

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

***ЗАВЕДУЮЩЕГО
МЕЖФАКУЛЬТЕТСКОЙ КАФЕДРОЙ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА***

Бишкек – 2025

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Методологии разработки профессионального стандарта и/или Методологии разработки отраслевой рамки квалификаций, утвержденных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики от 15 июля 2021 года №77 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

1 Общие положения

1.1 *Заведующий кафедрой* относится к категории *профессорско-преподавательского состава*.

1.2 Назначение на должность *Заведующего кафедрой* и освобождение производится приказом ректора по представлению *проректора по образовательной деятельности КРСУ*.

1.3 На должность *Заведующего кафедрой* назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура, аспирантура), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), ученую степень, или ученую степень PhD, полученную за рубежом и признаваемую в Кыргызской Республики (кроме преподавания по образовательным дисциплинам в области градостроительства, архитектуры, дизайна, изобразительного и декоративно-прикладного искусства; физической культуры и спорта), стаж работы не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

1.4 *Заведующий кафедрой* руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора по образовательной деятельности, внутренними документами университета.

1.5 *Заведующий кафедрой* должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся образовательной деятельности;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года № 179 «Об образовании».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Положение об основной профессиональной образовательной программе направлений высшего образования бакалавриата, магистратуры и специалитета в Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина.
- Положение о межфакультетской кафедре кыргызского языка.
- Требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

- Правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.
- основы трудового законодательства;
- порядок действий при несчастном случае на производстве и расследования несчастных случаев на производстве.

1.6 На время отсутствия *Заведующего кафедрой* (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности КРСУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

- 2.1. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.
- 2.2. Бережно относиться к имуществу университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества). Не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 2.3. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.4. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультетах, обеспечивать учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультетах;
- 2.5. Руководить учебной, методической, воспитательной и научной работой на кафедре;
- 2.6. Возглавлять работу по реализации на практике языковых образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- 2.7. Организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- 2.8. Координировать деятельность обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей) и аспирантов;
- 2.9. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта;
- 2.10. Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей) основных составляющих языковой компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 2.11. Представлять на утверждение руководству образовательного учреждения рабочие программы языковых дисциплин для обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей) разных факультетов;
- 2.12. Утверждать в случае необходимости индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей);
- 2.13. Участвовать в разработке штатного расписания кафедры с учетом объема и форм, выполняемых на кафедре педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;
- 2.14. Оказывать содействие в работе по составлению расписания учебных занятий кафедры, приему экзаменов, зачетов, контролировать и обобщать их результаты;
- 2.15. Организовывать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных программ;

- 2.16. Возглавлять работу по формированию кадровой политики на кафедре, осуществлять подбор кадров профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, организовывать повышение их квалификации;
- 2.17. Координирует организацию и проведение учебно-методических, кафедральных и межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций студентов и преподавателей;
- 2.18. Организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной и научной деятельности кафедры в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- 2.19. Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедры, координировать их рецензирование, организовывать издание учебно-методической литературы;
- 2.20. Участвовать в учебной и научно-исследовательской работе кафедры, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитываться о своей работе перед ученым советом КРСУ по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности кафедры;
- 2.21. Организовывать работу и осуществлять контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедры с другими учебными заведениями;
- 2.22. Обеспечивать связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей);
- 2.23. Организовывать составление и представление кафедрой текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием;
- 2.24. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры;
- 2.25. Присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- 2.26. Контролировать выполнение обучающимися (студентами, магистрантами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. *Должен знать:*

- 3.1. Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики и Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- 3.2. Локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- 3.3. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- 3.4. Теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;
- 3.5. Основы педагогики, физиологии, психологии;
- 3.6. Методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 3.7. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;
- 3.8. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников;
- 3.9. Основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

- 3.10. Основы административного и трудового законодательства;
- 3.11. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 3.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Дополнительно для руководителей:

2.1 Осуществлять контроль за соблюдением работниками подразделения требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Обеспечивать своевременное направление работников на обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.2 Обеспечивать проведение целевого инструктажа по охране труда.

2.3 Контролировать прохождение работниками периодического медицинского осмотра.

2.4 Организовывать при несчастных случаях на производстве первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию – немедленно с обязательным сопровождением.

2.5 Оказывать содействие комиссии в расследовании несчастного случая.

2.6 Контролировать выполнение в установленные сроки предписаний и требований специалистов службы охраны труда, государственных органов надзора и контроля.

2.7 Представлять своевременно отчет о выполнении предписаний, требований и мероприятий по устранению нарушений и замечаний.

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

2.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.10 Контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников.

2.11 Требовать от работников межфакультетской кафедры кыргызского языка объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины.

2.12 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой структурного подразделения.

2.13 Обеспечивать декомпозицию Целей университета в области качества функционирования образовательной организации.

2.14 Согласовывать документы системы менеджмента качества, разработанные работниками межфакультетской кафедры кыргызского языка.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности заведующей кафедры необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.

3.1 Положение о межфакультетской кафедре кыргызского языка

3.2 Должностная инструкция.

3.3 Должностные инструкции работников.

3.4 Номенклатура дел межфакультетской кафедры кыргызского языка.

3.5 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих *вид деятельности* (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.6 Результаты внутренних и внешних аудитов надзорных органов, проведенных на межфакультетской кафедре кыргызского языка, и результаты выполнения корректирующих действий.

3.7 Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).

3.8 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

4 Права

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с деканами факультетов.

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

4.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

4.6 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета порядке.

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

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

4.9 Повышать свою квалификацию.

4.10 Отдавать подчиненным ему работникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их трудовые обязанности.

4.11 Участвовать в подборе кадров по своей деятельности.

4.12 Представлять подчиненных ему работников к поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.13 Представлять предложения по графику отпусков работников межфакультетской кафедры кыргызского языка.

4.14 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности межфакультетской кафедры кыргызского языка.

5 Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

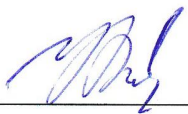
5.3 За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)	23.01.2026 08:52	<u>Документы предоставляются нарочно для подписи.</u>
Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	21.01.2026 08:13	
Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	21.01.2026 08:00	согласованы Положение кафедры и ДИ УВП. ДИ ППС разработаны и утыерждены УОП
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	23.01.2026 09:17	Прошу привести <u>должностные инструкции в соответствии требованиям форматирования текста (в т.ч. выравнивание по ширине).</u> <u>ДИ ППС согласовывает УОП</u>
Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)	22.01.2026 15:24	

Лист подписания

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор) за Волкова Сергея Юрьевича	Подписано ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор)	26.01.2026 08:41	


(подпись)

/ **Биялиев К.А.**
(расшифровка подписи)

26.01.2026 г