



TORAIHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Саханов

2023 года

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

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 Старший преподаватель избирается на должность по конкурсу решением конкурсной комиссии Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) с учетом рекомендации кафедры.

1.2 Старший преподаватель категории А

- высшее (квалификация - специалист) или послевузовское образование.

- стаж работы не менее 10 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее одного года в должности преподавателя или стаж практической деятельности по направлению деятельности кафедры не менее 3 лет, в том числе наличия опыта работы в административно - управленческом составе.

- наличие публикаций журналах, входящих в базы Web of Science/Scopus (на момент публикации или за 1 год до публикации) не менее 1-ой публикации или наличие не менее 2-х публикаций в журналах, рекомендованных КОКСНВО за последние 5 лет или наличие не менее 1-ой публикации в журналах, рекомендованных КОКСНВО и не менее 2-х публикаций в журналах Торайгыров университета за последние 2 года (Наука и техника Казахстана, Вестник Торайгыров университета) / монографии, утвержденной Ученым советом Торайгыров университета / наличие финансируемых проектов в течении последнего календарного года не менее 0,5 млн. тенге в качестве руководителя или исполнителя или участие в грантовых проектах Республики Казахстан / учебного пособия, утвержденного Ученым советом.

- Знание действующего законодательства РК, действующие внутренние нормативные документы НАО «Торайгыров университет», знания в области образования.

- Работа в программах Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Старший преподаватель категории В

- высшее (квалификация - специалист) или послевузовское образование.

- стаж работы не менее 3 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее одного года в должности преподавателя или стаж практической деятельности по направлению деятельности кафедры не менее 3 лет, в том числе наличия опыта работы в административно - управленческом составе.

- наличие публикаций журналах, входящих в базы Web of Science/Scopus (на момент публикации или за 1 год до публикации) не менее 1-ой публикации или наличие не менее 2-х публикаций в журналах, рекомендованных КОКСНВО за последние 5 лет или наличие не менее 1-ой публикации в журналах, рекомендованных КОКСНВО и не менее 2-х публикаций в журналах Торайгыров университета за последние 2 года (Наука и техника Казахстана, Вестник Торайгыров университета) / монографии, утвержденной Ученым советом Торайгыров университета / наличие финансируемых проектов в течении последнего календарного года не менее 0,3 млн. тенге в качестве руководителя или исполнителя или участие в грантовых проектах Республики Казахстан / учебного пособия, утвержденного Ученым советом.

- Знание действующего законодательства РК, действующие внутренние нормативные документы НАО «Торайгыров университет», знания в области образования.

- Работа в программах Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Исключение:

- лица имеющие практический стаж работы в соответствии с установленными требованиями и трудоустраивающиеся впервые

1.3 Старший преподаватель непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 Старший преподаватель 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 старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, согласно графику замены, утвержденного заведующим кафедрой.

2 Должностные обязанности старшего преподавателя

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Соблюдает трудовую дисциплину и 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 Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам.

2.2.2 Проводит все виды учебных занятий: лекции, лабораторные, практические и студийные занятия.

2.2.3 Осуществляет подготовку и проведение on-line-лекций.

2.2.4 Осуществляет организацию и руководство учебными и профессиональными видами практик обучающихся.

2.2.5 Руководит курсовыми работами студентов.

2.2.6 Проводит открытые занятия согласно графика.

2.2.7 Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся (далее – СРО) по преподаваемым дисциплинам.

2.2.8 Проводит систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами по преподаваемым дисциплинам;

- осуществляет анализ текущей успеваемости обучающихся (ежемесячно), и промежуточной аттестации по курируемым дисциплинам, разрабатывает и реализует корректирующие и предупреждающие действия.

2.2.9 Проводит предэкзаменационные консультации

2.2.10 Осуществляет прием экзаменов, дифференцированных зачетов, курсовых работ/курсовых проектов.

2.2.11 Участвует в проведении апелляций по результатам экзаменов.

2.2.12 Осуществляет проверку, рецензирование и контроль КР/КП, РГР.

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

2.2.14 Осуществляет подготовку и предоставление отчетов:

- о выполнении учебной нагрузки 1 раз в семестр;

- о выполнении индивидуального плана.

2.2.15 Подготовка ЭлУМКД.

2.3 Учебно-методическая работа

2.3.1 Разрабатывает рабочие программы по учебным дисциплинам специальностей.

2.3.2 Составляет Syllabus-ы по дисциплинам специальностей.

2.3.3 Разрабатывает кейсы для обучающихся по ДОТ.

2.3.4 Разрабатывает лекции, электронные курсы лекции, методические материалы к практическим/семинарским и лабораторным/студийным занятиям.

2.3.5 Осуществляет подготовку к лекционным, практическим/семинарским, лабораторным занятиям.

2.3.6 Принимает участие в разработке программ по учебным и профессиональным видам практик.

2.3.7 Принимает участие в разработке и совершенствовании элементов учебно-методических комплексов специальностей (далее – УМКС).

2.3.8 Осуществляет:

- разработку и комплектование учебных и методических материалов или отдельных видов учебных занятий по преподаваемым дисциплинам (УМКД);

- издание учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, электронных учебников;

- разработку материалов для различных видов контроля знаний обучающихся (тестов, вопросов, билетов и др.).

2.3.9 Участвует в работе кафедры по установлению и реализации различных форм делового сотрудничества (государственно-частного партнерства) с предприятиями и организациями:

- участвует в рассмотрении предложений партнеров по совершенствованию содержания образовательных программ с учетом стратегии развития производства;

- определение требований к уровню знаний профессиональных компетенций выпускников;

- совместная разработка и издание учебной и учебно-методической литературы, инновационных спецкурсов с использованием материалов предприятия;

- предоставление партнерам образовательных и консультационных услуг;

2.3.10 Участвует в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.3.11 Участвует в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или учебно-методического совета факультета, вуза кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

2.3.12 Осуществляет контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

2.3.13 Повышение квалификации один раз за 5 лет по преподаваемым дисциплинам и дополнительный сертификат по развития soft skills (не менее 72 часов).

2.4 Научно-исследовательская работа

2.4.1 Участвует в научно-исследовательской работе по научному направлению 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 Публикует результаты научной деятельности в форме монографий, научных статей в сборниках международных и республиканских конференций, в материалах конференций дальнего и ближнего зарубежья, в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных научных изданиях.

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

2.4.7 2.4.8 Привлекает студентов к участию в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях, симпозиумах различного уровня.

2.4.9 Осуществляет подготовку студентов к участию в олимпиадах.

2.4.10 Готовит отзывы научные работы молодых преподавателей и оказывает им научно-методическую помощь.

2.4.11 Участвует в научно-методических семинарах кафедры.

2.4.12 Передает в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

2.5 Организационно-методическая работа

2.5.1 Участвует в подготовке рекламно-информационных материалов.

2.5.2 Участвует в организации встреч 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 Руководит и осуществляет профориентационную работу со школьниками и учащимися колледжей.

2.5.6 Участвует в проведении творческих вступительных экзаменов.

2.5.7 Принимает участие в работе приемной комиссии.

2.5.8 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.

2.5.9 Участвует в подготовке материалов к прохождению

государственной аттестации, международной аккредитации образовательных программ кафедры.

2.6 Воспитательная работа

2.6.1 Осуществляет контроль за курируемой группой.

2.6.2 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.

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

2.6.4 Осуществляет подготовку и предоставление отчетов:

- о текущей успеваемости обучающихся и об итогах промежуточной аттестации по курируемым академическим группам, и проведенных мероприятиях.

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

Старший преподаватель имеет право:

- 1) на обеспечение надлежащих условий для проведения профессиональной деятельности;
- 2) выбирать методики обучения и воспитания студентов, учебную литературу, критерии оценки знаний обучающихся по дисциплинам, при условии соблюдения требований государственных нормативно-правовых документов, ГОСО специальностей, типовых программ, а также положений и стандартов Общества;
- 3) выбирать темы научных исследований и формы использования их результатов в педагогической практике;
- 4) на защиту интеллектуальной собственности в форме нематериальных активов (научные, методические труды, патенты, свидетельства об интеллектуальной собственности, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащих источником образовательной и экономической деятельности университета;
- 5) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности кафедры;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;
- 7) на участие в волонтерских акциях (мероприятиях) не менее 2 часов в академический год.
- 8) должностные лица обязаны 4 раза год участвовать в волонтерских мероприятиях.
- 9) Разрабатывать авторские спецкурсы.
- 10) На организацию и руководство научно-исследовательской работой студентов, студенческим научным обществом/кружком на кафедре.

4 Ответственность

Старший преподаватель 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 Старший преподаватель непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, деканом факультета.

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 запись	Подпись лица, внесшего запись

**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, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение