



Министерство науки, высшего образования и инноваций  
Кыргызской Республики

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА



## ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
СОТРУДНИКОВ ДИРЕКТОРАТА, ПРОФЕССОРСКО-  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО  
СОСТАВА ИНСТИТУТА

БИШКЕК – 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА .....	3
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АР .....	8
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО НР .....	11
4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО ВР .....	13
5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ДИРЕКТОРАТА.....	16
6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ЭДВАЙЗЕРА .....	18
7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ.....	20
8. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА.....	25
9. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА .....	29
10. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ .....	33
11. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	36
12. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ .....	39
13. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА КАФЕДРЫ.....	43
14. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА .....	47
15. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ .....	49

«Утверждаю»

Директор ЭИ, КГТУ им. И.  
Раззакова, Калматов У.А.

Хамиджанов  
25 сентября 2025 г.

нр.№1 от

## 1. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА

### 1. Общие положения

1.1. Энергетический институт - (далее ЭИ) КГТУ им. И. Раззакова является учебно-методическим и научным подразделением университета и реализует профессиональные образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по нескольким родственным направлениям и специальностям, проводит научно-исследовательскую деятельность в соответствующих областях науки.

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

1.3. ЭИ осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений.

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

1.5. Директор института назначается приказом ректора из числа работников, имеющих ученую степень и опыт учебно-методической, научной и организационной работы в вузе не старше 65 лет, избранный на общем собрании ППС института КГТУ из числа специалистов, имеющих ученую степень соответствующего профиля и квалификации, тайным голосованием.

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

#### 1.7. Директор института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО, лицензирования и аккредитации;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- руководящие документы системы менеджмента качества университета;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;

- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- культуру общения и служебной этики.

1.8. В своей деятельности директор института руководствуется:

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

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

## **2. Функции**

*Функциями директора института являются:*

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

## **3. Должностные обязанности**

*Директор института:*

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

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

- 3.30. Участвует в учебной и НИР института, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед Ученым советом института и университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности;
- 3.31. Организует работу и осуществляет научно-методическое сотрудничество кафедр и других подразделений института с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- 3.32. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;
- 3.33. Организует работу по самообследованию института и обеспечивает подготовку документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки (специальностей);
- 3.34. Организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству университета;
- 3.35. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института;
- 3.36. Присутствует по выбору на учебных занятиях ППС, а также при проведении экзаменов;
- 3.37. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки бакалавров и магистров;
- 3.38. Организует и контролирует выполнение ППС и УВС, студентами института правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.39. Организует в институте работу по защите персональных данных сотрудников и студентов.

#### **4. Права**

*В пределах своих полномочий директор института имеет право:*

- 4.1. Представлять в институт внутри и вне университета, отстаивать законные интересы института в любых инстанциях в рамках действующего законодательства, в том числе через Учёный совет КГТУ;
- 4.2. Принимать оперативные решения по вопросам учебной, научной, воспитательной деятельности;
- 4.3. Готовить предложения и документы по открытию новых направлений, профилей и программ, подготовке бакалавров, магистров, аспирантов;
- 4.4. Вносить руководству университета предложения по награждению, поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников, аспирантов, магистров и студентов института;
- 4.5. Осуществлять контроль распределение учебной нагрузки между кафедрами института согласно учебным планам и принятым в университете нормативам;
- 4.6. Разрабатывать организационную структуру института и выносить её на утверждение Учёного совета института;
- 4.7. Разрабатывать положения, регламентирующие все стороны деятельности института;
- 4.8. Участвовать в разработке проектов университетских положений, касающихся деятельности института, представлять на рассмотрение Учёным советом КГТУ;
- 4.9. Вносить предложения по изменению штатного расписания, переаттестации и материальным поощрениям в подразделениях института школы в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КГТУ;
- 4.10. Визировать договоры, затрагивающие интересы института, акты о выполнении капитальных и ремонтно-строительных работ в закреплённых за институтом зданиях, помещениях и на прилегающих к ним территориях;
- 4.11. Распределять обязанности и поручения между работниками директората, другими

работниками института, контролировать их исполнение;

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

## **5. Ответственность**

*Директор института/высшей школы несёт ответственность за:*

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством КР;
- 5.2. Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР;
- 5.3. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по академической работе, их поручений и заданий;
- 5.4. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, иными нормативными правовыми актами;
- 5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов;
- 5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 5.7. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института;
- 5.8. Низкий уровень организации учебной, научной, воспитательной и методической работы в институте;
- 5.9. Директор института не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были приняты лицами, которым он делегировал свои права.

## **6. Взаимоотношения**

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

- 6.1. Принимает к исполнению поручения ректора, проректора по академической работе, проректоров по иным направлениям, выраженные в устной или письменной форме по вопросам деятельности института;
- 6.2. Принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц администрации КГТУ, не перечисленных в п.6.1, поставив в известность об этом проректора по академической работе;
- 6.3. Может получать информацию от служб и структурных подразделений КГТУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без визы, в зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос;
- 6.4. Может отдавать распоряжения сотрудникам и студентам только своего института.

## **2. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Основные задачи деятельности заместителя директора института по академической работе (далее зам. директора по КО): организация и непосредственное руководство учебной работой института;

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

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

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

1.3. Зам. директора по КО подчиняется непосредственно директору института;

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

1.5. *Зам. директора по КО должен знать:*

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

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

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

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

## **2. Функции**

*Функциями зам. директора по КО являются:*

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

## **3. Должностные обязанности**

Зам. директора по КО:

- 3.1. Осуществляет руководство учебной деятельностью института;
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии учебной деятельности института;
- 3.3. Участвует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки института, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с ГОС и образовательных стандартов КГТУ;
- 3.4. Участвует в планировании учебной нагрузки кафедр по направлениям подготовки и профилям института;
- 3.5. Организует контроль успеваемости студентов, проведение модульно рейтинговых контролей;
- 3.6. Систематически контролирует посещаемость студентами занятий;
- 3.7. Участвует в работе стипендиальной комиссии института и КГТУ;
- 3.8. Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам кафедр;
- 3.9. Осуществляет организацию и контроль проведения всех видов практик;
- 3.10. Составляет расписания семестровых экзаменов и переэкзаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов;
- 3.11. Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы кафедр;
- 3.12. Готовит приказы, касающиеся студентов института (перевод с курса на курс, назначение стипендии, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, о поощрениях и взысканиях, и т.д.);
- 3.13. Готовит годовые отчеты института по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для

- рассмотрения в директорате, на Ученом совете института и т.д.;
- 3.14. Подводит итоги модулей и рейтингового контроля знаний студентов по группам, подведение итогов экзаменационных сессий;
- 3.15. Осуществляет контроль ведения делопроизводства института по вопросам учебной работы;
- 3.16. Контролирует предоставление в Учебное управление КГТУ ежемесячных отчётов по контингенту студентов;
- 3.17. Организует работу по развитию государственного языка.

#### **4. Права**

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

- 4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности института;
- 4.2. Ставить задачи перед подразделениями института по организации и совершенствованию учебной работы;
- 4.3. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих учебную работу в КГТУ;
- 4.4. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией учебного процесса в подразделениях института;
- 4.5. Разрабатывать и представлять директору института предложения по совершенствованию учебной деятельности.

#### **5. Ответственность**

*Зам. директора по КО несёт ответственность за:*

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством КР;
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в т.ч. в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- 5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР;
- 5.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по академической работе, директора, их поручений и заданий;
- 5.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, иными нормативными правовыми актами;
- 5.6. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института;
- 5.7. Низкий уровень организации учебной работы на институте/высшей школе;
- Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

#### **6. Взаимоотношения**

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

- 6.1. Принимает к исполнению поручения ректора и директора института, выраженные в устной или письменной форме непосредственно ему адресованные поручения;
- 6.2. Может получить информацию от служб и структурных подразделений КГТУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института или проректора, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

### **3. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ**

#### **1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Зам. директора по НР подчиняется непосредственно директору института;

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

#### **1.6. Зам. директора по НР должен знать:**

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

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

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;
- нормативными документами государственного органа управления образованием по организации и контролю научной работы в вузе;
- законом "О науке и об основах государственной научно-технической политики" от 16 июня 2017 года № 103;
- Уставом КГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;

- Типовыми Положениями об институте КГТУ;
- Распоряжениями ректора, указаниями проректора по академической работе, проректора по научной работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, директора института и иными нормативными и распорядительными актами администрации КГТУ;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

*Функциями зам. директора по НР являются:*

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

## **3. Должностные обязанности**

*Зам. директора по НР:*

- 3.1. Осуществляет руководство научной деятельностью института.
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии научной деятельности института.
- 3.3. Осуществляет планирование научной работы института, контроль планирования НИР на кафедрах с учетом существующих требований.
- 3.4. Организует работу кафедр по консультационной деятельности на производстве.
- 3.6. Ведет разработку и контроль за осуществлением мероприятий по пропаганде и внедрению достижений науки в производство.
- 3.7. Участвует в подведении и анализе результатов ежегодной аттестации, установленной соответствующим локальным нормативным актом КГТУ.
- 3.8. Осуществляет организацию и контроль за издательской деятельностью института (в том числе подготовка планов издания, организация и контроль их исполнения, учет научных работ сотрудников института и др.).
- 3.9. Осуществляет организацию и контроль за работой научного общества студентов и аспирантов, комплекса мероприятий по усилению научно-исследовательской подготовки студентов, внедрению элементов научных исследований в учебный процесс.
- 3.10. Организует работу магистров по подготовке к научным конференциям, совещаниям.
- 3.11. Контролирует работу аспирантов и соискателей (своевременность утверждения тем и планов исследований, аттестация).
- 3.12. Осуществляет общий контроль за выполнением хоздоговорных работ института.
- 3.13. Представляет информацию сотрудникам института о готовящихся научных конференциях и объявляемых конкурсах на финансирование НИР.
- 3.14. Готовит справки и информацию, а также вопросы научной работы для рассмотрения в директорате, на Ученом совете института.
- 3.15. Организует подготовку годового отчета института по научной работе (и других отчетов по научной работе).
- 3.16. Осуществляет контроль за делопроизводством по вопросам научной работы.

