. Психокоррекция, устранение отклонений, поддающихся коррекции.

2.14. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия студентов колледжа в процессе обучения и воспитания.

2.15. Содействовать охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

2.16. Способствовать гармонизации социальной сферы учебного заведения и осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной адаптации.

2.17. Определять факторы, препятствующие развитию личности студентов, принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

2.18. Оказывать помощь студентам, родителям (лицам, их заменяющих), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

2.19. Проводить психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

2.20. Составлять психолого – педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации, преподавательского коллектива.

2.21. Вести документацию по установленной форме и использовать ее по назначению.

2.22. Участвовать в планировании и разработки развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности студентов, способствовать развитию у них готовности к ориентации различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.23. Осуществлять психологическую поддержку творчески одаренных студентов.

2.24. Определять степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии студентов, а также различного вида нарушений социального развития и проводить их психолого – педагогическую коррекцию.

2.25. Формировать психологическую культуру студентов, педагогов и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру и воспитания.

2.26. Консультировать работников колледжа по вопросам развития данного учебного заведения, практические применения психологии, ориентированной на повышение социально – психологической компетентности студентов, педагогов, родителей (лиц, их заменяющих).

2.27. Проводить тренинги по коррекции адекватного поведения.

2.28. Осуществлять первичную психологическую профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, участвовать в работе психолого – медико – педагогических комиссий.

3. Права

Психолог имеет право:

3.1. Требовать от администрации вышестоящих инстанций создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

3.2. Отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам или задачам его работы.

3.3. Обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения.

3.4. Участвовать работе аттестационной комиссии и других комиссиях, решающих дальнейшую судьбу учащихся в случае несогласия с решением комиссии психолог имеет право довести свое особое мнение до сведения соответствующих инстанций.

3.5. Принимать решения в пределах своих компетенций.

3.6. Участвовать в разработке планов социального развития колледжа и новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работ, оценки их эффективности.

3.7. Проводить в колледже индивидуальные психологические обследования и эксперименты для исследовательских целей. Вести научную работу.

4. Ответственность

Психолог несет ответственность:

4.1. Превышение своих полномочий в психологической деятельности, за нарушение норм психологического воздействия на личность студентов.

4.2. За результаты воспитательного воздействия на студентов наравне с заместителем директора по воспитательной работе и методистом.

4.3. За поддержание нормальной обстановки здорового психологического климата в учебном коллективе.

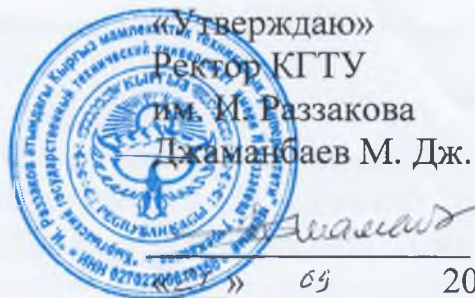
4.4. За представляемые данные психолога – педагогических заключений.

4.5. За конфиденциальность информации, полученной в результате исследований.

Принята
на заседании Педсовета
колледжа
Протокол № 2
«21» сентября 2017 г.

Ознакомлен:

Должностная инструкция
согласована:
Юристом
«21» _____ А.Исраилов
2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Воспитателя общежития Политехнического колледжа
Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова
(Далее - Воспитатель)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Воспитателя общежития Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова (далее – Колледж).

1.2. Воспитатель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора КГТУ им. И. Раззакова по представлению директора Колледжа.

1.3. Воспитатель подчиняется непосредственно:

- директору;
- заместителю директора по Госязыку.

1.4. На должность Воспитателя общежития назначается лицо со средним профессиональным или высшим профессиональным образованием.

1.5. Воспитатель должен знать:

- Конституцию Кыргызской республики;
- Законы КР, Постановления Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства;
- формы составления отчетной документации;
- правила внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И.Раззакова;
- правила внутреннего распорядка общежития КГТУ им. И.Раззакова;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. Воспитатель должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

2. Функциональные обязанности

Воспитатель:

2.1. Планирует и организует воспитательную работу в общежитии на основе изучения индивидуальных особенностей обучающихся по рекомендации зам. директора по Госязыку колледжа, кураторов студенческих групп.

2.2. Проводит работу по созданию и обеспечению комфортных условий для проживания, поддержанию благоприятного морального климата в общежитии.

2.3. Организует работу по самообслуживанию и соблюдению обучающимися требований санитарии и гигиены в общежитии.

2.4. Организует досуг обучающихся, а также получение дополнительного образования, вовлекая их в художественное творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

2.5. Организует и проводит культурно-массовую работу со студентами.

2.6. Принимает участие в разработке и составлении плана воспитательной работы колледжа.

2.7. Составляет отчетность о проделанной работе.

2.8. Совместно с комендантом обеспечивает условия для соблюдения студентами требований внутреннего распорядка общежития, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.9. Совместно с медицинским работником организует мероприятия обеспечивающие сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

2.10. Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.

2.11. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.

2.12. Оказывает помощь в организации студенческого самоуправления в общежитии.

2.13. Взаимодействует с родителями обучающихся, проживающих в общежитии и кураторами студенческих групп.

2.14. Бережно относится к имуществу общежития.

2.15. Выполняет другие поручения и приказы администрации Колледжа.

3. Права

Воспитатель имеет право:

3.1. Давать распоряжения и указания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Требовать предоставления документов, необходимых для организации воспитательной работы в Колледже и предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.3. Вносить предложения администрации Колледжа по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Воспитателя.

3. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И.Раззакова, правил пожарной безопасности и охраны труда, иных локальных нормативных актов. Воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, Воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

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

4.5. Невыполнение решений директора колледжа.

5. Взаимоотношения

5.1. Воспитатель взаимодействует со всеми кураторами студенческих групп и должностными лицами Колледжа, членами Совета Студенческого Самоуправления в пределах своей компетенции.

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
Политехнического колледжа
КГТУ им. И.Раззакова
Протокол № 2
От «01» 09 2016 г.

«Согласовано»
Проректор по административно-
хозяйственной работе
КГТУ им. И.Раззакова
Бекбоев А. Р.
«21» 09 201__ г.

«Согласовано»
Юрист КГТУ им. И.Раззакова
Жумакеев А. Б.
«__» _____ 201__ г.

Ознакомлен: