

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ (НИМСИ)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТАНДАРТ НИМСИ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕКАНА  
ФАКУЛЬТЕТА НИМСИ**

**СМК-ДИ-01-01-2020**

**ЖАЛАЛ-АБАД, 2020**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики.

## **1 Общие положения**

1.1 Декан факультета относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Должность декана факультета является выборной. Избрание на должность декана факультета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета института. Избранный декан факультета назначается на должность приказом ректора.

1.3 Декан факультета руководствуется в своей работе законом КР «Об образовании», Уставом института, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка института, нормативными и распорядительными актами руководства института, настоящей должностной инструкцией.

1.4 Декан факультета является председателем Ученого совета и методической комиссии факультета, может быть членом приемной комиссии института и Государственных аттестационных комиссий по специальностям (направлениям) подготовки факультета. Декан факультета является членом Ученого совета института по должности.

1.5 Декан факультета организует работу и непосредственно руководит факультетом.

1.6 Декан факультета должен знать:

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

- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной, научно-инновационной, международной и воспитательной деятельности;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную, научно-инновационную и другие виды деятельности;

- Политику и цели института в области качества;

- Государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- технологию организации учебной, методической, научно-исследовательской и международной работы;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям и наградам;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом и проектами;

- финансово-хозяйственные вопросы образовательных учреждений;

- основы административного и трудового законодательства.

1.7 На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права

и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Должностные обязанности**

Декан факультета:

2.1 Разрабатывает стратегию развития факультета в соответствии со стратегией института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, и предприятиями.

2.2 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

2.3 Организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием студентов на факультет.

2.4 Контролирует проведение учебной, научно-исследовательской, методической, международной и воспитательной работы в институте.

2.5 Руководит работой Ученого совета факультета, подготовкой его заседаний.

2.6 Осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы института, несет ответственность за их выполнение, отчитывается перед Ученым советом института по всем видам деятельности факультета.

2.7 Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и работников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата факультета, ректората, касающиеся деятельности факультета, института и контролирует их исполнение работниками факультета.

2.8 Организует и контролирует работу по разработке и реализации основных образовательных программ на основе требований государственных образовательных стандартов.

2.9 Контролирует выполнение требований и государственных образовательных стандартов.

2.10 Контролирует работу по созданию учебного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.11 Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов.

2.12 Руководит деятельностью учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.13 Представляет на утверждение руководству института учебные планы и основные образовательные программы, реализуемые в институте.

2.14 Утверждает программы дисциплин, преподаваемых в институте, тематику и рабочие программы дисциплин по выбору студентов и факультативов.

2.15 Утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ.

2.16 Руководит работой по составлению расписания экзаменов и зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.17 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик.

2.18 Организует контроль и анализ выполнения индивидуальных учебных планов студентов.

2.19 Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2.20 Принимает решение о досрочной сдаче и пересдаче промежуточной аттестации, представляет обучающихся к переводу с курса на курс.

2.21 Принимает решение о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

2.22 Представляет к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся, предоставлению им академических отпусков.

2.23 Готовит представление на назначение стипендии студентам факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов института.

2.24 Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

2.25 Участвует в работе по трудоустройству выпускников факультета.

2.26 Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете, педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.27 Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

2.28 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.29 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

2.30 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.

2.31 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и сводной отчетности по итогам деятельности факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета.

2.32 Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов работников факультета.

2.33 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий и научных исследований.

2.34 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка института, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.35 Обеспечивает сохранность закрепленного за факультетом оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.36 Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на факультете.

2.37 Уведомляет ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.38 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам института, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

### **3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности**

Для деятельности декана факультета необходимы следующие документы:

3.1 Политика института и цели факультета в области качества.

3.2 Положение о факультете.

3.3 Должностные инструкции сотрудников факультета.

3.4 Документы по планированию деятельности факультета.

3.5 Номенклатура дел деканата.

3.6 Перечень нормативной документации, регламентирующей все виды деятельности факультета (со сведениями об изменениях), и собственно документация.

3.7 Записи и данные по качеству деятельности деканата.

3.8 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в деканате, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3.9 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

#### **4 Полномочия**

4.1 Декан факультета уполномочен:

- определять направления учебной, методической, научной, международной и воспитательной работы на факультете;
- планировать, распределять и контролировать исполнение бюджета факультета;
- отдавать подчиненным ему сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- требовать письменные отчеты от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы
- утверждать индивидуальные планы ППС факультета;
- согласовывать планы работы кафедр, входящих в состав факультета;
- утверждать рабочие программы учебных дисциплин;
- согласовывать учебные планы и графики учебного процесса;
- контролировать оптимальное распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедр;
- согласовывать комплектование штатной структуры кафедр, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- представлять в установленном порядке ректору института предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала подразделений факультета, предложения по увольнению и перемещению в должности работников факультета, моральному и материальному их поощрению;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников; требовать от сотрудников факультета объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины; вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;
- представлять предложения по графику отпусков сотрудников факультета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой факультета;
- представлять обучающихся на факультете к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из института;
- представлять ректору кандидатов на назначение заместителями декана факультета и распределять между ними обязанности.

4.2 Декан факультета в области качества уполномочен:

- обеспечивать декомпозицию целей института в области качества в цели факультета в области качества;
- инициировать разработку и актуализацию документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную и научно-инновационную деятельность;
- проводить согласование документов системы менеджмента качества, разработанных сотрудниками факультета;
- вносить изменения в документы СМК, разработанные сотрудниками факультета.

## **5 Права**

Декан факультета имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности, с ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений института.

5.2 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в коллегиальных органах управления, ректорате и приемной комиссии института.

5.3 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления института вопросы, связанные с улучшением деятельности факультета.

5.4 Повышать свою квалификацию.

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

5.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

## **6 Ответственность**

Декан факультета несет ответственность за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях и подразделениях, общее руководство которыми осуществляет декан факультета.

6.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

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

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики.



**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ (НИМСИ)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО  
КАФЕДРОЙ НИМСИ**

**СМК-ДИ-02-01-2020**

**ЖАЛАЛ-АБАД, 2020**



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим кафедрой и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики.

## **1 Общие положения**

1.1 Заведующий кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Должность заведующего кафедрой является выборной. Избрание на должность заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов заведующего кафедрой института. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора.

1.3 Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

1.4 Заведующий кафедрой руководствуется в своей работе законом КР «Об образовании», Уставом института, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся, правилами внутреннего распорядка института, нормативными и распорядительными актами руководства института, распоряжениями и указаниями декана факультета, настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего образования;
- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной, научно-инновационной, международной и воспитательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную и научно-инновационную деятельность;
- Политику института и цели кафедры в области качества;
- Государственные образовательные стандарты высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- основы педагогики, физиологии и психологии, методике профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания, способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, правила ведения документации по учебной работе;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности, требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным наградам и поощрениям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и

руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства.

1.6 Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета, в состав которого входит кафедра.

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

## **2 Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой:

2.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности по профилю кафедры, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и другими заинтересованными сторонами.

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

2.3 Формирует предложения по улучшению (оптимизации) учебного процесса по профилю кафедры.

2.4 Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

2.5 Своевременно доводит до сведения работников кафедры приказы, распоряжения и другие документы деканата факультета, ректората, касающиеся деятельности кафедры, и контролирует их исполнение работниками кафедры.

2.6 Обеспечивает выполнение требований государственных образовательных стандартов.

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

2.8 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий и консультаций для студентов.

2.9 Организует и осуществляет контроль за прохождением студентами всех видов практик и выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.10 Контролирует ход (качество) выполнения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплинам кафедры, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры, деканата факультета.

2.11 Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов.

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

2.13 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

2.14 Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.15 Осуществляет контроль за выполнением планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры.

2.16 Организует и контролирует проведение учебной, научно-исследовательской, методической, международной и воспитательной работы на кафедре.

2.17 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и возможности внедрения их результатов.

2.18 Организует работу по подготовке учебников и учебно-методических материалов кафедры, обеспечивает составление заключений на них.

2.19 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

2.20 Планирует и контролирует повышение квалификации преподавателей кафедры и внедрение ее результатов в учебный процесс.

2.21 Участвует в работе учебно-методических комиссий института по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях совершенствования образовательного процесса.

2.22 Организует работу по международной деятельности кафедры, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.23 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников кафедры.

2.24 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией о сохранности собственности потребителей.

2.25 Участвует в разработке штатного расписания кафедры, осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между ними.

2.26 Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов сотрудников кафедры.

2.27 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий и научных исследований.

2.28 Бережно относится к закрепленному за кафедрой оборудованию, инвентарю и другому имуществу и контролирует выполнение такой обязанности каждым сотрудником кафедры.

2.29 Соблюдает Устав института, правила внутреннего распорядка института, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.30 Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на кафедре.

2.31 Уведомляет декана факультета обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.32 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам института, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

### **3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности**

Для деятельности заведующего кафедрой необходимы следующие документы:

3.1 Политика института и цели кафедры в области качества.

3.2 Положение о кафедре.

3.3 Должностные инструкции сотрудников кафедры.

3.4 Документы по планированию и отчетности деятельности кафедры.

3.5 Номенклатура дел кафедры.

3.6 Перечень нормативной документации, регламентирующей научную, образовательную, методическую и воспитательную деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.7 Записи и данные по качеству деятельности кафедры.

3.8 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных на кафедре, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3.9 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

### **4 Полномочия**

4.1 Заведующий кафедрой уполномочен:

- определять направления учебной, методической, научной, международной и воспитательной работы на кафедре;
  - отдавать подчиненным сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
  - распределять все виды работ по индивидуальным планам ППС кафедры;
  - согласовывать индивидуальные планы ППС;
  - утверждать планы работы кафедры;
  - согласовывать рабочие программы учебных дисциплин, учебные планы и графики учебного процесса;
  - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  - запрашивать у сотрудников кафедры и иных специалистов института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  - выборочно присутствовать на всех видах учебных занятий, осуществляемых преподавателями кафедры, а также при проведении экзаменов и зачетов, защит курсовых работ и итоговой государственной аттестации в порядке контроля качества образовательной деятельности;
  - требовать от сотрудников кафедры объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины;
  - представлять подчиненных ему сотрудников к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;
  - вносить декану факультета предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из института;
- представлять предложения по графику отпусков сотрудников и ППС кафедры.

4.2 Заведующий кафедрой в области качества уполномочен:

- обеспечивать декомпозицию целей института в области качества в цели кафедры в области качества;

- инициировать разработку и актуализацию документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную, научно-инновационную и другие виды деятельности;
- проводить согласование документов системы менеджмента качества, разработанных сотрудниками кафедры;
- вносить изменения в документы СМК, разработанные сотрудниками кафедры.

## **5 Права**

Заведующий кафедрой имеет право:

- 5.1 Участвовать в работе любого структурного подразделения института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.
- 5.2 Избирать и быть избранным в Ученые советы института, факультета.
- 5.3 Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её работников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 5.4 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.
- 5.5 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся, а также, при необходимости, работников других кафедр института, иных организаций и предприятий.
- 5.6 Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой плановой работы.
- 5.7 Подбирать в соответствии с установленным порядком кандидатуры работников кафедры и представлять их на утверждение ректору.
- 5.8 Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению проректора института по научной работе) другими соискателями (аспирантами, докторантами).
- 5.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института.

## **6 Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- 6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
  - 6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
  - 6.3 Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и/или юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.
  - 6.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий на кафедре.
  - 6.5 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики.



Рассмотрено на Ученом совете  
Научно-исследовательского  
медико-социального института.  
протокол № 21/01  
от « 30 » IX 2021 г.



## Должностная инструкция проректора по научной работе

### I. Общие положения

- 1.1. Действующая должностная инструкция определяет права, ответственность и исполнительные обязанности проректора по научной работе.
- 1.2. Проректор по научной работе освобождается от должности и назначается на должность руководителем учебного заведения по согласованию с президентом института на основании Трудового кодекса КР.
- 1.3. Проректор по научной работе подчиняется непосредственно ректору института.

### II. Должностные обязанности

- 2.1. Поддерживать тесную связь с профессорско-преподавательским составом института для участия в научных мероприятиях, студенческих олимпиадах, на различных семинарах, проводимых в НИМСИ.
- 2.2. Оказание содействия и организация подготовки документов профессорско-преподавательского состава НИМСИ для поступления в аспирантуру.
- 2.3. Организация и проведение научных семинаров по научно-исследовательской работе в НИМСИ.
- 2.4. Организация и проведение научно-практических (технических) конференций совместно с профессорско-преподавательским составом, в каждом учебном году.
- 2.5. Организация и проведение олимпиады среди студентов, которая проводится каждый учебный год совместно с преподавателями-предметниками.
- 2.6. Установление и совершенствование научных связей с другими высшими учебными заведениями.
- 2.7. Содействие изданию в установленном порядке на основе договоров с учебными заведениями научных трудов, разработанных преподавательским составом института.
- 2.8. Оказание научной помощи молодым преподавателям, принятым на работу в институт.

### III. Права

- 3.1. Дает рекомендации ректору института на улучшение деятельности по укреплению научной базы.
- 3.2. Получает информацию от руководителей и специалистов института в целях осуществления своей деятельности.
- 3.3. Подписывает соответствующие документы в пределах своей служебной компетенции.
- 3.4. При исполнении своих должностных обязанностей требует от руководства института оказания помощи.

### IV. Ответственность

- 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения соответствующих указаний, содержащихся в настоящей должностной инструкции, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 4.2. Отвечает в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством за нарушения, допущенные при осуществлении своей деятельности.

С инструкцией ознакомлен Нарбаев М. Р. « 1 » X 2021 г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ (НИМСИ)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА КАФЕДРЫ  
НИМСИ**

**СМК-ДИ-03-01-2020**

**ЖАЛАЛ-АБАД, 2020**



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым законодательством Кыргызской Республики.

## 1 Общие положения

1.1 Профессор относится к категории педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) НИМСИ (далее – институт).

Основная цель деятельности профессора – организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования; методическое обеспечение реализации образовательных программ.

1.2 Профессор в своей деятельности непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, а в период его отсутствия (командировка, болезнь, отпуск и др.) – замещающему его лицу.

1.3 Профессор назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

На должность профессора назначается лицо:

- 1) не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;

1.4 Назначению на должность профессора предшествует избрание по конкурсу.

К лицам, претендующим на избрание по конкурсу на должность профессора, предъявляются следующие требования:

- 1) наличие ученой степени (звания);
- 2) стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- 3) систематическая научная, методическая или иная практическая деятельность, соответствующая направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому курсу, дисциплине;
- 4) наличие повышения квалификации за последние 5 лет;
- 5) выполнение индивидуального плана работы преподавателя за предшествующий избранию период, в том числе наличие утвержденных и актуализированных рабочих программ по реализуемым дисциплинам/практикам;
- б) владение информационно-коммуникационными технологиями на уровне, позволяющем использовать электронную информационно-образовательную среду Института.

1.5 Профессор в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики в сфере высшего образования, уставом Института, коллективным договором между администрацией и работниками института, локальными нормативными актами института, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6 Структура педагогической нагрузки профессора (учебная и внеучебная работа) определяется заведующим кафедрой в зависимости от профессиональных интересов профессора с учетом целей и задач кафедры. Нагрузка формируется на учебный год и фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя.

## 2 Должностные обязанности

На профессора возлагаются обязанности, которые конкретизируются ежегодно в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя:

2.1 Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее – программы ВО) и(или) программам дополнительного профессионального образования (далее – программы ДПО), а именно:

- 1) проведение учебных занятий по программам ВО и (или) ДПО в соответствии с утвержденным расписанием;
- 2) организация самостоятельной работы обучающихся по программам ВО и ДПО;
- 3) консультирование обучающихся по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));

- 4) контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПО, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии) в соответствии с утвержденным расписанием;
- 5) оценка освоения образовательной программы при проведении государственной итоговой аттестации в составе экзаменационной комиссии в соответствии с утвержденным расписанием;
- 6) разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля).

2.2 Профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПО, а именно:

- 1) руководство разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 2) мониторинг и оценка качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.

2.3 Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам ВО и (или) ДПО, а именно:

- 1) научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПО, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы;
- 2) контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПО, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- 3) рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПО (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- 4) организация подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся;
- 5) руководство деятельностью обучающихся на практике.

2.4 Разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПО, а именно:

- 1) разработка (самостоятельно или в группе) новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПО;
- 2) разработка и обновление (самостоятельно или в группе) примерных программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПО;
- 3) разработка и обновление (самостоятельно или в группе) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПО;
- 4) создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;
- 5) оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;
- 6) ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПО.

2.5 Руководство группой специалистов, участвующих в реализации образовательных программ ВО и (или) ДПО, а именно:

- 1) руководство разработкой новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПО;

- 2) организация разработки и обновления примерных или типовых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПО;
- 3) руководство разработкой основной профессиональной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации (для педагогических работников, выполняющих руководство программой (курсом));
- 4) руководство коллективом авторов (разработчиков) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;
- 5) управление качеством реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся;
- 6) обеспечение привлечения обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах;
- 7) проведение открытых показательных занятий, мастер-классов для сотрудников кафедры (иного структурного подразделения) и института в целом.

#### 2.6 Руководство подготовкой аспирантов, а именно:

- 1) проектирование основной образовательной программы подготовки в аспирантуре в составе группы разработчиков;
- 2) разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой аттестации в составе группы разработчиков;
- 3) проведение вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии;
- 4) разработка совместно с аспирантом индивидуального учебного плана, контроль его выполнения;
- 5) осуществление научно-методического и консалтингового сопровождения работы аспирантов на всех этапах проведения исследования;
- 6) руководство практикой аспирантов;
- 7) осуществление первоначального рецензирования выпускной квалификационной и (или) научно-квалификационной работы (диссертации);
- 8) ведение методической и организационной поддержки подготовки и представления публикаций в ведущие научные журналы.

#### 2.7 Разработка научно-методического обеспечения реализации программ подготовки кадров высшей квалификации и(или) программ ДПО, а именно:

- 1) разработка новых подходов к преподаванию и технологии преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и (или) видам профессиональной деятельности, определение условий их внедрения;
- 2) разработка и обновление примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ, планов занятий (циклов занятий) учебных курсов, дисциплин (модулей) программ подготовки кадров высшей квалификации и(или) ДПО;
- 3) участие в проектировании и разработке (обновлении) основной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации;
- 4) создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров;
- 5) оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.

2.8 Руководство научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям) и организация ее деятельности; привлечение к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений института.

### **3 Необходимые знания**

Профессор должен знать:

- 1) актуальные проблемы, тенденции развития, методы (технологии) соответствующей научной области и (или) области профессиональной деятельности;
- 2) преподаваемую область научных знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), ее современное состояние;
- 3) методы и организация изучения тенденций развития соответствующей области научных знаний, требований рынка труда, образовательных потребностей обучающихся с целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВПО и(или) ДПО;
- 4) методологические основы современного образования, современные образовательные технологии профессионального образования, особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса; подходы к определению критериев качества результатов обучения, разработке оценочных средств;
- 5) теорию и практику ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и (или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт; особенности организации образовательного процесса по программам ВО и ДПО;
- 6) психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- 7) возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида;
- 8) основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению;
- 9) психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам ВПО и ДПО;
- 10) законодательство Кыргызской Республики об образовании, о защите персональных данных, основы трудового законодательства, локальные нормативные акты, регламентирующие разработку и реализацию программ ВПО и (или) ДПО, а также правила внутреннего трудового распорядка института;
- 11) требования государственных образовательных стандартов высшего образования (по соответствующим направлениям подготовки и специальностям), требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик; нормативные правовые акты, регламентирующие проведение научных исследований и представление их результатов, а также требования к диссертационным исследованиям;
- 12) цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам ВПО и(или) ДПО;
- 13) основы психологии труда, стадии профессионального развития;
- 14) современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся;
- 15) требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));

- 16) требования охраны труда при организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВПО и (или) ДПО (с учетом направленности (профиля) деятельности) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации; меру ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- 17) требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВПО и (или) ДПО, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения и научно-методическим материалам;
- 18) порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы);
- 19) современные образовательные технологии ВПО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов);
- 20) методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания;
- 21) организация образовательного процесса на основе системы зачетных единиц;
- 22) особенности проведения конкурсов республиканскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации;
- 23) электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации и реализации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВПО и (или) ДПО, написания выпускных квалификационных работ;
- 24) методологию научного исследования, особенности научного исследования в соответствующей отрасли знаний и (или) методология проектной деятельности, особенности проектной деятельности в соответствующей области;
- 25) теоретические основы и технологию научно-исследовательской и проектной деятельности; научно-методические основы организации научно-исследовательской деятельности;
- 26) научно-методические основы организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся;
- 27) требования к оформлению проектных и исследовательских работ, отчетов о практике;
- 28) основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВПО и (или) ДПО;
- 29) особенности научного и научно-публицистического стиля;
- 30) типовые требования к научным публикациям;
- 31) возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации.

#### **4 Необходимые умения**

Профессор должен уметь:

- 1) выполнять деятельность и демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, а также выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля);
- 2) использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом: специфики программ ВПО и ДПО, требований государственных образовательных стандартов высшего образования; особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля); задач занятия (цикла занятий), вида занятия; возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей); стадии профессионального развития; возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания;

