



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

02.10 2023 года

**ДИРЕКТОР
ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИК

2.1 Касенов А. Ж. – директор Департамента академической деятельности.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.3.2-03-01/01

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 Директор департамента академической деятельности (далее – ДАД) относится к категории руководителей.

1.2 Директор ДАД принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению члена Правления по академическим вопросам – проректор (далее – АВ).

1.3 На должность директора ДАД назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, учёную степень и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности в области образования не менее 5 лет.

1.4 Директор ДАД непосредственно подчиняется члену Правления по АВ.

1.5 В подчинении директора ДАД находятся вверенные ему подразделения.

1.6 Директор ДАД 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;

- 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;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждённые приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.
- 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»;
- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2018 года № 651;
- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утверждённые приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года № 583.
- 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 о департаменте;
 - 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 директора ДАД (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности заместитель директора ДАД.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет планирование деятельности ДАД.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ДАД, приказов и поручений Председателя Правления – ректора университета, распоряжений представителя руководства по качеству (далее – ПРК), члена Правления по АВ, решений Ученого советов, ректората.

2.1.3 Осуществляет общее руководство деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Своевременно представляет руководству НАО «Торайгыров университет» планы и отчеты по направлениям деятельности департамента.

2.1.5 Вносит предложения руководству НАО «Торайгыров университет» по совершенствованию учебно-методического, учебно-организационного процессов.

2.1.6 Осуществляет консультирование сотрудников офиса Регистратора.

2.1.7 Обеспечивает соблюдение:

- законодательства РК об образовании, нормативных документов Министерства науки и высшего образования РК и НАО «Торайгыров университет», Устава НАО «Торайгыров университет», Правил внутреннего распорядка и правил пользования аудиторным фондом;
- квалификационных требований, предъявляемых при лицензировании образовательной деятельности.

2.1.8 Обеспечивает соответствие деятельности ДАД требованиям системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет», способствует ее совершенствованию.

Участвует в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества по курируемым направлениям деятельности.

2.1.9 Представляет по запросам Ученого совета, ректората университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.10 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности ДАД.

2.1.11 Разрабатывает и представляет на утверждение «Положения о департаменте» и его структурных подразделений, должностные инструкции сотрудников и предложения по структуре и штатной численности ДАД.

2.1.12 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.1.13 По поручению Председателя Правления – ректора университета представляет НАО «Торайгыров университет» в сторонних организациях.

2.1.14 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления – ректора университета, члена Правления по АВ.

2.1.15 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ДАД.

2.1.16 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками департамента.

2.1.17 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников департамента, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

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

2.1.18 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.19 Осуществляет подбор кадров для структурных подразделений ДАД.

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

2.1.22 Обеспечивает соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.23 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.24 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности департамента.

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

Проводит инструктаж по безопасности и охране труда на рабочем месте для сотрудников ДАД.

2.1.26 Бережно относится к имуществу НАО «Торайгыров университет».

2.1.27 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» 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 Планирование учебного, методического и организационного процессов

Организует работу по:

- разработке нормативных документов НАО «Торайгыров университет» в области образования, текущих и перспективных планов учебно-методической деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- планированию и расчету объема учебной работы по НАО «Торайгыров университет», планированию штатного расписания профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебно-вспомогательного персонала по кафедрам и университету, контролю выполнения поручений учебной нагрузки ППС;

- разработке образовательных программ в НАО «Торайгыров университет»;

- согласованию образовательных программ, рабочих учебных планов, модульных образовательных программ с работодателями;

- подготовке и проведению семинаров, совещаний и других мероприятий по кругу вопросов, входящих в компетенцию ДАД.

2.3 Учебно-организационная деятельность

2.3.1 Обеспечивает:

- составление академического календаря на учебный год;
- формирование и обновление баз данных по каталогу элективных дисциплин, закреплению дисциплин за кафедрами, рабочим учебным планам;

- составление расписаний учебных занятий по дисциплинам и преподавателям, графиков самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;

- составление расписаний повторного изучения дисциплин для

ликвидации академических задолженностей и разницы, в том числе летнего семестра совместно с факультетами;

- выполнение программ, планов мероприятий, годовых и перспективных планов работы НАО «Торайгыров университет», решений Ученого совета, приказов Председателя Правления – ректора университета и распоряжений члена Правления по АВ, закрепленным за ДАД.

2.3.2 Организует работу по:

- формированию и обновлению баз данных обучающихся, формированию учебных потоков по дисциплинам и преподавателям;
- ликвидации академических задолженностей;
- регистрации движения обучающихся;
- организации и контролю проведения профессиональных практик;
- контролирует педагогическую нагрузку кафедр;
- соблюдению расписания учебных занятий и проведению иных видов учебной работы согласно академическому календарю.

2.3.3 Организует и руководит учебно-методическим и учебно-организационным процессами:

- контроль за выполнением планов учебно-методической работы кафедр (далее – УМР), в том числе ежемесячный контроль выполнения плана издания УМЛ, учебников и готовности УМКД и УМКОП кафедр на начало учебного семестра, формирование электронной библиотеки УМК, изданий УМЛ и учебников. Координирование и контроль работы методических бюро, методических семинаров кафедр и др;

- организация экспертизы документов УМК на соответствие государственному общеобязательному стандарту послевузовского образования, рабочим учебным планам, республиканским и вузовским нормативным документам;

2.3.4 Координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организационному и методическому обеспечению учебного процесса.

2.3.6 Осуществляет контроль за:

- выполнением нормативных требований в образовательной деятельности, требований системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- выполнением текущих и перспективных планов, приказов, решений, планов мероприятий ДАД;

- выполнением индивидуальных планов работ ППС;

- планированием учебной работы кафедр;

- распределением аудиторного и лабораторного фонда учебных корпусов НАО «Торайгыров университет»;

- учебным процессом, качеством проведения учебных занятий.

2.4 Внедрение современных технологий обучения

2.4.1 Организует проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования.

2.4.2 Обеспечивает внедрение в учебный процесс современных технологий обучения и организации образовательной деятельности по бакалавриату, магистратуре, докторантуре (совместные образовательные программы, дуальное, полиязычное обучение, дистанционные образовательные технологии).

2.5 Организация и контроль трудоустройства выпускников, выявление карьерного роста выпускников

Организует работу по:

- изучению рынка труда, организации и проведению встреч руководителей предприятий и организаций с выпускниками, распределению выпускников;
- формированию банка данных выпускников, оказанию помощи в трудоустройстве неработающим выпускникам последних трех лет;
- организует процесс распределения и мониторинг трудоустройства выпускников.

2.6 Оформление и ведение личных дел обучающихся, работа с отчетной бланочной документацией

2.6.1 Организует работу по:

- приему документов, оформлению личных дел обучающихся;
- подготовке заявок на изготовление и приобретение отчетной бланочной документации;
- оформлению и выдаче дипломов, дубликатов дипломов, приложений, справок, подтверждающее обучение.

2.6.2 Осуществляет контроль за:

- оформлением и выдачей бланков строгой отчетности;
- ведением личных дел обучающихся;
- учетом, хранением и списанием отчетной бланочной документации.

2.7 Организация работы по работе с обучающимися посредством оказания услуг

2.7.1 Организует работу по:

- приему и обработке заявок студентов, преподавателей на изменение и выдачу паролей от личного кабинета;
- приему и обработке заявок студентов на выдачу справок об обучении;
- приему и обработке заявок студентов на выдачу справок в государственный центр по выплате пенсии;

- приему заявлений на вакантные гранты и скидки;
- приему заявлений на предоставление мест в общежитии.

2.7.2 Осуществляет контроль за:

- своевременность предоставления услуги обучающимся и ППС.

2.8 Проведение работ по автоматизации деятельности ДАД, организации и управления учебным процессом

Организует и контролирует работу по созданию и внедрению программного обеспечения, позволяющего автоматизировать основные виды деятельности ДАД.

2.9 Аккредитация

2.9.1 Вносит предложения руководству университета по аккредитации образовательных программ.

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

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

2.9.4 Оформляет заявку на аккредитацию, согласно требованиям агентств. После направляет ценовые предложения и включает в план государственных закупок соответствующую сумму, необходимую для институциональной и/или специализированной аккредитации, также постаккредитационного мониторинга. Заключается договор с агентством, согласно договору производится оплата за их услуги и его оформление.

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

2.9.6 Привлекает аккредитационные органы на основании сроков окончания аккредитации ОП.

2.9.7 Организует направление официального приглашения аккредитационного органа.

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

2.9.9 В рамках специализированной аккредитации аккредитационным органом обеспечивает проведение обучающего семинара для заинтересованных сторон на базе «Торайгыров университет».

2.9.10 Организует формирование комплексного плана проведения аккредитации на календарный год на основании заявок факультетов по специализированной аккредитации и резолюции Председателя Правления-ректора по служебному письму об институциональной аккредитации.

2.9.11 Согласовывает план на проведение аккредитации образовательных программ с Председателя Правления-ректором.

2.9.12 Согласовывает проект программы визита с аккредитационным органом.

2.9.13 В рамках институциональной аккредитации организует подготовку отчета по самооценке в соответствии со стандартами и критериями аккредитационного органа на трех языках: казахском, русском и английском.

2.10 Ведение документации и подготовка отчетов

2.11.1 Обеспечивает разработку, размножение и рассылку структурным подразделениям бланочной и организационно-нормативной документации (индивидуальные планы ППС, журнал учебных достижений).

2.11.2 Организует работу по:

- подготовке статистических форм общегосударственных статистических наблюдений (ОПВО), ЕПВО, НОБД;

- подготовке текущих и годовых отчетов о результатах работы НАО «Торайгыров университет» по вопросам департамента;

- подготовке отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Акимата, руководства НАО «Торайгыров университет» и сторонних организаций;

- утверждению отчетов о выполнении индивидуальных планов работ ППС;

- приему, регистрации и рассылке входящих и исходящих документов.

3 Права

Директор ДАД имеет право:

1) визировать документы, исходящие из департамента;

2) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ДАД;

3) по поручению Председателя Правления – ректора, члена Правления по АВ представлять интересы НАО «Торайгыров университет» в сторонних организациях;

4) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством НАО «Торайгыров университет»;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Директор ДАД несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, поручений Председателя Правления – ректора, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества;
- 7) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 8) не исполнения устного и письменного поручения руководства;
- 9) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 10) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.

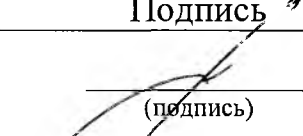
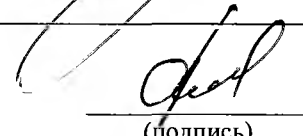
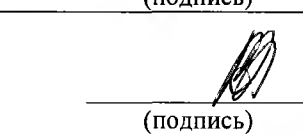
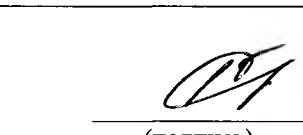
5 Взаимосвязи

5.1 Директор ДАД непосредственно взаимодействует с членом Правления по АВ, сотрудниками вверенных подразделений.

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
Член Правления по АВ- проректор Быков П. О.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	___ ___ 20__ года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	___ ___ 20__ 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 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