«Рассмотрено»
*На заседании Ученого Совета международного медицинского университета протокол № _2_*

«_25_»__январь__ 2021 г.

«Утверждаю»
Ректор Ошского международного медицинского университета доцент Кенешбаев Б.К.

«_25_»__январь__ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА ОШСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Содержание должностной инструкции

Как правило, должностная инструкция руководителя или работника должна содержать пять разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи и обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Требования к работнику.

В разделе «Общие положения» определяется точное наименование должности работника. Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности образовательного учреждения; уровня оплаты труда работника, замещающего должность; условий премирования, а также для правильного решения вопросов социального обеспечения. Наименование должности работника должно отражать характер выполняемой им работы и строго соответствовать действующей номенклатуре должностей. Только определив наименование должности, можно раскрыть ее назначение и определить уровень по оплате труда работника, замещающего эту должность.

Далее определяется подчиненность работника. В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности как подчиненного, так и самих руководителей.

Кроме того, определяется должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее.

Указывается наличие у работника подчиненных.

Этот пункт увязан с разделом «Ответственность», в котором, в случае наличия подчиненных, оговаривается ответственность не только за собственные действия данного работника, но и за действия подчиненных.

Содержатся указания о порядке замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т. п.) Этот пункт особенно важен в должностных инструкциях руководителей. Если нет четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, то это дезорганизует работу учреждения.

Кроме названного, раздел содержит перечень документов (законодательные акты КР, устав образовательного учреждения, инструкции, рекомендации и т. д.), которыми работник руководствуется в своей деятельности.

Раздел «Основные задачи и обязанности» должностной инструкции раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций данного образовательного учреждения.

При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции образовательного учреждения, без исключения, распределяются между работниками, включая и руководителей отдела, управления.

Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот подраздел важен для руководителей образовательного учреждения, так как содержит вопросы, определяющие обязанности, связанные с организацией деятельности образовательного учреждения. К ним относятся: работа по повышению квалификации, подбору и расстановке кадров, внедрению элементов научной организации труда, развитию творческой инициативы работников и другое.

Раздел «Права». В нем дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы.

Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в образовательном учреждении. Работник в необходимых случаях может отстаивать свои права на основании юридического документа, каким является должностная инструкция.

Предоставление работнику прав способствует полному исполнению возложенных на него обязанностей. Вот почему в следующем разделе должностной инструкции («Ответственность») предусматривается одинаковая ответственность как за невыполнение обязанностей, так и за неиспользование предоставленных работнику прав.

Раздел «Ответственность». В этом разделе можно было бы перечислить все обязанности и права, указав в заглавной части на личную ответственность за их невыполнение или неисполнение. Однако это неоправданно увеличило бы объем каждой инструкции, поэтому рекомендуется определить ответственность одной фразой:

«Работник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией».

Содержанием раздела «Требования к работнику» определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности.

По качеству разработанных нормативных правовых документов в числе основных замечаний отметим следующие:

- расплывчатые, чересчур общие формулировки задач и функций не позволяют их конкретизировать и понять;
- дублирование — одни и те же задачи, функции выполняются разными подразделениями, органами самоуправления, образовательными учреждениями, работниками;
- вакуум - функции, которые необходимо выполнять, не закреплены ни за каким подразделением, работником. При осуществлении таких «беспризорных» функций обычно складываются напряженные ситуации;
- неувязка - не предусмотрена взаимная увязка деятельности подразделений, работников, Задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом;
- перегрузка или недогрузка - количество функций, которые необходимо выполнять, определено нерационально, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение;
- дисбаланс - несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность. При множестве обязанностей и минимуме прав работник устает от должности и начинает проявлять интерес к более сбалансированной работе. Это, в частности, и есть одна из причин

конфликтов в коллективах.

Пренебрежительное отношение к разработке положений и должностных инструкций приводит к их несоответствию реальной действительности. В силу вступает правило: то, что не сделано с помощью положений и должностных инструкций, автоматически перекладывается на плечи организаторов. Они вынуждены много времени уделять организации работы органов управления и работников, а неудачные положения и должностные инструкции хранятся только для проверяющих, в качестве аргументов

«хорошей организации работы». В организациях, где положения и должностные инструкции рассматриваются не как документы «для полок», а как эффективные организационные методы. особое внимание уделяется их периодическому уточнению, обновлению. Такой подход позволяет своевременно приводить содержание положений, других локальных актов в соответствие с условиями, задачам, потребностям и управления образованием на современном этапе развития, обеспечивая совершенствование и, следовательно, гибкость системы управления образовательными учреждениями.

Приводимые в данной публикации рекомендации определяют только основные положения формирования нормативной основы. поэтому они могут быть дополнены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему. но не противоречащими законодательству КР в области образования.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ ОММУ

1.1.Проректор по учебной и научной работе ОММУ относится к категории руководителей.

1.2.На должность проректора по учебной и научной работе ОММУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание (доцент, профессор).

1.3.Проректор должен знать:

- Конституцию КР;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. В своей деятельности проректор руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Иными нормативными и распорядительными актами университета;

- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- Координирует деятельность структурных подразделений университета по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.
- Руководит разработкой проектов и их внедрением в практику работы структурных подразделений университета.
- Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности университета.
- Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно - методическое обеспечение структурных подразделений университета материалами по вопросам управления качеством образовательной, научной деятельности.
- Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на Ученом и Учебно-методическом советах университета и контролирует выполнение их решений.
- Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово¬-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образовательной, научной деятельности.
- Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений университета.
- Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования и науки.
- Координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества.
- Осуществляет связи с Министерством Образования и науки КР, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности и науки.
- Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений университета.
- Организует учебную и учебно-методическую работу в университете и осуществляет управленческую и организационную деятельность в целях совершенствования учебной, научно-методической работы, повышения квалификации научно-педагогических кадров;
- Обеспечивает процедуру государственного лицензирования и аккредитации.
- Руководит учебно-методическим советом университета.
- Организует оформление документации итоговой аттестации, подписание и выдачу документов об образовании.
- Организует работу центра содействия трудоустройству выпускников, приемной комиссии, центра профориентации и до вузовской подготовки.
- Организует работу конкурсной комиссии университета.
- Организует, координирует и контролирует организацию научно-исследовательской деятельности в Университете и отвечает за ее эффективность.
- Осуществляет контроль за подготовкой и проведением научных конференций и семинаров.
- Оказывает содействие в организации работы факультетов и кафедр и контролирует их работу по подготовке кадров высшей квалификации в магистратуре, аспирантуре, докторантуре.
- Организует разработки и выполнения проблемно-тематического плана научно--исследовательской работы университета, организация исследовательской работы по хозяйственным договорам с организациями, предприятиями и хозяйствами АПК.
- Осуществляет управленческую и организационную деятельность в целях совершенствования учебной, научной, научно-методической работы, повышения квалификации научно--педагогических кадров в области применения дистанционных образовательных технологий, цифровизация учебного процесса;

- Участие в заседаниях ректората, Ученого совета, советов факультетов и методических комиссий.

- Общее руководство научно-исследовательской работой, студентов, научно-техническим советом, редакционно-издательским советом, советом молодых ученых.

- Проведение конкурсов на лучшие научно-исследовательские работы преподавателей университета и студентов.

- Подготовка предложений по разработке и реализации научных исследований на основе государственных договоров и грантов.

- Организация студенческих и международных учебно-практических конференций.

- Замещает ректора университета при его отсутствии.

- Соблюдать правил по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

Проректор по учебной и научной работе имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в Ученые совет университета.

3.2.Вносить предложения по корректировке миссии, стратегии вуза, ООП ВПО по направлениям подготовки специальностей, учебной, учебно-методической, научно¬-исследовательской и другой документации университета с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.3. Вносить на рассмотрение ученого совета ОММУ предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно¬ исследовательской работы вуза.

3.4. Проверять и присутствовать на любых видах учебных занятий ППС по выбору, на экзаменах по вузу.

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

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений.

3.7. Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛ КАДРОВ

Общие положения

1. Инспектор отдела кадров (далее - инспектор) относится к категории специалистов.

2. Назначение на должность инспектора и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.

3. Инспектор подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

4. Инспектор должен знать:

- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- Устав университета;
- структуру и штатное расписание университета;
- кадровую политику и стратегию университета;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с движением кадров;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности.
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- работу информационной системы « eBilim »;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы психологии, социологии и организации труда;
- основы экономики и организации управления.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Инспектор:
- формирует и ведет личные дела сотрудников,
- формирует базу данных сотрудников через информационную систему «eBilim»;
- оформляет трудовые договоры с работниками;
- готовит проекты приказов о назначении, переводе, освобождении работников;
- готовит проекты приказов об отпусках, отвечает за оформление отпусков;
- ведет кадровую работу (форма Т-2) и оформление обходных листов;
- ведет записи в трудовые книжки, их учет и хранение, несет персональную ответственность за их сохранность;
- ведет табель учета рабочего времени отдела;
- участвует в проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей;
- участвует в подготовке и оформлении материалов к награждению государственными и ведомственными наградами и присвоению званий;
- ведет учет награжденных, поощренных, наказанных в дисциплинарном порядке;
- несет персональную ответственность за сохранность личных дел сотрудников;
- выполняет другие поручения по работе с кадрами.

3. Права

Инспектор имеет право:
- вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по улучшению деятельности отдела;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию.

4. Ответственность

Инспектор несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

Общие положения

1. Бухгалтер относится к категории руководителей.
2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
3. Прием и сдача дел при назначении и увольнении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
4. Бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.
5. Бухгалтер должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности университета;
- гражданское и административное право, финансовое и налоговое законодательство;
- структуру университета, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в университете, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета, выявления внутренних резервов;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских отчетов;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности университета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- правила ведения деловой переписки по вопросам финансово-экономической работы;
- законодательство о труде и охране труда КР;
- правила и нормы противопожарной безопасности.

6. Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета. Без подписи бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
7. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет лицо, назначаемое в приказ ректора с согласия бухгалтера и несущее полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей бухгалтера.

Квалификационные требования

На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в финансово-экономической сфере на руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Должностные обязанности

Бухгалтер обязан:

1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов, сохранностью имущества университета.

2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Организовывать учет доходов, имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5. Осуществлять лично и через подчиненных контроль за:

- соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, законностью совершаемых операций;
- расходованием фонда заработной платы;
- проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

6. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

7. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

8. Обеспечивать:

- расчеты по заработной плате;
- учет операций по поступлению и выбытию имущества;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и местные бюджеты, страховых взносов в Социальный фонд;
- платежи юридическим и физическим лицам, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам;
- рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в университете на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных

форм и методов учета и контроля;

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- защиту информационных источников, содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников университета.

9. Участвовать в оформлении материалов по недостачам денежных средств и товароматериальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

10. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления

внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

11. Участвовать в разработке и внедрении рациональной управленческой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

12. Осуществлять контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами бумагами.

13. Консультировать ректора, заместителей ректора по вопросам практической организации финансово-экономической работы и бухгалтерского учета.

14. Рассматривать предложения по рационализации и модернизации рабочих мест бухгалтерии и представлять их для принятия решения ректору.

15. Руководить работой подчиненных, осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Бухгалтер имеет право:

1. Представлять интересы университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам, входящим в его компетенцию, а также по доверенности или по поручениям ректора и по другим вопросам.

2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности в университете.

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Своевременно получать от руководителей подразделений(специалистов) информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6. Участвовать в работе коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, касающихся финансово-экономической работы и деятельности отдела бухгалтерского учета.

4. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТА

Общие положения

Инженер-программист ОММУ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

В своей деятельности инженер руководствуется:

- Уставом университета, нормативными документами по вопросам выполняемой работы, приказами, распоряжениями руководства, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией;

- Управляет информационно-коммуникационными технологиями университета в целях повышения эффективности их применения в учебном процессе;

Инженер-программист должен знать:

- современные информационно-коммуникационной технологии;
- принципы работы, правила эксплуатации, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств и устройств компьютерной техники для сбора, передачи и обработки информации;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- методы классификации и кодирования информации;
- методы тестирования средств информационно-коммуникационной техники;
- современные графические редакторы обработки данных, прикладные пакеты программ, различные операционные системы;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Применение Интернета:

Разработка и реализация договоров с Интернет провайдерами КР о сотрудничестве в области применения Интернета в ОММУ;

Установка, настройка и контроль за работой WiFi -антенны и WiFi роутеров в учебных корпусах ОММУ;

Контроль за функционированием локальных сетей Интернета в учебных корпусах ОММУ;

Настройка и эксплуатация каналов выхода в Интернет, и обеспечение их бесперебойной работы;

Контроль использования домена и хостинга университетом, ежегодное обновление двустороннего договора;

Обеспечение связи с применением белой IP в организации деятельности ОММУ и установление видеосвязи с партнерами;

Установка, обновление и настройка Сервера EBILIM;

Систематическое архивирование, копирование и хранение информационной базы EBILIM.

2.2.По программе EBILIM:

- Обеспечение использования возможностей информационно-образовательного портала; выяснение и устранение сбоев в работе; изучение и эксплуатация новых подсистем портала;
- Формирование и планирование академических групп в EBILIM;
- Работа с приемной комиссией ОММУ: доступ, обучение, консультационное сопровождение;
- Техническое сопровождение деятельности всех структурных подразделений ОММУ по использованию EBILIM, контроль доступа и консультации: учебный отдел, отдел кадров, планово -финансовый отдел, деканаты, кафедры, преподавателей;
- Подготовка карточек, регистрация и присвоение паролей и логинов студентам и преподавателям ОММУ;

2.3.Работа по администрированию учебного процесса:

- Техническое сопровождение процесса тестирования студентов;
- Загрузка тестов по предметам;
- Проведение летней школы для студентов очного отделения;
- Контроль доступа преподавателей к программе EBILIM;

- Техническое обеспечение СМС - оповещения студентов;
- Обеспечение доступа к подсистеме on-line обучения студентов;
- Работа с программными продуктами по разработке учебно-методических ресурсов;
- Освоение новых методов программирования для создания и внедрения электронных учебных материалов;
- Использование типовых и стандартных программных средств контроля функционирования систем;
- Повышение квалификации путем систематического изучения новых информационных технологий и пакетов прикладных программ.
- В случае производственной необходимости выполнять другие работы, не входящие в функциональные обязанности, но представляющую важность с точки зрения интересов университета.

Инженер-программист имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности; Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией; Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Инженер-программист несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба в период своей трудовой деятельности в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ;
- соблюдение требований неразглашения служебной, научной информации представителям сторонних организаций, работникам других отделов и подразделений, доступ которых к такой информации ограничен.
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

1. Общие положения

1.1. Для работы специалистом по административно-хозяйственному обеспечению принимается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование — программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

2) дополнительное профессиональное образование — программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в 3 года).

1.2. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен знать:

1) локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;

2) рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;

3) правила деловой переписки;

4) правила делового этикета;

5) основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;

6) способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

7) структуру организации;

8) рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда;

9) принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;

10) основы договорной работы;

11) порядок заключения договоров;

12) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

13) условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;

14) порядок заключения договоров;

15) законодательство Кыргызской Республики в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций.

16) санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;

17) стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;

18) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

19) правила складского учета;

20) правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) и первичных документов;

21) структуру и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;

22) правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ;

23) порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;

24) стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;

25) правила проведения инвентаризации;

26) порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

27) основы законодательства Кыргызской Республики в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;

28) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

29) стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ;

30) ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

31) порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

32) основы законодательства КР в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;

33) базовые основы информатики;

1.3. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен уметь:

1) определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;

2) формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;

3) составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;

4) использовать средства коммуникации;

5) вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

6) организовывать процедуру закупки товаров или услуг;

7) составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;

8) классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Кыргызской Республики и условиям договора;

9) вести переговоры по устранению нарушений условий договоров;

10) вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

11) использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику;

12) оценивать состояние ТМЦ;

13) использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;

14) оформлять первичные документы бухгалтерского учета;

15) формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;

16) применять правила проведения инвентаризации;

17) работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

18) определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;

19) использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;

20) составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

21) работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию;

22) составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:

2.1.1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

2.1.2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.1.3. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

2.1.4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда.

2.1.5. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда;

2) определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;

3) проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету;

4) подготавливает данные для выбора поставщика товаров и услуг;

5) подготавливает план поставки по заявкам на товары и услуги;

6) формирует заказ поставщику товаров и услуг;

7) производит отправку заявки поставщику товаров и услуг;

8) составляет сводные учетные и отчетные документы по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) проводит анализ рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации;

2) организует отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;

3) подготавливает документацию для проведения процедур выбора поставщиков и закупки;

4) сопровождает процедуру заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг;

5) осуществляет систематизацию и обобщение информации о заключенных договорах;

6) ведет реестр договоров на поставку товаров и оказание услуг;

7) ведет базу поставщиков товаров и услуг;

8) проводит мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги;

9) проводит работу с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат;

10) составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

1) отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;

2) контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставления услуги;

3) контролирует соблюдение условий предоставления первичной документации;

4) осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;

5) проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия;

6) проводит оценку качества оказываемых услуг;

7) оформляет принятые товары и услуги в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;

8) оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для контрагентов и

подразделений бухгалтерского учета;

9) ведет работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;

10) взаимодействует с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров;

11) осуществляет актуализацию базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.4 настоящей должностной инструкции:

1) организует разгрузку и доставку товаров на места хранения;

2) организует хранение ТМЦ;

3) создает условия для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ;

4) составляет базу складского учета;

5) вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

6) определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годность или негодность к использованию;

7) ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;

8) ведет учет движения ТМЦ;

9) проверяет фактическое наличие ТМЦ;

10) производит списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами;

11) осуществляет подготовку к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ;

12) организует выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;

13) контролирует расходование и использование ТМЦ;

14) оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

15) представляет в бухгалтерию организации материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

16) проводит инвентаризацию ТМЦ;

17) составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.5 настоящей должностной инструкции:

1) проводит оценку технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

2) производит прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

3) определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;

4) определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;

5) оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации;

6) контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;

7) организует сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;

8) осуществляет приемку выполненных работ по ремонту или сервисному

обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.) соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению привлекается к ответственности:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

— в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики, законодательством о бухгалтерском учете;

— правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

— причинение ущерба организации — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА

Общие положения

Охранник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. В своей деятельности охранник руководствуется: нормативными актами, регулирующие деятельность образовательных организаций Кыргызской Республики; Уставом ОММУ. и др. внутренними локальными актами ОММУ.

1. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности охранника входят:

1.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

1.2. Соблюдение норм служебной этики.

1.3. Несение службы по охране объектов и материальных ценностей.

1.4. Осуществление проверки документов у проходящих в ОММУ(выходящих с ОММУ) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.

1.5. Осуществление контроля за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, сообщает об их срабатывании директору/начальнику охраны , а при необходимости - в орган внутренних дел или в

пожарную часть.

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

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

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

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

2. Права

Охранник имеет право на:

- Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности охранника.
- Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3. Ответственность

- Охранник несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.
- Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ОММУ, правил пожарной безопасности и охраны труда.
- За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.
- Охранник в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

Невыполнение решений ректора ОММУ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИЦЫ

Общие положения

Уборщица назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ОММУ.

1. Функциональные обязанности

В должностные обязанности уборщицы входят:

- Уборка служебных помещений учебного корпуса ОММУ, коридоров, лестниц, санузлов, мойка стен, полов, оконных рам и стекол, дверных блоков, чистка и дезинфекция санитарно-технического оборудования (раковины и др.) удаление пыли со стен, потолков, мебели и ковровых дорожках в ручную, щетками и пылесосами. Сбор мусора и вынос его в установленное место;
- Гардеробные и другие санитарно-бытовые помещения также должны периодически подвергаться дезинфекции и проветриваться.
- Ручки дверей, перила лестниц протирать хлорным растворителем.

2. Права уборщицы

Уборщица имеет право:

- Докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
-Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3. Ответственность уборщицы

Уборщица несет дисциплинарную ответственность за:

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

1. ПРОФЕССОР КАФЕДРЫ

1.1. Профессор кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2.На должность профессора кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук или ученое звание профессора.

1.3.Профессор должен знать:

- Конституцию КР;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4.В своей деятельности профессор руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

1.5.Профессор кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6.Замещение должности профессора кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым

кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР и ОММУ.

1.7.На время отсутствия профессора (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.

2. Должностные обязанности

Профессор кафедры обязан:

2.1.Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам, в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.2.Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся.

2.3.Руководить научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организовывать ее деятельность.

2.4.Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.

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

2.6.Разрабатывать рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководить их разработкой другими преподавателями.

2.7.Участвовать в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно - методического совета факультета.

2.8.Контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.9.Осуществлять руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвовать в их разработке, в подготовке их к изданию.

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

2.11.Организовывать, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.

2.12.Принимать активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.13.Руководить подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и магистрантов) на кафедре.

2.14.Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.15.Читать авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

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

2.17.Соблюдать правила по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

2.18.Контролировать выполнение студентами правил по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.19.Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

2.20.Разрабатывать электронные учебные материалы (УМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной форму обучения.

3. Права

Профессор кафедры имеет право:

3.1.Избирать и быть избранным в Ученые совет университета, ученый совет факультета.

3.2.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.3.Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.4.Присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

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

3.6.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний, обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

3.7.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

3.8.Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

4. Ответственность

Профессор кафедры несет ответственность за:

4.1.Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно¬-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

4.2.Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

4.3.Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

4.4.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

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

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

4.7.Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

5. ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ

5.1.Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

5.2.На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук или ученое звание доцента (научного сотрудника).

5.3.Доцент кафедры должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты МОиН КР по вопросам образования и науки;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

5.4.В своей деятельности доцент кафедры руководствуется:
- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

5.5.Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

5.6.Замещение должности доцента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

5.7.На время отсутствия доцента (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.

6. Должностные обязанности

Доцент кафедры обязан:

6.1.Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

6.2 Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры.

6.3.Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся.

6.4.Руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого

общества.

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

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

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

6.8.Разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам.

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

6.10.Участвовать в организуемые в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

6.11.Разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

6.12.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.

6.13.Организовать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.

6.14.Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

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

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

6.17.Руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров.

6.18.Соблюдать правила по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

6.19.Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.20.Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

6.21.Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

7. Права

Доцент кафедры имеет право:

7.1.Избирать и быть избранным в Ученые совет университета, ученый совет факультета. 7.2.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

7.3.Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
7.4.Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
7.5.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний

обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

7.6.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

7.7.Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

8. Ответственность

Доцент кафедры несет ответственность за:

8.1.Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно¬методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

8.2.Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

8.3.Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

8.4.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

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

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

8.7.Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

9. СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

9.1.Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

9.2.На должность старшего преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет или ученую степень кандидата наук.

9.3.Старший преподаватель должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экономики, права, социологии;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

9.4.В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;

- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

9.5.Старший преподаватель кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

9.6.Замещение должности старшего преподавателя кафедры производится по трудовому договору, заключаемому сроком до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

9.7.На время отсутствия старшего (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.

10. Должностные обязанности

Старший преподаватель кафедры обязан:

10.1.Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

10.2.Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.

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

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

10.5.Проводить все виды учебных занятий, учебной работы.

10.6.Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами учебных занятий.

10.7.Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

10.8.Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;

10.9.Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы в профессиональной ориентации школьников.

10.10.Оказывать методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

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

10.12.Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

10.13.Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

10.14.Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашные задание, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

10.15.Принимать участие в воспитательной работе обучающихся.

10.16.Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

10.17.Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

10.18.Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

11. Права

Старший преподаватель кафедры имеет право:

11.1.Избирать и быть избранным в Ученые советы университета и факультета.

11.2.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

11.3.Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

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

11.5.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

11.6.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

11.7.Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

12. Ответственность

Старший преподаватель кафедры несет ответственность за:

12.1.Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

12.2.Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

12.3.Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

12.4.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

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

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

12.7.Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

13. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

13.1.Преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

13.2.На должность преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и научно-педагогический стаж работы в вузе не менее 1 года или ученую степень кандидата наук.

13.3.Преподаватель кафедры должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экономики, права, социологии;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

13.4.В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией;

13.5. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

13.6. Замещение должности преподавателя кафедры производится по трудовому договору, заключаемому сроком до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

13.7.На время отсутствия преподавателя (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.

14. Должностные обязанности

Преподаватель кафедры обязан:

14.1.Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

14.2.Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.

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

14.4.Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих

компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

14.5.Проводить все виды учебных занятий, учебной работы.

14.6.Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами учебных занятий.

14.7.Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

14.8.Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

14.9.Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы в профессиональной ориентации школьников.

14.10.Оказывать методическую помощь ассистентам в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

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

14.12.Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

14.13.Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

14.14.Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашний заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

14.15.Принимать участие в воспитательной работе обучающихся.

14.16.Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

14.17.Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

14.18.Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

15. Права

Преподаватель кафедры имеет право:

15.1.Избирать и быть избранным в ученый совет факультета.

15.2.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

15.3Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

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

15.5.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

15.6.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

15.7.Иные права, предусмотренные уставом университета и коллективным договором, действующим законодательством.

16.Ответственность

Преподаватель кафедры несет ответственность за:

16.1.Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

16.2.Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

16.3.Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

16.4.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

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

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

16.7.Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

17. АССИСТЕНТ-СТАЖЕР

17.1.Ассистент-стажер кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

17.2.На должность ассистента-стажера кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет) или академическую степень магистра.

17.3.Ассистент-стажер кафедры должен знать:

- Конституцию КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экономики, права, социологии;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- Культуру общения и служебной этики;
- Основы административного, трудового законодательства;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

17.4.В своей деятельности ассистента-стажер руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законами, постановлениями, положениями и иными нормативно-правовыми актами КР в области образования и науки;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами ректора;

- Распоряжениями, указаниями декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

17.5. Ассистент-стажер подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

17.6.Замещение должности ассистента-стажера кафедры производится по трудовому договору, заключаемому сроком до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом КР, положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.

17.7. На время отсутствия ассистента-стажера (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.

18. Должностные обязанности

Ассистент-стажер кафедры обязан:

18.1.Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

18.2.Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.

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

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

18.5.Проводить все виды учебных занятий, учебной работы.

18.6.Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

18.7.Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

18.8.Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы в профессиональной ориентации школьников.

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

18.10.Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

18.11.Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

18.12.Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашний заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

18.13.Принимать участие в воспитательной работе обучающихся.

18.14.Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

18.15.Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

18.16.Разрабатывать электронные учебные материалы (ЭУМК, презентации, аудио, видео лекции и т.д.). Использовать электронное (обучение с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий) и смешанное обучение при реализации программ очной и заочной форм обучения.

19.Права

Ассистент-стажер кафедры имеет право:

19.1.Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

19.2.Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

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

19.4.При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми способами оценки качества обучения.

19.5.Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом и коллективным договором.

19.6. Иные права, предусмотренные уставом университета, коллективным договором, действующим законодательством.

20. Ответственность

Ассистент-стажер кафедры несет ответственность за:

20.1.Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

20.2.Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

20.3.Низкие требования к качеству подготовки студентов по проводимым им видам учебных занятий.

20.4.Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

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

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

20.7.Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

Общие положения

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

1.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета и утверждается приказом ректора.

1.3. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета по рекомендации ученого совета факультета, 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 ОММУ сроком на 5 лет.

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

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;

• локальные нормативные акты университета;

• теорию и методы управления образовательными системами;

• ГОС ВПО КР;

• порядок и методику разработки учебных планов;

• правила ведения документации по всем направлениям работы кафедры;

• современные формы и методы обучения и воспитания, основы педагогики, физиологии, психологии, методику профессионального обучения;

• методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, интернет технологий;

• механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

• технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

• 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 и интернет оборудованиях;

• культуру общения и служебной этики;

• правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

Трудовым кодексом Кыргызской Республики;

• Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

• Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

• ГОС ВПО;

• решениями ученого совета университета, распоряжениями, указаниями проректора по У и НР и иными нормативными документами администрации университета;

• Уставом университета;

• Коллективным договором;

• Положением о факультете, Положением о кафедре, приказами ректора;

• Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в ОММУ;

• Правилами внутреннего трудового распорядка университета;

• Настоящей должностной инструкцией.

2. Функциями заведующего кафедрой являются:

Организация работы ППС кафедры;

2.1. Реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;

2.2. Выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;

2.3. Руководство комплексной учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работами в рамках его должностных обязанностей;

2.4. Организация и контроль за ходом учебного процесса и проведением всех видов практик студентов;

2.5. Организация и контроль за исполнением учебных занятий;

2.6. Организация и контроль за самостоятельной работой студентов, текущий контроль знаний в течении семестра, а также проведение курсовых экзаменов;

2.7. 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.

3. Должностные обязанности заведующей кафедрой:

3.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

3.2. Разрабатывает учебный план и совершенствует в процессе его реализации.

3.3.Формирует штатное расписание кафедры с согласованием с деканом, проректором по учебной и научной работе и утверждением ректором ОММУ.

3.4. Обеспечивает соответствие учебного плана с ГОС ВПО КР.

3.5. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

3.6. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.7. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.8. Определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.

3.9 .Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.10.Разрабатывает систему качества менеджмента подготовки выпускников на кафедре.

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

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

3.13.Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

3.14. Подготавливает самоотчет и заключения по учебным программам, ООП и дисциплинам кафедры.

