

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



гверждано  
Руководитель Аппарата Правления  
НАО «Торайгыров университет»  
\_\_\_\_\_ Н. Саханов  
\_\_\_\_\_ 09.12.2024 года

МЕТОДИСТ КАФЕДРЫ «ЭКОНОМИКА»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Титков А. А. – заведующий кафедрой «Экономика».

2.2 Тулькубаева Д. К. – методист кафедры.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 12 20 24 года № 16-26/16

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 12 20 24 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 19.3-04-04/01.

### **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 один раз в три года

## 1 Общие положения

1.1 Методист высшего уровня квалификации относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Методист высшего уровня квалификации принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее - НАО) «Торайгыров университет».

1.3 Квалификационные требования:

- высшее образование в соответствии с областью образования обучающихся кафедры;

- навыки работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Sedo;

1.4 Методист высшего уровня квалификации непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Методист высшего уровня квалификации 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.

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-111;

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

- Законом «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;

- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

- иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029

годы;

- организационно-распорядительными документами;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- документами системы менеджмента качества в пределах своих должностных обязанностей;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества;
- положением о специальной кафедре;
- целями кафедры;
- настоящей должностной инструкцией.
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.6 На время отсутствия методиста (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности кафедры.

2.1.2 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел на кафедре.

2.1.3 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента и качества о внутреннем делопроизводстве.

2.1.4 Использует в своей работе электронный документооборот «СЭДО».

2.1.5 Ведет приём, отправку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

2.1.6 По поручению заведующего кафедрой готовит письма, запросы и другие документы.

2.1.7 Обеспечивает кафедру с заведующим складом необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.1.8 Своевременно передает документы в архив.

2.1.9 Выполняет текущую оперативную работу по поручению заведующего кафедрой, заместителя декана по учебной работе.

2.1.10 Обеспечивает кафедру необходимыми материалами, приборами, оборудованием для проведения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

2.1.11 Обеспечивает техническое исполнение документации на кафедре согласно МИ СМК 4.02.5-23 «Нормоконтроль», СО СМК 7.01.5-23 «Делопроизводство и архивное дело» и СО СМК 7.02.5-23 «Правила оформления организационно-распорядительной документации и внутреннее информирование».

2.1.12 Организовывает и обеспечивает подготовку учебных помещений кафедры к учебному процессу, учебной и научно-исследовательской работе.

2.1.13 Выполняет работу по подготовке учебно-методических и научных семинаров.

2.1.14 Осуществляет работу секретаря заседания кафедры и оформление протоколов заседаний.

2.1.15 Осуществляет работу по оформлению приказов на практику.

2.1.16 Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию кафедрального оборудования.

2.1.17 Придерживается Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества.

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

2.1.19 Бережно относится к имуществу НАО «Торайгыров университет».

2.1.20 Соблюдает требования внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

### 3 Права

3.1 Методист высшего уровня квалификации имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, кафедры, касающимися его деятельности;
- 2) запрашивать по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений и заданий;
- 3) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности кафедры;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### 4 Ответственность

4.1 Методист высшего уровня квалификации несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
- 3) за правильное и своевременное исполнение распорядительных документов и поручений;
- 4) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 5) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 6) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 7) причинение материального ущерба, предусмотренного действующим законодательством РК.

8) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

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

10) за неисполнение устного и письменного распоряжений руководства.




## **5 Взаимосвязи**

5.1 Методист высшего уровня квалификации непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, сотрудниками других структурных подразделений факультета, общества.

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

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтролер: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)







