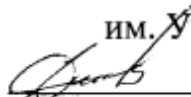


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома КГ-МИ

им. У. Асаналиева

 Джаналиев Ж.М.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

 Турсунбаев М. К.

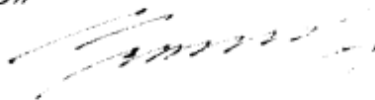
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И  
УЧЕБНО – ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА  
КАФЕДРЫ «ГОРНЫЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ»

Зав.кафедрой «ГМиЭ»

д.т.н, профессор



М.С.Джуматаев

# **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

## **1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- ГОС ВПО;
- порядок и методику разработки учебных планов;
- правила ведения документации по всем направлениям работы кафедры;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления,
- распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именовым стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ВПО, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- работу на мультимедийных оборудованьях;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- ГОС ВПО;
- решениями ученого совета университета, распоряжениями, указаниями проректора по УР, других проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными документами администрации университета;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Положением о факультете/институте, Положением о кафедре, приказами ректора;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ им. И. Раззакова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Функциями заведующего кафедрой являются:

- 2.1. Организация работы ППС, научных работников и УВС кафедры;
- 2.2. Реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;
- 2.3. Выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;
- 2.4. Руководство комплексной учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работами в рамках его должностных обязанностей;

- 2.5. Организация и контроль за ходом учебного процесса и проведением всех видов практик студентов;
- 2.6 Организация и контроль за исполнением учебных занятий;
- 2.7 Организация и контроль за самостоятельной работой студентов, текущий контроль знаний в течении семестра, а также проведение курсовых экзаменов;
- 2.8 Организация итоговых государственных экзаменов и проведение государственной аттестации в установленном порядке;
- 2.9 Руководство работой по повышению квалификации ППС кафедры;
- 2.10 Контроль работы ППС по разработке учебников, учебных и методических пособий;
- 2.11 Общее руководство творческой работой студентов, проводимой на кафедрах, в творческих кружках и научных обществах.

### **Должностные обязанности**

#### Заведующий кафедрой:

- 5.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.
- 5.2 Разрабатывает учебный план и совершенствует в процессе его реализации.
- 5.3 Формирует штатное расписание кафедры с согласованием с проректором по учебной работе и утверждением ректором КГТУ
- 5.4 Обеспечивает соответствие учебного плана с ГОС.
- 5.5 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 5.6 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 5.7 Организует межфакультетское, межевзовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 5.8 Определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.

5.9 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

5.10 Разрабатывает систему качества подготовки выпускников на кафедре.

5.11 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.12 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

5.13 Регулярно (не менее 1 раза в месяц) проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

5.14 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры.

5.15 Представляет на утверждение декану факультета/директору института планы заседаний и работы кафедры, а также свой индивидуальный план.

5.16 Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

5.17 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

5.18 Организует и осуществляет контроль за учебно - производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, магистрантов), курсовыми и выпускными квалификационными работами.

5.19 Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущей и промежуточной аттестации, результаты защиты ВКР, магистерских диссертаций государственных экзаменов. На основе результатов разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества выпускников.

5.20 Организует по согласованию и с утвержденным планом научных работ с проректором по науке проведение НИР на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

5.21 Организует обсуждение результатов завершенных НИР и возможности их внедрения.

5.22 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах кафедры.

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

5.23 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС и УВС кафедры.

5.24 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ППС кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

5.25 Рассматривает на заседании кафедры замещение должностей ППС кафедры в соответствии положения университета и с требованиями законодательства.

5.26 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

5.27 Своевременно доводит до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства университета, факультета/института и контролировать их исполнения сотрудниками кафедры.

5.28 Участвует в работе учебно-методических комиссий университета по направлениям подготовки.

5.29 Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета/института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

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

5.31 Обеспечивает работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и факультета/института.

5.32 Организует и контролирует выполнение обучающимися (студентами, магистрантами) и работниками кафедры правил по охране труда и правила пожарной безопасности.

