

Приложение №1
к Приказу 563-П
от 9 12 2025 г

Межгосударственная образовательная организация высшего образования

Кыргызско-Российский Славянский университет

имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГУМАНИТАРНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

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 №77и 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 заместителя декана по научно-исследовательской деятельности (далее - НИД) относится к категории профессорско- преподавательского состава.

1.2 Назначение на должность заместителя декана по НИД и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению декана Гуманитарного факультета.

1.3 На должность заместителя декана по научно-исследовательской деятельности назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж практической 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 Заместитель декана по НИД руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями декана Гуманитарного факультета, внутренними документами университета

1.5 Заместитель декана по НИД должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся Заместителя декана по НИД;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- специфические нормативные акты и положения по виду деятельности;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты

1.6 На время отсутствия заместителя декана по НИД (*отпуск, болезнь и пр.*) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана Гуманитарного факультета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей

2 Обязанности

Заместитель декана исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет непосредственное руководство научно-исследовательской работой на факультете, а также работой по организации защиты интеллектуальной собственности КРСУ, осуществляемой на Гуманитарном факультете.

2.2. Координирует научную деятельность кафедр Гуманитарного факультета.

2.3. По поручению декана факультета представляет Гуманитарный факультет по вопросам научно-исследовательской деятельности, осуществляемой на факультете, во взаимоотношениях с другими факультетами и с научным отделом КРСУ.

2.4. Осуществляет организационно - методическое, обеспечение участия работников факультета по Программе развития, в научных программах и проектах.

2.5. Организует выполнение нормативных актов университета в сфере правовой охраны результатов научно-творческой и иной творческой деятельности, контролирует соблюдение указанных актов в структурных подразделениях факультета. Осуществляет организационно-методическое обеспечение актов внедрения в учебный процесс и производство.

2.6. Организует работу по формированию общего тематического плана научно-исследовательских работ, осуществляемых структурными подразделениями Гуманитарного факультета, и контролирует его исполнение

2.7. Осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств, направляемых на выполнение научно-исследовательских работ на кафедрах факультета.

2.8. Ежегодно отчитывается на Ученом совете факультета о результатах научно-исследовательской деятельности и выполнении общего тематического плана научно-исследовательских работ, осуществляемых на Гуманитарном факультете за календарный год.

2.9. Организует проведение научных конференций, семинаров и Круглых столов в соответствии с утвержденной в установленном порядке руководством КРСУ сметой расходов факультета.

2.10. Принимает участие в распределении выделенной КРСУ суммой денежных средств на проведение Дней науки.

2.11. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности студенческого научного общества факультета.

2.12. Выполняет поручения декана факультета по вопросам организации научной работы.

2.13. Соблюдает правила противопожарной безопасности и охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относится к

исполнению своих трудовых обязанностей.

2.14. Бережно относится 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.

2.15. Незамедлительно сообщает 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).

2.16. Соблюдает требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.17. Проходит обязательные периодические медицинские осмотры.

3. Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности Заместителя декана по НИД необходимы следующие документы:

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

3.2 Положение о Гуманитарном факультете.

3.3 Должностная инструкция Заместителя декана по НИД.

3.5 Номенклатура дел Гуманитарного факультета.

3.6 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих Заместителя декана по НИД (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

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

3.9 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

4. Права

Заместитель декана по НИД факультета по научно-исследовательской деятельности имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с деканом Гуманитарного факультета.

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.

5. Ответственность

Заместитель декана по НИД факультета по научно-исследовательской деятельности 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.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(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)

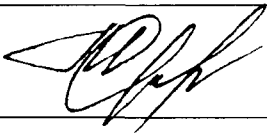
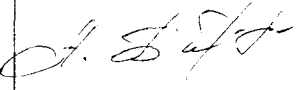
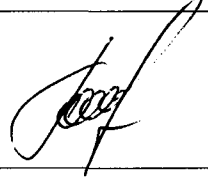
20 г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Лист согласования

Гуманитарный факультет

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	
Зам. Начальник правового управления		И.В. Летова И.В. Летова	21.01.26
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	
Начальник Управления образовательных программ		А.Г. Баймулдинова	21.01.26
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	21.01.26