- 3) использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки; соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания; корректно интерпретировать результаты контроля и оценки;
- 4) создавать на занятиях проблемно-ориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования;
- 5) соблюдать требования охраны труда и контролировать соблюдение обучающимися требований охраны труда на занятиях и при выполнении исследований под руководством преподавателя; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении);
- б) использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));
- 7) знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и (или) корпоративной культурой организаций - социальных партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду;
- 8) организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля));
- 9) готовить обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля));
- 10) оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного курса дисциплины (модуля);
- 11) разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом требований государственных образовательных стандартов высшего образования образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и (или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся; особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля); нормативных документов образовательной организации; современных требований к учебному оборудованию;
- 12) вносить коррективы в рабочую программу учебного курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность на основании анализа образовательного процесса и его результатов;
- 13) формулировать и обсуждать основные идеи и концепцию методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 14) организовывать изучение тенденций развития соответствующей области научного знания, требований рынка труда, образовательных потребностей обучающихся с целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВПО и (или) ДПО;
- 15) планировать работу группы специалистов по реализации учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 16) консультировать преподавателей по вопросам преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВПО и (или) ДПО; 17) разрабатывать рекомендации по организации исследовательской, проектной деятельности обучающихся по программам ВПО и (или) ДПО;
- 18) проводить обсуждение занятий преподавателей, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), и аспирантов в период практики;
- 19) использовать опыт и результаты собственных научных исследований в процессе руководства научно-исследовательской деятельностью обучающихся;

20) формулировать темы проектных, исследовательских работ обучающихся, выпускных квалификационных работ в соответствии с актуальными проблемами науки, основными направлениями научной деятельности кафедры, особенностями современного развития отрасли, запросами профессионального сообщества;

21) осуществлять контроль хода выполнения проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, а также оценивать качество выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике; проверять готовность выпускников к защите выпускной квалификационной работы, давать рекомендации по совершенствованию и доработке текста;

22) составлять отзыв на проектные, исследовательские, выпускные квалификационные работы;

23) консультировать обучающихся на всех этапах подготовки проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, прохождения практики;

24) выполнять деятельность, осваиваемую обучающимися на практике;

25) обеспечивать работу научного общества обучающихся, планировать и организовывать подготовку и проведение научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся, привлекать к их подготовке и проведению обучающихся и ведущих специалистов в соответствующей области, осуществлять общее руководство работой научного общества обучающихся на кафедре (факультете);

26) разрабатывать научно-методическое обеспечение учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВПО и(или) ДПО с учетом:

– порядка, установленного законодательством Кыргызской Республики об образовании;

– требований, соответствующих государственных образовательных стандартов высшего образования и (или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;

– развития соответствующей области научного знания и (или) профессиональной деятельности, требований рынка труда;

– образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития;

– возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);

– роли учебных курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования;

– возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания;

– современного развития технических средств обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

– санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся;

27) работать в группе разработчиков научно-методических и учебно-методических материалов, учебников и учебных пособий:

– участвовать в обсуждении основных идей и концепции разрабатываемых материалов (учебников, учебных пособий), формулировать предложения;

– разрабатывать порученные разделы, следуя выбранным методологическим и методическим подходам, представлять разработанные материалы, вести конструктивное обсуждение, дорабатывать материалы с учетом результатов их обсуждения;

– оценивать качество разработок коллег, строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и с учетом особенностей партнеров по общению; оказывать профессиональную поддержку коллегам при разработке учебно-методических материалов;

- 28) преобразовывать новую научную информацию, информацию о новшествах в осваиваемой обучающимися области профессиональной деятельности, использовать результаты собственных научных исследований для совершенствования качества научно-методического обеспечения;
- 29) создавать научно-методические, учебно-методические и учебные тексты с учетом требований научного и научно-публицистического стиля;
- 30) проводить экспертизу и рецензирование рабочих программ, учебников и учебных пособий и иных научно-методических и учебно-методических материалов;
- 31) вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях, обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- 32) работать с оргтехникой, компьютерной техникой и прикладным программным обеспечением в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.
- 33) формировать группу разработчиков новых подходов к преподаванию и технологий преподавания, примерных или типовых образовательных программ и рабочих программ, учебников и учебных пособий, научно-методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, с учетом их квалификации, опыта работы, перспектив профессионального развития;
- 34) формулировать и обсуждать основные идеи, концепцию разрабатываемых материалов, обеспечивать единство методологических и методических подходов к разработке в группе;
- 35) ставить цели, планировать и мотивировать деятельность разработчиков, оказывать им профессиональную поддержку, создавать условия для поддержания в группе благоприятного психологического климата;
- 36) проводить индивидуальные и групповые консультации разработчиков, обсуждение разработанных материалов; осуществлять контроль и оценку качества разрабатываемых материалов, нести ответственность за результаты работы группы;
- 37) разрабатывать рекомендации по выбору приоритетных направлений и тем исследовательской и проектной деятельности обучающихся по программам ВПО и (или) ДПО;
- 38) оценивать качество реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), проектной и исследовательской деятельности обучающихся по программам ВПО и (или) ДПО, при необходимости корректировать деятельность группы преподавателей;
- 39) проводить и обсуждать открытые показательные занятия, мастер-классы для сотрудников кафедры (структурного подразделения) и института в целом;
- 40) разрабатывать материалы для проведения вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой аттестации с учетом требований государственных образовательных стандартов высшего образования;
- 41) определять актуальные направления исследовательской деятельности с учетом научных интересов и предпочтений аспирантов;
- 42) использовать опыт и результаты собственных научных исследований при определении тематики научно-исследовательской деятельностью аспирантов и в процессе руководства этой деятельностью;
- 43) стимулировать и мотивировать аспирантов на самостоятельный научный поиск, направлять работу аспиранта в соответствии с выбранной темой, консультировать аспиранта по вопросам написания научно-исследовательской работы, оценивать проделанную работу и давать рекомендации по ее совершенствованию;



44) оказывать методическую поддержку и консультировать аспирантов по вопросам преподавания, организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся;

45) проводить обсуждение разработанных методических материалов, занятий, проведенных аспирантом, оценивать результаты проведения занятий;

46) проектировать систему оценки образовательных результатов обучающихся.

## **5 Права**

Работник, занимающий должность профессора, имеет права, определенные Уставом института, коллективным договором между администрацией и работниками института, трудовым договором, локальными нормативными актами института, и иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

## **6 Ответственность**

Работник, занимающий должность профессора, несет ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников

Института в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Кыргызской Республики;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Кыргызской Республики.

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ (НИМСИ)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТАНДАРТ НИМСИ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА НИМСИ**

**СМК-ДИ-04-01-2020**

**ЖАЛАЛ-АБАД, 2020**

# ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

кафедры \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант Научно-исследовательский медико-социального института(далее – Институт) относится к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института, по представлению заведующего кафедрой.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно старшему лаборанту.

**1.4. Лаборант руководствуется в своей деятельности:**

- законодательными актами КР;
- Уставом и коллективным договором Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Института;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**Лаборант кафедры обязан:**

2.1. Принимать участие в подготовке наглядных пособий для лекций и практических занятий.

2.2. Помогать преподавателям в проведении лабораторных занятий, выдавать студентам необходимые материалы для лабораторных работ, методические пособия.

2.3. Участвовать в работе ГЭК в качестве технического секретаря.

2.4. Участвовать в работе приемной комиссии в качестве технического секретаря.

2.5. Выполнять поручения заведующего кафедрой, старшего лаборанта.

2.6. Отвечать за сохранность оборудования, имущества и учебно-методической документации.

2.7. Создавать особые необходимые условия для безопасного проведения лабораторных занятий.

2.8. Оказывать квалифицированную помощь по использованию оборудования, материалов и веществ.

2.9. Принимать участие в разработке и изготовлении учебного материала, учебно-методической документации по профилю лаборатории, кафедры.

2.10. Обеспечивать необходимую дисциплину со стороны студентов во время занятий, следить за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.

2.11. Осуществлять контроль соблюдения правил противопожарной безопасности, рабочим состоянием вентиляционной системы, водо- и газоснабжения, соблюдением правил и требований проведения лабораторных работ.

2.12. Повышать профессиональный и квалификационный уровень.

2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда.

## 3. ПРАВА

**Лаборант кафедры имеет право:**

3.1. Вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению организации условий своего труда.

3.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.4. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.5. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.6. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Лаборант кафедры несет ответственность за:*

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

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

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

#### **5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

*Лаборант должен знать:*

5.1. Законодательство Кыргызской республики.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы кафедры.

5.3. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.4. Правила внутреннего распорядка.

#### **6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

На должность лаборанта назначается лицо, имеющее неполное высшее образование соответствующего направления (бакалавр или младший специалист). Без предъявления требований к стажу работы.

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ (НИМСИ)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТАНДАРТ НИМСИ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
НИМСИ**

**СМК-ДИ-05-01-2020**

**ЖАЛАЛ-АБАД, 2020**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

кафедры \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель принадлежит к профессиональной группе «профессионалы», является научно-педагогическим работником.

1.2. Преподаватель назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Научно-исследовательский медико-социального института(далее – Институт) по согласованию с заведующим кафедрой \_\_\_\_\_ (далее – кафедра) и деканом факультета \_\_\_\_\_ (далее – факультет).

1.3. Преподаватель кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

**1.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется:**

- законодательством КР, в том числе Законом КР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки КР;
- Уставом Института и Коллективным договором Института;
- правилами внутреннего распорядка Института;
- положениями о факультете Института, о кафедре;
- приказами, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Института, факультета и кафедры;
- данной должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**Преподаватель кафедры обязан:**

2.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя. Индивидуальный план работы преподавателя отображает перечень его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году. Преподаватель обязан выполнять индивидуальный план в полном объеме.

2.2. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.3. Организовывать и осуществлять методическую деятельность в сфере разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы.

2.4. Участвовать в организации научно-исследовательской работы студентов и руководить ею.

2.5. Участвовать в воспитательной и профориентационной работе согласно индивидуальному плану работы преподавателя.

2.6. Участвовать в воспитательной работе студентов, в организации их научно-исследовательской работы.

2.7. Участвовать в заседаниях кафедры, собраниях и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять устные и письменные распоряжения и поручения декана факультета, заведующего кафедрой.

2.8. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.10. Соблюдать график проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием. Своевременно предупреждать руководство кафедры о невозможности

выполнения учебной нагрузки, определенной трудовым договором и расписанием учебных занятий.

2.11. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.12. Обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объеме образовательной программы соответствующего направления подготовки (специальности).

2.13. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов, прививать им любовь к родной земле, ее истории и культуре, воспитывать в духе патриотизма и уважения к законам страны.

2.14. Соблюдать законы, Устав и правила внутреннего распорядка Института.

### **3. ПРАВА**

***Преподаватель кафедры имеет право:***

3.1. Избирать и быть избранным в состав Ученого совета факультета.

3.2. Подавать заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации.

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

3.4. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной вузом, и согласно принятым в Институте критериям оценки качества образования.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Института.

3.7. Другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором Института и действующим законодательством.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

***Преподаватель кафедры несет ответственность за:***

4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине.

4.2. Проведение учебных занятий в объеме, не соответствующем запланированному времени в рабочей программе дисциплины.

4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по преподаваемой дисциплине.

4.4. Нарушение порядка проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием.

4.5. Правонарушения, допущенные в процессе трудовой деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством и законодательством о труде.

4.6. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя, устных или письменных распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой.

4.7. Полное или частичное невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка Института, правовых актов.

4.8. Недостоверность документации, отчетности.

4.9. Другие нарушения, допущенные в процессе выполнения своих обязанностей.

