



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Аттестую

Руководитель Аппарата Правления

Н.Саханов

2023 года

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ (АССИСТЕНТ)

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Быков П. О. – Член Правления по академическим вопросам-проректор.

2.2 Деканы факультетов.

3 ВНЕСЕНА HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК от 02.10.2020 года

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения, государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Преподаватель (ассистент) избирается на должность по конкурсу решением конкурсной комиссии Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) с учётом рекомендации кафедры.

1.2 На должность преподавателя (ассистента) назначается лицо, имеющее высшее образование (квалификация- специалист) и послевузовское образование. Стаж работы научно-практической деятельности в организациях образования 1 год, или наличие диплома специалиста.

1.3 Преподаватель (ассистент) непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 Преподаватель (ассистент) должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года № 193-IV;
- Кодексом чести преподавателя, утвержденным на заседании Ученого совета 27 сентября 2017 года, протокол № 3;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.12.2018 г.);
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК(с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2018 г.);
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года № 207-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.01.2019 г.);
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 9 февраля 2015 года № 285-V ЗРК;
- Законом РК «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» от 13 апреля 2005 года № 39-III;
- Государственной программой развития образования РК на 2011–2020 годы, утвержденной Указом Президента РК от 07 декабря 2010 года № 1118;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих

соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391 (с изменениями по состоянию на 16.11.2018 г.);

- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600;

- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 25 сентября 2018 года № 494;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года № 563;

- Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.10.2018 г.);

- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;

- Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденными постановлением утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 10 октября 2017 года № 510;

- Правилами разработки модульных образовательных программ в Общества, утвержденными Председателем Правления-ректором Общества 15 января 2013 года;

- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 13 октября 2018 года № 569;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- внутренними нормативными документами.

1.5 На время отсутствия преподавателя (ассистента) кафедры (болезнь, отпуск, командировка) занятия должны проводиться согласно графику замены, утвержденного заведующим кафедрой.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Соблюдает трудовую дисциплину, внутренние правила трудового распорядка.

2.1.2 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.3 Бережно относится к имуществу университета.

2.2 Учебная работа

2.2.1 Проводит лабораторные, практические и студийные занятия.

2.2.2 Проводит открытые занятия согласно графика.

2.2.3 Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся (далее – СРО) по курируемым дисциплинам.

2.2.4 Проводит систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами по курируемым дисциплинам, осуществляет анализ текущей успеваемости обучающихся (ежемесячно), и промежуточной аттестации по курируемым дисциплинам, разрабатывает и реализует корректирующие и предупреждающие действия.

2.2.5 Использует в учебном процессе современные образовательные технологии и интерактивные методы обучения

2.2.6 Осуществляет подготовку и предоставление отчетов:

- о выполнении учебной нагрузки за семестр;

- о выполнении индивидуального плана.

2.2.7 Подготовка УМКД (по нагрузке совместно с лектором).

2.2.8 Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.2.9 Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3 Учебно-методическая работа

2.3.1 Выполняет учебно-методическую работу по видам учебной работы, (кроме лекций).

2.3.2 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

2.3.3 Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

2.3.4 Руководит самостоятельной работой студентов по видам проводимых занятий.

2.3.5 Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Формирует у студентов навыки работы с учебной, специальной, научной литературой, пособиями, учит самостоятельно проводить эксперименты и обобщать полученные результаты.

2.3.6 Внедряет современные образовательные технологии и формы обучения, современные учебно-методические и дидактические материалы.

2.3.7 Повышение квалификации один раз за 5 лет

2.4 Научно-исследовательская работа

2.4.1 Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

2.4.2 Участвует в республиканских и международных конкурсах, объявляемых МНВО РК и другими организациями.

2.4.3 Участвует в выполнении госбюджетных и хоздоговорных финансируемых НИР.

2.4.4 Внедряет результаты научно-исследовательской работы в учебный процесс и производство.

2.4.5 Принимает участие в организации и участвует в научных мероприятиях университета.

2.4.6 Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, студенческим научным обществом/кружком на кафедре.

2.4.7 Привлекает студентов к участию в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях, симпозиумах различного уровня.

2.4.8 Осуществляет подготовку студентов к участию в олимпиадах.

2.4.9 Участвует в научно-методических семинарах кафедры.

2.4.10 Участвует в научно-практических конференциях Торайгыров университета.

2.5 Организационно-методическая работа

2.5.1 Участвует в подготовке рекламно-информационных материалов.

2.5.2 Участвует во встречах руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций с обучающимися и профессорско-преподавательского состава (далее — ППС).

2.5.3 Участвует в реализации государственно-частного партнерства с предприятиями и организациями (изучение рынка труда, организация и контроль трудоустройства выпускников, формирование банка данных выпускников и оказание помощи в трудоустройстве, отслеживание карьерного роста выпускников, отзывы руководителей).

2.5.4 Принимает участие в проведении маркетинговых мероприятий с целью изучения рынка труда, выявление наиболее востребованных специализаций и профессиональных потребностей абитуриентов.

2.5.5 Осуществляет профориентационную работу со школьниками и учащимися колледжей.

2.5.6 Участвует в организации, реализации и развитии внутренней и внешней академической мобильности на кафедре:

- в подготовке предложений по перечню организаций, привлекаемых к сотрудничеству для обеспечения академической мобильности;

- по нормативно-методическому обеспечению академической мобильности (заключение договоров (соглашений) с казахстанскими и зарубежными вузами и организациями, согласование учебных программ

дисциплин (модулей), разработка информационных пакетов (каталогов курсов), каталогов летнего семестра и т.п.).

- по информационному обеспечению академической мобильности обучающихся, проведение презентаций образовательных и научных программ;
- при проведении консультаций для обучающихся по вопросам академической мобильности и др.

2.5.7 Участвует в подготовке материалов к прохождению государственной аттестации, международной аккредитации образовательных программ кафедры.

2.6 Воспитательная работа

2.6.1 Участвует в работе кафедры по:

- содействию в работе студенческого самоуправления на кафедре, факультете;
- правовому и патриотическому воспитанию обучающихся и сотрудников кафедры;
- проведению тематических мероприятий, способствующих расширению кругозора обучающихся, формированию ценностного отношения к избранной специальности;
- пропаганде научно-технических, экономических, социально-гуманитарных и правовых знаний;
- формированию здорового образа жизни, мотивации к саморазвитию и самосовершенствованию.

2.6.2 Принимает участие в общественной жизни, культурно-массовых и спортивных мероприятиях факультета и университета.

2.6.3 Принимает участие в общественной жизни, культурно-массовых и спортивных мероприятиях факультета и университета.

2.7 Профориентационная работа

2.7.1 Участвует в работе:

- по подготовке рекламно-информационных материалов по специальностям кафедры, проведению тематических мероприятий;
- по подготовке встреч руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций с обучающимися и профессорско-преподавательским составом кафедры;
- по реализации государственно-частного партнерства с предприятиями и организациями (организация и контроль трудоустройства выпускников, формирование банка данных выпускников и оказание помощи в трудоустройстве неработающим выпускникам последних трех лет, отслеживание карьерного роста выпускников, отзывы руководителей).

2.7.2 Участвует в профессиональной ориентации школьников и учащихся колледжей по специальностям кафедры.

2.8 Работа по интеграции в мировое образовательное пространство

2.8.1 Участвует в организации и реализации внутренней и внешней академической мобильности на кафедре.

2.8.2 Участвует в подготовке материалов к прохождению международной аккредитации образовательных программ кафедры и для участия в международных рейтингах.

3 Права

Преподаватель (ассистент) имеет право:

1) на обеспечение надлежащих условий для проведения профессиональной деятельности;

2) на защиту интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды, патенты, свидетельства об интеллектуальной собственности, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащих источником образовательной и экономической деятельности университета;

3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам учебного процесса;

4) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности кафедры;

6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

7) на волонтерскую деятельность в рабочее время не менее 4 часов в неделю;

8) на участие в волонтерских акциях (мероприятиях) не менее 2 раза в академический год.

4 Ответственность

Преподаватель (ассистент) несёт ответственность за:

1) некачественное или несвоевременное выполнение всех видов работ, предусмотренных индивидуальным планом, непредставление ежегодного письменного отчета в установленные сроки;

2) низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научной и профориентационной работы;

3) несоблюдение требований нормативно-правовых документов РК и университета;

4) низкое качество предоставляемых образовательных услуг;

5) использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению;

6) нарушение трудовой дисциплины (в том числе за не предоставление информации заблаговременно о невозможности выполнять должностные обязанности в силу различных причин);

7) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией, условий трудового договора;

8) невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

9) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

10) причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством РК;

11) разглашение конфиденциальной информации;

12) несоблюдение своих должностных обязанностей;

13) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

14) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.



5 Взаимосвязи

5.1 Преподаватель (ассистент) непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, деканам факультета, сотрудниками других структурных подразделений университета.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего записи	Подпись лица, внесшего записи

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение