

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 08

20 23 года

МЕТОДИСТ II КАТЕГОРИИ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ 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 08 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 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 Методист II категории высшего уровня квалификации управления академической поддержки (далее – УАП) относится к категории специалистов.

1.2 Методист II категории высшего уровня квалификации УАП принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – общество) по представлению директора Департамента академической деятельности (далее – ДАД) и начальника УАП.

1.3 На должность методиста II категории высшего уровня квалификации (далее - ВУК) назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Методист II категории ВУК УАП непосредственно подчиняется начальнику УАП.

1.5 Методист II категории ВУК УАП должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы

Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем 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 образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями, внесенными приказом Министра науки и высшего образования РК от 20.02.2023 № 66);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием», с изменениями согласно приказов Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 января 2019 года № 35 и 05 июня 2020 года № 234;

- 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;

- 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 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.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Принимает участие в составлении плана УАП.

2.1.2 Участвует в своевременном и качественном выполнении функций и задач, возложенных на УАП, приказов и поручений Председателя Правления - ректора, заместителя Председателя Правления по академическим вопросам, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.

2.1.3 Выполняет служебные поручения начальника УАП, необходимые для выполнения функций, возложенных на УАП.

2.1.4 Придерживается кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики).

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.6 Не допускает коррупционные риски в деятельности структурного подразделения.

2.1.7 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, внутренних нормативных документов.

2.1.8 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.9 Соблюдает требования нормативной документации МОН РК, внутренней нормативной документации Общества и требования действующего законодательства РК.

2.1.10 Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуск к работе.

2.1.11 Ведет документацию согласно номенклатуре дел.

2.1.12 Материальная ответственность (общая или индивидуальная в зависимости от должности).

2.2 Учебно-методическая работа

2.2.1 Готовит:

- проекты приказов об издании УМЛ и по закреплению дисциплин за кафедрами;

- предложения по унификации образовательных программ по родственным образовательным программам для кафедр;

- материалы для составления текущих, семестровых и годовых отчетов о результатах работы университета по вопросам отдела, подготовки оперативной информации по запросам вышестоящих органов, местных исполнительных органов, руководства университета и сторонних организаций.

2.2.2 Составляет академический календарь на учебный год для образовательных программ кафедр;

2.2.3 По кафедрам формирует и обновляет базы данных каталогов элективных дисциплин, модульных образовательных программ и учебных планов по образовательным программам, закреплению дисциплин за кафедрами, ППС кафедр;

2.2.4 Ведет:

- расчет учебной нагрузки и численного состава ППС кафедр;

- ежемесячный учет и анализ выполнения учебной нагрузки ППС кафедр;

- экспертизу документов УМК на соответствие рабочим учебным планам и вузовским нормативным документам системы менеджмента качества.

2.2.5 Контролирует:

- соответствие документов ППС кафедр, принимаемых на работу, штатному расписанию, должностным обязанностям, содержанию индивидуальных планов;

- соответствие выполняемой учебной нагрузки ППС кафедр, поручениям и индивидуальным планам;

- выполнение планов учебно-методической работы структурных подразделений, в том числе выполнение плана изданий учебно-методической литературы (ежемесячно), индивидуальных планов ППС кафедр;

- готовность УМКД для преподавателей кафедр, а также обучающихся на начало учебного семестра;

- сопровождает, включение образовательных программ в единую платформу высшего образования;

- своевременная доработка и обновление образовательных программ.

2.2.6 Осуществляет учет и хранение документов УМКС и УМКД кафедр.

2.2.7 Принимает участие в подготовке:

- планов мероприятий и приказов по реализации решений МОН РК, ученого и учебно-методического советов университета, ректората по вопросам учебно-методической работы;

- документов на лицензирование новых образовательных программ по кафедрам;

2.2.8 Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий по вопросам управления.

2.2.9 Выполняет текущую оперативную работу по поручению начальника УАП.

3 Права

Методист II категории ВУК УАП имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальника УАП предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником УАП по направлениям деятельности УАП и привлекает их для решения задач УАП;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника УАП информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на УАП;

4) на бесплатное пользование услугами Weisembayev Library, информационных фондов учебных и научных подразделений общества;

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

6) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Методист II категории ВУК УАП несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

4) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

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

- 6) причинение материального ущерба общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования общества;
- 8) неисполнение устного и письменного поручения руководства.


5 Взаимосвязи

5.1 Методист II категории ВУК УАП непосредственно взаимодействует с начальником УАП, директором ДАД, сотрудниками управления.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам-проректор Быков П. О.	<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)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<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)

