**кыргызский государственный технический**

УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО  
И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА

КАФЕДРЫ

«ПИЩЕВАЯ ИНЖЕНЕРИЯ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

БИШКЕК 2020

Разработчики:

к.т.н., доцент Кадыров Ч.А. ст. преп. Абдиева З.Э.

2

СОДЕРЖАНИЕ

[ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ 4](#bookmark3)

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА 12](#bookmark13)

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА 18](#bookmark22)

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ 23](#bookmark33)

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ 28](#bookmark42)

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ 33](#bookmark52)

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА 39](#bookmark62)

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ «ПИ» 44](#bookmark74)

3

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения
   1. Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного структурного подразделения университета, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.
   2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно Ректору КГТУ и утверждается его приказом.
   3. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета на срок до 5 лет тайным голосованием по рекомендации ученого совета факультета, имеющих ученую степень и звания. С избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор ректором КГТУ.
   4. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный зам. заведующего кафедрой, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   5. Заведующий кафедрой должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
* локальные нормативные акты университета;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* основы педагогики, физиологии, психологии;
* методику профессионального обучения;
* методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
* механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
* технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

4

* современные формы и методы обучения и воспитания;
* правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям;
* нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
* основы управления персоналом;
* основы административного, трудового законодательства;
* требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:
* Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
* Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
* Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
* Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
* нормативными документами государственного органа управления образованием;
* Уставом университета;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
* Положением о факультете, Положением о кафедре университета, приказами ректора;
* Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
* Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. Заведующему кафедрой подчиняются все работники кафедры.
  2. На должность заведующего кафедрой избирается научно­педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно­педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 лет.
  3. Режим рабочего времени и условия работы заведующего кафедрой определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

5

1. Функции заведующего кафедрой

Функциями заведующего кафедрой являются:

* 1. организация работы профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
  2. реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;
  3. выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;
  4. руководство комплексной учебной, методической, научно­исследовательской и воспитательной работой в рамках должностных обязанностей заведующего кафедрой университета.

1. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

* 1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.
  2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
  3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
  4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
  5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта, определяет направления методической, научно­исследовательской, воспитательной работы на кафедре.
  6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
  7. Разрабатывает систему качества подготовки выпускников на кафедре.
  8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
  9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
  10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах по выбору.
  11. Регулярно (не менее 1 раза в месяц) проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
  12. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета.

6

* 1. Представляет на утверждение декану факультета планы заседаний и работы кафедры, а также свой индивидуальный план.
  2. Осуществляет распределение учебной нагрузки и

функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

* 1. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
  2. Организует и осуществляет контроль за учебно­

производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, магистрантов), курсовыми и выпускными квалификационными работами.

* 1. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущей и промежуточной аттестации, результаты защиты ВКР, МД и государственных экзаменов. На основе результатов разработать и реализовывать необходимые мероприятия направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества выпускников.
  2. Организует по согласованию и с утвержденным планом научных работ с проректором по науке КГТУ проведение научно­исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
  3. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, магистрантов).
  4. Организует обсуждение результатов завершенных научно­исследовательских работ и возможности их внедрения.
  5. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

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

* 1. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей и иных работников кафедры.
  2. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
  3. Проводит подбор, аттестацию и оценку деятельности своих подчиненных, комплектует кафедру квалифицированными научно­педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом.
  4. Проводит замещение должностей научно-педагогических работников кафедры в соответствии с требованиями законодательства и положения, утверждённого ректором.
  5. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
  6. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства

7

университета, факультета и контролировать их исполнения сотрудниками кафедры.

* 1. Участвует в работе учебно-методических комиссий университета по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
  2. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
  3. Формирует штатное расписание кафедры с согласованием с первым проректором по учебной работе и утверждением ректором КГТУ.
  4. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
  5. Обеспечивает работу по укреплению и развитию материально­технической базы кафедры и факультета.
  6. Организует и контролирует выполнение обучающимися (студентами, магистрантами) и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.
  7. Разрабатывает инструкции по охране труда и должностные инструкции работников, непосредственно подчиненных заведующему кафедрой.
  8. Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и ученым советом факультета.

1. Права и полномочия

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

* 1. Направлять работу преподавателей кафедры на обеспечение высокого качества учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.
  2. Использовать полученные в результате научно-исследовательской работы по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.
  3. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, научной работы, а также деятельности кафедры, факультета, института, университета.
  4. Осуществлять опросы студентов о качестве проводимых преподавателями кафедры учебных занятий.
  5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом КГТУ, а также услугами

социально-бытовых, учебно-производственных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.

8

* 1. Представлять к наградам отличившихся в исполнении трудовых обязанностей преподавателей и других работников кафедры.
  2. При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения допущенных нарушений Устава КГТУ, дисциплины труда, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.
  3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета и/или факультета.
  4. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.
  5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры.
  6. Вести подбор научно-педагогических работников и учебно­вспомогательного персонала кафедры.
  7. Осуществлять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между профессорско­преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки (в соответствии с Приказом №119 от 30.05.2016 г.) с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

1. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и декана.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.
  5. Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.
  6. Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре.

9

* 1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.
  2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.
  3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
  4. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.
  5. Невыполнение индивидуального плана работы.
  6. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
  7. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно­методической деятельности кафедры.

1. Взаимоотношения (связи по должности)

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

* 1. Принимать к исполнению поручения деканов в пределах его функциональных полномочий.
  2. Получает информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета (директора института) или проректора в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.
  3. Дает указания и служебные поручения всем работникам кафедры и требует их исполнения.
  4. Организует контроль деятельности всех работников кафедры.
  5. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.
  6. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20 г. А.Ж. Исраилов

10

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
| Зав. каф. «ПИ» | Садиева А.Э. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА

1. Общие положения
   1. Должность профессора замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.
   2. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
   3. В период временного отсутствия профессора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   4. Профессор должен знать:

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

12

* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности профессор руководствуется:
* Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
* Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
* Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
* Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
* Уставом университета;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
* Решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
* Положением о факультете, Положением о кафедре университета;
* Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
* Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.
  2. Для замещения должности профессора претенденты должны иметь ученую степень доктора наук или ученое звание профессора и научно-педагогический стаж не менее 10 лет, из них не менее 5 лет педагогической работы в высших учебных заведениях.

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

1. Функции профессора

Функциями профессора являются:

* 1. осуществление комплексной учебной, методической,

воспитательной и научно-исследовательской работы в рамках

должностных обязанностей профессора университета;

* 1. руководство одним из направлений научно-исследовательской, методической работы кафедры;

13

* 1. оказание помощи заведующему кафедрой в соответствии с закрепленными обязанностями;
  2. осуществление научного руководства по подготовке кандидатов и докторов наук.

1. Должностные обязанности

Профессор:

* 1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
  2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, ВКР и научно-исследовательской работой магистров.
  3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям).
  4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, магистрантов) кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.
  5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
  6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.
  7. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета.
  8. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.
  9. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.
  10. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно - методической работы кафедры (факультета).
  11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
  12. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, магистрантов) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.
  13. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

14

* 1. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.
  2. Участвует в пропаганде научно-технических, социально­гуманитарных, экономических и правовых знаний.
  3. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).
  4. Читает авторские видео курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

1. Права и полномочия

В пределах своих полномочий профессор имеет право:

* 1. В установленном порядке избирать кандидатов и быть избранным в ученый совет университета (факультета).
  2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.
  3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.
  4. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.
  5. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
  6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.
  7. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета, трудовым законодательством.

1. Ответственность

Профессор несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, декана и непосредственного заведующего кафедрой.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.
  5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка,

15

неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

* 1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
  2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
  3. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.
  4. Невыполнение индивидуального плана работы.
  5. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
  6. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно­методической деятельности.

1. Взаимоотношения (связи по должности)

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

* 1. Со всеми структурными подразделениями.
  2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ж. Исраилов

16

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

17

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА

1. Общие положения
   1. Должность доцента замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.
   2. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
   3. В период временного отсутствия доцента (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   4. Доцент должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
* локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
* государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* основы педагогики, физиологии, психологии;
* методику профессионального обучения;
* современные формы и методы обучения и воспитания;
* методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
* основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
* механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
* правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности доцент руководствуется:
* Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
* Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

18

* Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
* Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
* нормативными документами государственного органа управления образованием;
* Уставом университета;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
* Решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
* Положением о факультете, Положением о кафедре университета;
* Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
* Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.
  2. Для замещения должности доцента претенденты должны иметь учёную степень кандидата наук и/или учёное звание доцента и научно­педагогический стаж не менее пяти лет, из них не менее трех лет стажа педагогической работы в высших учебных заведениях, а также являться автором не менее 5 опубликованных работ, в том числе не менее 3 научных статей и не менее 2 учебно-методических работ, опубликованных и УМКД за последние 5 лет.

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

1. Функции доцента

Функциями доцента являются:

* 1. проведение учебной, методической, воспитательной и научно­исследовательской работы по своей специальности;
  2. оказание помощи начинающим преподавателям;
  3. организация и контроль за самостоятельной работой студентов;
  4. разработка программ и методик по курсу преподавания;
  5. руководство научно-исследовательской работой студентов;
  6. подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

19

1. Должностные обязанности

Доцент:

* 1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
  2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).
  3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, ВКР и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, магистрантов), преимущественно магистров.
  4. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
  5. Участвует в разработке образовательной программы университета.
  6. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.
  7. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
  8. Участвует ворганизуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
  9. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
  10. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательским мастерством и профессиональными качествами, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.
  11. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, магистрантов).
  12. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

1. Права и полномочия

В пределах своих полномочий доцент имеет право:

* 1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
  2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
  3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.
  4. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

1. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета, трудовым законодательством.

20

1. Ответственность

Доцент несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, декана и непосредственного заведующего кафедрой.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.
  5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.
  6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
  7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
  8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.
  9. Невыполнение индивидуального плана работы.
  10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно­методической деятельности.

1. Взаимоотношения (связи по должности)

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

* 1. Со всеми структурными подразделениями.
  2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ж. Исраилов

21

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

22

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения
   1. Должность старшего преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.
   2. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
   3. В период временного отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско­преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   4. Старший преподаватель должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
* локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
* государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* методику профессионального обучения;
* современные формы и методы обучения и воспитания;
* методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
* основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
* механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:
* законодательными и иными нормативными актами Кыргызской Республики в области высшего профессионального образования;
* Г осударственными образовательными стандартами;
* Уставом университета;
* Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового

23

распорядка;

* Трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
* Положением о факультете;
* Положением о кафедре;
* Решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
* Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
* Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.
  2. Для замещения должности старшего преподавателя претенденты должны иметь, как правило, учёную степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, и/или профильное высшее профессиональное образование и научно-педагогический стаж не менее 5 лет, из них не менее 3 лет стажа педагогической работы в высших учебных заведениях, учреждениях повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, не менее 5 научно­методических опубликованных работ (в том числе 2 научные) и УМКД за последние 5 лет.

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

1. Функции старшего преподавателя

Функциями старшего преподавателя являются:

* 1. проведение учебной, методической, воспитательной и научно­исследовательской работы по своей специальности;
  2. разработка программ и методик по курсу преподавания;
  3. оказание помощи начинающим преподавателям;
  4. организация и контроль самостоятельной работы студентов;
  5. руководство научно-исследовательской работой студентов;
  6. подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

1. Должностные обязанности

Старший преподаватель:

* 1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно­методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

24

* 1. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.
  2. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
  3. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
  4. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.
  5. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
  6. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
  7. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
  8. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, магистрантов), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.
  9. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
  10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
  11. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
  12. Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий, соблюдение ими Правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
  13. Принимает участие в воспитательной работе студентов.
  14. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно­методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

1. Права и полномочия

В пределах своих полномочий старший преподаватель имеет право:

* 1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса; определять содержание учебных курсов в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами.
  2. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета (факультета).

25

* 1. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом КГТУ и Коллективным договором.
  2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета (факультета).
  3. Вносить предложения по организационному и материально­техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1. Ответственность

Старший преподаватель несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета.
  5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
  6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
  7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.
  8. Невыполнение индивидуального плана работы.
  9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
  10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно­методической деятельности.

1. Взаимоотношения (связи по должности)

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

* 1. Со всеми структурными подразделениями.
  2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

26

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20 \_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ж. Ислаилов

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

27

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения
   1. Должность преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.
   2. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
   3. В период временного отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   4. Преподаватель должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
* локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
* государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* основы педагогики, психологии;
* методику профессионального обучения;
* современные формы и методы обучения и воспитания;
* методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности преподаватель руководствуется:
* законодательными и иными нормативными актами КР в области высшего профессионального образования;
* Государственными образовательными стандартами;
* Уставом университета;
* Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Трудовым договором, иными локальными нормативными актами

28

университета;

* Положением о факультете;
* Положением о кафедре;
* Решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
* Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
* Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.
  2. На должность преподавателя назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предполагаемой преподавательской деятельности, и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, или ученой степени кандидата наук без предъявления требований к стажу работы.

1. Функции преподавателя

Функциями преподавателя являются:

* 1. проведение учебной, методической, воспитательной и научно­исследовательской работы по своей специальности;
  2. участие в разработке программ и методик по курсу преподавания;
  3. организация и контроль самостоятельной работы студентов;
  4. руководство научно-исследовательской работой студентов;
  5. подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

1. Должностные обязанности

Преподаватель:

* 1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
  2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.
  3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
  4. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
  5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

29

* 1. Принимает участие в воспитательной работе с студентами, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально­технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
  2. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
  3. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

1. Права и полномочия

В пределах своих полномочий преподаватель имеет право:

* 1. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом КГТУ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.
  2. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет факультета (университета).
  3. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом КГТУ и Коллективным договором.
  4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета (университета).
  5. Вносить предложения по организационному и материально­техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета.
  5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих

30

должностных обязанностей.

* 1. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
  2. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.
  3. Невыполнение индивидуального плана работы.
  4. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
  5. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно­методической деятельности.

1. Взаимоотношения (связи по должности)

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

* 1. Со всеми структурными подразделениями.
  2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20 г. А.Ж. Исраилов

31

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

32

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

ЛАБОРАТОРИЕЙ

1. Общие положения
   1. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
   2. В период временного отсутствия заведующего лабораторией (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   3. Заведующий лабораторией должен знать:

* нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
* локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
* перспективы технического развития лаборатории;
* перечень оборудования и других материальных ценностей кафедры;
* стандарты, технические условия по разработке и оформлению технической документации;
* инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, станков, контрольно-измерительных приборов, установок, используемых на лабораторно-практических занятиях и в научно-исследовательской работе;
* методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
* основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
* порядок и правила работы на стендах и установках, при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
* правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:
* Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
* Уставом университета; Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Положением о факультете;

33

* Положением о кафедре;
* Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
* Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
* Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. Заведующему лабораторией кафедры подчиняются УВС подразделения.
  2. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.
  3. На должность заведующего лабораторией назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению подготовки и специальностям кафедры не менее 5 лет.
  4. Для введения современных иновационных технологий при разработке лабораторных установок необходимо заведующим лабораториями кафедры проходит аттестацию раз в 5 лет.

1. Функции заведующего лабораторией

Функциями заведующего лабораторией являются:

* организация и проверка готовности материальной базы кафедры к лабораторным занятиям и ведению научно-исследовательской работы;
* оснащение лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, оборудованием, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
* контроль подготовки инструментов, материалов, методических пособий, специальной литературы к лабораторным занятиям;
* организация и контроль за работой технических средств в процессе проведения лабораторных занятий и научно-исследовательской деятельности кафедры;
* контроль выполнения работниками и студентами кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторно-практических занятий;
* руководство работой по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторных исследований;
* проведение и оформление ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования;
* организация учета и сохранности материальных средств кафедры.

1. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией:

* 1. Организует проведение лабораторно-практических занятий в соответствии с учебными планами кафедры: своевременное обеспечение

34

лабораторно-практических занятий необходимым оборудованием, оснасткой, расходными материалами, приборами, измерительным инструментами, а также организует техническое обслуживание и текущий ремонт учебного и научного оборудования.

* 1. Принимает непосредственное участие в проведении лабораторно­практических занятий, оказывает помощь преподавателю.
  2. Разрабатывает план проведения регламентных работ на оборудование лаборатории и руководит этими работами; организует работу по вводу в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.
  3. Контролирует размещение установок и оборудования лаборатории в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности, пожарной безопасности.
  4. Проверяет соответствие технического состояния установок и оборудования нормам технической эксплуатации.
  5. Организует и осуществляет контроль безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов и инструментов, наличие инструкций по технике безопасности на каждом рабочем месте.
  6. Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещенностью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.); составляет текущие заявки, заказы на выполнение работ по поддержанию лабораторного практикума в надлежащем состоянии; проводит инструктаж по охране труда при работе в лаборатории.
  7. Контролирует безопасное проведение лабораторно-практических работ работниками кафедры и студентами: соблюдение правил и норм охраны труда, своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, оформление прохождения первичного и затем повторного инструктажа в журналах регистрации на рабочем месте не реже одного раза в полугодие.
  8. Осуществляет контроль своевременного и надлежащего оформления документации на новое оборудование и списания изношенного.
  9. Является материально-ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности; при оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту. Участвует в проведении инвентаризаций и списании материалов, основных средств кафедры.
  10. Контролирует поступление в лабораторию кафедры приказов, распоряжений (ректора, проректоров по направлениям), имеющим отношение к оборудованию, помещениям кафедры.
  11. Контролирует работу инженеров, методистов и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских, практических занятий.
  12. Проверяет проведение профилактических осмотров используемого в работе оборудования и приборов.

35

* 1. Составляет планы развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий, планы ввода в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.
  2. Разрабатывает техническую и методическую документацию для использования оборудования в учебном процессе.
  3. Контролирует эксплуатацию лабораторного фонда приборов и оборудования.
  4. Проверяет проведение занятий с обучающимися (студентами, магистрантами) по правилам работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках.
  5. Обеспечивает своевременное обновление учебных, учебно­методических пособий, макетов, стендов.
  6. Разрабатывает инструкции по технике безопасности при работе на каждом рабочем (учебном) месте, при эксплуатации лабораторного и другого оборудования кафедры.
  7. Непосредственно после приостановления эксплуатации оборудования информирует заведующего кафедрой и других должностных лиц о выявленных нарушениях и принятых мерах.

1. Права и полномочия

В пределах своих полномочий заведующий лабораторией имеет право:

* 1. Представлять интересы лаборатории во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета.
  2. Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой, декану предложения по улучшению работы лаборатории.
  3. Получать от руководителей, преподавателей, с которыми работает на лабораторно-практических занятиях, и специалистов структурных подразделений университета информацию, необходимую для своей деятельности.
  4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
  5. Требовать от студентов, преподавателей, работников лаборатории соблюдения правил техники безопасности в лаборатории и противопожарной безопасности, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.
  6. Требовать от своих подчиненных исполнения ими обязанностей по должностной инструкции, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка.
  7. Вносить администрации факультета предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.
  8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных

36

обязанностей.

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

1. Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  4. Ненадлежащее техническое состояние оборудования лаборатории, ненадлежащее санитарное состояние помещений лаборатории, мастерских.
  5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.
  6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
  7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

1. Взаимоотношения (связи по должности)

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

* 1. С руководителями структурных подразделений университета.
  2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции по поручению заведующего кафедрой.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ж. Исраилов

37

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

38

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

1. Общие положения
   1. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее или средне-профессиональное образование по направлениям подготовки и специальностям кафедры, без предъявления требования к стажу работы, а также магистранты кафедры. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему лабораторией кафедры и находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.
   2. В период временного отсутствия лаборанта (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   3. Лаборант должен знать:

* нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
* руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
* методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
* методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
* основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
* правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
* порядок и правила работы на стендах и установках при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
* правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности лаборант руководствуется:
* уставом университета;
* коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* положением о факультете;

39

* Положением о кафедре;
* Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
* Правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
* Приказом КГТУ №1/133 от 13.06.2016 г.;
* Приказом КГТУ №1/96 от 06.05.2016 г.;
* настоящей должностной инструкцией.
  1. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1. Функции лаборанта

Функциями лаборанта кафедры являются:

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

1. Должностные обязанности

Лаборант кафедры:

* 1. Оказывает помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций.
  2. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно­исследовательских работ.
  3. По распоряжению заведующего кафедрой или заведующего лабораторией выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.
  4. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.

40

* 1. Выполняет работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов, презентаций под руководством преподавателей.
  2. Принимает участие в подготовке и оформлении методических материалов преподавателей кафедры.
  3. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.
  4. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией и заведующего кафедрой.
  5. Проводит с обучающимися (студентами, магистрантами) на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.
  6. Ведет журналы по технике безопасности студентов по дисциплинам кафедры и практикам.
  7. Участвует в заседаниях кафедры.
  8. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. Права и полномочия

В пределах своих полномочий лаборант кафедры имеет право:

* 1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
  2. Вносить заведующему лабораторией предложения по устранению выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатков в производственной деятельности.
  3. Требовать от студентов соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
  4. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

1. Ответственность

Лаборант кафедры несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, распоряжений и поручений декана, заведующего кафедрой и непосредственного руководителя в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

41

* 1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов, данной должностной инструкции.
  2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
  3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работникам кафедры и обучаемым.

1. Взаимоотношения (связи по должности)

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20 г. А.Ж. Исраилов

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

42

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

43

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова М. Дж. Джаманбаев

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ «ПИ»

1. Общие положения
   1. Методист учебного отдела относится к категории специалистов.
   2. На должность методиста учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.
   3. Принятие на должность методиста кафедры и увольнение производится приказом ректора КГТУ по представлению заведующего кафедрой.
   4. Методист учебного отдела должен знать:

* Устав КГТУ;
* Правила внутреннего распорядка КГТУ;
* документы, регламентирующие организацию учебного процесса;
* организацию делопроизводства;
* принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
* основы работы с офисными программами;
* основы трудового законодательства КР;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* структуру университета и его подразделений;
* постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
* номенклатуру дел
* информационный портал КГТУ «AVN».
  1. Методист кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.
  2. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо в соответствии трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), по указанию заведующего кафедрой.

1. Должностные обязанности

Методист:

* 1. Регистрирует входящую и исходящую документацию.
  2. Готовит расписание экзаменов ППС кафедры.
  3. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, списки преподавателей, перечни предметов и др.).

44

* 1. Контролирует оформление учебной документации и заполнение журналов групп преподавателей.
  2. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представленных на подпись руководителю.
  3. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции по EDOCКГТУ, систематизирует и хранит документы текущего архива.
  4. Дает разъяснения студентам и преподавателям факультета по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
  5. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для декана, учебного отдела.
  6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
  7. Выполняет приказы и распоряжения деканата, Правила внутреннего распорядка КГТУ, другие локальные акты КГТУ.
  8. Выполняет функции (набор текста, рисунков и таблиц) по подготовке методических указаний ППС.

1. Права

Методист учебного отдела вправе:

* 1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
  2. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

1. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет с разрешения заведующего кафедрой).
2. Ответственность

Методист кафедры несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
  3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

45

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КГТУ

« » 20 г. А.А. Суюмбаева

Начальник отдела кадров

« » 20 г. А.К. Мусаева

Начальник юридического отдела

« » 20 г. А.Ж. Ислаилов

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

46

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО  
И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА ЭФ КГТУ

Отпечатано в издательстве КГТУ «Техник»

47