

Приложение № 1
к приказу № 563-17
от « 09 » 12 2025 г.

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

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ***

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 *Заведующий кафедрой* и освобождение производится приказом ректора по представлению *декана факультета*.

1.3 На должность *Заведующий 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), имеющий опыт работы не менее 5 лет и 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 *декана факультета*, 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 *Заведующий кафедрой*
- 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 *декана факультета*

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 относится 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 Разрабатывает стратегию развития кафедры, обеспечивает взаимодействие кафедры с работодателями, органами государственной власти, организациями и предприятиями;

2.5 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки, реализуемым кафедрой, и обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе;

2.6 Руководит учебной, методической и научной работой на кафедре;

2.7 Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

2.8 Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

2.9 Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов;

2.10 Координирует деятельность преподавателей и сотрудников кафедры;

2.11 Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;

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

2.13 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;

2.14 Участвует в разработке и представляет предложения по учебным планам и программам дисциплин, реализуемых кафедрой;

2.15 Согласовывает и утверждает темы выпускных квалификационных работ, закрепленных за кафедрой, и контролирует выполнение индивидуальных планов, обучающихся;

2.16 Вносит предложения по штатному составу кафедры;

2.17 Участвует в профориентационной работе кафедры и обеспечивает участие

преподавателей кафедры в реализации образовательных программ;

2.18 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик;

2.19 Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (института);

2.20 Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;

2.21 Представляет предложения декану факультета о допуске обучающихся к экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации и защите выпускных квалификационных работ;

2.22 Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета (института);

2.23 Вносит предложения декану факультета по вопросам перевода, отчисления и восстановления обучающихся, закрепленных за кафедрой;

2.24 Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;

2.25 Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом);

2.26 Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (института);

2.27 обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;

2.28 Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;

2.29 Организует и проводит учебно-методические меж кафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

2.30 Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом образовательного учреждения;

2.31 Организует и проводит заседания кафедры;

2.32 Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (института), координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;

2.33 Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (института) образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института);

2.34 Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

2.35 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей);

2.36 Организует составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием;

2.37 Обеспечивает развитие материально-технической базы кафедры;

2.38 Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

2.39 Контролирует выполнение обучающимися (студентами, магистрантами, слушателями) и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности.

2. 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. правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; 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:

- 3.13. 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.
- 3.14. Обеспечивать проведение целевого инструктажа по охране труда.
- 3.15. Контролировать прохождение работниками периодического медицинского осмотра.
- 3.16. Организовывать при несчастных случаях на производстве первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию – немедленно с обязательным сопровождением.
- 3.17. Оказывать содействие комиссии в расследовании несчастного случая.
- 3.18. Контролировать выполнение в установленные сроки предписаний и требований специалистов службы охраны труда, государственных органов надзора и контроля.
- 3.19. Представлять своевременно отчет о выполнении предписаний, требований и мероприятий по устранению нарушений и замечаний.

- 3.20. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранения нарушений.
- 3.21. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.22. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников.
- 3.23. Требовать от работников (наименование структурного подразделения) объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины.
- 3.24. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой структурного подразделения.
- 3.25. Обеспечивать декомпозицию Целей университета в области качества функционирования образовательной организации.
- 3.26. Согласовывать документы системы менеджмента качества, разработанные работниками наименования структурного подразделения.

4. Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности заведующей кафедры необходимы следующие документы:

- 4.1. Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.
- 4.2. Положение о кафедре.
- 4.3. Должностная инструкция.
- 4.4. Должностные инструкции работников.
- 4.5. Номенклатура дел о кафедре.
- 4.6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих вид деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.7. Результаты внутренних и внешних аудитов надзорных органов, проведенных в заведующего отдела и результаты выполнения корректирующих действий (для руководителей).
- 4.8. Инструкции по охране труда по должностям (видам работ)
- 4.9. Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 4.10. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

5. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с деканом факультета.
- 5.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 5.3. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 5.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.5. 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.
- 5.6. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета порядке.
- 5.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

- 5.8. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 5.9. Повышать свою квалификацию.
- 5.10. Отдавать подчиненным ему работникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их трудовые обязанности.
- 5.11. Участвовать в подборе кадров по своей деятельности.
- 5.12. Представлять подчиненных ему работников к поощрению и применению дисциплинарных взысканий.
- 5.13. Представлять предложения по графику отпусков работников *наименование структурного подразделения*.
- 5.14. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности *заведующего отдела*.

6. Ответственность

Заведующего кафедрой несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 6.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 6.3. За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности КРСУ <i>Волов</i>	<i>А. Баймулдинов</i>	М.Г.Юрченко <i>Баймулдинов</i>	<i>05.12.25</i>
Начальник управления образовательных программ	<i>А. Баймулдинов</i>	А.Т. Баймулдинова	<i>05.12.25</i>
Начальник правового управления	<i>А. Баймулдинов</i>	И.В. Летова <i>А. Баймулдинов</i>	<i>05.12.25</i>
Начальник Управления по работе с персоналом	<i>А. Баймулдинов</i>	Н.А. Валитова	<i>05.12.25</i>
Начальник отдела ПБ, ОТ и ГЗ	<i>А. Баймулдинов</i>	Н.А. Байсынов	<i>09.12.25.</i>

С инструкцией ознакомлен:

 / 
 (подпись) (расшифровка подписи)

12 января 2016 г.

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)