5.33 Осуществлять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в т.ч. по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

5.34 Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и ученым советом факультета/института.

5.35 Каждые 5 лет повышает квалификацию в установленном порядке.

5.36 Содействует в обеспечении положительной морально-психологической обстановки среди коллектива кафедры.

### **Права**

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

6.1 Использовать полученные в результате НИР по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.

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

6.3 Осуществлять опросы студентов о качестве проводимых преподавателями кафедры учебных занятий.

6.4 Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах по выбору.

6.5 Представлять к наградам отличившихся в исполнении трудовых обязанностей ППС и УВС кафедры.

6.6 При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения о допущенных нарушениях Устава КГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

6.7 Давать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры и студентами.

## **Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и декана/директора.

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

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

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

7.5 Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.

7.6 Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре.

7.7 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение требований иных локальных нормативных актов.

7.8 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.

7.9 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

7.10 Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

7.11 Невыполнение индивидуального плана работы ППС кафедры.

7.12 Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

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

7.14 Надлежащее состояние помещений кафедры.



## 7.15 Периодическое обновление сайта кафедры

### **Взаимоотношения**

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

8.1 Принимает к исполнению поручения декана/директора в пределах его функциональных полномочий.

8.2 Получает информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета/директора института или проректоров в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

8.3 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции.

8.4 Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА**

### **1. Общие положения**

1.1 . Должность профессора замещается по результатам избрания по конкурсу на Ученых советах факультета/ института и университета с последующим заключением трудового договора.

1.2 . Для замещения должности профессора претенденты должны иметь ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора или почетное звание «Профессор КГТУ», научно-методические публикации согласно требуемым КГТУ нормам, научно-педагогический стаж не менее 10 лет, из них не менее 5 лет педагогической работы в высших учебных заведениях.

1.3 . Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4 . В период временного отсутствия профессора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа ППС, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Профессор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета;

- ГОС ВПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты университета;
- правила ведения документации по учебной работе;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- работу на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- культуру общения и служебной этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В своей деятельности профессор руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- Положением о факультете/институте, Положением о кафедре университета;
- настоящей должностной инструкцией.

## **Функции**

- 2.1. Осуществление комплексной учебной, методической, воспитательной работ и НИР;
- 2.2. Руководство одним из направлений НИР кафедры;
- 2.3. Осуществление научного руководства по подготовке кандидатов и докторов наук;
- 2.4. Организует, планирует профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.

## **Должностные обязанности**

- 3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 3.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, ВКР и НИР магистрантов.
- 3.3. Руководит НИР по научному направлению работы кафедры.
- 3.4. Привлекает к выполнению НИР в установленном порядке ППС и УВС кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, магистрантов) кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.6. Каждые 5 лет повышает квалификацию в установленном порядке.
- 3.7. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.
- 3.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета/института.
- 3.9. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.

3.10. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

3.11. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, магистрантов) по курируемым дисциплинам, их НИР, студенческим научным обществам на кафедре (факультете/институте),

3.12. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.13. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

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

3.15. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета/института).

3.16. Читает авторские видео курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета/института).

3.17. Своевременно оповещает руководство кафедры о невозможности выполнить планируемых расписанием учебных занятий и учебную работу.

#### **4. Права**

В пределах своих полномочий профессор имеет право:

4.1 Вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета/института).

4.2 Определять содержание учебных курсов в соответствии с ГОС ВПО.

4.3 Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

4.4 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.

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

4.6 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов по курируемым дисциплинам.

### **Ответственность**

Профессор несет ответственность за:

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

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

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

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

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

4.6 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

4.8 Невыполнение требований СМК в университете.

4.9 Невыполнение индивидуального плана работы.

4.10 Нарушения, связанные с подготовкой УМК, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

### **5.Взаимоотношения**

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

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Для замещения должности доцента претенденты должны иметь учёную степень кандидата наук и/или учёное звание доцента или почетное звание «Доцент КГТУ», научно-методические публикации и научно—педагогический стаж не менее 5 лет, из них не менее трех лет стажа педагогической работы в вузах.

1.3. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.5. Доцент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- ГОС ВПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической, научно-методической работы;
- организацию научных исследований;
- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- работу на современных мульти-медийных устройствах;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- культуру общения и служебной этики.
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности доцент руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- ГОС ВПО;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- Положением о факультете/институте, Положением о кафедре университета;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Функциями доцента являются:

- 2.1. Проведение учебной, методической, воспитательной и НИР по своей специальности;
- 2.2. Оказание помощи начинающим преподавателям;
- 2.3. Организация и контроль за самостоятельной работой студентов;
- 2.4. Разработка программ и методик по курсу преподавания;
- 2.5. Руководство НИР студентов, магистрантов.

### **3. Должностные обязанности**

3.1 Организовать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом.

3.2 Организовать, руководить и вести НИР по профилю кафедры.

3.4 Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и ВКР и НИР студентов, магистрантов.

3.5 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

3.6 Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

3.7 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.8 Разрабатывать рабочие программы и методическое обеспечение по курируемым курсам.

3.9 Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

3.10 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

3.11 Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовать и планировать самостоятельную работу обучающихся.

3.12 Организовать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.

3.13. Разработать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам.

3.14 Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, воспитательной работе обучающихся.

3.15 Принимать участие в собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности.



3.16 Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17 Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить планируемых расписанием учебных занятий и учебную работу.

#### **4.Права**

В пределах своих полномочий доцент имеет право:

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

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

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

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

#### **5 Ответственность**

Доцент несет ответственность за:

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

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

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

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

5.5 Невыполнение требований СМК университета.

5.6 Невыполнение индивидуального плана работы.

5.7 Нарушения, связанные с подготовкой УМК, учебных программ дисциплин

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

5.9 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

## **6 Взаимоотношения**

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

6.1 Со всеми структурными подразделениями.

6.2 Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

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

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

1.3. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

#### 1.5. Старший преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- ГОС ВПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- работу на современных мультимедийных средствах;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами КР в области ВПО;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Функциями старшего преподавателя являются:

- 2.1. Проведение учебной, методической, воспитательной и НИР работы по своей специальности;
- 2.2. Разработка программ и методик по курсу преподавания;
- 2.3. Оказание помощи начинающим преподавателям;
- 2.4. Организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- 2.5. Участие в подготовке, организации и проведении «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

## **3. Должностные обязанности**

Старший преподаватель:

- 3.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- 3.2. Участвует в НИР кафедры, иного подразделения университета.
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 3.4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.
- 3.6. Осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий.
- 3.7. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
- 3.8. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
- 3.9. Принимает участие в НИР обучающихся (студентов, магистрантов), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.
- 3.10. Оказывает методическую помощь начинающим преподавателям.

3.11. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

3.12. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

3.13. Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий, соблюдение ими Правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.14. Принимает участие в воспитательной работе студентов.

3.15. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно – методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры.

#### **4. Права**

В пределах своих полномочий старший преподаватель имеет право:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с утвержденными ГОС ВПО.

4.3. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом КГТУ и Коллективным договором.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета (факультета/института).

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

#### **5. Ответственность**

Старший преподаватель несет ответственность за:

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

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

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

## **6. Взаимоотношения**

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.2. На должность преподавателя назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предполагаемой преподавательской деятельности, и стаж работы в

образовательном учреждении не менее 1 года, или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

Преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- ГОС ВПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- работу на мультимедийных устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами КР в области ВПО;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;

- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Функциями преподавателя являются:

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

## **3. Должностные обязанности**

Преподаватель:

- 3.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- 3.2. Участвует в НИР кафедры, иного подразделения университета.
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 3.4. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.6. Принимает участие в воспитательной работе со студентами, в организации их НИР, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
- 3.7. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.



3.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий преподаватель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета/института (университета).

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

#### **5. Ответственность**

Преподаватель несет ответственность за:

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

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

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

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

5.5 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

5.7 Невыполнение требований СМК университета.

5.8 Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9 Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

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

## **6. Взаимоотношения**

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

6.1 Со всеми структурными подразделениями.

6.2 Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.4. Заведующий лабораторией должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- перспективы технического развития лаборатории;
- перечень оборудования и других материальных ценностей кафедры;
- стандарты, технические условия по разработке и оформлению технической документации;
- инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, станков, контрольно-измерительных приборов, установок,

используемых на лабораторно-практических занятиях и в научно-исследовательской работе;

- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
- порядок и правила работы на стендах и установках, при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:

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

1.6. Заведующему лабораторией кафедры подчиняются УВС подразделения.

1.7. Для введения современных инновационных технологий при разработке лабораторных установок необходимо заведующим лабораториями кафедры проходить аттестацию раз в 5 лет.

## **2. Функции**

Функциями заведующего лабораторией являются:

- организация и проверка готовности материальной базы кафедры к лабораторным занятиям и ведению НИР;
- оснащение лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, оборудованием, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- контроль подготовки инструментов, материалов, методических пособий, специальной литературы к лабораторным занятиям;

- организация и контроль за работой технических средств в процессе проведения лабораторных занятий и научно-исследовательской деятельности кафедры;
- контроль выполнения работниками и студентами кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторно-практических занятий;
- руководство работой по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторных исследований;
- проведение и оформление ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования;
- организация учета и сохранности материальных средств кафедры.

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий лабораторией:

3.1 Организует проведение лабораторно-практических занятий в соответствии с учебными планами кафедры: своевременное обеспечение лабораторно-практических занятий необходимым оборудованием, оснасткой, расходными материалами, приборами, измерительным инструментами, а также организует техническое обслуживание и текущий ремонт учебного и научного оборудования.

3.2 Разрабатывает план проведения регламентных работ на оборудование лаборатории и руководит этими работами;

3.3 Организует работу по вводу в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

3.4 Контролирует размещение установок и оборудования лаборатории в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.5 Проверяет соответствие технического состояния установок и оборудования нормам технической эксплуатации.

3.6 Организует и осуществляет контроль безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов и инструментов, наличие инструкций по технике безопасности на каждом рабочем месте.

3.7 Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещенностью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.).

3.8 Составляет текущие заявки, заказы на выполнение работ по поддержанию лабораторного практикума в надлежащем состоянии; проводит инструктаж по охране труда при работе в лаборатории.

3.9 Контролирует безопасное проведение лабораторно-практических работ работниками кафедры и студентами: соблюдение правил и норм охраны труда, своевременное прохождение инструктажа по технике

безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, оформление прохождения первичного и затем повторного инструктажа в журналах регистрации на рабочем месте не реже одного раза в полугодие.

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

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

3.12 При оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту. Участвует в проведении инвентаризаций и списании материалов, основных средств кафедры.

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

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

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

3.16 Составляет планы развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий, планы ввода в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

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

3.18 Контролирует эксплуатацию лабораторного фонда приборов и оборудования.

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

3.20 Разрабатывает инструкции по технике безопасности при работе на каждом рабочем (учебном) месте, при эксплуатации лабораторного и другого оборудования кафедры.

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

## **4 Права**

Заведующий лабораторией имеет право:

4.3 Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой, декану/директору предложения по улучшению работы лаборатории.

4.4 Получать от руководителей, преподавателей, с которыми работает

на лабораторно-практических занятиях, и специалистов структурных подразделений университета информацию, необходимую для своей деятельности.

4.5 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

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

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

4.8 Вносить администрации факультета/института предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

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

## **5 Ответственность**

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

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

5.2 Ненадлежащее техническое состояние оборудования лаборатории, ненадлежащее санитарное состояние помещений лаборатории, мастерских.

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

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

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

5.6 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

## **6. Взаимоотношения**

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

6.1 С бухгалтерией и материальным отделом университета.

6.2 С руководителями структурных подразделений университета.

6.3 Со сторонними организациями в пределах своей компетенции по поручению заведующего кафедрой.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА КАФЕДРЫ**

### **1. Общие положения**

1.1. Инженер кафедры относится к категории специалистов, сфера деятельности - учебный процесс по дисциплинам кафедры.

1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее года.

1.3. Назначение на должность инженера и освобождение от должности производится приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Инженер подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. На время отсутствия инженера (болезнь, отпуск, длительная командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник кафедры, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.6. Инженер должен знать:

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

1.7. Инженер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом КГТУ;
- Уставом университета;

- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Типовым положением о кафедре;
- нормативной и учебно-методической документацией;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Обеспечивает проведение лабораторных работ студентов и компьютерное обеспечение учебных программ по предметам согласно учебным планам кафедры.

2.2. Участвует в научно-методической работе по планам работы кафедры.

2.3. Участвует в подготовке отчетов по НИР.

2.4 Участвует в проведении лабораторных занятий в лаборатории кафедры совместно с заведующим лабораторией организует профилактический осмотр и ремонт оборудования лаборатории.

2.5 Составляет совместно с заведующим лабораторией перспективные и текущие планы развития и модернизации лаборатории кафедры и оснащения ее техническими средствами.

2.6 Совместно с заведующим лабораторией разрабатывает технические описания и инструкции, другую техническую документацию по обслуживанию, ремонту и эксплуатации вычислительной техники.

2.7 Обеспечивает выполнение требований техники безопасности в лаборатории.

## **3. Права**

3.1 На материальное обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.2 На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института;

3.3. На получение от руководителей, преподавателей, с которыми работает при разработке программ, составлении отчетов информацию, необходимую для своей деятельности.

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

## **4. Ответственность**

Инженер несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных



обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

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

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

4.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА**

### **1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Старший лаборант кафедры должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса;
- составление учебной документации и обеспечение учебного процесса;
- руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;

- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на стендах и установках при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности старший лаборант кафедры руководствуется:

- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- Правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- настоящей должностной инструкцией

## 2. Функции

Функциями старшего лаборанта кафедры являются:

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

## 3. Должностные обязанности

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

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

3.3. Оказывает помощь ППС, аспирантам и студентам в технической

подготовке и проведении научно-исследовательских работ.

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

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

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

3.7. При оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту.

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

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

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

3.11. Участвует в заседаниях кафедры.

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

#### 4. Права

В пределах своих полномочий старший лаборант кафедры имеет право:

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

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

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

#### 5. Ответственность

Старший лаборант кафедры несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих

должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, распоряжений и поручений декана, заведующего кафедрой и непосредственного руководителя в пределах, определенных законодательством КР.

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

## **6. Взаимоотношения**

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

# **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА**

## **1. Общие положения**

1.1. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее по направлениям подготовки и профилю кафедры, без предъявления требования к стажу работы, а также магистранты кафедры.

1.2. Лаборант подчиняется заведующему лабораторией, старшему лаборанту кафедры и находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.

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

1.4. Лаборант должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации;

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

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется:

- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2. Функции

Функциями лаборанта кафедры являются:

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

### 3. Должностные обязанности

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

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

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

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

3.5. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.

3.6. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией и заведующего кафедрой.

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

3.8. Участвует в заседаниях кафедры.

3.9. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 4. Права

В пределах своих полномочий лаборант кафедры имеет право:

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

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

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

### 5. Ответственность

Лаборант кафедры несет ответственность за:

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

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

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

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

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

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

## **6. Взаимоотношения**

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

# **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА (СПЕЦИАЛИСТА) КАФЕДРЫ**

## **1. Общие положения**

1.1. На должность старшего специалиста (специалиста) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и профилю кафедры, без предъявления требования к стажу работы, а также магистранты кафедры.

1.2. Старший специалист (специалист) подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. На время отсутствия старшего специалиста (специалиста) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Старший специалист (специалист) должен знать:

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

1.5. В своей деятельности старший специалист (специалист) руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

Старший специалист (специалист) обязан:

2.1. Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

2.2. Осуществлять ввод в базу данных рабочих программ дисциплин учебного плана и их аннотаций.

2.3. Обеспечивать отражение в протоколе заседания кафедры, оценки качества утверждаемых рабочих программ дисциплин.

2.4. Доводить до сведения ППС информацию об объеме учебной нагрузки.

2.5. Вводить в систему информацию о распределении и выполнении учебной нагрузки ППС кафедры.

2.6. Осуществлять учет выполнения учебной нагрузки ППС.



2.7. Составлять проект учебного расписания преподавателей кафедры, расписание проведения консультаций для обучающихся.

2.8. Контролировать наличие планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей и их отчетов.

2.9 Контролировать наличие и качество учебной документации на кафедре:

протоколов заседаний кафедр, наличие списков тем и руководителей ВКР и курсовых работ, списка рецензентов, каталога ВКР обучающихся, расписания лабораторных работ.

2.10 Участвовать в составлении расчета часов для определения штатов ППС.

2.11 Осуществлять формирование годового отчета об учебно-методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой, производить сбор документов по организации и проведению всех видов практик.

2.12 Составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.

2.13 Принимать участие в оформлении кадровых документов работников кафедры.

2.14 Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

2.15 Уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.

2.16 Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3 Права

Старший специалист (специалист) имеет право:

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

3.2 Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.

### 4 . Ответственность

Старший специалист (специалист) несет ответственность за:

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

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

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

4.4 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

4.5 Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ**

### **1. Общие положения**

1.1. Методист кафедры должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы.

1.2. Методист кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.4. Методист кафедры должен знать:

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

- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5 В своей деятельности методист кафедры руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- ГОС ВПО;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Оказание методической помощи студентам в выполнении графика учебного процесса, изучение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.

2.2. Обеспечение наличия на кафедре полной информации по дисциплинам: по срокам их изучения, объему часов, видам занятий и видам контроля, об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой. Информирование преподавателей кафедры о расписании учебных занятий, экзаменов и всех вносимых в них изменений.

2.3. Оперативное проведение замены преподавателей в случае их отсутствия по уважительным причинам.

2.4. Обеспечение наличия на кафедре и в учебно-методической лаборатории контрольных экземпляров всех видов методических разработок по дисциплинам кафедры.

2.5. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции по EDOC КГТУ.

2.6. Систематизация и хранение документов текущего архива.

2.7. Участие в подготовке годовых отчетов и справок о работе кафедры. Ежегодное обновление списка ППС кафедры и его корректировка на компьютере.

2.8. Ведение делопроизводства кафедры.

2.9. Своевременное ознакомление с приказами и распоряжениями ректората университета и заведующего кафедрой, поступивших с EDOC КГТУ.

2.10. Обеспечение сохранности методических пособий и оборудования кафедры, составление заявок на приобретение необходимого в учебном процессе оборудования и канцелярских товаров.

- 2.11. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Работа с программами информационного портала.
- 2.13. Выполняет набор текста отчетов кафедры, рисунков и таблиц.

### 3.Права

- 3.1. В целях недопущения срыва учебного процесса вызывать преподавателей на подмену их отсутствующих коллег.
- 3.2. Следить за оперативным внесением исправлений в расписание учебных занятий и экзаменов при выявлении в нем ошибок.
- 3.3. Получать консультации и информацию в отделах и службах аппарата управления университета по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с нормативными документами, регулирующими учебный процесс.
- 3.5. Получать копии приказов и распоряжений, касающиеся деятельности кафедры.
- 3.6. Вносить предложения совершенствования работы кафедры.

### 4.Ответственность

Методист кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.3. Прочие нарушения, предусмотренные Трудового Кодекса КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.