3.15. Представляет на утверждение декану факультета планы заседаний и работы кафедры, а также свой индивидуальный план.

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

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

3.18.Организует и осуществляет контроль за адаптационными, учебно-производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

3.19.Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущей и промежуточной аттестации, результаты государственных экзаменов. На основе результатов разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятие направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества выпускников.

3.20.Организует по согласованию и с утвержденным планом научных работ с проректором по учебной и научной работе, деканом факультета проведение НИР на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.21.Организует обсуждение результатов завершенных НИР и возможности их внедрения.

3.22.Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах кафедры.

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

3.24.Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС кафедры.

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

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

3.27.Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

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

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

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

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

3.32.Обеспечивает работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и факультета.

3.33.Организует и контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

3.34.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.

3.35.Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и ученым советом факультета.

3.36.Каждый год повышает квалификацию в установленном порядке.

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

4. Права заведующей кафедрой:

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

4.1.Пользоваться в пределах университета оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом ОММУ.

4.2.Определять содержание основных и дополнительных образовательных программ по профилю кафедры.

4.3.Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4.Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5.Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов и повышением качества реализации образовательных программ и уровня подготовки обучающихся.

5. Ответственность заведующей кафедрой:

Заведующий кафедрой 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, проректоров и декана.

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.Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.

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

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

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

5.9.Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

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 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.

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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом руководителя вуза сроком до 5 лет, избранный на общем собрании профессорско-преподавательского состава факультета вуза из числа специалистов, имеющих ученую степень и звания соответствующего профиля и квалификации, тайным голосованием.

1. При организации и реорганизации (разделение, объединение и перепрофилирование) факультета до проведения выбора декана факультета в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющий обязанности декана факультета.

2. Общее руководство факультетом в части учебной, научно-исследовательской, учебно--методической деятельности, комплектования и подготовки научно-педагогических кадров осуществляет выборный орган - ученый совет факультета. Председателем ученого совета факультета является декан факультета.

3. Декан должен знать:

• законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;

• локальные нормативные акты университета;

• теорию и методы управления образовательными системами;

• ГОС ВПО КР;

• порядок и методику разработки учебных планов;

• правила ведения документации по всем направлениям работы деканата;

• современные формы и методы обучения и воспитания, основы педагогики, физиологии, психологии, методику профессионального обучения;

• методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, интернет технологий;

• механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

• технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

• 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 интернет оборудованиях;

• культуру общения и служебной этики;

• правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. В своей деятельности декан руководствуется:

• Трудовым кодексом Кыргызской Республики;

• Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

• Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

• ГОС ВПО КР;

• решениями ученого совета университета, распоряжениями, указаниями проректора по У и НР и иными нормативными документами администрации университета;

• Уставом университета;

• Коллективным договором;

• Положением о факультете, Положением о кафедре, приказами ректора;

• Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в ОММУ;

• Правилами внутреннего трудового распорядка университета;

• Настоящей должностной инструкцией.

5. Должностные обязанности декана

Декан факультета, действуя от имени факультета в пределах полномочий, определенных Уставом вуза и Положением о факультете вуза:

- представляет факультет во всех организациях и учреждениях;

- участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и факультета;

- планирует работу факультета и распределяет ее между сотрудниками факультета в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;

- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;

- несет полную ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов и воспитательной работой среди студентов;

- руководит составлением расписаний учебных занятий, графика учебного процесса и осуществляет контроль за их исполнением;

- организует контроль за проведением самостоятельной работы студентов, текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов, анализирует их итоги и готовит отчет руководству вуза с предложениями по улучшению учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы на факультете;

- переводит студентов с курса на курс, допускает студентов-выпускников к сдаче итоговой государственной аттестации и организует проведение итоговой государственной аттестации в установленном порядке;

- представляет руководству вуза рапорт с указанием причины отчисления студентов, о

предоставлении студентам академических отпусков от учебы, о восстановлении в число студентов лиц, ранее отчисленных из данного вуза, и о переводе студентов, ранее обучавшихся в другом вузе;

- представляет предложения руководству вуза о назначении стипендии студентам факультета;

- координирует работу кафедр по разработке учебников, учебных и методических пособий, организации творческих работ студентов, проводимых на кафедрах, научно-исследовательских и учебных лабораториях, научных кружках и в других подразделениях факультета;

- координирует подготовку научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

- представляет руководству вуза предложения по приему на работу, увольнениям и перемещениям работников факультета, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедр и факультета;

- решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;

- организует рассмотрение на кафедрах диссертаций на соискание ученой степени, представляемых к защите сотрудниками факультета или по поручению руководства вуза - другими соискателями;

- организует рассмотрение на кафедрах рукописей учебников, учебных пособий, проектов учебных программ дисциплин, подготовленных сотрудниками факультета, и по поручению руководителя вуза - подготовленных в другом вузе;

- поддерживает связи с выпускниками вуза и аспирантами, докторантами - выпускниками факультета;

- участвует в установленном порядке в организации приема в вуз;

- устанавливает творческие связи со структурными подразделениями вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций, семинаров и других мероприятий;

- устанавливает связи со структурными подразделениями вузов зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению факультета;

- готовит отчет о деятельности факультета за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

6. Права

В пределах своих полномочий имеет право:

6.1.Пользоваться в пределах университета оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом ОММУ.

6.2.Запрашивать и получать от структурных подразделений, отделов необходимую информацию, документы.

6.3.Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений, указаний.

6.4.Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов и повышением качества реализации образовательных программ и уровня подготовки обучающихся на факультете.

7. Ответственность

Декан 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 проректоров.

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

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

7.8.Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

Методист деканата факультета работает под непосредственным руководством деканата факультета.

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.

3.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

• Выполняет функций по подготовки данных по учебной, информационной, статистической и др. документаций деканата (экзаменационные ведомости и листы, индивидуальные графики, отчеты, справки и др. сведение);

• ведение бальных журналов (разноска приказов, проставление отметок и др. данных);

• выписывает, выдает и контролирует оформление экзаменационных ведомостей и листов;

• участвует в составление расписание занятий;

• ведет учет движение контингента студентов факультета;

• заполняет учебные карточки;

• выписывает справки-вызовы для студентов заочной форму обучение;

• готовить и оформляет документы студентов по восстановлению, переводу и представлению академических отпусков, продлению экзаменационных сессий, освобождению от занятий по уважительным причинам;

• готовит и оформляет документы студентов-выпускников для сдачи в архив;

• готовит и оформляет академические справки студентам;

• выписывает и выдает студенческие билеты зачетные книжки;

• осуществляет регистрацию СРС, контрольных работ студентов очной/заочной формы обучений;

• ведет проверку посещаемости занятий и выясняет причины срывов занятий;

• ведет учет и контроль ликвидации и академических задолженностей;

• готовит материалы для начисления стипендии студентам факультета;

• готовит информацию к выписке из зачетной ведомости для вкладыша диплома и заполнение справки о полученных оценках для ГАК;

• подготовка проекта рапорта для допуска к сдаче госэкзамена;

• подготовка проекта рапорта для начисления стипендии;

• подготовка проекта рапорта для перевода с курса на курс;

• представление материалов на отчисление студентов, не ликвидировавших задолженности;

• представление сведения об отличниках учебы;

• подведение итогов и модулей рейтингового контроля знаний студентов;

• подведение итогов экзаменационных сессий.

• контролировать выполнение графика учебного процесса;

• контролировать составление расписания экзаменов и модулей;

• контроль за ликвидацией академических задолженностей студентами;

• контролировать оформление материалов для перевода студентов с курса на курс;

• контролировать посещаемость занятий студентами и заполнение групповых журналов;

• контролировать выдачу справок-вызовов для сдачи сессии студентам очной/заочной формы обучения и оповещением их о сроках сессии;

• следить за правильным и своевременным оформлением преподавателями ведомостей по текущей успеваемости студентов (рейтинговому контролю)

• готовить и представлять в учебных отдел сведения об успеваемости и посещаемости;

• наблюдает за работой видеокамер факультета;

• контролировать и вести запись на диски материалов из видеокамер;

• Записи ГАК, модулей, экзаменов актирует и передает к архивариусу.

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 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 факультета.

4. Ответственность

Методист деканата 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.

ДОЛЖНОСТНАЯ НСТРУКЦИЯ ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

Должностная инструкция начальника отдела

1. Общие положения

1.1. Начальник ОМС назначается ректором из числа лиц, имеющий высшее образование, практический стаж работы в ВУЗе не менее 5 лет, опыт работы в международных проектах, владеющий кыргызским, русским и иностранными языками.

1.2. Должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие международную, внешнеполитическую, экономическую, образовательную и др. деятельности Кыргызской Республики.

1.3. Подчиняется ректору университета.

1.4. Начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела международных связей.

1.5. Осуществляет общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей университета.

1.6. Начальник отдела руководствуется:

- Уставом ОММУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, указаниями проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет общее руководство работой сотрудников отдела и контролирует исполнение ими служебных/функциональных обязанностей.

2.2. Согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей.

2.3. Осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями.

2.4. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

2.5. Осуществляет контроль над выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве; отслеживает результаты и эффективность международного

сотрудничества и внешних связей; прогнозирует необходимые затраты на обеспечение внешних связей университета на основе договоров, планов и программ. 2.6. Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей университета; вносит в ректорат и Ученый Совет университета предложения по их развитию и совершенствованию.

2.7. Организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности вузов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ.

2.8. Организует протокольные функции: прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.

2.9. Организует рекламное обеспечение международной деятельности университета в средствах массовой коммуникации, в сети Интернет, в публикациях другого типа.

2.10. Выполняет задания ректората и МОН КР по подбору студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, докторантов, командируемых в университет.

3. Права

При исполнении возложенных обязанностей пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству КР о труде и образовании, а также имеет право:

3.1. При необходимости приглашать в отдел работников университета, в том числе руководителей структурных подразделений для информирования и оформления документов.

3.2. Получать необходимую информацию о деятельности организации от всех подразделений ОММУ напрямую и через непосредственного руководителя и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию работы отдела и университета.

3.4. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела по своей деятельности.

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

3.8. Принимать участие в конференциях, круглых столах, совещаниях и др.

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.10. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

3.11. Сотрудничать с международными отделами других организаций КР и зарубежных стран в пределах своей компетенции.

4. Ответственность.

4.1. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями

4.5. Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему сотрудников

4.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по деятельности отдела.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря ОММУ (далее - "Организация").

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно Организации.

1.4. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
- профиль и специализацию Организации;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. Функциональные обязанности

Библиотекарь осуществляет следующие обязанности:

Обеспечивает подбор необходимой читателям общественно-политической, научно-технической, экономической и другой литературы, оперативное выполнение их заявок.

Производит выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.

Изучает интересы и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы.

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

Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов.

Ведет работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.

Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

Составляет списки новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям Организации.

Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.

Принимает участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке технической и научной литературы, поступающей в библиотеку, составляет тематический и алфавитный каталог.

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

Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.

3. Права

Библиотекарь имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИКА ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СТРОЕНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

I. Общие положения

1. Техник по инвентаризации строений и сооружений относится к категории технических исполнителей.

2. На должность техника по инвентаризации строений и сооружений назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Техник по инвентаризации строений и сооружений должен знать:

3.1. Методические, нормативные и инструктивные материалы по вопросам учета, технической инвентаризации и регистрации недвижимого имущества и сделок с ним.

3.2. Основы налогообложения и страхования недвижимого имущества.

3.3. Основы организации и технологии строительных работ.

3.4. Правила эксплуатации строений и сооружений производственного и гражданского назначения.

3.5. Методы и правила инструментальной съемки земельных участков, строений и сооружений.

3.6. Строительные нормы и правила.

3.7. Порядок разработки, ведения и хранения документации.

3.8. Действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по

составлению и оформлению технической документации.

3.9. Методы определения стоимости строений и сооружений.

3.10. Порядок оформления сделок с недвижимым имуществом.

3.11. Действующие тарифы на жилищные и коммунальные услуги.

3.12. Правила и нормы по охране труда.

4. Назначение на должность техника по инвентаризации строений и сооружений и освобождение от должности производится приказом руководителя организации.

5. Техник по инвентаризации строений и сооружений подчиняется непосредственно

(руководителю группы по инвентаризации строений и сооружений; иному должностному лицу)

6. На время отсутствия техника по инвентаризации строений и сооружений (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Техник по инвентаризации строений и сооружений:

1. Выполняет работы по техническому освидетельствованию строений и сооружений производственного и гражданского назначения.

2. Обследует строения и сооружения в натуре, составляет абрисы земельных участков с указанием расположения строений и сооружений без высотных привязок, производит плановую съемку и линейные замеры с помощью геодезических и измерительных приборов.

3. Ведет журналы полевых работ.

4. Подготавливает акты обследования технического состояния и оценки стоимости строений и сооружений.

5. Выполняет чертежи и планы строений и сооружений, а также их элементов (участков, этажей, помещений), отображающие местоположение и состав строений и сооружений на земельных участках.

6. Составляет экспликации и пояснения к графическим материалам.

7. Вносит изменения в техническую документацию в соответствии с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии строений и сооружений.

8. Определяет качественные характеристики строений и сооружений, необходимые при определении их стоимости.

9. Составляет технические паспорта, статистические карточки строений и сооружений.

10. Ведет реестры объектов учета.

11. Формирует инвентарные дела в соответствии с действующими инструкциями.

12. Оформляет в установленном порядке выписки из технических паспортов, экспликаций, реестров.

III. Права

Техник по инвентаризации строений и сооружений имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

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

3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник по инвентаризации строений и сооружений несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТОРА

I. Общие положения

1. Внутренний аудитор относится к категории специалистов.

2. На должность внутреннего аудитора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, дополнительную специальную подготовку, стаж бухгалтерской работы не менее (2 лет; 3 лет; др.) в том числе в качестве аудитора не менее (1 года; 2 лет; др.)

3. Внутренний аудитор должен знать:

3.1. Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.

3.2. Рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики.

3.3. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.

3.4. Аудит, аудиторские методики и процедуры, стандарты внутреннего аудита.

3.5. Порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, международные стандарты бухгалтерского учета.

3.6. Методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3.7. Правила проведения проверок и документальных ревизий.

3.8. Денежное обращение, кредит, порядок ценообразования.

3.9. Правила организации и ведения бизнеса.

3.10. Основы налоговой системы, порядок исчисления налогов.

3.11. Трудовое, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.

3.12. Основы маркетинга, основы администрирования.

3.13. Этику делового общения.

3.14. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.

3.15. Экономику и организацию производства, труда и управления.

3.16. Основы трудового законодательства.

3.17. Правила и нормы охраны труда.

4. Назначение на должность внутреннего аудитора и освобождение от должности производятся приказом руководителя предприятия.

5. Внутренний аудитор подчиняется непосредственно руководителю предприятия; (первому заместителю руководителя предприятия).

6. На время отсутствия внутреннего аудитора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Внутренний аудитор:

1. Осуществляет проверку финансовой и управленческой отчетности предприятия, анализирует ее достоверность, оценивает своевременность ее составления и представления.
2. Организует унификацию и стандартизацию учетных процессов.
3. Подготавливает и представляет для утверждения руководству предприятия план аудиторских работ, бюджет аудиторских работ.
4. Проводит сплошные ревизии и проверки в подразделениях предприятия в соответствии с утвержденным планом.
5. Осуществляет контроль за выполнением бюджета предприятия.
6. Осуществляет проверку сохранности и эффективности использования активов предприятия, контролирует доступ работников предприятия к активам и финансовой информации.
7. Осуществляет экспертную оценку проектов контрактов, контролирует своевременность и полноту отражения в учетных документах совершаемых сделок (заключаемых договоров) и их результатов.
8. Выявляет внутренние резервы предприятия и определяет пути их эффективного использования.
9. Проводит мониторинг расходования фондов по разным проектам или программам, осуществляет анализ доходов и расходов предприятия, оптимизацию и планирование налогов.
10. Проводит выборочные ревизии с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостач, осуществляет контроль за выполнением предприятием и его контрагентами своих обязательств, анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженности, дает оперативные указания по уменьшению задолженностей.
11. Разрабатывает рекомендации и план действий по устранению выявленных отклонений от планов; рекомендации, позволяющие снизить уровень риска отдельных операций или минимизировать возможные потери.
12. Определяет и анализирует возможные внешние и внутренние риски при разработке и внедрении новых проектов на предприятии.
13. Осуществляет надзор за работой персонала в части финансов, анализирует должностные инструкции, определяет соответствие распределения обязанностей требованиям производственного, управленческого и финансового процесса, осуществляет разграничение полномочий, вносит предложения менеджеру по персоналу по внесению объективных изменений в положения о подразделениях, должностные инструкции.
14. Разрабатывает финансовые регламенты для финансовой политики предприятия в целом, отдельных процедур, инструкций и иной документации.
15. Принимает участие в формировании сводной и консолидированной отчетности.
16. Осуществляет подготовку предприятия к внешнему аудиту.
17. Выполняет временные или постоянные обязанности, не связанные с внутренним аудитом, по распоряжению руководителя предприятия (поддержка бухгалтерского отдела, анализ инвестиционных проектов, проведение сверки с поставщиками и т.д.).
18. Консультирует руководство предприятия по вопросам аудита.
19. Составляет отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, дает экспертные заключения, др.

III. Права

Внутренний аудитор имеет право:

1. На доступ во все подразделения предприятия, к любой информации предприятия, необходимой для проведения аудита.

2. Давать обязательные к исполнению указания персоналу по приведению отчетной документации в соответствие с внутренними документами и законодательством, по исправлению ошибок и неточностей, принятию мер в связи с выявленными недостатками.

3. Получать от ответственных работников объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения ревизий и аудита.

4. Давать распоряжения персоналу по подготовке предприятия к внешнему аудиту.

5. Давать рекомендации руководству по изменению системы контроля на предприятии, а также изменению управленческой политики на предприятии.

6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

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

8. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Внутренний аудитор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность начальника финансового отдела Ошского международного медицинского университета.

1.2. Начальник финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Начальник финансового отдела отвечает за:

работу отдела, своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;

исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных;

сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну организации (предприятия), иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников организации (предприятия);

обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях отдела.

1.4. На должность начальника финансового отдела может быть назначено лицо,

имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.5. В практической деятельности начальник финансового отдела должен руководствоваться:

законодательством, нормативно-правовыми актами, а также локальными актами и организационно-распорядительными документами организации (предприятия), регламентирующими финансово-экономическую работу и деятельность финансовой службы и отдела;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

указаниями, приказаниями, решениями и поручениями заместителя директора по финансово-экономической работе;

настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник финансового отдела должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности предприятия;

перспективы развития предприятия;

состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг); основы технологии производства;

организацию финансовой работы на предприятии;

порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли;

систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;

порядок финансирования из государственного бюджета, краткосрочного и долгосрочного кредитования предприятия, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды;

порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;

нормирование оборотных средств;

порядок и формы финансовых расчетов;

налоговое законодательство;

стандарты финансового учета и отчетности;

экономику, организацию производства, труда и управления;

бухгалтерский учет;

средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Начальник финансового отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли.

2.2. Обеспечивает разработку финансовой стратегии предприятия и его финансовую

устойчивость.

2.3. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

2.4. Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия.

2.5. Участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, возглавляет работу по расчету прибыли и налога на прибыль.

2.6. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению.

2.7. Осуществляет инвестиционную политику и управление активами предприятия, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов, следит за портфелем ценных бумаг, проводит анализ и оценку эффективности финансовых вложений.

2.8. Организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

2.9. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.10. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятия, участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины.

2.11. Осуществляет контроль за выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям, за прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.

2.12. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

2.13. Руководит работниками отдела.

В случае необходимости начальник финансового отдела может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению директора организации, в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

3. Права

Начальник финансового отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное

выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника финансового отдела, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции начальника финансового отдела.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя Компании представления о назначении, перемещении и увольнении работников подчиненных подразделений; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом КР и другими законодательными актами КР.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Начальник финансового отдела несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

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

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.1.8. Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

4.2. Оценка работы начальника финансового отдела осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы начальника финансового отдела является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы начальника финансового отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник финансового отдела может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику финансового отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Право подписи

6.1. Начальнику финансового отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

1. Общее положение

1. Учебный отдел является основным структурным подразделением Учебного департамента Ошского международного медицинского университета, обеспечивающим организацию, планированию, управлению и контроля учебного процесса в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами направлений (специальностей), рабочими программами, другими учебно-методическими документами и нормативными актами системы высшего образования Кыргызской Республики.
2. Учебный отдел действует на основании Устава университета и свою работу организует и выполняет, руководствуясь приказами ректора, инструктивными письмами МОН КР, и настоящим Положением. Распоряжение Учебного отдела является обязательным для всех факультетов, кафедр, циклов профессорско-преподавательского и учебно-¬вспомогательного состава Ошского международного медицинского университета.
3. Практическую работу Учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с Учебно-методическим советом и другими структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции.
4. Учебный отдел в прямую подчиняется Учебному департаменту.

Структура и штатное расписание Учебного отдела утверждается приказом ректором университета, по представлению директора учебного департамента по согласованию с проректором по учебной работе.

5. Заработная плата сотрудников устанавливается в соответствии с разрядами, определенными нормативными документами КР. Права и обязанности сотрудников Учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством и Положением о вузах КР и теми основными задачами, указанными в данном Положении.
6. Руководство Учебного отдела возлагается на заведующего, который работает под руководством директора Учебного департамента и проректора по учебной работе.
7. Заведующий Учебным отделом и сотрудники отдела назначается

освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению директора Учебного департамента в установленном порядке.

8. Учебный отдел дает отчет о своей деятельности перед директором Учебного департамента и проректором по учебной работе.
9. Учебный отдел ведет документацию, согласно номенклатуре, дел по делопроизводству ОММУ.
2. Основные цели, задачи и функции Учебного отдела

Основной целью Учебного отдела является эффективная организация, планирование, управление и контроль учебным процессом в Ошского международного медицинского университета.

Основными задачами Учебного отдела являются:

1. Планирование и организация учебного процесса университета, анализ, контроль, управление и совершенствование его системы;
2. Координация работ факультетам, кафедр, и циклов Ошского международного медицинского университета по обеспечению учебного процесса;
3. Разработка и составление инструктивных материалов и программ, направленных на совершенствование учебного процесса на основе ежегодного анализа

отчетов, по результатам учебной деятельности деканатов, дирекций, кафедр, циклов ОММУ;

4. Разработка и обеспечение структурных подразделений ОММУ необходимыми положениями и нормативными материалами по организации, планированию, управлению и контролю учебного процесса, и оказание им учебно¬-методической и консультативной помощи;

5. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

6. Учет и контроль движений контингента студентов и профессорско-преподавательского состава ОММУ;

Учебный отдел выполняет следующие функции:

1 . Качественная организация учебного процесса;

2. Контроль над выполнением факультетами, кафедрами, цикловыми комиссиями действующих учебных планов;

3. Внедрение новых учебных планов в учебный процесс согласно государственному стандарту;

4. Составление и утверждение графика учебного процесса на учебный год;

5. Проверка готовности факультетам, в том числе кафедр и цикловых комиссий к новому учебному году;

6. Расчет и распределение учебной нагрузки, определение штата ППС университета. Подготовка предложений ректорату по составу кафедр и распределению штатов;

7. Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр и цикловых комиссий (штатных преподавателей, совместителей и почасовиков);

8. Составление и контроль базового и оперативного расписания учебных занятий, согласно учебному плану;

9. Подготовка материалов по указанию ректора и проректора по учебной работе по вопросам организации и контроля учебного процесса;

10. Подготовка предложений ректорату по перспективному планированию развития учебного процесса и учебно-лабораторной базы;

11. Учет аудиторного фонда ОММУ и планирование эффективного их использования для проведения всех видов учебных занятий;

12. Разработка инструкций и положений, регулирующих и обеспечивающих учебный процесс;

13. Разработка проектов приказов, распоряжений, инструкций по организации и управлению учебным процессом;

14. Обеспечение учебного процесса необходимой документацией (Индивидуальный план преподавателя, групповой журнал, студенческий билет, читательский билет, формы годового и полугодового отчета, формы штатного расписания и формуляра, форма учебной нагрузки и т.п.);

15. Составление годового и полугодового отчета по учебно-методической деятельности университета;

16. Организация разработки и утверждения новых учебных планов в соответствии с образовательными стандартами;

17. Формирование ГАК, графиков защиты выпускных квалификационных работ (проектов), сдачи Государственных экзаменов и контроль отчетной документации по этим вопросам;

18. Выполнение и контроль составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графики сдачи модулей;

19. Учет и анализ, контроль движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, представление академических отпусков и т.р.), участие в планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента;

20. Контроль, анализ посещаемости занятий студентов очной формы;
21. Составление статистического отчета (3-НК, 2-НК);
22. Обеспечение, контроль проведения и организации всех видов практик согласно учебному плану;
23. Определение стратегии цели и задач практики;
24. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

3. Функциональные обязанности сотрудников Учебного отдела

Заведующий учебным отделом:

- Организует внедрение новых учебных планов;
- Контролирует составление расписания учебных занятий и распределение аудиторного фонда;
- Участвует в проверке готовности факультетов и кафедр к новому учебному году;
- Составляет и утверждает в ректорате график учебного процесса на учебный год;
- Рассчитывает и распределяет учебную нагрузку и определяет штат ППС университета;
- Определяет, согласовывает и оформляет почасовую оплату;
- Готовит материалы по вопросам организации и контроля учебного процесса по указанию ректора, проректора по учебной работе;
- Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, инструкций, регулирующих и обеспечивающих учебный процесс;
- Проводит корректировку и готовит на утверждение в Учебно-методическом совете университета вносимые изменения в учебные планы и графики учебного процесса;
- Планирует работу и несет ответственность за дисциплину и качество работы сотрудников руководимой службы.

Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в вузе, знание нормативных документов, стандартов высшего образования.

Ведущий специалист:

- Совместно с зав. отделом производит расчет почасового фонда.
- Готовит приказы па оформление преподавателей на работу с оплатой за счет почасового фонда.
- Проводит контроль выполнения учебной нагрузки по всем структурным подразделениям ОММУ.
- Готовит отчет о выполнении учебной нагрузки структурными подразделениями ОММУ за полугодие и учебный год.
- Вносит предложения по эффективному использованию кадрового потенциала.
- Участвует совместно с кафедрами в составлении семестровых учебных планов для составления расписания учебных занятии.
- Составляет расписание учебных занятий университета.
- Планирует и контролирует использование аудиторного фонда для проведения учебных занятий.

Квалификационные требования', высшее образование, опыт работы в вузе, знание нормативных документов, стандартов высшего образования.

Методист:

- Распространяет и обобщает передовой опыт учебно-методической работы в университете;
- Разрабатывает и дает предложения по усовершенствованию учебного процесса;
- Принимает участие в разработке методических рекомендации по различным видам учебной работы и их распространению в университете;
- Участвует в подготовке учебным отделом и подразделениями годового и семестрового отчета, готовит аналитические материалы к заседаниям Ученого совета;
- Контролирует выполнения кафедр и циклов учебных планов по направлениям и

специальностям;

- Осуществляет контроль посещаемости студентов по поручению руководства;
- Анализирует причину не посещаемость и неявки студентов учебных занятий;
- Выполняет другие работы, не предусмотренные должностными обязанностями, но связанные с учебной деятельностью по поручению директора УД и заведующего учебным отделом.

Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в вузе, знание нормативных документов высшего образования.

Инженер — программист:

- Составляет банк данных по обеспечению учебного процесса педагогическими кадрами (качественные и количественные показатели).
- Банк данных количественных показателей контингента студентов по факультетам, по специальностям, по курсам, по формам обучения.
- Банк данных по обеспечению учебного процесса государственными образовательными стандартами и учебными планами направлений и специальностей.
- Банк данных нормативных актов по организации учебного процесса.
- Участвует в разработке Положений, связанных с учебным процессом.
- Занимается сбором и подготовкой для ректората, Министерства образования и науки, а также других вышестоящих организации информационных, статистических и других сведений по университету;
- Организует и осуществляет помощь факультетам при подготовке и составлении статистических отчетов и данных формам №№ 2-НК, 3-ПК и др.;
- Готовит материалы по учебно-методической работе для Ученого совета университета, совещаний при ректоре и производственных совещаний;
- Проводит аналитическую работу по контингенту студентов и преподавателей (движения, перемещения, причины увольнений и отчислений и др.);
- Выполняет другие работы, не предусмотренные должностными обязанностями, но связанные с учебной деятельностью по поручению директора УД и заведующего отделом.

Квалификационные требования: высшее образование, знание компьютерной техники и вопросов организации и программного обеспечения учебного процесса в вузе, знание вопросов статистики и их обработки.

Заведующий практикой:

- Организует подготовку и обеспечивает проведение практик в соответствии с положением о практике.
- Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям (специальностям).
- Определяет стратегию, цели и задачи практики, в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов практик.
- Совместно с руководством университета (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики.
- Контролирует предприятия и организации по обеспечению студентам необходимых условий практики:
- Обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, согласует календарно-тематические планы этих работников, организует и контролирует их деятельность.
- Исполняет другие поручения руководства университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.
- Определять содержание практики в соответствии с государственными образовательными стандартами.

- Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с проведением практики и повышением качества подготовки студентов.