

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2024 года

**МЕТОДИСТ  
КАФЕДРЫ «ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКА»**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2024**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Талипов О. М. – декан Факультета энергетики.

2.2 Карманов А. Е. – заведующий кафедрой «Теплоэнергетика».

2.3 Лукьянчикова В. Ю. – методист высшего уровня квалификации кафедры «Теплоэнергетика».

**3 ВНЕСЕНО** HR-службой

**4 УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 02 12 2024года № 16-26/16

**5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 02 12 2024года

**6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ДИ СМК 21.2-03-08/01

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения, 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 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» (далее – Общество, университет) по представлению заведующего кафедрой.

1.3 Квалификационные требования:

- высшее образование в соответствии с областью образования обучающихся кафедры;
- навыки работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Bitrix24, Sedo;

1.4 Методист высшего уровня квалификации непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, координатором работы также выступает заместитель декана по учебной работе.

1.5 Методист высшего уровня квалификации должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» от 30 октября 2018 года № 595;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 600;
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125;

- Приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 601 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки РК от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- Классификатором специальностей и квалификаций технического и профессионального, после среднего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 27 сентября 2018 года № 500;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

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

- Кодексом корпоративной этики;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- Целями кафедры;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- положением о специальной кафедре;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия методиста высшего уровня квалификации (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателем 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 внутреннего делопроизводства.

2.1.4 Использует в своей работе электронный документооборот «СЭДО» и систему управления бизнес-процессами «Битрикс».

2.1.5 Осуществляет системный контроль и мониторинг за укомплектованностью учебно-методических комплексов дисциплин кафедры, учебно-методическим комплексом образовательных программ.

2.1.6 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

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

2.1.8 Своевременно передает в архив документы.

2.1.9 Выполняет текущую оперативную работу по поручению заведующего кафедрой.

2.1.10 Обеспечивает техническое исполнение документации на кафедре.

2.1.11 Придерживается Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет».

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

2.1.13 Бережно относится к имуществу НАО «Торайгыров университет».

2.1.14 Соблюдает требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.15 Соблюдает своевременное обновление информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

## 3 Права

Методист высшего уровня квалификации имеет право:

1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, факультета, 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**

Методист высшего уровня квалификации несет ответственность:

- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 7) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) за неисполнение устного и письменного распоряжений руководства.

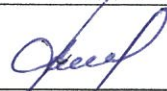


#### **5 Взаимосвязи**

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 руководителей 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 УПО и ГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОС и СМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)







