



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников
Центра повышения квалификации МАПДО МШМ МУК

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор УНПК «МУК»
д.т.н., проф.
Савиенко Е.Ю.



« 23 » 11 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Ректор МШМ МУК
проф., Академик НАН КР
Айдаралиев А.А.



« 23 » 11 2022 г.

«РАССМОТРЕНО»
Ученым советом МШМ МУК
Протокол № 3 от 22.11. 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
МШМ МУК**

Директор МАПДО д.м.н., проф.

Баигова Г.М.

Бишкек-2022



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Заведующий ЦПК МАЦДО	3
3. Ведущий специалист ЦПК МАЦДО	5
4. Преподаватель ЦПК МАЦДО.....	6



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативные документы

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности и права заведующего, ведущего специалиста, преподавателя ЦПК МАПДО МШМ МУК и разработана на основании следующих правовых и нормативных документов:

- Трудового кодекса Кыргызской Республики.
- Лицензии МОиН КР НОУ УНПК «МУК» «О праве образовательной деятельности» №I2022-0008 от 01 ноября 2022 г.
- Руководства по разработке и оформлению документов (для внутреннего использования) Система менеджмента и качества.
- Положения о ЦПК МАПДО МШМ МУК.
- Устава УНПК «МУК» и других нормативных актов.

2. ЗАВЕДУЮЩИЙ ЦПК МАПДО МШМ МУК

Должностные обязанности заведующего ЦПК МАПДО МШМ МУК:

- 2.1. Заведующий относится к категории руководителей и руководит деятельностью МАПДО МШМ МУК, непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебно-административной работе МШМ МУК.
- 2.2. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 2.3. Заведующий назначается на должность, и освобождается от должности приказом ректора, по представлению проректора по учебно-административной работе МШМ МУК.
- 2.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности с учетом его целей, задач и направлений, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- 2.5. Осуществляет координацию деятельности сотрудников, создает условия для их работы.
- 2.6. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, формирования структуры и штата.
- 2.7. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.
- 2.8. Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников МАПДО МШМ МУК.
- 2.9. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий сотрудников.



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

Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников
Центра повышения квалификации МАПДО МШМ МУК

- 2.10. Обеспечивает заключение договоров с организациями профессионального образования, повышения квалификации по обучению и стажировке.
- 2.11. Организует направление на стажировку в соответствии с заключенными договорами.
- 2.12. Организует подбор кадров преподавателей, клинических руководителей и наставников из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами.
- 2.13. Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых работ, соблюдением сроков, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.
- 2.14. Разрабатывает меры по повышению профессиональной подготовки и квалификации слушателей курсов.
- 2.15. Организует работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение.
- 2.16. Контролирует соблюдение социальных гарантий сотрудников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т. д.).

Права заведующего ЦПК МАПДО МШМ МУК:

- 2.17. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 2.18. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения дополнительного образования.
- 2.19. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 2.20. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.21. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.22. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 2.23. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 2.24. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Кыргызской Республики.



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

Система менеджмента качества
Должностные инструкции
Центра повышения квалификации МАПДО МШМ МУК

Лист согласования:

Проректор по учебно-
административной работе

Муса кызы Алина

Начальник ОУП

Абдрахманова А.Т.

Директор
Департамента мониторинга
и качества

Халилова М.В.

Директор МАПДО МШМ МУК

Баитова Г.М.