



«Утверждаю»  
Ректор НКОУ ЕУ  
Сатымкулов М.А.  
10 2019 год

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**  
**профессорско-преподавательского состава**  
**НКОУ «Евразийский Университет»**

Бишкек 2019 год

## 1. Общие положения.

1.1. Сотрудники и профессорско-преподавательский состав Евразийского университета (далее - ЕУ) 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 № 22, 30 июля 2018 года № 76); - Трудовым кодексом Кыргызской Республики от 4 августа 2004 года № 106 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.06.2018 г.),

- Уставом НКОУ ЕУ от 03-июля 2014 года;

- Стратегией развития НКОУ ЕУ на 2018- 2023 гг.; /

- 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 НКОУ ЕУ

1.2. Деятельность департамента программы осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы НКОУ ЕУ на учебный год и планом работы департамента программы на учебный год. Руководство осуществляет Руководитель департамента программы. На должность руководителя департамента программы приказом ректора НКОУ ЕУ 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 НКОУ ЕУ в установленном порядке в соответствии с трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики. Профессор подчиняется непосредственно руководителю программы, а также руководству НКОУ ЕУ.

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 НКОУ ЕУ. На должность исполняющего обязанности доцента назначается лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и проработавшее в НКОУ ЕУ не менее пяти лет. Увольнение доцента в связи с сокращением объема работы производится по окончании учебного года. Доцент непосредственно подчиняется руководителю департамента программы, а также руководству НКОУ ЕУ.

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 руководителю программы, а в

порядке отчетности и по учебной и научно-методической работе также руководству НКОУ ЕУ.

**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 руководителю департамента программы, а в порядке отчетности, учебной и научно-методической работы также руководству НКОУ ЕУ.

**1.7.** Должность специалиста департамента программы относится к категории учебно-вспомогательного персонала. На должность специалиста департамента программы принимаются лица, имеющие высшее образование, без предъявления требования к стажу работы. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора по представлению руководителя департамента программы

**1.8.** Специалист департамента программы относится к категории учебно-вспомогательного персонала. Специалист департамента программы непосредственно подчиняется руководителю департамента программы.

## **2. Руководитель департамента программы.**

### **2.1. Руководитель программы обязан:**

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы программы по всем формам получения образования;
- рассматривать, утверждать в соответствии с общим расчетом учебной нагрузки программы на заседаниях департамента распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы департамента;
- осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями департамента программы и всех форм итогового контроля; - утверждать графики работы преподавателей департамента программы и учебно-вспомогательного персонала;
- контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы департамента программы, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;
- контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за департаментом программы, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению;
- своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных руководителем департамента программы 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 руководителем программы;

- принимать личное участие в научно-методической работе департамента программы в составе методической комиссии по специальности «Ученый Совет НКОУ ЕУ»;

- проводить анализ и обсуждение на заседаниях департамента программы 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 департамента программы, 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 департамента, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю программы, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых НКОУ ЕУ»;

- принимать необходимые меры по координации работ с другими программами и научными подразделениями НКОУ ЕУ»;

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

- организовывать и постоянно контролировать ведение документации департамента программы согласно утвержденной номенклатуре дел программы, своевременно доводить до сведения сотрудников департамента программы приказы, распоряжения, решения и другие документы администрации НКОУ ЕУ», касающиеся учебной и научной деятельности программы, руководство НКОУ ЕУ и контролировать их исполнение сотрудниками программы;

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

- предоставлять ежегодные планы департамента программы в соответствии со стратегией развития НКОУ ЕУ 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. Руководитель департамента программы имеет право:**

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

- участвовать в работе любого структурного подразделения НКОУ ЕУ», где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности программы;

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

- вносить на рассмотрение департамента программы предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности, распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом программы в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов департамента программы при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению департамента программы, 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 программы;

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

- руководить подготовкой аспирантов и докторантов PhD;

- принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками программы или (по представлению ректора) другими соискателями;

- представлять в установленном порядке руководству НКОУ ЕУ» предложения по приему в штат департамента программы работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников департамента программы, 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 НКОУ ЕУ».

**2.3.** Руководитель департамента программы принимает к исполнению приказы и поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме. Руководитель департамента программы свободный доступ к информации служб и структурных подразделений НКОУ ЕУ», если это не составляет коммерческой служебной тайны НКОУ ЕУ».

**2.4.** Руководитель департамента программы должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;

- Устав НКОУ ЕУ»;

- 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 департамента программы 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 оперативного, рубежного и итогового контроля знаний обучающихся, включая материалы компьютерного тестирования;

- принимает участие в разработке программ учебной, производственной и предквалификационной 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 департамента программы, совещаниях касающихся организации учебно-методической работы в НКОУ ЕУ;

- поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий;

- по поручению руководителя программы 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 руководителя программы осуществляет подготовку материалов и участвует на заседаниях департамента программы 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 в департамента программы;

- бережно относится к духовным и материальным ценностям НКОУ ЕУ 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 руководителю программы обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности НКОУ ЕУ» и вносит предложения по их устранению;

- участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности университета;

- создает в процессе педагогической деятельности объекты интеллектуальной собственности;

- по поручению или по согласованию с департаментом программы 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 департамента программы 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 программы 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 программы 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 программы, регулярно выступать с научными докладами, публиковать результаты своих исследований в сборниках редакциях и других изданиях, выполнять по поручению руководства департамента 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 департамента программы;

- 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 департамента программы, 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 руководителем департамента программы;

- 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 департамента программы путем взаимного посещения занятий;
- оказывает помощь членам коллектива в повышении ими своего профессионального уровня;
- 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.

## **6. Преподаватель**

### **6.1. Должностные обязанности преподавателя:**

- выполнять все виды учебно-педагогической работы (практические занятия, консультации, экзамены и др.) в соответствии с действующими планами и на основе распределения поручений руководством департамента программы;
- 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 кыргызскому языкам преподаватель несет ответственность за нравственную направленность учебного процесса;
- проводить занятия в учебных группах на основе личных планов проведения занятий, утвержденных руководителем департамента программы или ректором НКОУ ЕУ;
- 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 департамента программы, 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 департамента программы путем взаимного посещения занятий, оказывать помощь членам коллектива в повышении ими своего профессионального уровня;
- 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.

## **7. Основные права профессорско-преподавательского состава.**

### **7.1. Профессорско-преподавательский состав имеет право:**

- знакомиться с проектами решений руководства НКОУ ЕУ касающимися его деятельности;
- самостоятельно определять содержание проводимых учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- вносить на рассмотрение руководства НКОУ ЕУ 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 руководителю департамента программы, руководству НКОУ ЕУ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности НКОУ ЕУ (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности НКОУ ЕУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства НКОУ ЕУ» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства НКОУ ЕУ 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 НКОУ ЕУ;
- правила внутреннего распорядка НКОУ ЕУ и другие локальные акты регламентирующие образовательный процесс, принятые в НКОУ ЕУ;
- 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 департамента программы.

#### 8.1. На специалиста департамента программы возлагаются следующие функции:

- Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу департамента программы в осуществлении учебно-воспитательного процесса, научной и организационной работы;

- Ведение делопроизводства на департаменте программы согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству.

**8.2. Должностные обязанности специалиста кафедры:**

- Оформляет деловую и методическую документацию департамента программы, осуществляет ведение и оформление в письменном виде протоколов заседаний департамента программы, методических и теоретических семинаров департамента программы;

- Регистрацию, обработку и хранение входящей документации, оформление и рассылку исходящих документов, планов, отчетов, справок и т.д.;

- Своевременно информирует руководителя департамента программы и преподавателей о поступивших в департаменте программы документах, о проводимых в департаменте программы мероприятиях;

- Участвует в работе департамента программы по подготовке учебников, учебных и методических пособий и других методических разработок, определенных учебным планом;

- Выполняет правила Внутреннего распорядка НКОУ ЕУ»;

- Выполняет разовые поручения по кафедре.

**8.3. Специалист имеет право:**

- Участвовать в подготовке, обсуждении и решении вопросов на заседании департамента программы;

- Вносить на рассмотрение руководителю департамента программы, предложения по совершенствованию работы программы;

- Вносить предложения по улучшению условий труда, выполнению правил техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- Знакомиться с проектами решений департамента программы и администрации университета, касающихся его профессиональной деятельности;

- Требовать от руководства НКОУ ЕУ оказания содействия в исполнении своих обязанностей, обеспечение своих прав;

- Обжаловать приказы и распоряжения администрации НКОУ ЕУ» 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 департамента программы 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 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:**

Вице президент по учебной работе

Абакирова А.М

Вице президент по финансово- экономической и  
хозяйственной деятельности

Молдоева Ж.Э

Начальник отдел кадров

Кыдырбаева А.