



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

02.02.23 20 23 года

**МЕТОДИСТ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФАКУЛЬТЕТА «FOUNDATION»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Ксембаева С. К. – декан факультета Foundation.

3 ВНЕСЕНА HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ ПГУ 2.6-01-02/05

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 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и система менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Методист (по работе с иностранными слушателями) высшего уровня квалификации (далее – методист) факультета Foundation относится к категории специалистов.

1.2 Методист принимается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению декана факультета Foundation.

1.3 На должность методиста факультета Foundation назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Методист факультета Foundation непосредственно подчиняется декану факультета Foundation.

1.5 Методист факультета Foundation 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;
- Государственной программой развития образования РК на 2020-2025 годы, утвержденной Указом Президента РК от 27 декабря 2019 года № 988;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О миграции населения» (с дополнениями и изменениями по состоянию на 26.12.2018 г.);
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Государственной программой поддержки соотечественников, проживающих за рубежом, утверждена Указом Президента РК от 21 ноября 2005 г. № 1673;
- Об утверждении Правил организации деятельности подготовительных отделений высших учебных заведений Республики Казахстан, приказ МНВО РК от 30 декабря 2011 года № 554;
- О правах ребенка в РК. Закон РК от 8 августа 2002 г. № 345;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка 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»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями факультета Foundation;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- государственной системой технического регулирования;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- Положением о факультете Foundation;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Организует и проводит в профориентационную работу для иностранцев, лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан.

2.1.2 Разрабатывает проект правила приема деятельности подготовительных отделений в Торайгыров университета.

2.1.3 Оказывает абитуриентам помощь при подаче заявления и документов для участия в конкурсе.

2.1.4 Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

2.1.5 Оформляет документы личных дел абитуриентов.

2.1.6 Готовит приказ о зачислении на подготовительные отделения.

2.1.7 Обеспечивает своевременное выполнение графика учебного процесса для иностранцев, лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, обучающихся на факультете Foundation, уведомляет представителей казахской диаспоры, оралманов и иностранных граждан и обучающихся, слушателей подготовительных курсов о графике учебного процесса, проверяет готовность аудиторий, кабинетов по дисциплинам факультета на начало учебного семестра.

2.1.8 Формирует контингент слушателей подготовительных курсов, инструктирует слушателей о необходимости предоставления документов по утвержденному МНВО РК списку, и обязательного прохождения медицинского контроля и флюорографического осмотра.

2.1.9 Несет ответственность за безопасность несовершеннолетних слушателей в факультета. В отношении несовершеннолетних слушателей,

привлекает родственников для получения доверенности об ответственности за жизнь слушателя за пределами университета.

2.1.10 Проводит работу по выполнению КРІ, контролирует работу по формированию и совершенствованию образовательных программ.

2.1.11 Организует все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы обучающихся:

- соответствие рабочим учебным планам (далее – РУП) и рабочим программам по дисциплинам факультета;

- соблюдение правил проведения всех видов контроля знаний, итоговой аттестации.

2.1.12 Организует и проводит работу по контролю и оценке качества образования на факультете:

- осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися очной и вечерней форм обучения, соблюдением расписаний занятий, самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (далее – СРОП), консультаций преподавателями и обучающимися;

- проводит анализ текущей успеваемости обучающихся (ежемесячно), промежуточной аттестации по дисциплинам, итоговой аттестации по специальностям, разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия после каждого вида контроля и контролирует их исполнение;

- организует оценку качества проведения учебных занятий ППС факультета (опрос обучающихся, посещение занятий и др.), проводит анализ выполнения и эффективности запланированных мероприятий.

2.1.13 Осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

2.1.14 Проводит экспертизу и согласование рабочих программ дисциплин.

2.1.15 Ведет работу по привлечению зарубежных слушателей и студентов, выезжает в командировки по привлечению иностранных студентов.

2.1.16 Своевременно предоставляет сведения по движению контингента представителей казахской диаспоры, кандасов и иностранных граждан; и обучающихся на факультете Foundation и слушателей дневных подготовительных курсов.

2.1.17 Ведет организационно-методическую работу с представителями казахской диаспоры, кандасами и иностранными гражданами и обучающимися на факультете Foundation и слушателями дневных подготовительных курсов, разъясняет соблюдение законодательства РК, нормативно-правовых актов, имеющих отношение к проживанию иностранных граждан на территории РК, а также разъясняет правила дорожного движения, правила поведения в общественных местах.

2.1.18 Представляет семестровые отчеты об итогах промежуточной аттестации обучающихся факультета Foundation, представителей казахской диаспоры, кандасов и иностранных граждан. Своевременно составляет отчет о результатах пробного тестирования.

2.1.19 Осуществляет учет и контроль посещаемости обучающихся и представителей казахской диаспоры, кандасов и иностранных граждан, в случаях необходимости, ведет переписку с родителями или законными представителями иностранных слушателей.

2.1.20 Организует воспитательную работу со слушателями и обучающимися факультета, организует встречи с представителями миграционной службы, медицинских работников поликлиник, обеспечивает медицинское сопровождение в течение учебного года.

2.1.21 Организует работу по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.

2.1.22 Организует социально-психологическую поддержку и сопровождение иностранных слушателей, и содействие профессиональной адаптации.

2.1.23 Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению мероприятий, конкурсов, соревнований и т.д. на факультете.

2.1.24 Оказывает помощь в оформлении личной документации представителей казахской диаспоры, кандасов и иностранных граждан и обучающихся, слушателей подготовительных курсов, разъясняет слушателям необходимость осуществления нострификации документов об образовании.

2.1.25 Оказывает помощь преподавателям в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения по дисциплинам.

2.1.26 Осуществляет учет рабочего времени преподавателей подготовительных курсов для иностранных слушателей и дневных подготовительных курсов.

2.1.27 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные деканом факультета Foundation.

2.1.28 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.30 Своевременно проходит флюорографический осмотр.

2.1.31 Не допускает коррупционные риски в работе.

2.1.32 Соблюдает требования, прописанные в должностных инструкциях.

2.1.33 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.34 Соблюдает требования нормативной документаций МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.18 Представляет семестровые отчеты об итогах промежуточной аттестации обучающихся факультета Foundation, представителей казахской диаспоры, кандасов и иностранных граждан. Своевременно составляет отчет о результатах пробного тестирования.

2.1.19 Осуществляет учет и контроль посещаемости обучающихся и представителей казахской диаспоры, кандасов и иностранных граждан, в случаях необходимости, ведет переписку с родителями или законными представителями иностранных слушателей.

2.1.20 Организует воспитательную работу со слушателями и обучающимися факультета, организует встречи с представителями миграционной службы, медицинских работников поликлиник, обеспечивает медицинское сопровождение в течение учебного года.

2.1.21 Организует работу по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.

2.1.22 Организует социально-психологическую поддержку и сопровождение иностранных слушателей, и содействие профессиональной адаптации.

2.1.23 Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению мероприятий, конкурсов, соревнований и т.д. на факультете.

2.1.24 Оказывает помощь в оформлении личной документации представителей казахской диаспоры, кандасов и иностранных граждан и обучающихся, слушателей подготовительных курсов, разъясняет слушателям необходимость осуществления нострификации документов об образовании.

2.1.25 Оказывает помощь преподавателям в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения по дисциплинам.

2.1.26 Осуществляет учет рабочего времени преподавателей подготовительных курсов для иностранных слушателей и дневных подготовительных курсов.

2.1.27 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные деканом факультета Foundation.

2.1.28 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.30 Своевременно проходит флюорографический осмотр.

2.1.31 Не допускает коррупционные риски в работе.




2.1.32 Соблюдает требования, прописанные в должностных инструкциях.

2.1.33 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.34 Соблюдает требования нормативной документаций МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

Приложение А
(обязательное)

ФСО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

Приложение В
(обязательное)

ФСО СМК 4.01.5/03

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)

ФСО СМК 4.01.5/04

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