

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»,
Савченко Е.Ю. к.т.н., доцент



24 января 2018 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ сотрудников и профессорско-преподавательского состава кафедр НОУ УНПК «МУК»

1. Общие положения.

1.1. Сотрудники и профессорско-преподавательский состав кафедр (далее - Кафедры) Некоммерческого образовательного Учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее - НОУ УНПК «МУК») в своей деятельности руководствуются:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (В редакции Законов КР от 28 декабря 2006 года № 225, 31 июля 2007 года № 111, 31 июля 2007 года № 115, 20 января 2009 года № 10, 17 июня 2009 года № 185, 15 января 2010 года № 2, 13 июня 2011 года № 42, 8 августа 2011 года № 150, 29 декабря 2011 года № 255, 29 декабря 2012 года № 206, 4 июля 2013 года № 110, 30 июля 2013 года № 176, 5 ноября 2013 года № 199, 16 декабря 2013 года № 221, 30 мая 2014 года № 82, 18 июля 2014 года № 144, 16 января 2015 года № 15, 15 апреля 2015 года № 82, 17 апреля 2015 года № 84, 3 августа 2015 года № 213, 29 июня 2016 года № 92, 22 февраля 2017 года № 32, 23 мая 2017 года № 84, 8 июня 2017 года № 100, 16 февраля 2018 года N 22, 30 июля 2018 года N 76);

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики от 4 августа 2004 года № 106 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.06.2018 г.);

- Уставом НОУ УНПК «МУК» от 30 января 2017 года;

- Стратегией развития НОУ УНПК «МУК» на 2018- 2023 гг.;

- Положением о кафедре НОУ УНПК «МУК» от 28 декабря 2016 г.;

- Законами и Постановлениями Правительства Кыргызской Республики по вопросам высшей школы, нормативно-правовыми актами, определяющими работу высших учебных заведений, а также иными положениями, локальными актами, приказами, распоряжениями руководства НОУ УНПК «МУК».

1.2. Деятельность кафедр осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы НОУ УНПК «МУК» на учебный год и планом работы Кафедр на учебный год. Руководство осуществляет Заведующий кафедрой. На должность заведующего кафедрой приказом ректора НОУ УНПК «МУК» назначается лицо из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

1.3. Должность профессора относится к профессорско-преподавательским должностям. На должность профессора назначается лицо, имеющее ученое звание профессора или доцента, или ученую степень доктора наук. Назначение на должность профессора и освобождение от нее производится приказом ректора НОУ УНПК «МУК» в установленном порядке в соответствии с трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой, а также руководству НОУ УНПК «МУК».

1.4. Должность доцента относится к профессорско-преподавательским должностям. На должность доцента назначается лицо, имеющее ученое звание доцента, подтвержденное соответствующим документом, которое утверждается приказом ректора НОУ УНПК «МУК». На должность исполняющего обязанности доцента назначается лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и проработавшее в НОУ УНПК «МУК» не менее пяти лет. Увольнение доцента в связи с сокращением объема работы производится по окончании учебного года. Доцент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, а также руководству НОУ УНПК «МУК».

1.5. Должность старшего преподавателя относится к профессорско-преподавательским должностям. На должность старшего преподавателя назначается лицо, проработавшее в должности преподавателя не менее трех лет. Увольнение старшего преподавателя в связи с сокращением объема работы производится только по окончании учебного года. Старший преподаватель подчиняется заведующему кафедрой, а в порядке отчетности и по учебной и научно-методической работе также руководству НОУ УНПК «МУК».

1.6. Должность преподавателя относится к профессорско-преподавательским должностям. Увольнение преподавателя в связи с сокращением объема работы производится только по окончании учебного года. Преподаватель подчиняется заведующему кафедрой, а в порядке отчетности, учебной и научно-методической работы также руководству НОУ УНПК «МУК».

1.7. Должность специалиста кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала. На должность специалиста кафедры принимаются лица, имеющие высшее образование, без предъявления требования к стажу работы. Специалист назначается на должность и освобождается от должности

приказом Ректора по предоставлению заведующей кафедрой и согласованию с деканом.

1.8. Специалист кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала. Специалист кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

2. Заведующий кафедрой.

2.1. Заведующий кафедрой обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования;

- рассматривать, утверждать в соответствии с общим расчетом учебной нагрузки кафедры на заседаниях кафедры распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры;

- осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля;

- утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала;

- контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;

- контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению;

- своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами;

- руководит подготовкой документов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;

- осуществляет контроль за всеми видами практик студентов;

- осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности, Ученого Совета НОУ УНПК «МУК»;

- проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и государственных экзаменов, на основе результатов

анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;

- осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе;

- планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых НОУ УНПК «МУК»;

- принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями НОУ УНПК «МУК»;

- организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре;

- организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры, своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации НОУ УНПК «МУК», касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, НОУ УНПК «МУК» и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры;

- контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда санитарии, энергетической и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников;

- предоставить ежегодные планы кафедр в соответствии со стратегией развития НОУ УНПК «МУК» на 2018-2023 г.г. и Планом по реализации стратегии на 2018-2023 г.г.

- организация и проведение курсов, семинаров, совещаний, вебинаров, консультаций и пр. с работниками образовательного учреждения по вопросам противодействия коррупции, в том числе совместно с правоохранительными органами.

2.2. Заведующий кафедрой имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры;

- участвовать в работе любого структурного подразделения НОУ УНПК «МУК», где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;

- вносить необходимые корректировки в планы работы сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке;

- вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности, распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кто выполняет запланированный объем научно-исследовательской деятельности;

- посещать с предварительного согласия все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;

- требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы;

- руководить подготовкой аспирантов и докторантов PhD;

- принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора) другими соискателями; представлять в установленном порядке руководству НОУ УНПК «МУК» предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации НОУ УНПК «МУК».

2.3. Заведующий кафедрой принимает к исполнению приказы и поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме. Заведующий кафедрой имеет свободный доступ к информации служб и структурных подразделений НОУ УНПК «МУК», если это не составляет коммерческой служебной тайны НОУ УНПК «МУК».

2.4. Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;

- Устав НОУ УНПК «МУК»;

- законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования и науки Кыргызской Республики по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- педагогику, педагогическую психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами.

3. Профессор.

3.1. Должностные обязанности профессора:

- осуществляет обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

- обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы;

- формирует у обучающихся профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности;

- участвует в разработке образовательных программ и несет ответственность за их реализацию и за качество подготовки выпускников;

- в соответствии с утвержденной индивидуальной нагрузкой осуществляет: подготовку и проведение аудиторных занятий (лекции, практические и семинарские занятия и пр.);

- планирование самостоятельной работы обучающихся и руководство такой работой; организацию и проведение текущего контроля знаний обучающихся (рефераты, контрольные работы, тесты и пр.);

- прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов и других форм промежуточного и итогового контроля (в том числе руководство и проверка курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ и пр.);

- осуществляет составление и переработку учебных программ по проводимым учебным дисциплинам.

- осуществляет написание и подготовку к изданию учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов на кафедре и конференциях, конспектов лекций, сборников для практических занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций;

- осуществляет постоянный контроль за обеспеченностью студентов учебной литературой по проводимым учебным дисциплинам;
- готовит материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся, включая материалы компьютерного тестирования;
- принимает участие в разработке программ производственной и преддипломной практик, а также участвует в их проведении;
- консультирует обучающихся по проводимым дисциплинам, а также по вопросам научно-исследовательской работы в специально отведенные часы;
- организует научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования студентов, осуществляет руководство этой работой и вовлекает в нее обучающихся;
- принимает участие в заседаниях кафедры, совещаниях и пр. касающихся организации учебно-методической работы в НОУ УНПК «МУК»;
- поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий;
- по поручению заведующего кафедрой принимает участие в подготовке и проведении различных мероприятий, включая теоретические и практические конференции, олимпиады для студентов и абитуриентов в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы, а также на подготовительные отделения;
- по заданию заведующего кафедрой осуществляет подготовку материалов и участвует на заседаниях кафедры и научно-методических семинарах;
- проводит научную и научно-методическую работу, которая включает в себя выполнение плановых научно-исследовательских работ, коллективных договоров, договоров о внедрении и т.п., работу в редколлегиях научных журналов, в редсоветах сборников трудов и иных органах, руководство научно-исследовательской работой студентов на кафедре;
- бережно относится к духовным и материальным ценностям НОУ УНПК «МУК» и его подразделений;
- повышает свой научно-теоретический уровень;
- постоянно повышает свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство (чтение учебно-методической и научно-методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации, изучение передового производственного опыта и тд.);
- сообщает заведующему кафедрой обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности НОУ УНПК «МУК» и вносит предложения по их устранению;
- участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности института;
- создает в процессе педагогической деятельности объекты интеллектуальной собственности;

- по поручению или по согласованию с заведующим кафедрой принимать участие в работе научно-методических советов Министерства образования и науки КР, советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Министерством образования и науки Кыргызской Республики или учредителем, в редколлегиях научных журналов и иных органах, в учебно-методических комиссиях и методических советах, в работе специализированных советов, в их научно-технических и научно-методических комиссиях.

4. Доцент.

4.1. Должностные обязанности Доцента:

- планирование учебной и научно-методической работы;
- проведение инструкторско-методических занятий, открытых уроков;
- посещение занятий преподавателей и представление отчетной документации о выполнении работы;
- руководство разработкой планов и учебных материалов;
- выполнять все виды учебно-педагогической и научно-методической работы (факультативы, практические занятия, консультации, экзамены и др.) в соответствии с действующими планами;
- по мере необходимости использовать в учебном процессе технические средства обучения;
- на основе поручений руководства кафедры систематически проверять выполнение всех видов заданий;
- осуществлять воспитание студентов;
- организует проведение занятий в учебных группах на основе соответствующих планов;
- обеспечивает полное выполнение каждой группой учебной программы;
- руководство научно-методической работой (составление методических разработок, контрольных работ, учебных пособий, подбор экзаменационных материалов и т.п.), и лично принимать в ней участие, участвовать в разработке основных направлений методической и учебно-организационной работы кафедры и секций;
- постоянно заниматься вопросами повышения своей научно-методической квалификации, а также квалификации подчиненных ему преподавателей;
- проводить открытые уроки, руководить семинарами, принимать активное участие в работе конференций и иных мероприятий по повышению квалификации преподавателей, изучать опыт лучших преподавателей кафедры путем взаимного посещения занятий, оказывать помощь членам коллектива по повышению научной квалификации и профессионального уровня;
- принимать активное участие в научно-исследовательской и редакционно-издательской работе кафедры, регулярно выступать с научными докладами,

публиковать результаты своих исследований в сборниках кафедры и других изданиях, выполнять по поручению руководства кафедры задания, связанные с рецензированием и редактированием учебных пособий, статей и иных публикаций;

- четко и своевременно оформлять индивидуальные планы, расписание занятий и иную учебно-методическую документацию;

- вести по установленной форме учет занятий и посещаемости, своевременно представлять отчеты о проделанной за год работе.

5. Старший преподаватель.

5.1. Должностные обязанности старшего преподавателя:

- планирует проведение методических занятий, открытых уроков, посещать занятия преподавателей;

- принимает ведущее участие в разработке планов и учебных материалов, способствует развитию инициативы и творческого отношения к делу;

- обеспечивает проведение в жизнь решений руководства кафедры;

- выполняет все виды учебно-педагогической и научно-методической работы (методические занятия, факультативы, практические занятия, консультации, экзамены и др.) в соответствии с действующими планами;

- на основе распределения поручений руководством кафедры, систематически проверяет выполнение всех видов домашних заданий, контрольных и лабораторных работ;

- по мере необходимости использует в учебном процессе технические средства обучения;

- осуществляет воспитание студентов;

- при обучении иностранному и родному языкам старший преподаватель несет ответственность за нравственную направленность учебного процесса;

- проводит занятия в учебных группах на основе личных планов проведения занятий, утвержденных заведующим кафедрой;

- обеспечивает полное выполнение каждой группой учебной программы;

- принимает активное участие в научно-методической работе (составлении методических разработок, контрольных работ, учебных пособий, подбор экзаменационных материалов и т.п.);

- постоянно занимается вопросами повышения своей научно-методической квалификации, а также квалификации подчиненных ему преподавателей;

- проводит открытые уроки, руководит семинарами;

- принимает активное участие в работе конференции и иных мероприятий по повышению квалификации преподавателей;

- изучает опыт лучших преподавателей кафедры путем взаимного посещения занятий;

- оказывает помощь членам коллектива в повышении ими своего профессионального уровня;

- четко и своевременно оформляют индивидуальные планы, расписание занятий и иную учебно-методическую документацию;

- вести по установленной форме учет занятий и посещаемости, своевременно представлять отчеты о проделанной за год работе.

6. Преподаватель

6.1. Должностные обязанности преподавателя:

- выполнять все виды учебно-педагогической работы (практические занятия, консультации, экзамены и др.) в соответствии с действующим планами и на основе распределения поручений руководством кафедры;

- систематически проверять выполнение всех видов домашних заданий, лабораторных и контрольных работ;

- по мере необходимости использовать в учебном процессе технические средства обучения;

- осуществлять воспитание студентов, при обучении иностранному и родному языкам преподаватель несет ответственность за нравственную направленность учебного процесса;

- проводить занятия в учебных группах на основе личных планов проведения занятий, утвержденных заведующим кафедрой или ректором НОУ УНПК «МУК»;

- обеспечивать полное выполнение каждой группой учебной программы;

- принимать активное участие в научно-методической работе (составление методических разработок, контрольных работ, учебных пособий, подбор экзаменационных материалов и т.п.);

- участвовать в обслуживании методических и учебно-организационных вопросов на заседаниях кафедры, рабочих совещаниях преподавателей и т.п.;

- постоянно работать над повышением своей научно-методической квалификации, проводить открытые уроки, принимать участие в работе семинаров, курсов, конференций и иных мероприятий по повышению квалификации преподавателей;

- изучать опыт лучших преподавателей кафедры путем взаимного посещения занятий, оказывать помощь членам коллектива в повышении ими своего профессионального уровня;

- четко и своевременно оформляют индивидуальные планы, расписание занятий и иную учебно-методическую документацию;

- вести по установленной форме учет занятий и посещаемости, своевременно представлять отчеты о проделанной за год работе.

7. Основные права профессорско-преподавательского состава.

7.1. Профессорско-преподавательский состав имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства НОУ УНПК «МУК» касающимися его деятельности;
- самостоятельно определять содержание проводимых учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- вносить на рассмотрение руководства НОУ УНПК «МУК» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;
- сообщать заведующему кафедрой, руководству НОУ УНПК «МУК» обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности НОУ УНПК «МУК» (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности НОУ УНПК «МУК»;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства НОУ УНПК «МУК» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства НОУ УНПК «МУК» в установленном законодательством порядке.

7.2. Профессорско-преподавательский состав должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иные законы Кыргызской Республики, нормативно-правовые акты Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- Устав НОУ УНПК «МУК»;
- правила внутреннего распорядка НОУ УНПК «МУК» и другие локальные акты НОУ УНПК «МУК», регламентирующие образовательный процесс, принятые в НОУ УНПК «МУК»;
- требования государственных образовательных стандартов в области образования;

- содержание и принципы организации обучения по преподаваемым предметам;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8. Специалисты кафедр.

8.1. На специалиста кафедры возлагаются следующие функции:

- Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу кафедры в осуществлении учебно-воспитательного процесса, научной и организационной работы;
- Ведение делопроизводства на кафедре согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству.

8.2. Должностные обязанности специалиста кафедры:

- Оформляет деловую и методическую документацию кафедры, осуществляет ведение и оформление в письменном виде протоколов заседаний кафедры, методических и теоретических семинаров кафедры;
- Регистрацию, обработку и хранение входящей документации, оформление и рассылку исходящих документов, планов, отчетов, справок и т.д.;
- Своевременно информирует заведующего кафедрой и преподавателей о поступивших на кафедру документах, о проводимых на кафедре, факультете мероприятиях;
- Участвует в работе кафедры по подготовке учебников, учебных и методических пособий и других методических разработок, определённых учебным планом;
- Выполняет правила Внутреннего распорядка НОУ УНПК «МУК»;
- Выполняет разовые поручения по кафедре.

8.3. Специалист имеет право:

- Участвовать в подготовке, обсуждении и решении вопросов на заседании кафедры;
- Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой и декана факультета, предложения по совершенствованию работы кафедры;
- Вносить предложения по улучшению условий труда, выполнению правил техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- Знакомиться с проектами решений кафедры, факультета и администрации университета, касающихся его профессиональной деятельности;

- Требовать от руководства НОУ УНПК «МУК» оказания содействия в исполнении своих обязанностей, обеспечение своих прав;

- Обжаловать приказы и распоряжения администрации НОУ УНПК «МУК» в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

8.4. Специалист несет ответственность:

- За ненадлежащее (некачественное и несвоевременное) выполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, предусмотренных Трудовым Кодексом Кыргызской Республики;

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

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

8.5. Специалист кафедры должен знать:

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

- Локальные нормативные акты НОУ «УНПК «МУК»;

- Основы делопроизводства и правила ведения документации;

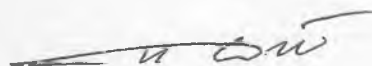
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и т.п.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящая инструкция подлежит переутверждению в случае изменений действующего Трудового Кодекса Кыргызской Республики в части определения компетенций и квалификационных требований к учебно-вспомогательному персоналу.

Согласовано:

Первый проректор



Дооталиев А.С.

Проректор по академическим вопросам



Мадалиев М.М.

Начальник Отдела кадров



Абдрахманова А.Т.

Начальник отдела МККПП и СР



Биланова А.Б.

Начальник Учебного отдела



Ибраева А.Т.