

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**З утверждаю**  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
20 24 года

**ОРГАНИЗАТОР УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ  
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
УПРАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2024**

## 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.

2.3 Нургалиева Л. О. – организатор учебного процесса Управления академической поддержки высшей категории высшего уровня квалификации.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 22 01 2024 года № 16-26/01

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 22 01 2024 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 Организатор учебного процесса первой категории высшего уровня квалификации Управления академической поддержки (далее – УАП) относится к категории специалистов.

1.2 Организатор учебного процесса первой категории высшего уровня квалификации УАП принимается на работу и увольняется приказом председателя правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента академической деятельности (далее – ДАД) и начальника УАП.

1.3 На должность организатора учебного процесса первой категории высшего уровня квалификации (далее – ВУК) назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Организатор учебного процесса первой категории ВУК непосредственно подчиняется начальнику УАП.

1.5 Организатор учебного процесса первой 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;

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 05 января 2024 года № 4;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;

- Антикоррупционным стандартом по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04 мая 2020 года № 174;

- 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;

- Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

- 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 образования и науки 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;

- Типовыми учебными программами цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом МОН РК от 31 октября 2018 года № 603;

- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогов, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338 (редакции приказа Министра образования и науки РК от 30.04.2020);

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Кодексом корпоративной этики Общества (Правила служебной этики);

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- целями ДАД и УАП;

- международными стандартами в области системы менеджмента качества (далее – СМК);

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;

- настоящим положением;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

#### **2.1.1 Принимает участие в составлении плана работы УАП.**

2.1.2 Участвует в своевременном и качественном выполнении функций и задач, возложенных на УАП, приказов и поручений председателя правления-ректора, члена правления по АВ-проректора, решений Ученого совета университета.

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

2.1.4 Придерживается кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» (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-организационная работа**

2.2.1 Составляет расписание учебных занятий по дисциплинам и преподавателям на 1, 2 семестры для обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры которое утверждается за 5 дней до начала семестра.

2.2.2 Составляет расписание зимней и летней экзаменационных сессий для обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры, которое утверждается за 2 недели до начала сессии.

2.2.3 Составляет расписание летнего семестра для обучающихся, которое утверждается за 3 дня до начала семестра.

2.2.4 Совместно с кафедрами составляет график проведения вебинаров по итоговой аттестации, который утверждается за 5 дней до начала периода итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов.

2.2.5 Своевременно представляет на утверждение расписание учебных занятий, летнего семестра, график проведения вебинаров по итоговой аттестации.

2.2.6 Осуществляет контроль за соблюдением графика учебного процесса, расписания учебных занятий, расписания экзаменов.

2.2.7 Рационально распределяет аудиторный фонд университета для проведения учебных занятий, экзаменов.

2.2.8 Осуществляет разовое предоставление аудиторного фонда по заявкам факультетов, кафедр, структурных подразделений.

2.2.9 Осуществляет контроль за соблюдением правил использования аудиторного фонда.

2.2.10 Ведет учёт нарушений в учебном процессе, контроль за восстановлением и переносом учебных занятий.

### **3 Права**

Организатор учебного процесса первой категории ВУК УАП имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником УАП по направлениям деятельности УАП и привлекать 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) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

5) на бесплатное пользование услугами Beisembayev Library, информационных фондов учебных и научных подразделений общества;

6) на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в своей деятельности.

### **4 Ответственность**

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

5) причинение материального ущерба Обществу, предусмотренного действующим законодательством РК;

6) неисполнение устного и письменного поручения руководства;

7) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

8) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.

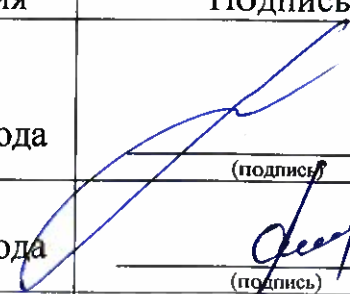
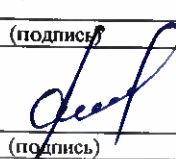


## **5 Взаимосвязи**

5.1 Организатор учебного процесса первой категории ВУК УАП непосредственно подчиняется начальнику УАП, директору ДАД.

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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по АВ-проректор Быков П. О.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)