### **5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

***Преподаватель кафедры должен знать:***

- 5.1. Конституцию и законодательство Кыргызской Республики по вопросам образования и воспитания студентов.
- 5.2. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.
- 5.3. Основы педагогики и педагогической психологии.
- 5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.
- 5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 5.6. Основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
- 5.7. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.
- 5.8. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка.

**6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 6.1. Должность преподавателя могут занимать лица с полным высшим образованием (магистр, специалист), соответствующим научно-методическому направлению кафедры, стаж научной, научно-педагогической работы – не менее 2 лет.



**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ (НИМСИ)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТАНДАРТ НИМСИ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НИМСИ**

**СМК-ДИ-06-01-2020**

**ЖАЛАЛ-АБАД, 2020**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

кафедры \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший преподаватель Научно-исследовательский медико-социального института (далее – Институт) принадлежит к профессиональной группе «профессионалы», является научно-педагогическим работником.

1.2. Старший преподаватель назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Института по согласованию с заведующим кафедрой \_\_\_\_\_ (далее – кафедра) и деканом факультета \_\_\_\_\_ (далее – факультет).

1.3. Старший преподаватель кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

**1.4. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:**

- законодательством КР, в том числе Законом КР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки КР;
- Уставом Института;
- Коллективным договором Института;
- правилами внутреннего распорядка Института;
- положениями о факультете Института; о кафедре;
- приказами ректора Института;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Института, факультета и кафедры;
- данной должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**Старший преподаватель обязан:**

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

Индивидуальный план работы старшего преподавателя отображает перечень его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году. Старший преподаватель обязан выполнять индивидуальный план работы в полном объеме.

2.2. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.3. Организовывать и осуществлять методическую деятельность в сфере разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.4. Участвовать в организации научно-исследовательской работы студентов и руководить ею.

2.5. Участвовать в воспитательной и профориентационной работе согласно индивидуальному плану работы преподавателя.

2.6. Участвовать в заседаниях кафедры, собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять устные и письменные распоряжения и поручения декана факультета, заведующего кафедрой.

2.7. Организовывать научно-исследовательскую работу студентов, проверять выполнение студентами домашних заданий.

- 2.7. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.8. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятиях.
- 2.9. Соблюдать график проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием. Своевременно предупреждать руководство кафедры о невозможности выполнения учебной нагрузки, определенной трудовым договором и расписанием учебных занятий.
- 2.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.
- 2.11. Обеспечить высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объеме образовательной программы соответствующей специальности.
- 2.12. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов, прививать им любовь к родной земле, ее истории и культуре, воспитывать в духе патриотизма и уважения к законам страны.
- 2.13. Соблюдать законы, Устав и правила внутреннего распорядка Института.

### **3. ПРАВА**

***Старший преподаватель имеет право:***

- 3.1. Избирать и быть избранным в состав Ученого совета факультета.
- 3.2. Подавать заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим утверждением в установленном порядке.
- 3.3. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по усовершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.
- 3.4. Получать у руководителей структурных подразделений и других специалистов для ознакомления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.5. При выполнении профессиональных обязанностей самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной вузом, и согласно принятым в Институте критериям оценки качества образования.
- 3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института в соответствии с Уставом и Коллективным договором.
- 3.7. В установленном порядке оспаривать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Института.
- 3.8. Другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором Института и действующим законодательством.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

***Старший преподаватель несет ответственность за:***

- 4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине.
- 4.2. Проведение учебных занятий в объеме, не соответствующем запланированному времени в рабочей программе дисциплины.
- 4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по преподаваемой дисциплине.
- 4.4. Нарушение порядка проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием.
- 4.5. Правонарушения, допущенные в процессе деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством и законодательством о труде.

- 4.6. Причинение материального убытка в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.7. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя, устных или письменных распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой.
- 4.8. Полное или частичное невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка Института, правовых актов.
- 4.9. Недостоверность документации, отчетность.
- 4.10. Другие нарушения, допущенные в процессе выполнения своих обязанностей.

## **5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

### ***Старший преподаватель кафедры должен знать:***

- 5.1. Конституцию и законодательство Кыргызской Республики по вопросам образования и воспитания студентов.
- 5.2. Образовательные стандарты по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.
- 5.3. Порядок составления учебных планов; основы педагогики и педагогической психологии.
- 5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.
- 5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 5.6. Требования к работе на персональных компьютерах, других электронно-цифровых приспособлениях.
- 5.7. Основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
- 5.8. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.
- 5.12. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка.

## **6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 6.1. Должность старшего преподавателя могут занимать лица с полным высшим образованием (магистр, специалист), соответствующим научно-методическому направлению кафедры, стаж научной, научно-педагогической работы – не менее 2 лет.

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ (НИМСИ)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТАНДАРТ НИМСИ  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА НИМСИ  
СМК-ДИ-07-01-2020**

**ЖАЛАЛ-АБАД, 2020**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА

кафедры \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Доцент Научно-исследовательский медико-социального института(далее – Институт) относится к профессиональной группе «профессионалы» и является научно-педагогическим работником.

1.2. Доцент назначается на должность и освобождается от неё в установленном порядке приказом ректора Научно-исследовательский медико-социального института (далее – Институт) при согласии заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ (далее – кафедра) и декана факультета \_\_\_\_\_ (далее – факультет), в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.3. Доцент кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

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

- законодательством Кыргызской Республики, в том числе Конституцией КР, Законом об образовании;
- государственными стандартами высшего профессионального образования, а также документами, которые их заменяют или дополняют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки КР;
- Уставом Института и Коллективным договором Института;
- правилами внутреннего распорядка Института;
- положением о факультете Института;
- положением о кафедре;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными актами администрации Института, факультета и кафедры;
- данной должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### **Доцент кафедры обязан:**

2.1. Осуществлять учебно-воспитательную работу, читать лекции и проводить практические и лабораторные занятия.

2.2. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя и выполнять свой индивидуальный план в полном объеме. Индивидуальный план работы преподавателя отражает перечень его учебных, методических, научных, воспитательных и организационных обязанностей в текущем учебном году.

2.3. Разрабатывать рабочие программы по учебным дисциплинам.

2.4. Принимать участие в научной и научно-исследовательской работе по профилю кафедры.

2.5. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний, в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания

лабораторных работ и практических занятий по учебным дисциплинам, которые преподаются.

2.6. Организовывать и проводить методическую работу по разработке необходимых учебных и методических материалов для всех видов учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.7. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.

2.8. Принимать участие в воспитательной и профориентационной работе в соответствии со своим индивидуальным планом.

2.9. Принимать участие в заседаниях кафедры, собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять распоряжения, поручения декана, заведующего кафедрой, выраженные в устной или письменной форме.

2.10. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.12. Соблюдать график проведения учебных занятий, установленный утверждённым расписанием. Своевременно информировать руководство кафедры о невозможности выполнения, обусловленных трудовым договором и расписанием, учебных занятий.

2.13. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.14. Обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объёме программы соответствующей специальности, направления подготовки.

2.15. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать честь и достоинство студентов, прививать им любовь к Родине, воспитывать их в духе патриотизма и уважения к Конституции и законодательству Республики.

2.16. Исполнять распоряжения руководства Института, декана факультета, заведующего кафедрой в письменной или устной форме, а также придерживаться Устава Института и положений о факультете, кафедре, правил внутреннего распорядка и других актов, принятых в установленном порядке.

2.17. Соблюдать требования действующего законодательства на территории КР, в том числе нормативных актов относительно охраны труда, окружающей среды; норм, методов и приемов безопасного выполнения работ.

### **3. ПРАВА**

*Доцент кафедры имеет право:*

3.1. Избирать и быть избранным в состав Учёного совета Института, факультета.

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

3.3. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по усовершенствованию её учебной, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работы.

3.4. Знакомиться у руководителей структурных подразделений и других специалистов с информацией и документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

- 3.5. При выполнении профессиональных обязанностей выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательными программами, утверждёнными в Институте, а также принятые способы оценки качества знаний.
- 3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института в соответствии с Уставом и Коллективным договором.
- 3.7. Знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности факультета и кафедры.
- 3.8. Требовать создание организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.10. Сообщать заведующему кафедрой о выявленных в процессе деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению.
- 3.11. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Института.
- 3.12. Другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором Института и действующим законодательством.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Доцент кафедры несёт ответственность за:*

- 4.1. Недостаточный профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым им дисциплинам.
- 4.2. Проведение учебных занятий в объёме меньшем, чем запланировано в рабочей программе дисциплины.
- 4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по дисциплинам, которые преподаёт.
- 4.4. Невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утверждённым расписанием учебных занятий.
- 4.5. Правонарушения, допущенные в процессе своей деятельности в рамках, определённых действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством Республики.
- 4.6. Нанесение материальных убытков в рамках, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики.
- 4.7. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя, распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой, выраженных в устной или письменной форме.
- 4.8. Полное или частичное невыполнение обязанностей, возложенных данной должностной инструкцией, нарушения правил внутреннего распорядка Института, правовых актов.
- 4.9. Недостоверность документации, отчётности.
- 4.10. Другие нарушения, допущенные в процессе выполнения своих обязанностей.



## **5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

*Доцент кафедры должен знать:*

- 5.1. Конституцию и законодательство Кыргызской Республики по вопросам образования и воспитания студентов.
- 5.2. Образовательные стандарты по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.
- 5.3. Порядок составления учебных планов; основы педагогики и педагогической психологии.
- 5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.
- 5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 5.6. Требования к работе на персональных компьютерах, других электронно-цифровых приборах.
- 5.7. Основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
- 5.8. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.
- 5.11. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка.

## **6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

На должность доцента назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 3 лет.

Рассмотрено на ученом  
совете НИМСИ  
протокол № 21/01  
от «30» 1х 2021 г.



## Должностная инструкция начальника учебного отдела

### I. Общие положения

1. Начальник учебного отдела относится к категории руководителей.
2. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность начальника учебного отдела и освобождение от должности производится приказом ректора.
4. Начальник учебного отдела должен знать:
  - 4.1. Конституцию Кыргызской Республики.
  - 4.2. Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и Министерства образования и науки.
  - 4.3. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 4.4. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.
  - 4.5. Порядок составления учебных планов.
  - 4.6. Правила ведения документации по учебной работе.
  - 4.7. Педагогическую, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
  - 4.8. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
5. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно проректору учебной работе.
6. На время отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора  
Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### II. Должностные обязанности Начальник учебного отдела:

1. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
2. Обеспечивает составление почасового фонда и контролирует его рациональное использование.
3. Составляет график учебного процесса
4. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа проректору по учебной работе.
5. Осуществляет учет движения студентов.
6. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.
7. Контролирует занятость аудиторного фонда.
8. Готовит:
  - 8.1. Приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.
  - 8.2. Проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости

студентов.

8.3. Проекты постановлений заседаний советов института по вопросам учебной работы.

9. Составляет годовой отчет института по учебной работе

10. Осуществляет контроль за всеми видами практик студентов.

11. Руководит работниками отдела.

### III. Права

Начальник учебного отдела имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института а также кафедр и учебных подразделений.

2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

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

4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института.

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

8. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

### IV. Ответственность

Начальник учебного отдела несет ответственность:

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

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

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Начальник учебного отдела:



Т.К. Нарымбетов