## **3. Права**

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

- 3.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к научной деятельности института.
- 3.2. Ставить задачи перед подразделениями института по организации и совершенствованию научной работы.
- 3.3. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих научную работу.

- 3.4. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией научной работы кафедр института.
- 3.5. Разрабатывать и представлять директору института предложения по совершенствованию научной деятельности института.

#### **4. Ответственность**

*Зам. директора по НР несёт ответственность за:*

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством КР.
- 4.2. Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений поручений и заданий ректора, проректора по академической работе, проректора по научной работе, директора института.
- 4.4. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, иными нормативными правовыми актами.
- 4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов по организации научной работы вуза.
- 4.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 4.7. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института.
- 4.8. Низкий уровень организации научной работы на институте.

#### **5. Взаимоотношения**

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

- 5.1. Принимает к исполнению поручения ректора и директора института, выраженные в устной или письменной форме.
- 5.2. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректора по академической работе и проректора по научной работе.
- 5.3. Может получить информацию от служб и структурных подразделений КГТУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института или проректора, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

### **4. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ИНСТИТУТА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Основные задачи деятельности заместителя директора института по воспитательной работе (зам. директора по ВР): организация и непосредственное руководство воспитательной работой института.
- 1.2. Назначение на должность зам. директора по ВР осуществляется приказом ректора университета по представлению директора института.
- 1.3. На должность зам. директора по ВР назначается работник, из числа ППС института, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и способность работать со студентами и сотрудниками в организации и

проведении внеучебных мероприятий.

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

1.4. Зам. директора по ВР подчиняется непосредственно директору института.

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

1.6. *Зам. директора по ВР должен знать:*

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- локальные нормативные акты университета по воспитательной работе;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила организации культурно-массовых мероприятий;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям, льготам;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных, культуру общения и служебной этики;
- основы административного, трудового законодательства;
- основы работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

## **2. Функции**

*Функциями зам. директора по ВР являются:*

2.1. Планирование, организация и контроль воспитательной работы на институте;

- 2.2. Контроль деятельности кураторов групп, осуществляющих воспитательную работу;  
2.3. Обеспечение безопасных условий деятельности работников и студентов, участвующих в проведении внеучебных мероприятий института.

### **3. Должностные обязанности**

*Зам. директора по ВР:*

- 3.1. Организует воспитательную работу института.
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии воспитательной работы института.
- 3.3. Координирует воспитательную работу студенческих общественных организаций института.
- 3.4. Разрабатывает планы воспитательной работы института и общественных организаций на учебный год (годовые, текущие, перспективные).
- 3.5. Организует культурно-воспитательную работу со студентами.
- 3.6. Проводит индивидуальную работу со студентами.
- 3.7. Руководит подготовкой и проведением общеуниверситетских мероприятий культурно-воспитательного характера кураторами групп института.
- 3.8. Организует сотрудничество института с другими подразделениями университета по вопросам внеучебной воспитательной работы.
- 3.9. Оказывает методическую помощь студсовету института в организации работы его секторов, общественным организациям и объединениям студентов.
- 3.10. Участвует в заседаниях студенческого совета института.
- 3.11. Формирует предложения по вселению студентов в общежитие, осуществляет оперативный контроль за их проживанием, участвует в аттестации на проживание в общежитии.
- 3.12. Осуществляет планирование и контроль проведения лекций и бесед по вопросам нравственного и профессионального воспитания студентов института, тематических встреч с коллективами кафедр, учёными и специалистами образования, другими учреждениями и организациями, выпускниками университета.
- 3.13. Организует работу по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.
- 3.14. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка института, университета, учебной и трудовой дисциплины.
- 3.15. Координирует и контролирует работу кураторов групп.
- 3.16. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, организует подготовку методической и локальной нормативной документации по организации воспитательной работы института.
- 3.17. Готовит проекты приказов по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни института.
- 3.18. Участвует в работе стипендиальной комиссии института.
- 3.19. Готовит годовые отчёты по воспитательной работе.
- 3.20. Контролирует соблюдение ППС, УВС и студентами института правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности.

### **4. Права**

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

- 4.13. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к воспитательной деятельности института.
- 4.14. Ставить задачи перед подразделениями института по организации и совершенствованию воспитательной работы.
- 4.15. Контролировать выполнение преподавателями требований регламентирующих

документов по воспитательной работе.

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

## **5. Ответственность**

*Зам. директора по ВР несёт ответственность за:*

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

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

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

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

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

5.18 Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов института.

5.19 Низкий уровень организации воспитательной работы в институте.

## **6. Взаимоотношения**

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

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

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

# **5. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ДИРЕКТОРАТА**

## **1. Общие положения**

1.1. Специалист директората относится к категории специалистов.

1.2. Специалист директората должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты КГТУ;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебнометодической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. В своей деятельности специалист руководствуется:

- законом «Об образовании в КР»;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Кодексом служебной этики КГТУ;
- типовыми положениями об институте;
- положением о кафедре;
- приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией института.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Выполняет функции по обеспечению обслуживания работы директората, печатает всю учебную, информационную и деловую переписку;
- 2.2. Оформляет и хранит всю внутреннюю документацию директората (распоряжения, протоколы, планы, докладные записки, учебные планы, приказы, учебные программы и др.);
- 2.3. Ведет учет корреспонденции, ее прием из канцелярии и регистрацию в книге входящих и исходящих документов, распределяет по указанию директора института документы для исполнения и следит, чтобы они выполнялись в установленные сроки;
- 2.4. Ведет делопроизводство директората согласно номенклатуры и готовит дела для сдачи в архив;
- 2.5. Передает информацию от директората кафедрам, отделам, преподавателем, сотрудникам и студентам;
- 2.6. Получает по указанию директора необходимые сведения от кафедр, отделов, преподавателей и студентов;
- 2.7. Принимает и передает телефонограммы, записывает телефонные сообщения в отсутствие директора института с последующей передачей ему их содержания;
- 2.8. Передает полученную корреспонденцию на просмотр и подпись директора, доводит распоряжения до сведения соответствующих работников для их исполнения;
- 2.9. Отправляет через канцелярию КГТУ корреспонденцию директората;
- 2.10. Обеспечивает бумагой и всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- 2.11. Контролирует правильность записей в журнале «Учет рабочего времени» работников директората;
- 2.12. Приглашает в директорат заведующих кафедрами, преподавателей, сотрудников и студентов по указанию директора института;
- 2.13. Принимает участие на всех совещаниях, которые проводятся директором института;
- 2.14. В рамках рабочего дня выполняет другие поручения директора института.

## **3. Права**

*Специалист директората имеет право:*

- 3.1. Вносить на рассмотрение директору института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.2. Сообщать своему непосредственному директору института о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности института (его кафедрах) и вносить предложения по их устранению.

#### **4. Ответственность**

*Специалист директората несет ответственность:*

- 4.1. За невыполнение и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений руководства.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

### **6. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

#### **Специалиста Эдвайзера (Advisor)**

##### **1. Общие положения**

Специалист Advisor является штатным работником института КГТУ и назначается приказом ректора.

На должность специалиста Advisor назначается лицо с высшим образованием из числа опытных сотрудников, хорошо знающих образовательные программы направлений (специальностей) подготовки обучающихся, организацию учебного процесса в КГТУ им. И.Раззакова.

Специалист Advisor подчиняется в своей деятельности директору института и освобождается от должности в случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

*Специалист Advisor должен знать:*

- Трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов касающиеся работы со студентами;
- Нормативные и другие руководящие документы по организации учебного процесса, приему и зачислению студентов в ВПО и СПО;
- Порядок оформления приема, перевода, восстановления и отчисления студентов;
- Учет движения студентов и составления отчетности, порядок формирования и ведения банка данных о персонале студентов структурного подразделения;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе;
- Правила и нормы охраны труда.

*5. В своей деятельности специалист Advisor руководствуется:*

- Конституцией Кыргызской Республики (далее КР);
- Законом «Об образовании» и Трудовым кодексом КР;
- Уставом университета и Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университет<sup>^</sup>;
- Положением об учебном структурном подразделении институт КГТУ им. И. Раззакова,
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся работы со студентами;

##### **2. Обязанности**

- представлять академические интересы обучающегося;
- готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставлять их обучающимся на информационных стендах и на сайте kstu.kg;

- осуществлять групповые и индивидуальные консультации обучающихся с целью наиболее рационального составления индивидуальной траектории обучающихся с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом;
- проводить академические консультации на регулярной основе в течение учебного года;
- способствует формированию индивидуальной траектории обучающихся в установленный
- Академическим календарем период;
- контролировать учебную деятельность закрепленных за ним обучающихся;
- консультировать обучающихся в вопросах ликвидации академической задолженности/разницы;
- способствовать обучающимся в период внесения изменений/дополнений в регистрационный лист;
- проводить анализ результатов текущего и промежуточного контроля академических достижений обучающихся в семестрах ""посещаемость ими занятий, организовывать их обсуждение в академических группах;
- готовить аналитические материалы для руководителя структурного подразделения по учебной деятельности закрепленных за ним студентов.

### **3. Права**

*Имеет право:*

- принимать участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов;
- контролировать своевременную подготовку и наличие всех учебно-методических материалов, необходимых для обучения по направлению подготовки (специальности);
- проверять выполнение правил проведения текущего и промежуточного контроля по всем дисциплинам,
- вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрениях и наказаниях закрепленных за ним студентов по результатам их учебной деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию учебной и воспитательной работы в структурном подразделении.

### **4. Ответственность**

*Специалист Advisor несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:*

- несоблюдение нормативных и других руководящих материалов;
- невыполнение указаний руководства, касающихся работы структурного подразделения;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за сохранность документов имеющихся в структурном подразделении.

Время труда и отдыха специалиста Advisor регламентируется «Правилами внутреннего распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости специалист Advisor может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями законодательства о труде.

## **7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

### **1.Общие положения**

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

1.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно Ректору и директору соответствующего института КГТУ и утверждается приказом ректора.

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

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

#### **1.5. Заведующий кафедрой должен знать:**

- законы и иные нормативные правовые акты 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;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и 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;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:**

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Решениями Ученого совета КГТУ, распоряжениями, указаниями проректора по академической работе, других проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными документами администрации КГТУ;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Типовыми положениями об институте;
- Положением о кафедре, приказами ректора;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующему кафедрой подчиняются все работники кафедры

1.8. На должность заведующего кафедрой избирается научно-педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 лет.

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

## **2. Функции заведующего кафедрой**

*Функциями заведующего кафедрой являются:*

- 2.1. Формирование штатного расписания и подбор квалифицированного профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного состава кафедры;
- 2.2. Организация деятельности профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- 2.3. Организация реализации образовательных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;
- 2.4. Обеспечивать выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;
- 2.5. Обеспечивать реализацию учебной, методической, научно - исследовательской и воспитательной работ кафедры.

### **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, планирование всех видов деятельности кафедры (учебной, методической, научной, воспитательной и др);
- 3.2. Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей ППС и сотрудников кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- 3.3. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта, реализацию образовательных программ кафедры, определяет направления методической, научно - исследовательской, воспитательной работы на кафедре;
- 3.4. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- 3.5. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- 3.6. 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.
- 3.7. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования
- 3.8. Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущей и промежуточной аттестации. На основе результатов разработать и реализовывать необходимые мероприятия направленные на улучшение организации учебного процесса;
- 3.9. Осуществляет планирование и организацию научно – исследовательской работы ППС, сотрудников, выполнение НИР аспирантов, соискателей кафедры;
- 3.10. Организует привлечение студентов в научную деятельность, их участие в научных конференциях, конкурсах и олимпиадах и др.
- 3.11. Организует учебно-методическую работу кафедры, формирования плана издания учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- 3.12. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей и иных работников кафедры;
- 3.13. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедр;
- 3.14. Проводит замещение должностей научно-педагогических работников кафедры в соответствии с требованиями законодательства и положения КГТУ им. И. Рazzакова;
- 3.15. Осуществляет организацию повышении квалификации ППС и УВП кафедры;
- 3.16. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства;
- 3.17. Обеспечивает информирование сотрудников кафедры с Приказами, постановлениями, распоряжениями, руководства ВУЗа, деканата и осуществляет контроль за исполнением;
- 3.18. 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;

3.19. Организует и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

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

3.21. Осуществляет работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры, института, университета;

3.22. Организует и контролирует выполнение сотрудниками кафедры, обучающимися, а также студентами, магистрантами правил по охране труда и правил пожарной безопасности;

3.23. Разрабатывает инструкции по охране труда и должностные инструкции работников, непосредственно подчиненных заведующему кафедрой;

3.24. Обязан ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры, ученым советом института, руководству университета.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

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

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

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

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

4.5. 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.

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

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

4.8. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета и/или института;

- 4.9. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами;
- 4.10. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры;
- 4.11. Вести подбор научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- 4.18 Определять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки 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.

## **5. Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и декана;
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами;
- 5.5. Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников;
- 5.6. Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре.
- 5.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.
- 5.8. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.
- 5.9. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
- 5.10. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.
- 5.11. Невыполнение индивидуального плана работы.
- 5.12. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
- 5.13. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности кафедры.

## **6. Взаимоотношения**

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

- 6.1. Принимать к исполнению поручения директора института в пределах его функциональных полномочий.
- 6.2. Получает информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института или проректора АР в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.
- 6.3. Дает указания и служебные поручения всем работникам кафедры и требует их исполнения.
- 6.4. Организует контроль деятельности всех работников кафедры.
- 6.5. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.
- 6.6. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **8. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Должность профессора замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора;
  - 1.2. Профессор непосредственно подчиняется заведующему в соответствующей кафедре где он работает;
  - 1.3. В период временного отсутствия профессора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой сотрудник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 1.4. *Профессор должен знать:***
- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
  - локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
  - государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
  - 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**1.5. *В своей деятельности профессор руководствуется:***

- законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- Положением о институте, Положением о кафедре университета;
- настоящей должностной инструкцией.

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

1.7. Для замещения должности профессора претенденты должны иметь ученую степень доктора наук или ученое звание профессора и научно-педагогический стаж не менее 10 лет, из них не менее 5 лет педагогической работы в высших учебных заведениях

**2. Функции профессора**

***Функциями профессора являются:***

2.1. Осуществление комплексной учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы в рамках должностных обязанностей профессора университета;

- 2.2. Руководство одним из направлений научно-исследовательской, методической работы кафедры;
- 2.3. Оказание помощи заведующему кафедрой в соответствии с закрепленными обязанностями;
- 2.4. Осуществление научного руководства по подготовке кандидатов и докторов наук.

### **3. Должностные обязанности**

#### ***Профессор:***

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

- 3.14 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.
- 3.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 3.16. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).
- 3.14. Читает авторские видео курсы по направлению научных исследований кафедры.

#### **4. Права и полномочия**

##### ***В пределах своих полномочий профессор имеет право***

- 4.1.В установленном порядке быть избранным в ученый совет университета и института.
- 4.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.
- 4.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.
- 4.4. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.
- 4.5. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.
- 4.7. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета, трудовым законодательством.

#### **5. Ответственность**

##### ***Профессор несет ответственность за:***

- 5.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, директора и непосредственного заведующего кафедрой.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.

- 5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.
- 5.6 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
- 5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.
- 5.9. Невыполнение индивидуального плана работы.
- 5.10. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
- 5.11. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

## **6. Взаимоотношения**

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

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

# **9. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Должность доцента замещается по результатам избрания на Ученом совете института, а также на Ученом совете КГТУ по конкурсу с последующим заключением трудового договора

**1.2.** Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

**1.4. Доцент должен знать:**

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета 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;

- 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.

1.5. *В своей деятельности доцент 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;
  - 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 институте, Положением о кафедре университета;
  - настоящей должностной инструкцией.

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

## **2. Функции доцента**

Функциями доцента являются:

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

### **3. Должностные обязанности**

#### **Доцент:**

- 3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 3.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры.
- 3.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, ВКР и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, магистрантов), преимущественно магистров.
- 3.4. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 3.5. Участвует в разработке образовательной программы университета.
- 3.6. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.
- 3.7. Принимает участие в научно-методической работе института в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 3.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- 3.9. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 3.10. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательским мастерством и профессиональными качествами, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.
- 3.11. 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).
- 3.12. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

### **4. Права и полномочия**

#### ***В пределах своих полномочий доцент имеет право:***

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

## **5. Ответственность**

**Доцент несет ответственность за:**

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

## **6. Взаимоотношения**

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

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **10. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Для замещения должности старшего преподавателя претенденты должны иметь учёную степень кандидата наук, научно-методические публикации и стаж .

Научно-педагогической работы не менее 5 лет, и/или профильное высшее профессиональное образование и научно-педагогический стаж не менее 5 лет, из них не менее 3 лет стажа педагогической работы в вузах, учреждениях повышения квалификации или дополнительного профессионального образования. На замещение должности старшего преподавателя могут претендовать квалифицированные специалисты в соответствующей области, не имеющие учёного звания и учёной степени, но обладающие опытом практической работы в данной профессиональной сфере более 5 лет.

1.3. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

#### **1.5. 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;
- Положение о институте;
- Положение о кафедре;
- Решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора,

- проректоров, директора института;
- Настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции старшего преподавателя**

***Функциями старшего преподавателя являются:***

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

## **3. Должностные обязанности**

***Старший преподаватель:***

- 3.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- 3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, института университета;
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- 3.4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 3.5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы;
- 3.6. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий;
- 3.7. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;
- 3.8. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- 3.9. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, магистрантов), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников;
- 3.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности;
- 3.11. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- 3.12. 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;

- 3.13. Принимает участие в воспитательной работе студентов;
- 3.14. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно - методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий старший преподаватель имеет право:

- 4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса; определять содержание учебных курсов в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами;
- 4.2. В установленном порядке избирать и быть избранным в учений совет университета и института;
- 4.3. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом КГТУ;
- 4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института;
- 4.5. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

*Старший преподаватель несет ответственность за:*

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета;
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- 5.7. Невыполнение индивидуального плана работы;
- 5.8. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
- 5.9. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных

программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

## **6. Взаимоотношения**

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

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями;
- 6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

# **11. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Должность преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора;
  - 1.2. На должность преподавателя назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предполагаемой преподавательской деятельности, и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
  - 1.3. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой;
  - 1.4. В период временного отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. *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;
  - работу на мультимедийных устройствах;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **В своей деятельности преподаватель руководствуется:**

- Законодательными и иными нормативными актами КР в области высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами;
- Уставом университета и института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
- Решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора института;
- Настоящей должностной инструкцией.
- Режим рабочего времени и условия работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами;

## **2. Функции преподавателя**

***Функциями преподавателя являются:***

- 2.1. Проведение учебной, методической, воспитательной и НИР;
- 2.2. Участие в разработке программ и методик по курсу преподавания;
- 2.3. Организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- 2.4. Подготовка, организация и проведение «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

