

ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
2024 года

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА
ФАКУЛЬТЕТА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ НАУК
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар.

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Бексеитов Т. К. – декан факультета сельскохозяйственных наук.

2.2. Тілеубек Ұ. Н. – заместитель декана по воспитательной работе факультета сельскохозяйственных наук.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 28-02-03/01

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 положения о структурном подразделении 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Заместитель декана по воспитательной работе факультета относится к категории руководителей.

1.2 Заместитель декана по воспитательной работе факультета принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) по представлению Председателя Правления по Академическим вопросам (далее – АВ) и декана факультета.

1.3 На должность заместителя декана по воспитательной работе факультета назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование или ученую степень, ученое звание, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет.

1.4 Заместитель декана по воспитательной работе факультета непосредственно подчиняется декану факультета.

1.5 Заместитель декана по воспитательной работе факультета должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года N 207;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 9 февраля 2015 года N 285-V ЗРК;
- Социальный Кодекс Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогов приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 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;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года № 563;
- Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19;
- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;
- Правилами разработки модульных образовательных программ в Общества, утвержденными ректором Общества 15 января 2013 года;
- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 13 октября 2018 года № 569;
- 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;
- Программа развития НАО "Торайгыров университет" на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- Целями факультета и кафедры;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением кафедры;
- настоящей должностной инструкцией;
- отечественными и зарубежными достижениями по вопросам учебно-воспитательного процесса;
- теорией и методами управления образовательными системами;

- правилами ведения документации по учебной работе;
- методологическими основами педагогики, физиологии, психологии, методики профессионального обучения;
- современными формами и методами обучения и воспитания обучающихся;
- основами экономики, законодательства о труде;
- методикой по совершенствованию воспитательной работе;
- основными научными проблемами по соответствующей специальности;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Кодекс корпоративной этики.

1.6 В случае временного отсутствия заместителя декана по воспитательной работе факультета (болезнь, отпуск, командировка, удаленка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности заместителя декана по воспитательной работе факультета

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет руководство, координацию в сфере молодежной политики, профориентационной работой на факультете.

2.1.2 Контролирует выполнение профессорско-преподавательским составом (далее - ППС), сотрудниками и обучающимися факультета:

- Устава университета, Правил внутреннего и трудового распорядка и Кодекса чести сотрудников, Правил академической честности;

- Кодекса чести преподавателя Общества; Кодекса чести обучающегося Общества;

- программ, планов мероприятий, годовых и перспективных планов работы факультета, решений Правления. Ученого советов, приказов Председателя Правления-ректора и распоряжений заместителей Председателя Правления;

- правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

2.1.3 Составляет отчет о работе факультета по воспитательной работе по итогам учебного года.

2.1.4 Отчитывается о своей работе перед Советом факультета.

2.1.5 Осуществляет реализацию Программы по противодействию коррупции в Обществе.

2.1.4 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.5 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.6 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования обучающихся факультета.

2.1.7 Осуществляет контроль за соблюдением своевременного обновление информации, публикуемой на образовательном сайте университета по своим направлениям работы.

2.1.8 Соблюдает требования нормативных документов Министерства науки и высшего образования РК и требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.9 Содействует своевременному прохождению флюорографического обследования ППС факультета и получению допуска к работе.

2.2 Воспитательная работа

2.2.1 Планирует и организует воспитательную работу на факультете, осуществляет контроль за работой эдвайзеров.

2.2.2 Организует работу по правовому, трудовому, нравственному и патриотическому воспитанию обучающихся и работников факультета согласно плану работы.

2.2.3 Организует работу студенческого самоуправления. Обеспечивает консультативную, методическую помощь по развитию студенческого самоуправления на факультете, осуществляет контроль за качеством его реализации.

2.2.4 Руководит и организует работу, направленную на формирование корпоративной культуры обучающихся.

2.2.5 Организует и осуществляет мониторинг деятельности Ассоциации выпускников факультета.

2.2.6 Обеспечивает дежурство сотрудников факультета в учебных корпусах и Доме студентов согласно приказа, участие обучающихся и работников факультета в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

2.2.7 Организует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий на факультете. Обеспечивает широкий охват и постоянное увеличение доли обучающихся и сотрудников факультета, участвующих в спортивных, общественных, культурно-массовых мероприятиях университета.

2.3.1 Организовывает участие студентов в общегородских, университетских мероприятиях и работах по поддержанию порядка в учебных корпусах, очистке и благоустройству закреплённых за факультетом территорий.

2.3.2 Организовывает и контролирует работу эдвайзеров групп.

2.3.3 Контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка, заселение студентов в дом студентов, соблюдение студентами правил проживания в доме студентов, правил академической честности.

2.3.4 Обеспечивает выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и создавать безопасные условия труда.

2.3.5 Представляет годовой отчет по результатам воспитательной работы факультета, информацию для подготовки ответов на запросы Министерства

науки и высшего образования РК, Акиматов, руководства университета и сторонних организаций.

2.4 Профориентационная работа

2.4.1 Организует и проводит профориентационную работу и прием на факультет:

- изучение рынка труда, выявление наиболее востребованных специальностей/специализаций и профессиональных потребностей абитуриентов;

- установление делового сотрудничества с учебными заведениями, средствами массовой информации и общественностью по вопросам поступления и обучения в вузе;

проведение профориентационной работы среди учащихся и выпускников школ, колледжей, лицеев.

2.4.2 Руководит работой на факультете по:

- подготовке рекламно-информационных материалов по специальностям факультета;

- организации и проведению мероприятий, способствующих расширению кругозора обучающихся, формированию ценностного отношения к специальностям факультета.

- организации выступлений, с привлечением ведущих учёных факультета, перед абитуриентами.

2.5 Трудоустройство выпускников

2.5.1 Организует и контролирует работу на факультете по трудоустройству выпускников.

2.5.2 Содействует в оказании помощи в трудоустройстве неработающим выпускникам последних трех лет.

2.5.3 Отслеживает качество подготовки специалистов работодателями.

2.5.4 Организует связь с выпускниками факультета.

2.5.5 Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

3 Права

Заместитель декана по воспитательной работе факультета имеет право:

- 1) участвовать в работе подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы по воспитательной работе;

- 2) запрашивать от руководителей структурных подразделений факультета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 3) избираться в совет факультета;

- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности факультета и совершенствованию работы коллектива;

- 5) визировать документы по воспитательной работе;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ

7

КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

6) представлять студентов за успехи в учебе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;

7) повышать свою квалификацию по направлениях профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Заместитель декана по воспитательной работе факультета несёт ответственность за:

1) несвоевременное представление ежегодного отчёта по воспитательной работе;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

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 Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.

7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;

8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

9) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

10) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

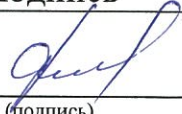


5 Взаимосвязи

5.1 Заместитель декана по воспитательной работе факультета непосредственно взаимодействует с деканом факультета, заведующими кафедрами, директором департамента по молодежной политике, заместителем Председателя Правления по академическим вопросам, сотрудниками ДАД, ОР.

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

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
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 УПОиГС Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)

**Приложение Д
(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, внёшшего изменение	Подпись лица, внёшшего изменение