



TORAIGHYROV  
UNIVERSITY

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю  
Руководитель Аппарата  
Правления

Н. Саханов

2023 года

### ЧЛЕН ПРАВЛЕНИЯ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ-ПРОРЕКТОР

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Шахман Е. Т. – Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор

2.2 Ержанов Н. Т. – Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор

2.3 Быков П.О. – Член Правления по академическим вопросам-проректор

**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 2-01/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и 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 Член Правления по академическим вопросам-проректор Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество), относится к категории руководителей.

1.2 Член Правления по академическим вопросам-проректор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – РК) по представлению Председателя Правления-ректора Общества.

1.3 На должность Члена Правления по академическим вопросам-проректор назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, ученую степень, стаж работы на руководящих должностях в организациях не менее 5 лет.

1.4 Член Правления по академическим вопросам-проректор подчиняется непосредственно Председателю Правления-ректора Общества.

1.5 В своей деятельности Член Правления по академическим вопросам-проректор должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года;
- Трудовым Кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;
- Законом «О государственной службе» от 23 ноября 2015 года;
- Государственной программой развития образования РК на 2016–2019 годы, утвержденной Указом Президента РК от 24 июля 2018 года № 460;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными постановлением Правительства РК от 17 июня 2015 года № 391;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского

- образования, утвержденных приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;
  - Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;
  - Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569;
  - Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 апреля 2011 года № 152 (приложение к приказу МОН РК от 12 октября 2018 года №563);
  - Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;
  - Правилами по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, утвержденных приказом и.о.Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 (в редакции приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 сентября 2018 года № 483);
  - Типовыми учебными программами цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом МНВО РК от 31 октября 2018 года № 603;
  - Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи» (в редакции приказа МОН РК от 27 сентября 2018 года № 499.);
  - Правилами выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 07 февраля 2008 года № 116 (редакции постановления Правительства РК от 16.10.2018 № 651);
  - Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра науки и высшего образования РК от 13 июля 2009 года №

338 (редакции приказа Министра науки и высшего образования РК от 31.10.2018 № 602);

- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- Уставом Общества;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Стратегическим планом развития Общества на 2023–2029 годы;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;
- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую формирование и деятельность национальной образовательной системы;
- документацию, определяющую и обеспечивающую реализацию направлений стратегии развития университета;
- научные достижения и зарубежный опыт в области высшего и послевузовского образования;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда.

1.6 На время отсутствия Члена Правления по академическим вопросам-проректор (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществляет руководство планированием учебной, учебно-методической работы.

2.1.2 Осуществляет руководство организацией учебной, учебно-методической работы в масштабах университета в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области образования.

2.1.3 Осуществляет контроль за организацией учебной, учебно-методической работы факультетов и кафедр.

2.1.4 Обеспечивает стабильное функционирование всех направлений учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию.

2.1.5 Координирует составление факультетами, кафедрами планов работы.

2.1.6 Обеспечивает проекты штатных расписаний профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебно-вспомогательного персонала кафедр университета.

2.1.7 Контролирует и регулирует учебную нагрузку преподавателей.

2.1.8 Осуществляет организационную работу по разработке образовательных программ и уровням обучения.

2.1.9 Осуществляет контроль за организацией учебного процесса в соответствии с академическим календарем.

2.1.10 Осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

2.1.11 Осуществляет контроль за подготовкой и проведением внешней оценки учебных достижений обучающихся.

2.1.12 Рассматривает вопросы по переводам, восстановлению, отчислениям и предоставления академических отпусков.

2.1.13 Организует работу по заключению договоров по базам профессиональных практик.

2.1.14 Осуществляет контроль за организацией и проведением учебных, производственных и педагогических практик.

2.1.15 Координирует распределение и трудоустройство выпускников.

2.1.16 Организует работу по академической мобильности.

2.1.17 Организует работу по регистрации обучающихся на дисциплины и ППС.

2.1.18 Принимает участие в разработке стратегического плана, Плана развития Общества.

2.1.19 Курирует работу Учебно-методического совета университета.

2.1.20 Доводит до сведения персонала политику и цели в области качества образования.

2.1.21 Осуществляет руководство и контроль за исполнением годового плана работы университета по курируемым направлениям.

2.1.22 Осуществляет контроль за работой Департамента академической деятельностью, Офис Регистратора.

2.1.23 Составляет ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.

2.1.24 Создает благоприятные и безопасные условия труда, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности.

2.1.25 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.26 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.27 Контролирует своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников и получения допуска к работе курируемых структурных подразделений (Департамент академической деятельности, Офис Регистратора).

2.1.28 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.29 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности курируемых структурных подразделений.

2.1.30 Своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников курируемого подразделения.

2.1.31 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.32 Выполняет иные поручения, делегированные Председателем Правления-ректора и советом директоров.

2.1.33 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требования нормативно-правовых актов МНВО РК, требования внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.34 Контроль за соблюдением в деятельности курируемых структурных подразделений системы менеджмента и качества.

2.1.35 Координирует совместно с деканами, заведующими и отделом по управлению персоналом острепененность и штатность Университета.

2.1.36 Координирует соблюдение квалификационных требований при назначении научных руководителей магистрантов и докторантов.

2.1.37 Руководит процессом университета по аккредитации образовательных программ ВУЗа.

2.2.38 Организует работу по проведению самооценки университета и образовательных программ для прохождения институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах.

2.2.39 Осуществляет связь с аккредитационными агентствами для координации деятельности университета и выполнения графика подготовки к прохождению институциональной и специализированной аккредитации.

2.2.40 Осуществляет координацию работы структурных подразделений университета в рамках процедуры аккредитации.

2.2.41 Привлекает аккредитационные органы на основании годового плана проведения аккредитации.

2.2.42 Организует направление официального приглашения аккредитационного органа.

2.2.43 Контролирует выпуск приказа об аккредитации с указанием сроков проведения и ответственных лиц.

2.1.44 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров»

университет» а исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

### **3 Права**

3.1 Член Правления по академическим вопросам-проректор имеет право:

- 1) издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся заместителю по АВ;
- 2) запрашивать у руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения поручений, возложенных ректором университета;
- 3) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4) вносить на рассмотрение Председателя Правления-ректора предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- 5) вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания;
- 6) по поручению Председателя Правления-ректора представлять интересы Общества в государственных органах и иных организациях;
- 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) право подписи на внутренних документах, а именно приказах, распоряжениях, служебных письмах в пределах и компетенции.

### **4 Ответственность**

4.1 Член Правления по академическим вопросам-проректор несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников вверенных подразделений, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Правления;
- 4) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 5) совершение правонарушений в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РК;



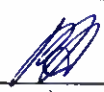


- 6) последствия принимаемых решений, сохранность и эффективность использования государственного имущества;
- 7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) не исполнения устного и письменного поручения руководства;
- 10) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков.

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Член Правления по академическим вопросам-проректор взаимодействует со всеми руководителями и специалистами структурных подразделений в порядке определенном Положениями о структурных подразделениях.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. уководителя 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 высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)





Приложение Г  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

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