## **3. Должностные обязанности**

**Преподаватель:**

- 3.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- 3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, института;
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 3.4. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 3.6. 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 материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;
- 3.7. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- 3.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета

#### **4. Права**

*В пределах своих полномочий преподаватель имеет право:*

- 4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института (университета).
- 4.2. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

**Преподаватель несет ответственность за:**

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя;
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета;
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- 5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете;
- 5.8. Невыполнение индивидуального плана работы;
- 5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий;
- 5.10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

#### **6 Взаимоотношения**

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

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями;
- 6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **12. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

#### **1.4. Заведующий лабораторией должен знать:**

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- перспективы технического развития лаборатории;
- перечень оборудования и других материальных ценностей кафедры;
- стандарты, технические условия по разработке и оформлению технической документации;
- инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, контрольно-измерительных приборов, используемых на лабораторно-практических занятиях и в научно-исследовательской работе;
- порядок и правила работы при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

#### **1.5. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:**

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о институте;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- Настоящей должностной инструкцией.

#### **1.6. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:**

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о институте;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;

- Настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции заведующего лабораторией**

*Функциями заведующего лабораторией являются:*

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

## **3. Должностные обязанности**

*Заведующий лабораторией:*

- 3.1. Организует проведение лабораторно-практических занятий в соответствии с учебными планами кафедры: своевременное обеспечение лабораторно-практических занятий необходимыми расходными материалами, приборами, измерительными инструментами, а также организует техническое обслуживание и текущий ремонт учебного и научного оборудования
- 3.2. Принимает непосредственное участие в проведении лабораторно - практических занятий, оказывает помощь преподавателю.
- 3.3. Разрабатывает план проведения регламентных работ на оборудование лаборатории и руководит этими работами; организует работу по вводу в эксплуатацию новых лабораторных приборов и оборудования.
- 3.4. Контролирует размещение оборудования и приборы лаборатории в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности, пожарной безопасности.
- 3.5. Организует и осуществляет контроль безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов наличие инструкций по технике безопасности на каждом рабочем месте.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. Контролирует поступление в лабораторию кафедры приказов, распоряжений (ректора, проректоров по направлениям), имеющим отношение к оборудованию, помещениям кафедры.

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

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

3.13. Составляет планы развития лабораторной базы кафедры.

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

3.15. Контролирует эксплуатацию лабораторного фонда приборов и оборудования.

3.16. Проверяет проведение занятий с обучающимися (студентами, магистрантами) по правилам работы с контрольно-измерительными приборами на лабораторном оборудовании.

3.17. Обеспечивает своевременное обновление учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

3.18. Непосредственно после приостановления эксплуатации оборудования информирует заведующего кафедрой и других должностных лиц о выявленных нарушениях и принятых мерах.

#### **4. Права и полномочия**

*В пределах своих полномочий заведующий лабораторией имеет право:*

4.1. Представлять интересы лаборатории во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета.

4.2. Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой, декану предложения по улучшению работы лаборатории.

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

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции

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

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

4.7. Вносить администрации факультета предложения по организационному и материально-

техническому обеспечению своей деятельности.

- 4.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.
- 4.9. Приостанавливать эксплуатацию оборудования в случае его неисправности, а также при нарушении в лаборатории правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. Ответственность**

*Заведующий лабораторией несет ответственность за:*

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

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

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

- 6.1. с руководителями структурных подразделений университета.
- 6.2. с сторонними организациями в пределах своей компетенции по поручению заведующего кафедрой.

## 13. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА КАФЕДРЫ

### 1. Общие положения

- 1.1. Инженер кафедры относится к категории специалистов, сфера деятельности - учебный процесс по дисциплинам кафедры.
- 1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее года.
- 1.3. Назначение на должность инженера и освобождение от должности производится приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4. Инженер подчиняется заведующему кафедрой.
- 1.5. На время отсутствия инженера (болезнь, отпуск, длительная командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник кафедры, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.
- 1.6. *Инженер должен знать:*

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

- 1.7. *Инженер в своей деятельности руководствуется*

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

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Обеспечивает проведение лабораторных работ студентов и компьютерное обеспечение учебных программ по предметам согласно учебным планам кафедры;
- 2.2. Участвует в научно-методической работе по планам работы кафедры.
- 2.3. Участвует в подготовке отчетов по НИР.
- 2.4 Участвует в проведении лабораторных занятий в лаборатории кафедры. Совместно с заведующим лабораторией организует профилактический осмотр и ремонт оборудования лаборатории.
- 2.5 Составляет совместно с заведующим лабораторией перспективные и текущие планы развития и модернизации лаборатории кафедры и оснащения ее техническими средствами.
- 2.6 Совместно с заведующим лабораторией разрабатывает технические описания и

инструкции, другую техническую документацию по обслуживанию, ремонту и эксплуатации вычислительной техники.

2.7 Обеспечивает выполнение требований техники безопасности в лаборатории.

### **3. Права**

*Инженер имеет право:*

- 3.1. На материальное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 3.2. На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института;
- 3.3. На получение от руководителей, преподавателей, с которыми работает при разработке программ, составлении отчетов информацию, необходимую для своей деятельности.
- 3.4. Требовать от студентов, преподавателей, работников лаборатории соблюдения правил техники безопасности в лаборатории и противопожарной безопасности, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.

### **4. Ответственность**

*Инженер несет ответственность за:*

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.
- 4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

## **14.ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА**

### *1. Общие положения*

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

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

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

### *1.4. Старший лаборант кафедры должен знать:*

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса;
- составление учебной документации и обеспечение учебного процесса;
- руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы;

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

*1.5. В своей деятельности старший лаборант кафедры руководствуется:*

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

## **2. Функции**

*Функциями старшего лаборанта кафедры являются:*

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

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Организует техническую и методическую подготовку занятий, учет и отчетность по кафедре.

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

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

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

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

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

3.7. При оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные

материальные средства по акту.

3.8. Выполняет работы по обновлению и изготовлению стендов под руководством преподавателей.

3.9. Проводит с обучающимися (студентами, магистрантами) на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.

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

3.11. Участвует в заседаниях кафедры.

3.12. Соблюдает сам и требует от подчиненных работников и студентов кафедры выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **4. Права**

*В пределах своих полномочий старший лаборант кафедры имеет право:*

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

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

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

#### **5. Ответственность**

*Старший лаборант кафедры несет ответственность за:*

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

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

#### **6. Взаимоотношения**

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

## **15. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА**

### **1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. 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.

#### **1.3. *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;
- порядок и правила работы при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

#### **1.4. *В своей деятельности лаборант руководствуется:***

- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о институте;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- Правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- Настоящей должностной инструкцией.

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

### **2. Функции лаборанта**

Функциями лаборанта кафедры являются:

2.1. осуществление сопровождения учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры в рамках должностных обязанностей;

- 2.2. участие в оснащении лабораторий, и других объектов кафедры приборами, расходными материалами;
- 2.3. поддержание в исправном техническом состоянии лабораторного оборудования кафедры;
- 2.4. контроль выполнения работниками кафедры и студентами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторных занятий.

### **3. Должностные обязанности**

#### ***Лаборант кафедры:***

- 3.1. Осуществление контроля за соблюдением правил использования электротехническими и электромеханическими оборудованием и инструкции ТБ на рабочем месте при выполнении студентами лабораторных и курсовых работ;
- 3.2. Обязательное присутствие в лаборатории во время проведения лабораторных занятий, оказание необходимой технической помощи студентам при выполнении лабораторных работ.
- 3.3. Оказывает помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций.
- 3.4. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ.
- 3.5. По распоряжению заведующего кафедрой или заведующего лабораторией выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.
- 3.6. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.
- 3.7. Выполняет работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов, презентаций под руководством преподавателей.
- 3.8. Принимает участие в подготовке и оформлении методических материалов преподавателей кафедры.
- 3.9. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.
- 3.10. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией и заведующего кафедрой.
- 3.11. Проводит с обучающимися (студентами, магистрантами) на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.
- 3.12. Ведет журналы по технике безопасности студентов по дисциплинам кафедры и лабораториям.
- 3.13. Участвует в заседаниях кафедры.
- 3.14. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **4. Права**

#### ***В пределах своих полномочий лаборант кафедры имеет право:***

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по

совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

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

4.3. Требовать от студентов соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

## **5. Ответственность**

*Лаборант кафедры несет ответственность за:*

5.1. 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.

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

Для выполнения функций и реализации прав 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.

# **16. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА**

## **1. Общие положения**

1.1. Методист учебного отдела относится к категории специалистов.

1.2. На должность методиста учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Принятие на должность методиста кафедры и увольнение производится приказом ректора КГТУ по представлению заведующего кафедрой.

#### **1.4. Методист учебного отдела должен знать:**

- Устав КГТУ;
- Устав института;
- 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 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».

#### **2. Должностные обязанности**

##### ***Методист:***

- 2.1. Регистрирует входящую и исходящую документацию.
- 2.2. Готовит расписание экзаменов ППС кафедры.
- 2.3. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, списки преподавателей, перечни предметов и др.).
- 2.4. Контролирует оформление учебной документации и заполнение журналов групп преподавателей.
- 2.5. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представленных на подпись руководителю.
- 2.6. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции по EDOC КГТУ, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.7. Даёт разъяснения студентам и преподавателям факультета по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
- 2.8. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для декана, учебного отдела.
- 2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.10. Выполняет приказы и распоряжения деканата, Правила внутреннего распорядка КГТУ, другие локальные акты КГТУ.
- 2.11. Выполняет функции (набор текста, рисунков и таблиц) по подготовке методических указаний ППС.

#### **3. Права**

##### ***Методист учебного отдела вправе:***

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. 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).

#### **4. Ответственность**

*Методист кафедры несет ответственность:*

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

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

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

4.5 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

