

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего методическим кабинетом кафедры теории и практики
английского языка и межкультурной коммуникации

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 Должность заведующего методическим кабинетом кафедры теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации гуманитарного факультета относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность заведующего методическим кабинетом и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.3 На должность заведующего методическим кабинетом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической 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 учебно-методическим кабинетом руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, внутренними документами университета.

1.5 Заведующий учебно-методическим кабинетом должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся учебно-методической работы кафедры;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- содержание и порядок проведения занятий;
- критерии оценок преподавателей;
- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;
- Положение о кафедре теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6 На время отсутствия заведующего методическим кабинетом кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Заведующий учебно-методическим кабинетом обязан:

2.1 Работать непосредственно под руководством заведующего кафедрой.

2.2 Планировать работу методического кабинета, организовать ведение учета и делопроизводства и представлять отчетность в сроки, устанавливаемые кафедрой.

2.3 Контролировать качество и методику проведения занятий профессорско-преподавательским составом кафедры.

2.4 Разрабатывать рекомендации, формы документов, согласовывать с кафедрой и учебным отделом формы и образцы учебной документации для проведения всех видов занятий.

2.5 Организовать проведение и контролировать выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.6 Организовать и проводить методические занятия и мероприятия, обобщать опыт учебной и методической работы.

2.7 Принимать участие в подготовке и издании научно-методической литературы.

2.8 Разрабатывать рекомендации по методике применения технических средств обучения в учебном образовательном процессе, при подготовке профессорско-преподавательского состава к занятиям.

2.9 Составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, ведет контроль над выполнением данных планов.

2.10 Организовать сбор, хранение и популяризацию литературы по проблемам методики и практики обучения слушателей и студентов, подготовки преподавателей к занятиям, конференциям, обмен информацией и практическим опытом использования рекомендуемых методических материалов при подготовке к занятиям, а также использования ими технических средств обучения.

2.11 Посещать занятия преподавателей кафедры с целью обобщения и распространения передового опыта, анализа методических просчетов и оказания помощи в их устранении.

2.12 Организовать прохождение учебных и производственных практик согласно графику учебного процесса.

2.13 Обеспечивать студентов местами практик, заключать договора, контролировать отчетность студентов и преподавателей о практике.

2.14 Ежегодно представлять отчеты по практикам в сроки, устанавливаемые кафедрой.

2.15 Ежегодно представлять план проведения всех видов практик в сроки, устанавливаемые кафедрой.

2.16 Консультировать студентов по вопросам написания и оформления курсовых и дипломных работ.

2.17 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относится к исполнению своих трудовых обязанностей.

2.18 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.

2.19 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).

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности заведующего учебно-методическим кабинетом необходимы следующие документы:

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

3.2 Положение о кафедре теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации.

3.3 Должностная инструкция.

3.4 Номенклатура дел кафедры теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации.

3.5 Инструкции по охране труда по должностям.

3.6 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4 Права

Заведующий учебно-методическим кабинетом имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с заведующим кафедрой.

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.

5 Ответственность

Заведующий учебно-методическим кабинетом 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.

Согласовано:

И.о. декана гуманитарного факультета



Н. А. Баудинова

Заведующая кафедрой теории и практики

английского языка и межкультурной коммуникации



О. Ю. Шубина

Начальника управления по работе с персоналом



Н. А. Валитова

Зам. Начальник правового управления



И. В. Летова

Начальник отдела пожарной безопасности,
охраны труда и гражданской защиты



Н. А. Байсынов

Н. А. Байсынов

[illegible]