«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
д.т.н., профессор Савченко Е.Ю.

«___» Апрель 2024г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ЛАБОРАТОРИИ СОЦИАЛЬНЫХ ПРАКТИК НОУ УНПК «МУК» СМК - ИФ - 1.1.9. - 2024

Бишкек - 2024

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения 3
1.1. Перечень сокращений и обозначений 3
1.2. Назначение и область применения 3
1.3. Нормативные документы 3
1.4. Термины и определения 3
2. ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРАКТИК 4
2.1. Права заведующего Лабораторией социальных практик 5
2.2. Функциональные обязанности заведующего Лабораторией социальных практик 5
3. СПЕЦИАЛИСТ ЛАБОРАТОРИИ СОЦИАЛЬНЫХ ПРАКТИК 6
3.1. Права специалиста Лаборатории социальных практик 6
3.2. Функциональные обязанности специалиста Лаборатории социальных практик 7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7
5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЛАБОРАТОРИИ СОЦИАЛЬНЫХ ПРАКТИК 7
Лист согласования 8
Лист изменений 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Перечень сокращений и обозначений:

КР – Кыргызская Республика

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

СМК – система менеджмента качества

Кафедра СР и СГН – кафедра Социальной работы и Социально-гуманитарных наук

ЛСП – Лаборатория социальных практик

ППС – профессорско-преподавательский состав

1.2. Назначение и область деятельности

Должностные инструкции определяют деятельность сотрудников Лаборатории социальных практик Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана». Права и обязанности, определенные в должностной инструкции, являются обязательными для исполнения сотрудниками Лаборатории социальных практик НОУ УНПК «МУК». Настоящая должностная инструкция определяет права, функциональные обязанности и ответственность сотрудников лаборатории социальных практик.

1.3. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»;
- «Устава Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (НОУ УНПК «МУК»)»;
- Положения Лаборатории социальных практик;
- Стандарта ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015);
- иных нормативно-правовых актов КР по вопросам образования и локальных нормативных документов НОУ УНПК «МУК».

1.4. Термины и определения

Анализ результатов исследования – это процесс описания обработанных данных путем сравнения, интерпретации и обобщения полученных данных для формирования выводов.

Социологическое исследование – это систематическая процедура получения объективных данных о социальных явлениях, процессах и отношениях, направленная на выявление закономерностей и решение теоретических или прикладных задач.

Обработка данных – это процесс преобразования необработанных данных в ценную, удобную для использования информацию путем их очистки, преобразования и анализа.

Онлайн-опрос – это метод сбора данных с помощью интернета, когда респонденты отвечают на вопросы анкеты через компьютер или мобильное устройство. Это быстрый, экономичный и удобный метод получить информацию от большой и географически распределенной аудитории для социологических исследований.

2. ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРАКТИК:

Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НОУ УНПК «МУК. Заведующий лаборатории социальных практик подчиняется непосредственно ректору НОУ УНПК «МУК».

Заведующий лабораторией социальных практик должен **знать**:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к деятельности лаборатории социальных практик НОУ УНПК «МУК».
- Методы проведения и обработки социологических исследований.
- Анализ и интерпретацию результатов исследований.
- Разработку рекомендаций по результатам исследования.

В своей деятельности заведующий ЛСП **руководствуется**:

- Нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.
- Политикой университета в области образовательной, научной деятельности, социальной ответственности и другим направлениями деятельности.
- Приказами и распоряжениями ректора университета.
- Учебно-методической документацией (учебными планами и программами, расписанием занятий учебных групп и т. п.).
- Положением о лаборатории социальных практик НОУ УНПК «МУК».
- Положением о проведении социологических исследований НОУ УНПК «МУК».
- Настоящей должностной инструкцией.
- Правилами внутреннего трудового распорядка УНПК «МУК», техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов НОУ УНПК «МУК».

В период временного отсутствия заведующего его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.2. Права заведующего Лабораторией социальных практик:

Заведующий лабораторией имеет право:

- Вносить на рассмотрение руководства НОУ УНПК «МУК» предложения по улучшению деятельности лаборатории.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Требовать от подчиненных сотрудников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, противопожарной защиты.
- Требовать от руководства НОУ УНПК «МУК» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

2.3. Функциональные обязанности заведующего Лабораторией социальных практик:

Заведующий лабораторией осуществляет следующие обязанности:

- Организует выполнение исследовательских работ, предусмотренных для лаборатории в плане Проректора по учебно-административной работе Центрального кампуса УНПК «МУК».
- Планирует и обеспечивает работу лаборатории.
- Контролирует организацию и проведение социологических исследований, а также обработку и анализ полученных данных.
- На основе проведенных исследований разрабатывает рекомендации.
- Принимает меры по обеспечению лаборатории квалифицированными кадрами.
- Повышает уровень своих профессиональных знаний.
- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- Контролирует соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

3. СПЕЦИАЛИСТ ЛАБОРАТОРИИ СОЦИАЛЬНЫХ ПРАКТИК:

Специалист лаборатории назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора НОУ УНПК «МУК».

Специалист подчиняется непосредственно заведующему лабораторией социальных практик.

Специалист Лаборатории должен **знать**:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к деятельности лаборатории социальных практик.
- Методы проведения социологических исследований.
- Основы делопроизводства.
- Основы компьютерной грамотности.

В своей деятельности специалист **руководствуется**:

- Нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.
- Приказами и распоряжениями ректора университета и непосредственного руководителя.
- Учебно-методической документацией (учебными планами и программами, расписанием занятий учебных групп и т. п.).
- Положением о лаборатории социальных практик НОУ УНПК «МУК».
- Положением о проведении социологических исследований НОУ УНПК «МУК».
- Настоящей должностной инструкцией.
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов НОУ УНПК «МУК».

В период временного отсутствия специалиста его обязанности возлагаются на других специалистов лаборатории социальных практик.

3.2. Права специалиста Лаборатории социальных практик:

Специалист лаборатории имеет право:

- Требовать от руководства НОУ УНПК «МУК» оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- Знакомиться с проектами решений руководства НОУ УНПК «МУК», касающимися его деятельности.
- Повышать свою квалификацию.

- Получать от сотрудников НОУ УНПК «МУК» содействие и информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

3.3. Функциональные обязанности специалиста Лаборатории социальных практик:

Специалист лаборатории осуществляет следующие обязанности:

- Составляет вопросники и программы социологических исследований.
- Проводит социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в университете наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих образовательным потребностям обучающихся, повышению степени удовлетворения потребностей сотрудников университета и производительности их труда.
- Обрабатывает и анализирует результаты социологических исследований.
- На основе проведенных исследований разрабатывает рекомендации.
- Организует ведение установленной документации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Сотрудники Лаборатории социальных практик несут ответственность за:

- Качество выполняемых работ в соответствие с должностными полномочиями.
- Несоблюдение законодательства КР.
- Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета, правил и норм охраны труда.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЛАБОРАТОРИИ СОЦИАЛЬНЫХ ПРАКТИК:

Требования к квалификации Заведующего Лабораторией социальных практик: на должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

Требования к квалификации Специалиста Лаборатории социальных практик: на должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению, стаж работы в должности является дополнительным преимуществом при отборе кандидатов.

Лист согласования

Проректор по учебно-административной работе МШМ	Муса кызы Алина
Проректор по учебно-административной работе Восточного кампуса	Осмонбаева К.М.
Проректор по учебно-административной работе Центрального кампуса	Карабалаева С.Б.
Директор колледжа «НОМАД»	Жумукова А.С.
Директор департамента образования	Ибраева А.Т.
Директор департамента мониторинга и качества	Халилова М.В.
Начальник отдела управления персоналом	Абдрахманова А.Т.
Заведующая кафедрой СР и СГН	Жоомартова Э.Ж.
Заведующая лабораторией социальных практик	Алымбаева Н.Н.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (дата изменения, страница на которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Основание для внесения изменений	ФИО подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			