

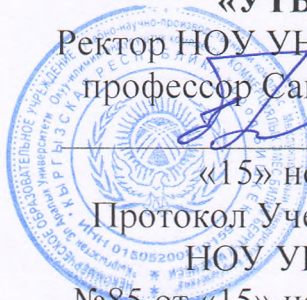


Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Должностные инструкции Центра личностного роста «STEP IN FUTURE»  
СМК ИФ-3.2.17-2022

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор НОУ УНПК «МУК»,  
профессор Савченко Е.Ю.




«15» ноября 2022 г.

Протокол Ученого Совета  
НОУ УНПК «МУК»  
№85 от «15» ноября 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
ЦЕНТРА ЛИЧНОСТНОГО РОСТА «STEP IN FUTURE»  
СМК ИФ-3.2.17-2022**

**Бишкек 2022**

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции Центра личностного роста «STEP IN FUTURE» СМК ИФ-3.2.17-2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРА.....	3
3.	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ/ТРЕНЕР.....	5
4.	ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА.....	6
5.	СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА.....	7



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сотрудники и преподаватели/тренера Центра личностного роста «STEP IN FUTURE» (далее - центр) Некоммерческого образовательного Учреждения Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана» (далее - НОУ УНПК «МУК») в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством Кыргызской Республики в области образования, нормативно-правовыми актами КР, определяющими работу высших учебных заведений;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Уставом НОУ УНПК «МУК»;
- Стратегией развития НОУ УНПК «МУК»;
- Положением о Центре личностного роста «STEP IN FUTURE»;
- Этическим кодексом профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся НОУ УНПК «МУК»;
- Документированной процедурой «Управление документацией и записями» НОУ УНПК «МУК».

1.2. Руководство осуществляет начальник Центра личностного роста «STEP IN FUTURE», назначаемый на должность приказом ректора университета.

## 2. НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРА

**Начальник центра обязан:**

2.1. Исполнять приказы и поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме. Начальник центра имеет свободный доступ к информации служб и структурных подразделений НОУ УНПК «МУК», если это не составляет коммерческой служебной тайны НОУ УНПК «МУК».

2.2. Осуществлять планирование, организацию и контроль работы центра по всем формам получения личностно-ориентированного обучения студентов.

2.3. Рассматривать, утверждать распределение учебной нагрузки между преподавателями/тренерами, индивидуальные планы работы преподавателей/тренеров.

2.4. Осуществлять контроль качества проведения занятий преподавателей/тренеров центра.

2.5. Утверждать графики работы преподавателей/тренеров и сотрудников центра.

2.6. Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей/тренеров, плана работы центра, плана и графика работы сотрудников центра.

2.7. Контролировать разработку программы развития личностного



потенциала по модулям, закрепленным за центром, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.

2.8. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за центром курсов необходимыми и достаточными материалами.

2.9. Разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на развитие гибких навыков, на развитие личности студентов.

2.10. Осуществлять подбор преподавателей/тренеров и сотрудников центра, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе.

2.11. Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации преподавателей/тренеров и сотрудников центра.

2.12. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации центра, своевременно доводить до сведения сотрудников центра приказы, распоряжения, решения и другие документы администрации НОУ УНПК «МУК» и контролировать их исполнение сотрудниками центра.

2.13. Предоставлять ежегодные планы центра в соответствии со стратегией развития НОУ УНПК «МУК».

2.14. Организовывать проведение курсов, семинаров, совещаний, вебинаров, консультаций и пр.

#### **Начальник центра имеет право:**

2.15. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по центру, регламентирующие работу центра, обязательные для исполнения всеми работниками центра.

2.16. Участвовать в работе структурных подразделений НОУ УНПК «МУК», где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности центра.

2.17. Вносить необходимые корректировки в планы работы центра, в программы развития личностного потенциала и другую документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

2.18. Вносить на рассмотрение центра предложения по совершенствованию деятельности, распределять и перераспределять учебную нагрузку между преподавателями/тренерами центра с целью рационального использования трудовых ресурсов центра.

2.19. Посещать занятия, проводимые преподавателями/тренерами центра, с целью оценки качества проведения занятия.

2.20. Требовать письменные отчеты от сотрудников центра по любому виду выполняемой работы.





2.21. Представлять в установленном порядке руководству НОУ УНПК «МУК» предложения по приему в штат центра сотрудников, увольнению и перемещению в должности сотрудников центра, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

### **3. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ/ТРЕНЕР**

#### **Должностные обязанности преподавателя/тренера:**

- 3.1. Соблюдать Устав НОУ УНПК «МУК», правила внутреннего трудового распорядка, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.2. Знать основы педагогики, психологии, специфику развития интересов и потребностей обучающихся и методику профессионального обучения.
- 3.3. Планировать проведение лично-ориентированного обучения студентов, занятий, открытых уроков, семинаров, мастер классов и т.д.
- 3.4. Осуществлять свою деятельность на высоком уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы развития личностного потенциала (рабочей программы).
- 3.5. Разрабатывать планы и учебные материалы, принимать ведущее участие в подборе учебных материалов, способствующие развитию инициативы и творческого отношения к делу.
- 3.6. Обеспечивать осуществление или реализацию решений руководства центра.
- 3.7. Выполнять все виды работ в соответствии с действующими планами.
- 3.8. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься вопросами самообразования повышения своей квалификации.
- 3.9. Развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, развитие гибких навыков и т.д.
- 3.10. Принимать активное участие в работе конференций и иных мероприятий университета, а также в воспитании студентов.
- 3.11. Изучать опыт лучших преподавателей/тренеров путем взаимного посещения занятий; обмен опытом с преподавателями/тренерами других учебных заведений.
- 3.12. Оказывать помощь членам коллектива в повышении ими своего профессионального уровня.
- 3.13. Четко и своевременно оформлять индивидуальные планы, расписание занятий и иную документацию.
- 3.14. Вести по установленной форме учет занятий и посещаемости, своевременно представлять отчеты о проделанной работе.



3.15. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Преподаватель/тренер имеет право:**

3.16. Знакомиться с проектами решений руководства НОУ УНПК «МУК», касающимися его деятельности.

3.17. Самостоятельно определять содержание проводимых занятий.

3.18. Вносить на рассмотрение руководства НОУ УНПК «МУК» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями.

3.19. Самостоятельно определять педагогические методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.20. Сообщать начальнику центра, руководству НОУ УНПК «МУК» обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности НОУ УНПК «МУК» (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

#### **4. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА**

**Должностные обязанности ведущего специалиста центра:**

4.1. Соблюдать Устав НОУ УНПК «МУК», правила внутреннего трудового распорядка, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3. Оформлять документацию центра, осуществлять ведение и оформление в письменном виде протоколов заседаний центра и иных документов.

4.4. Выполнять качественно и своевременно обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, в пределах, предусмотренных Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

4.5. Регистрировать, обрабатывать и хранить входящую документацию, оформлять и рассылать исходящие документы, планы, отчеты и т.д.

4.6. Своевременно информировать начальника центра и преподавателей/тренеров о поступивших в центр документах, о проводимых в центре мероприятиях.

4.7. Участвовать в работе центра по подготовке материалов, презентаций и видеолекций, определенных программой центра.

4.8. Выполнять правила Внутреннего распорядка НОУ УНПК «МУК».

4.9. Выполнять поручения по центру.

4.10. Оказывать помощь преподавателям/тренерам центра в осуществлении лично-ориентированного обучения.



**Ведущий специалист имеет право:**

- 4.11. Участвовать в подготовке, обсуждении и решении вопросов на заседании центра.
- 4.12. Вносить на рассмотрение начальника центра предложения по совершенствованию работы центра.
- 4.13. Вносить предложения по улучшению условий труда, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4.14. Знакомиться с проектами решений центра, администрации университета, касающихся его профессиональной деятельности.

## **5. СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА**

**Должностные обязанности специалиста:**

- 5.1. Соблюдать Устав НОУ УНПК «МУК», правила внутреннего трудового распорядка, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 5.2. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 5.3. Выполнять качественно и своевременно обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, в пределах, предусмотренных Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.
- 5.4. Оказывать помощь преподавателю/тренеру центра в осуществлении лично-ориентированного обучения и организационной работы.
- 5.5. Вести делопроизводство в центре, согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству.
- 5.6. Создавать и редактировать контент в системе обучения онлайн платформы и в социальных сетях центра.
- 5.7. Регистрировать, обучать студентов в системе обучения онлайн платформы.
- 5.8. Технически поддерживать пользователей сайта центра, обучение персонала в лично-ориентированном обучении.
- 5.9. Поддерживать работоспособности сайта центра.
- 5.10. Контролировать посещаемость сайта центра.

**Специалист имеет право:**

- 5.11. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;
- 5.12. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.





- 5.13. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5.14. Запрашивать информацию лично или по поручению руководителя о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5.15. Просить от руководства создания благоприятных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности.
- 5.16. Принимать решения в пределах своей компетенции.





Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Должностные инструкции Центра личностного роста «STEP IN FUTURE»  
СМК ИФ-3.2.17-2022

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Первый проректор НОУ УНПК «МУК»

Дооталиев А.С.

Начальник Отдела управления  
персоналом

Абдрахманова А.Т.

Начальник Центра личностного роста  
«STEP IN FUTURE»

Зайнилова Н.К.



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Должностные инструкции Центра личностного роста «STEP IN FUTURE»  
СМК ПФ-3.2.17-2022

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Основание для внесения	ФИО, подпись
1			
2			
3			
4			
5			
...			