

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

 02 10 20 23 года



**НАЧАЛЬНИК
УПРАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Касенов А. Ж. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Хасенова С. М. – начальник Управления академической поддержки.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 5.3-08-06/05

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 Начальник учебно-методического отдела (далее – УМО) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник УАП принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению заместителя Председателя Правления по академической работе (далее – АР), директора Департамента академической деятельности (далее – ДАД).

1.3 На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование, стаж в научно-педагогической деятельности не менее 3–5-ти лет.

1.4 Начальник УАП непосредственно подчиняется директору ДАД.

1.5 В подчинении начальника УАП находятся сотрудники управления.

1.6 В своей деятельности начальник УАП руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы, утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391, с изменениями согласно приказа Министра науки и высшего образования РК от 24.11.2022;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки 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;

- Требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования;

- Правилами по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществления контроля за их использованием, 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 02 сентября 2019 года № 393);

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждённые приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями от 25.07.2023).

- 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 Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 172);

- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2018 года № 651, с изменениями согласно постановлению Правительства РК от 10 октября 2022 года № 799;

- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338 (редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.10.2018 № 602);

- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утверждённые приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года № 583 (с изменениями от 08.06.2023).
- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- положением об управлении;
- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия начальника УАП (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует деятельность управления на учебный год.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на управление, приказов и поручений Председателя Правления - ректора, члена Правления по академическим вопросам-проректора, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.

2.1.3. Осуществляет общее руководство, контроль текущей и итоговой деятельности управления.

2.1.4 Своевременно представляет руководству Общества учебные планы и отчеты по направлениям деятельности управления.

2.1.5 Участвует в разработке текущих и перспективных планов Общества, факультетов и кафедр.

2.1.6 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками управления.

2.1.7 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.8 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требований нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.9 Представляет по запросам Наблюдательного, Ученого советов, ректората Общества, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.10 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положение и должностные инструкции отдела.

2.1.11 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.12 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации

2.1.13 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности управления.

2.1.14 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления - ректора, члена Правления по академическим вопросам-проректора, директора ДАД.

2.1.15 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников управления.

2.1.16 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников управления (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.17 Контролирует за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел;

2.1.18 Своевременно составляет и согласовывает с HR-службой график отпусков сотрудников.

2.1.19 Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табель учета использования рабочего времени сотрудников управления.

2.1.20 Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников управления, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

2.1.21 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.22 Контролирует за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников управления и получения допуска к работе.

2.1.23 Соблюдает внутренние нормативные документы Общества и действительного законодательства Республики Казахстан.

2.1.24 Контролирует за соблюдением техники безопасности сотрудниками отдела.

2.1.25 Придерживаться кодекса корпоративной этики.

2.1.26 Контролирует за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного подразделения.

2.1.27 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.28 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые поручение близких родственников в рамках данного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и не материальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.2 Учебно-методическая работа

2.2.1 Организует работу по:

- обобщению и распространению передового педагогического опыта и опыта вузов в области учебно-методической работы, внедрению инновационных технологий обучения, форм и методов организации самостоятельной работы.

- экспертизе документов учебно-методических комплексов (далее – УМК) на соответствие государственному общеобязательному стандарту высшего и послевузовского РК, рабочим учебным планам, республиканским и вузовским нормативным документам;

- подготовка документов на открытие новых, инновационных образовательных программ;

- работа с базой EPVO (единая платформа высшего образования) передача данных, обновление, контроль;

- подготовке документов на лицензирование новых специальностей;

- апробации и внедрению программного обеспечения по учебно-методической работе (далее – УМР);

- приему, регистрации и рассылке входящих и исходящих документов отдела;

2.2.2 Обеспечивает:

- подачу заявок

- составление академического календаря для бакалавриата, магистратуры и докторантуры на учебный год, контроль за его выполнением;

- формирование и обновление баз данных каталога элективных дисциплин (далее – КЭД), каталогов модулей, учебных планов и внесение предложений по их утверждению;

- формирование каталога летнего семестра;

- формирование и обновление базы данных профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);
- расчет учебной нагрузки и почасового фонда по Обществу;
- контроль формирования штатных расписаний и поручений учебной нагрузки ППС по кафедрам;
- разработку проектов штатного расписания (далее – ШР) ППС по Обществу;
- учебные подразделения Общества нормативными материалами, типовыми программами по обязательным дисциплинам;
- инструктированию и консультированию сотрудников факультетов и кафедр по вопросам УМР;
- подготовку годовых отчетов о результатах работы Общества по вопросам управления;
- подготовка отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам вышестоящих органов, местных исполнительных органов, руководства Общества и сторонних организаций;

2.2.3 Вносит предложения по:

- совершенствованию нормативных правовых документов МНВО РК и Общества;
- унификации образовательных программ по родственным направлениям подготовки;
- нормированию нагрузки преподавателей;
- утверждению учебных планов, каталогов элективных дисциплин и каталогов модулей;

2.2.4 Готовит проекты:

- нормативных документов и перспективных планов Общества по вопросам УМР;
- планов мероприятий и приказов по реализации решений МНиРК, ученого и учебно-методического советов Общества, ректората по вопросам УМР.

2.2.5 Вносит приказы:

- о закреплении учебных дисциплин за кафедрами, о внесении изменений и дополнений в данный приказ;
- о плане издания учебно-методической литературы (далее – УМЛ) на учебный год.

2.2.6 Контролирует:

- соответствие документов ППС, принимаемых на работу, на соответствие штатному расписанию;
- выполнение планов УМР Общества и структурных подразделений, в том числе ежемесячный контроль выполнения плана издания УМЛ и готовности учебно-методического комплекса кафедр на начало учебного семестра.

2.3 Учебно-организационная работа

2.3.1 Контролирует качество и своевременность составления, утверждения расписания учебных занятий, летней и зимней экзаменационных сессий, графика самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП), расписания летнего семестра для ликвидации академической задолженности и разницы, графика вебинаров по итоговой аттестации по дисциплинам государственного экзамена.

2.3.2 Распределяет совместно с деканатами аудиторный и лабораторный фонды Общества, следит за эффективным использованием этих фондов.

2.3.3 Обеспечивает своевременную подготовку приказов по закреплению аудиторного фонда Общества.

2.3.4 Контролирует и анализирует готовность аудиторного фонда к началу нового учебного года.

2.3.5 Контролирует и анализирует рациональное распределение аудиторного фонда Общества для проведения учебных занятий, экзаменов, СРОП.

2.3.6 Контролирует проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, проведение СРОП по утвержденному графику.

2.3.7 Контролирует и координирует оптимальность составление расписания преподавателей и обучающихся.

2.3.8 Анализирует посещаемость учебных занятий обучающимися по предоставленным данным деканатов факультетов (по итогам месяца, семестра).

2.3.9 Анализирует нарушения в учебном процессе (еженедельно, ежемесячно, по итогам семестра).

2.3.10 Анализирует графики замены и переноса занятий преподавателей.

2.3.11 Готовит информацию по проведению учебных занятий на базе филиала кафедр.

2.3.12 Своевременно информирует директора ДАД и члена Правления по академическим вопросам-проректора о нарушении трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом и обучающимися в ходе учебного процесса.

3 Права

Начальник УАП имеет право:

- 1) на содействие руководства в исполнении должностных обязанностей и реализации прав;
- 2) участвовать в работе всех подразделений Общества, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности управления;
- 3) инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию;
- 4) по поручению Председателя Правления - ректора представлять Общество в сторонних организациях;

5) осуществлять проверки по исполнению структурными учебными подразделениями Общества нормативных документов МНВО РК и приказов Председателя Правления-ректора;

6) запрашивать информацию от структурных подразделений вуза, необходимую для решения задач и функций, поставленных перед управлением;

7) на бесплатное пользование услугами Weisembayev Library, информационных фондов учебных и научных подразделений Общества;

8) на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в своей деятельности;

9) вносить на рассмотрение руководства представление о назначении, изменении должности и расторжения индивидуального трудового договора работников управления;

10) представлять работников управления к моральному и материальному поощрению или взысканию по результатам их работы;

11) обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения руководства Общества;

12) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Начальник УАП несет ответственность за:

1) своевременное представление отчетов и достоверность информации;

2) благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и должностных инструкций сотрудников, предусмотренных должностными инструкциями;

4) не доведение до сведения персонала политики и целей в области качества Общества, целей ДАД;

5) несвоевременность исполнения служебных поручений;

6) несоблюдение Правил внутреннего распорядка Общества;

7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;

8) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

9) за допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков;

10) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник УАП подчиняется директору ДАД и члену Правления по академическим вопросам-проректору.

5.2 Взаимодействует с другими структурными подразделениями Общества в порядке, определённом Положениями о структурных подразделениях Общества, МНВО РК, внешними организациями.

**Приложение Б
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/02

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*

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, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам-проректор Быков П. О.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</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, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение