

УТВЕРЖДАЮ

Проректор КГУСТА

А.А. Калыков

« 01 »



**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заведующего кафедрой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом заведующего кафедрой

**«Механика и ГТС», ИСиТ**

(наименование кафедры, наименование института)

1.2. Заведующий кафедрой относится к научно-педагогическим работникам.

1.3. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание.

1.4. Избрание на должность заведующего кафедрой проводится на заседании ученого совета университета путем тайного голосования на срок не более 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля в соответствии с Положением о порядке выборов заведующих кафедрами.

1.5. В своей работе заведующий кафедрой руководствуется действующим законодательством КР, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, директора, декана, международными стандартами ИСО серии 9001, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Прием и увольнение заведующего кафедрой осуществляется на основании приказа ректора.

1.7. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору института.

1.8. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Заведующий кафедрой должен знать: законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием; теорию и методы управления образовательными системами; постановления, распоряжения, приказы, касающиеся организации учебно-воспитательной работы; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; политику в области качества; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения СМК; методы решения проблем повышения результативности процессов; методологию построения системы управления организацией на основе процессного подхода; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Устав университета; правила внутреннего трудового распорядка.



## **2. ФУНКЦИИ**

Заведующий кафедрой выполняет следующие функции:

- 2.1. Руководит и контролирует учебный, воспитательный, научный процесс кафедры.
- 2.2. Руководит научно-педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом кафедры.
- 2.3. Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.
- 2.4. Исполняет требования по защите информации в соответствии с законами и иными нормативными актами Кыргызской Республики, соблюдает нормы охраны труда и техники безопасности.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий кафедрой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет организацию проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 3.2. Руководит разработкой учебных программ по дисциплинам кафедры, утверждают их в установленном порядке.
- 3.3. Утверждает планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.
- 3.4. Готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами.
- 3.5. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль своевременности и качества их выполнения.
- 3.6. Организует педагогическую и производственную практики, руководит курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами.
- 3.7. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов.
- 3.8. Рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректора).
- 3.9. Осуществляет организацию и своевременное качественное выполнение научных проектов, контрактов, договоров сотрудниками кафедры, докторантами, аспирантами и студентами, обеспечивая наиболее полное привлечение их к научной работе и выполнение кафедрой в полном объеме плана научных исследований. Руководит научно-исследовательской работой студентов.
- 3.10. Осуществляет координацию и кооперацию научной деятельности творческих групп кафедры, в том числе с иными (университетскими и сторонними учебными образовательными, научными и производственными) коллективами с целью постановки комплексных научных и научно-технических проблем, организации финансового и материально-технического обеспечения их решения, развития деловых связей.
- 3.11. Осуществляет контроль метрологической и патентной проработки выполняемых кафедрой научных проектов, договоров (контрактов), правовую охрану создаваемых объектов интеллектуальной собственности, внедрение высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и производство профильных организаций.
- 3.12. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
- 3.13. Обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.
- 3.14. Осуществляет организацию разработки, создания и подготовки к печати учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.
- 3.15. По поручению ректора (проректора, директора) составляет заключения на учебники, учебные пособия и методическую литературу.
- 3.16. Осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов сотрудников кафедры.
- 3.17. Соблюдает Устав КГУСТА, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.18. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров, в том числе через аспирантуру путем привлечения соискателей.
- 3.19. Проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов кафедры.
- 3.20. Осуществляет руководство работой по рационализации и изобретательству, патентно-лицензионной работой, обеспечивает надлежащую организацию технической информации.



- 3.21.Руководит деятельностью учебно-вспомогательного и учебно- производственного персонала учебных лабораторий и кабинетов кафедры.
- 3.22.Требует неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками кафедры всех приказов и распоряжений ректора (проректоров, директора).
- 3.23.Составляет график очередных отпусков сотрудников кафедры и представляет его на утверждение.
- 3.24.Обеспечивает своевременное составление и представление отчетов и других документов в вышестоящие органы и подразделения университета согласно перечню (запросу).
- 3.25.Обеспечивает подготовку кадров через аспирантуру путем привлечения соискателей.
- 3.26.Представляет руководству института предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
- 3.27.Вносит руководству университета, института представления на поощрение отличившихся сотрудников, а также на применение мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- 3.28.Обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры.
- 3.29.Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- 3.30.Устанавливает связи с учебными учреждениями и другими организациями в целях обмена научно-методическим опытом.
- 3.31.Обеспечивает сохранность закрепленных за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
- 3.32.Эффективно использует выделенные площади, оборудование, сырье, материалы, энергию, соблюдает нормы расхода материальных ресурсов во всех подразделениях кафедры.
- 3.33.Проводит заседание кафедры в связи с конкурсным избранием преподавателей.
- 3.34.Постоянно совершенствует деятельность кафедры и повышает ее эффективность деятельности кафедры.
- 3.35.Обеспечивает выполнение требований норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.36.Обеспечивает выполнение соответствующих обязанностей сотрудниками кафедры в области защиты населения, от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Кыргызской Республики.
- 3.37.Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполняет все требования нормативных документов по делопроизводству и защите информации.
- 3.38.Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений среди студентов и сотрудников кафедры.
- 3.39.Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.
- 3.40. Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.41. Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
- 3.42. Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а также не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.



#### 4. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

- 4.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 4.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 4.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института и учебных подразделений.
- 4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7. Вносить на рассмотрение совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- 4.8. Заказывать за счет выделенных университетом средств и кафедрального фонда необходимое оборудование, материальные ресурсы или оплачивать услуги других организаций (при соблюдении принятых в университете правил приобретения и оформления материальных ценностей).
- 4.9. Осуществлять передачу с баланса на баланс оборудования, приборов, установок; представлять оборудование к списанию в соответствии с правилами, установленными в университете.
- 4.10. Требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.
- 4.11. Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.
- 4.12. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- 5.1.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 5.1.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, и финансовых ресурсов.
- 5.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 5.1.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 5.1.6. Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- 5.1.7. За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- 5.1.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.1.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.1.2. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
- 5.1.3. Соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.1.4. Разглашение персональных данных.
- 5.1.5. Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.
- 5.1.6. Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.



5.1.7. Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.1.8. Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.1.9. За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.

5.1.10. Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.

5.1.11. Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.

5.1.12. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов.

5.1.13. Нарушения прав студентов и работников подразделения.

5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий кафедрой может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5.3. Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Кыргызской Республики.

5.4. Установление в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Взаимоотношения с другими подразделениями вуза осуществляются по следующей схеме:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую заведующий кафедрой	
	получает	предоставляет
Директор института	Приказы, распоряжения, информацию	Информацию для формирования годового отчета. Кандидатуры научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала. Заключения на учебные пособия.
Ректор КГУСТА	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения и распоряжения по запросам.



Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом	Табель учета рабочего времени Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера. Шаблоны стандартов и положений.
Отдел качества и аккредитации	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности.
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы. Расчетные листы. Справки по запросам.	Заявления на перечисления заработной платы.
ППС	Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по воспитательной работе. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности.	Требования к исполнению учебно-методической работы. Требования к ведению воспитательной работы. Требования к организации и исполнению научной работы.
Ученый секретарь	Положение НАК КР, инструкции оформлению документов.	Список опубликованных учебно-методических и научных трудов.

РАЗРАБОТАНО:

ОКиА

  
подпись

Садымова Б. Э.  
расшифровка подписи

2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

  
подпись

Маматов К. К.  
расшифровка подписи

2021г.

Отдел кадров

  
подпись

Жумалиева Ш. Ш.  
расшифровка подписи

2021г.



Приложение к типовой должностной инструкции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией  
заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ «Механика и ГТС»  
наименование кафедры

И.О. фамилия сотрудника	Дата	Подпись
Баялиев Алтынбек Жакыпбекович	1.10.2021 г.	<i>Allybek</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГУСТА

А.А. АБДЫКАЛЫКОВ

20 г.



## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ профессора кафедры

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом профессора кафедры

**«Механика и ГТС» ИСиТ**

(наименование кафедры, наименование института)

1.2. Профессор кафедры относится к научно-педагогическим работникам.

1.3. Профессор кафедры избирается в порядке, установленном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики» и Уставом КГУСТА.

1.4. В своей деятельности профессор кафедры руководствуется действующим законодательством КР, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, международными стандартами ИСО серии 9001, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Прием на работу и увольнение профессора осуществляется на основании приказа ректора.

1.6. В своей работе профессор кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

1.7. Требования к квалификации: ученая степень кандидата наук или доктора наук и/или ученое звание и/или стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности или педагогической непрерывной работы не менее 10 лет в университете.

1.8. На время отсутствия профессора кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора (проректора). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Профессор кафедры должен знать: законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием; государственные образовательные стандарты высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; Устав КГУСТА; основные технологические процессы и прием работы по профилю специальности (направления подготовки); педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы административного, трудового законодательства; 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; содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические



процессы и приемы работы по профилю специальности; политику в области качества, требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения СМК, методы решения проблем повышения результативности процессов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Профессор кафедры выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация и исполнение учебного процесса.
- 2.2. Организация и исполнение воспитательного процесса.
- 2.3. Организация и исполнение методической работы.
- 2.4. Организация и исполнение научной деятельности.
- 2.5. Выполнение требований к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.
- 2.6. Исполнение требований по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Кыргызской Республики, нормы охраны труда и техники безопасности.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Профессор кафедры выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, рабочих и учебных программ.
- 3.2. Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.3. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 3.4. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.6. Разрабатывает учебно-методические комплексы (УМК) по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.
- 3.7. Возглавляет научное направление на кафедре или его раздел, формирует или участвует в формировании и развитии (в т.ч. путем внутривузовской и внешней кооперации) научной школы по данному направлению из числа педагогов, научных сотрудников, аспирантов, студентов; подготавливает и руководит выполнением научных проектов, договоров (контрактов), обеспечивая их метрологическую и патентную проработку, правовую защиту создаваемой интеллектуальной собственности, внедрение высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и профильных ей производственных организаций.
- 3.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета института образовательного учреждения.
- 3.9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 3.10. 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.
- 3.11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры института.
- 3.12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.



- 3.13.Руководит студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.
- 3.14. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 3.15.Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.
- 3.16.Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 3.17.Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (института).
- 3.18.Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (института).
- 3.19.Осуществляет подготовку аспирантов, соискателей, в том числе путем их привлечения к подготовке и выполнению научных проектов, договоров (контрактов), руководит научными семинарами.
- 3.20.Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах по курируемым дисциплинам.
- 3.21.Публикует, как правило, ежегодно не менее 1-2 научных статей в центральных журналах, один раз в 4-5 лет издаёт монографию, учебник или учебное пособие.
- 3.22.Участвует в работе специализированных ученых советов по защитах докторских и кандидатских диссертаций.
- 3.23.Руководит научно-исследовательской работой обучающихся, подготовкой обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, выставках научных работ.
- 3.24.Руководит курсовым и дипломным проектированием обучающихся, разрабатывает тематику дипломных проектов, спец частей и дипломных работ.
- 3.25.Руководит практикой студентов.
- 3.26.Руководит постановкой и составлением новых программ и совершенствованием читаемых учебных курсов.
- 3.27.Планирует самостоятельную работу студентов и осуществляет руководство такой работой.
- 3.28.Принимает участие в собраниях преподавателей и в других формах учебно-методической деятельности.
- 3.29.Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- 3.30.Соблюдает Устав КГУСТА, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.31.Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполняет все требования нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации.
- 3.32.Обеспечивает выполнение требований норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.33.Обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций ГО на основании законов КР.
- 3.34.Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.
- 3.35.Повышает свой научно-теоретический уровень.
- 3.36.Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 3.37.Соблюдает права и свободы студентов, уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.
- 3.38.Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 3.39.Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений в студенческой среде.
- 3.40.Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении им должностных обязанностей.
- 3.41. Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни



и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.42. Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.43. Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а также не допускать иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

#### 4. ПРАВА

Профессор кафедры имеет право:

4.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

4.5. Избирать и быть избранным в ученый совет университета, института.

4.6. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, директора.

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

4.1. Повышать свою квалификацию.

4.2. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций

4.4. Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Профессор несет ответственность за:

5.1.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.1.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, и финансовых ресурсов.

5.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.1.6. Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.1.7. За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.1.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.1.9. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.10. Обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.1.11. Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.1.12. Разглашение персональных данных.



- 5.1.13. Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.
- 5.1.14. Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
- 5.1.15. Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.
- 5.1.16. Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.
- 5.1.17. За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- 5.1.18. Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
- 5.1.19. Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.
- 5.1.20. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов.
- 5.1.21. Нарушения прав студентов и работников подразделения
- 5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
- 5.3. Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Кыргызской Республики.
- 5.4. Установление в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Взаимоотношения с другими подразделениями вуза осуществляются по следующей схеме:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую профессор кафедры	
	Получает	Предоставляет



Заведующий кафедрой	Требования по исполнению учебно-методической работы. Требования по ведению воспитательной работы. Требования по организации и исполнению научной работы.	Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по воспитательной работе. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности.
Ректор КГУСТА	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу	Сведения и распоряжения по запросам
Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера.
Отдел качества и аккредитации	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы. Расчетные листы. Справки по запросам.	Заявления на перечисления заработной платы.
Ученый секретарь	Положение НАК КР, инструкции по оформлению документов.	Список опубликованных учебно-методических и научных трудов.

РАЗРАБОТАНО:

ОКИА

  
подпись

  
расшифровка подписи

2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

  
подпись

  
расшифровка подписи

2021г.

Зав.каф.

  
подпись

  
расшифровка подписи

2021г.

Отдел кадров

  
подпись

  
расшифровка подписи


2021г.

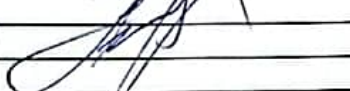


Приложение к типовой должностной инструкции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

профессора кафедры «Механика и ГТС», ИСиТ  
наименование кафедры, института

И.О. Фамилия сотрудника	Дата	Подпись
Логинов Геннадий Аванович	1.10.2021 г.	
Кутуев Мухамедий Дадиевич	1.10.2021 г.	

Логинов Геннадий Аванович	1.10.2021 г.	
---------------------------	--------------	---



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГУСТА

А.А.Абдыкалыков

г.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**доцента кафедры**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом доцента кафедры

**«Механика и ГТС» ИСиТ**

(наименование кафедры, наименование института)

1.2. Доцент относится к научно-педагогическим работникам.

1.3. Доцент избирается в порядке, установленном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики» и Уставом КГУСТА.

1.4. В своей работе доцент руководствуется действующим законодательством КР, приказами и распоряжениями ректора, Планами и Программами развития университета, распоряжениями заведующего кафедрой, международными стандартами ИСО серии 9001, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Прием на работу и увольнение доцента осуществляется на основании приказа ректора.

1.6. В своей работе доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, учёная степень кандидата наук и/или учёное звание и/или стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет работы в организациях по направлению профессиональной деятельности или непрерывный стаж педагогической работы в университете не менее 3-х лет.

1.8. На время отсутствия доцента (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора (проректора). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Доцент кафедры должен знать: законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием; требования государственных образовательных стандартов высшего образования; содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности; основы педагогики, физиологии, психологии; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; Устав КГУСТА; политику в области качества требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения СМК, методы решения проблем повышения результативности процессов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.



## 2. ФУНКЦИИ

Доцент кафедры выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация и исполнение учебного процесса.
- 2.2. Организация и исполнение воспитательного процесса.
- 2.3. Организация и исполнение методической работы.
- 2.4. Поддержание учебной дисциплины.
- 2.5. Организация и исполнение научной деятельности.
- 2.6. Выполнение требований к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.
- 2.7. Исполнение требований по защите информации согласно с законам и иным нормативным актам Кыргызской Республики, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Доцент кафедры выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих и учебных программ.
- 3.2. Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.3. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 3.4. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность их будущей профессиональной деятельности.
- 3.6. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- 3.7. Внедряет в учебный процесс технические средства обучения и контроля, а также учебно-наглядные пособия.
- 3.8. Принимает участие в комиссиях по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума.
- 3.9. Готовит к изданию учебно-методические пособия (1-2 в год).
- 3.10. Выступает официальным оппонентом по кандидатским диссертациям.
- 3.11. По поручению руководства института выполняет обязанности куратора студенческой группы, принимает участие в проведении воспитательной работы в общежитиях студентов.
- 3.12. Публикует ежегодно 1-2 научные статьи в центральных журналах, отраслевых и институтских сборниках.
- 3.13. Принимает активное участие в формировании и развитии научного направления и научной школы кафедры, путем участия в подготовке научных проектов, договоров (контрактов) и их выполнения (в качестве руководителя или исполнителя) совместно с сотрудниками кафедры и студентами, обеспечивает минимально необходимый объем договорных работ (по плану кафедры).
- 3.14. Обеспечивает метрологическую и патентную проработку выполняемых научно-исследовательских работ, правовую защиту создаваемых объектов интеллектуальной собственности и внедрение высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и в производство профильных организаций.
- 3.15. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.
- 3.16. Организует учебный процесс (составляет методические указания, разработки, готовит наглядные пособия, разрабатывает учебно-методическую документацию).
- 3.17. Проводит консультации по научной работе (рецензирование диссертаций).
- 3.18. Планирует самостоятельную работу студентов и осуществляет руководство данной



работой.

3.19. Проводит консультации для студентов в специально отведенные часы.

3.20. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (института).

3.21. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

3.22. Разрабатывает рабочие программы по соответствующим дисциплинам.

3.23. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по соответствующей дисциплине

3.24. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

3.25. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

3.26. Участвует в работе производственных совещаний, собраний, принимает участие в общественной жизни университета.

3.27. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

3.28. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, помогает овладеть педагогическим мастерством, формирует профессиональные качества, оказывает методическую помощь.

3.29. Соблюдает Устав КГУСТА, правила внутреннего трудового распорядка.

3.30. Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполняет все требования нормативных документов по делопроизводству и защите информации.

3.31. Обеспечивает выполнение обучающимися (студентами) и работниками кафедры требований охраны труда и пожарной безопасности.

3.32. Обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на основании законов.

3.33. Повышает свой научно-теоретический уровень.

3.34. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.

3.35. Соблюдает права студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.

3.36. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.

3.37. Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета и его подразделений.

3.38. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений в студенческой среде

3.39. Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении им должностных обязанностей.

3.40. Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.41. Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.42. Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

#### 4. ПРАВА

Доцент кафедры имеет право:

4.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, рабочими и учебными программами.

4.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.



- 4.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 4.4. Избирать и быть избранным в ученый совет университета, института.
- 4.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.
- 4.6. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана, директора.
- 4.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.
- 4.9. Требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.
- 4.10. Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.
- 4.11. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Доцент кафедры несет ответственность за:
  - 5.1.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
  - 5.1.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
  - 5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
  - 5.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
  - 5.1.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
  - 5.1.6. Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
  - 5.1.7. За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
  - 5.1.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
  - 5.1.9. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 5.1.10. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
  - 5.1.11. Соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 5.1.12. Разглашение персональных данных.
  - 5.1.13. Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.
  - 5.1.14. Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
  - 5.1.15. Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.
  - 5.1.16. Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников.
  - 5.1.17. За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
  - 5.1.18. Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
  - 5.1.19. Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.
  - 5.1.20. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного расписанием учебных занятий и экзаменов.
  - 5.1.21. Нарушение прав студентов и работников кафедры.
  - 5.1.22. За нарушение законодательных и нормативных актов доцент кафедры может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
  - 5.1.23. Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс



для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Кыргызской Республики.

5.1.24. Установление в порядке, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Взаимоотношения с другими подразделениями вуза осуществляются по следующей схеме:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую доцент кафедры	
	Получает	Предоставляет
Заведующий кафедрой	Требования по исполнению учебно-методической работы. Требования по ведению воспитательной работы. Требования по организации и исполнению научной работы.	Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по воспитательной работе. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности.
Ректор КГУСТА	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения и распоряжения по запросам.
Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом.	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера.
Отдел качества и аккредитации	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы. Расчетные листы. Справки по запросам.	Заявления на перечисления заработной платы.
Ученый секретарь	Положение НАК КР, инструкции по оформлению документов.	Список опубликованных учебно-методических и научных трудов.



РАЗРАБОТАНО:

ОКИА

  
подпись

Садикова Г. Э.  
расшифровка подписи

2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

  
подпись

Маматов М. Н.  
расшифровка подписи

2021г.

Зав.каф.

  
подпись

Бажиев А. Н.  
расшифровка подписи

2021г.

Отдел кадров

  
подпись

Хундалиева Н. Н.  
расшифровка подписи

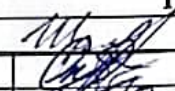

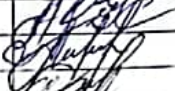
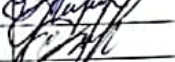

2021г.



Приложение к типовой должностной инструкции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

доцента кафедры \_\_\_\_\_ «Механика и ГТС», ИСиТ  
наименование кафедры, института

И.О. Фамилия сотрудника	Дата	Подпись
Шамшиев Нурлан Усенбекович	1.10.2021 г.	
Суйунтбекова Пидира Амантаевна	1.10.2021 г.	
Аджыгулова Гульмира Сагьинаевна	1.10.2021 г.	
Мамбетов Эрик Мунайтбасович	1.10.2021 г.	
Орунбаев Сагын Жолчуевич	1.10.2021 г.	



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КГУСТА

20 г.



**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
старшего преподавателя кафедры

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом старшего преподавателя кафедры

**«Механика и ГТС» ИСиТ**

(наименование кафедры, наименование института)

1.2. Старший преподаватель кафедры относится к научно-педагогическим работникам.

1.3. Избирается в порядке, установленном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики» и Уставом КГУСТА.

1.4. В своей работе старший преподаватель руководствуется действующим законодательством КР, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, международными стандартами ИСО серии 9001, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Прием на работу и увольнение старшего преподавателя осуществляется на основании приказа ректора.

1.6. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. На должность старшего преподавателя КГУСТА назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет.

1.8. На время отсутствия старшего преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора (проректора). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Старший преподаватель должен знать: законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием; федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; Устав КГУСТА; основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности (направления подготовки); педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; политику в области качества, требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения СМК, методы решения проблем повышения результативности процессов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.



## **2. ФУНКЦИИ**

Старший преподаватель кафедры выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация и исполнение учебного процесса.
- 2.2. Организация и исполнение воспитательного процесса.
- 2.3. Организация и исполнение методической работы.
- 2.4. Поддержание учебной дисциплины.
- 2.5. Организация и исполнение научной деятельности
- 2.9. Выполнение требований к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.
- 2.30. Исполнение требований по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Кыргызской Республики, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Старший преподаватель кафедры выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих и учебных программ.
- 3.2. Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.
- 3.4. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- 3.5. Участвует в разработке образовательных программ, обеспечивает их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- 3.6. Осуществляет подготовку и проведение практических занятий, семинаров, итоговых собеседований, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, самостоятельных занятий.
- 3.7. Осуществляет прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, структурированных проблемных сочинений, выпускных квалификационных (дипломных) работ, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.
- 3.8. Публикует ежегодно до 1-2 научных статей в центральных журналах отраслевых и институтских сборниках.
- 3.9. Принимает активное участие в подготовке и выполнении научных проектов, договоров (контрактов), включая метрологическую и патентную их проработку, а также работ, связанных с правовой защитой создаваемых объектов интеллектуальной собственности и с внедрением высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и в производство профильных организаций.
- 3.10. Осуществляет планирование самостоятельной работы студентов и руководство ею.
- 3.11. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
- 3.12. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов).
- 3.13. Принимает участие в разработке программ производственной и преддипломной практики.
- 3.14. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 3.15. Проводит консультации студентам в специально отведенные часы.
- 3.16. Организует научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования студентов, осуществляет руководство этой работой и вовлекает в нее студентов.
- 3.17. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.



- 3.18. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 3.19. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 3.20. Участвует в работе производственных совещаний, собраний, принимает участие в общественной жизни университета.
- 3.21. Организует и проводит учебную методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- 3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- 3.23. Соблюдает Устав КГУСТА, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.24. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 3.25. Соблюдает права студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.
- 3.26. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 3.27. Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполняет все требования нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации.
- 3.28. Обеспечивает выполнение обучающимися (студентами) норм охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- 3.29. Обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Кыргызской Республики.
- 3.30. Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.
- 3.31. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Вносить на рассмотрение администрации университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями
- 4.2. В пределах своей компетенции сообщать зав. кафедрой (начальнику учебно-информационного управления; иному должностному лицу) о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства (кафедры, института, факультета, филиала) от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.
- 4.6. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
- 4.8. Требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.
- 4.9. Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.



## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Старший преподаватель кафедры несет ответственность за:
- 5.1.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
  - 5.1.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
  - 5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
  - 5.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
  - 5.1.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
  - 5.1.6. Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
  - 5.1.7. За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
  - 5.1.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
  - 5.1.9. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
  - 5.1.10. Соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 5.1.11. Разглашение персональных данных.
  - 5.1.12. Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.
  - 5.1.13. Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
  - 5.1.14. Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.
  - 5.1.15. Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников.
  - 5.1.16. За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса;
  - 5.1.17. Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
  - 5.1.18. Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.
  - 5.1.19. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного расписанием учебных занятий и экзаменов.
  - 5.1.20. Нарушение прав студентов и работников кафедры.
  - 5.1.21. За нарушение законодательных и нормативных актов старший преподаватель кафедры может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
  - 5.1.22. Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Кыргызской Республики.
  - 5.1.23. Установление в порядке, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование



физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Взаимоотношения с другими подразделениями вуза осуществляются по следующей схеме:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	документация, информация, которую старший преподаватель кафедры	
	получает	предоставляет
Заведующий кафедрой	Требования по исполнению учебно-методической работы. Требования по ведению воспитательной работы. Требования по организации и исполнению научной работы.	Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по результатам воспитательного процесса. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности.
Ректор КГУСТА	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения и распоряжения по запросам.
Отдел качества и аккредитации	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности
Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом	Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера Шаблоны стандартов и положений
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы. Расчетные листы. Справки по запросам.	Заявления на перечисления заработной платы.
Ученый секретарь	Положение НАК КР, инструкции по оформлению документов.	Список опубликованных учебно-методических и научных трудов.



РАЗРАБОТАНО:

ОКиА

  
подпись

Садыкова Т. Т.  
расшифровка подписи

2021г.

СОГЛАСОВАНО:

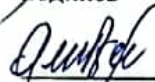
Директор

  
подпись

Маматов К. В.  
расшифровка подписи

2021г.

Зав.каф.

  
подпись

Бадиев А. Ж.  
расшифровка подписи

2021г.

Отдел кадров

  
подпись

Кумусова Т. Т.  
расшифровка подписи

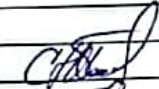
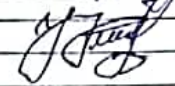
2021г.



Приложение к типовой должностной инструкции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

Старший преподаватель кафедры \_\_\_\_\_ «Механика и ГТС», ИСиТ \_\_\_\_\_  
наименование кафедры, института

И.О. Фамилия сотрудника	Дата	Подпись
Сыдыков Таалайбек Карыпбаевич	1.10.2021 г.	
Асанакунов Урмат Бекбоевич	1.10.2021 г.	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГУСТА

А.А.Абдыкалыков

г.



## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ преподавателя кафедры

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом преподавателя кафедры.

#### «Механика и ГТС», ИСиТ

наименование кафедры, института

1.2. Преподаватель относится к научно-педагогическим работникам.

1.3. Преподаватель избирается в порядке, установленном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики» и Уставом КГУСТА.

1.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется действующим законодательством КР, приказами и распоряжениями ректора, Планами и Программами развития университета, распоряжениями заведующего кафедрой, международными стандартами ИСО серии 9000, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента (СМК), «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Прием на работу и увольнение преподавателя осуществляются на основании приказа ректора.

1.6. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора (проректора). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Преподаватель должен знать: законы Кыргызской Республики; Постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием; федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; Устав КГУСТА; основные технологические процессы и приемы работы по специальности (направления подготовки); педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; политику в области качества, требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения СМК, методы решения проблем повышения результативности процессов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.



## 2. ФУНКЦИИ

Преподаватель кафедры выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация и исполнение учебного процесса.
- 2.2. Организация и исполнение воспитательного процесса.
- 2.3. Организация и исполнение методической работы.
- 2.4. Поддержание учебной дисциплины.
- 2.5. Организация и исполнение научной деятельности.
- 2.6. Выполнение требований к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.
- 2.7. Исполнение требований по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Кыргызской Республики, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Преподаватель кафедры выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих и учебных программ.
- 3.2. Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.
- 3.4. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- 3.5. Осуществляет прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.
- 3.6. Внедряет технические средства обучения и контроля в учебный процесс, готовит различные учебно-наглядные пособия.
- 3.7. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.
- 3.8. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение занятий.
- 3.9. По поручению руководства факультета/института выполняет обязанности куратора студенческой группы, принимает участие в проведении воспитательной работы в общежитиях студентов.
- 3.10. Публикует ежегодно 1-2 научные статьи в центральных журналах, отраслевых и институтских сборниках.
- 3.11. Принимает активное участие в формировании и развитии научного направления и научной школы кафедры путем участия в подготовке научных проектов, договоров (контрактов) и их выполнения (в качестве руководителя или исполнителя) совместно с сотрудниками кафедры и студентами.
- 3.12. Принимает участие во внедрении инноваций в образовательный процесс кафедры и в производство профильных кафедре организаций.
- 3.13. Организует учебный процесс (составляет методические указания, разработки, готовит наглядные пособия, разрабатывает учебно-методическую документацию).
- 3.14. Планирует самостоятельную работу студентов и осуществляет руководство данной работой.
- 3.15. Проводит консультации для студентов в специально отведенные часы.
- 3.16. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 3.17. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность их будущей профессиональной деятельности.
- 3.18. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических



и правовых знаний.

- 3.19.Участствует в работе производственных совещаний, собраний, принимает участие в общественной жизни университета.
- 3.20.Поддерживает учебную дисциплину, контролирует посещения занятий.
- 3.21.Повышает свой научно-теоретический уровень.
- 3.22.Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 3.23.Соблюдает Устав КГУСТА, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.24.Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполняет все требования нормативных документов к делопроизводству и защите информации.
- 3.25.Обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне на основании законов Кыргызской Республики.
- 3.27.Соблюдает права и свободы студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 3.28.Соблюдает нормы охраны труда и пожарной безопасности, контролирует студентов.
- 3.29.Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.
- 3.30.Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.
- 3.31.Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении им должностных обязанностей.
- 3.32. Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.33. Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
- 3.34. Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а также не допускать иных действий ( в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

#### 4.ПРАВА

Преподаватель кафедры имеет право:

- 4.1.Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, рабочими и учебными программами.
- 4.2.Избирать и быть избранным в ученый совет университета, института, факультета.
- 4.3.Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.
- 4.4.Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
- 4.5.Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 4.6.Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 4.7.Запрашивать лично или по поручению руководства (кафедры, института/факультета) от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8.Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 4.9.Требовать от администрации университета, кафедры организационного и материально-



технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.10.Повышать свою квалификацию.

4.11.Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.12.Требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

4.13.Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.14.Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

## 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Преподаватель несет ответственность за:

5.1.1.Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.1.2.Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.1.3.Рациональное и эффективное использование материальных, и финансовых ресурсов.

5.1.4.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.1.5.Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.1.6.Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.1.7.За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.1.8.Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.1.9.Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.10.Обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.1.11.Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.1.12.Разглашение персональных данных.

5.1.13.Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.1.14.Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.1.15.Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.1.16.Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.1.17.За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.

5.1.18.Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.

5.1.19.Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.

5.1.20.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов.

5.1.21.Нарушения прав студентов и работников подразделения.

5.2.За нарушение законодательных и нормативных актов преподаватель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5.3.Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от



них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Кыргызской Республики.

5.4. Установление в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Взаимоотношения с другими подразделениями вуза осуществляются по следующей схеме:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую преподаватель кафедры	
	Получает	Предоставляет
Заведующий кафедрой	Требования по исполнению учебно-методической работы. Требования по ведению воспитательной работы. Требования по организации и исполнению научной работы.	Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по воспитательной работе. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности.
Ректор КГУСТА	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения и распоряжения по запросам
Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом.	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера. Шаблоны стандартов и положений.
Отдел качества и аккредитации	Требования к СМК.	Предложения по улучшению деятельности.
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы. Расчетные листы. Справки по запросам.	Заявления на перечисления заработной платы. Справки о налоговом вычете на детей.
Ученый секретарь	Положение НАК КР. Инструкции по оформлению документов.	Список опубликованных учебно-методических и научных трудов.



РАЗРАБОТАНО:

ОКИА

  
подпись

Садыкова Т. Э.  
расшифровка подписи

2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

  
подпись

Мамамов М. Н.  
расшифровка подписи

2021г.

Зав.каф.

  
подпись

Баяшев А. М.  
расшифровка подписи

2021г.

Отдел кадров

  
подпись

Кучерякова К. К.  
расшифровка подписи


2021г.



Приложение к типовой должностной инструкции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

Преподаватель кафедры \_\_\_\_\_ «Механика и ГТС», ИСиТ  
наименование кафедры, института

И.О. Фамилия сотрудника	Дата	Подпись
Мирбек кызы Нуржан	1.10.2021 г.	



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КГУСТА

А.А. Жалыков  
20 г.



## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ассистента преподавателя кафедры

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом ассистента кафедры

«Механика и ГТС», ИСиТ

наименование кафедры, института

1.2. Ассистент преподавателя кафедры относится к научно-педагогическим работникам.

1.3. Ассистент преподавателя кафедры избирается в порядке, установленном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики» и Уставом КГУСТА.

1.4. В своей работе Ассистент преподавателя кафедры руководствуется действующим законодательством КР, приказами и распоряжениями ректора, заведующего кафедрой, международными стандартами ИСО серии 9001, «Руководством по качеству», стандартами организации другими документами системы менеджмента качества (СМК), «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Прием на работу и увольнение ассистента кафедры осуществляются на основании приказа ректора.

1.6. Ассистент преподавателя кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.8. Ассистент преподавателя кафедры должен знать: законы Кыргызской Республики и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием; федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; Устав КГУСТА; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; политику в области качества; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения СМК, методы решения проблем повышения результативности процессов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.



## 2. ФУНКЦИИ

Ассистент преподавателя кафедры выполняет следующие функции:

- 2.1. Проведение учебно-методической работы кафедры.
- 2.2. Участие в научно-исследовательской работе.
- 2.3. Участие в проведении воспитательного процесса.
- 2.4. Выполнение требований к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.
- 2.5. Исполнение требований по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Кыргызской Республики, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент преподавателя кафедры выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Проводит на высоком профессиональном уровне семинарские занятия под руководством профессора или доцента.
- 3.2. Готовит демонстрационные чертежи, слайды, модели, макеты и т.д.
- 3.3. Проводит воспитательную работу в группах.
- 3.4. Принимает участие в проведении научно-исследовательских работ со студентами.
- 3.5. Разрабатывает методику проведения семинарских занятий.
- 3.6. Проводит методическую работу (участвует в заседаниях кафедры, методических совещаниях).
- 3.7. Принимает участие в написании учебных пособий для внутривузовских изданий.
- 3.8. Принимает участие в подготовке и выполнении научных проектов, договоров (контрактов), включая работы, связанные с правовой защитой создаваемых объектов интеллектуальной собственности и с внедрением высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и в производство профильных ей организаций.
- 3.9. Участвует в работе теоретических, практических, методических и научных семинаров, конференциях, изучает специальную литературу.
- 3.10. Принимает участие в работе производственных собраний и совещаний.
- 3.11. Соблюдает Устав КГУСТА, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.13. Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении им должностных обязанностей.
- 3.14. Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
- 3.15. Хранит служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работникам при выполнении им должностных обязанностей.
- 3.16. Публикует ежегодно 1-2 научные статьи в центральных журналах, отраслевых и институтских сборниках.
- 3.17. Обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне на основании законов Кыргызской Республики.
- 3.18. Соблюдает права и свободы студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.
- 3.19. Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.



- 3.20. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 3.21. Соблюдает нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.22. Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.
- 3.23. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений в студенческой среде.

#### **4. ПРАВА**

Ассистент преподавателя кафедры имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 4.2. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства (кафедры, института/факультета) от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 4.5. Требовать от администрации университета, кафедры организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.
- 4.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 4.8. Требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.
- 4.9. Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.
- 4.10. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ассистент преподавателя кафедры несет ответственность за:

- 5.1.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 5.1.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- 5.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.1.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 5.1.6. Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- 5.1.7. За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- 5.1.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.1.9. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.1.10. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
- 5.1.11. Соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.1.12. Разглашение персональных данных.
- 5.1.13. Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.
- 5.1.14. Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.



5.1.15. Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.1.16. Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников.

5.1.17. За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.

5.1.18. Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.

5.1.19. Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.

5.1.20. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного расписанием учебных занятий и экзаменов.

5.1.21. Нарушение прав студентов и работников кафедры.

5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов Ассистент преподавателя кафедры может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5.3. Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Кыргызской Республики.

5.4. Установление в порядке, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Взаимоотношения с другими подразделениями вуза осуществляется по следующей схеме:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую ассистент кафедры	
	Получает	Предоставляет
Заведующий кафедрой	Требования по исполнению учебно-методической работы. Требования поведению воспитательной работы. Требования по исполнению научной работы.	Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по результатам воспитательного процесса. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности.
Ректор КГУСТА	Приказы. Распоряжения. Запросы.	Сведения и распоряжения по



	Приказы по личному составу	запросам
Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом	Табель учета рабочего времени Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера
Отдел качества и аккредитации	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы Расчетные листы. Справки по запросам.	Заявления на перечисления заработной платы.
Ученый секретарь	Положение НАК КР, инструкции по оформлению документов.	Список опубликованных учебно-методических и научных трудов.

РАЗРАБОТАНО:

ОКнА

\_\_\_\_\_

подпись

*Садриева Т. Э.*

расшифровка подписи

2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

*[Подпись]*

подпись

*Мамамов И. И.*

расшифровка подписи

2021г.

Зав.каф.

*[Подпись]*

подпись

*Баялиев А. И.*

расшифровка подписи

2021г.

Отдел кадров

*[Подпись]*

подпись

*Мухамедова Т. К.*

расшифровка подписи

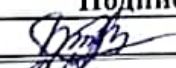
2021г.



Приложение к типовой должностной инструкции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

Ассистент преподавателя \_\_\_\_\_ «Механика и ГТС», ИСиТ  
наименование кафедры, института

И.О. Фамилия сотрудника	Дата	Подпись
Бектемир кызы Атыркул	1.10.2021 г.	
Дуйшенов Кайрат Кадарбекович	1.10.2021 г.	