



TORAIHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

И.о. заместителя Председателя
Правления по административной,
социальной и воспитательной
работе



Е. Шахман
20 10 года

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ (АССИСТЕНТ)

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Быков П. О. – и.о. заместителя Председателя Правления-ректора по академическим вопросам.

2.2 Жакишева А. Е. – менеджер HR-службы.

2.3 Пфейфер Н. Э. – секретарь Учёного совета университета.

3 ВНЕСЕНО HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 02 10 2020 года № 62-24/62

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2020 года

6 ВВЕДЕНО В ПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Абуkenов Т. С. – руководитель Управления правового обеспечения, государственных закупок и аккредитации.

7.2 Уахитов Ж. Ж. – председатель Совета профкома «Торайгыров университет».

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ правил 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Преподаватель (ассистент) избирается на должность по конкурсу решением конкурсной комиссии Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) с учётом рекомендации кафедры.

1.2 На должность преподавателя (ассистента) назначается лицо, имеющее высшее образование при наличии стажа по специальности не менее 3 лет и/или наличие академической степени магистра

1.3 Преподаватель (ассистент) непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 Преподаватель (ассистент) должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года № 193-IV;
- Кодексом чести преподавателя, утвержденным на заседании Ученого совета 27 сентября 2017 года, протокол № 3;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.12.2018 г.);
- 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(с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2018 г.);
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года № 207-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.01.2019 г.);
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 9 февраля 2015 года № 285-V ЗРК;
- Законом РК «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» от 13 апреля 2005 года № 39-III;
- Государственной программой развития образования РК на 2011–2020 годы, утвержденной Указом Президента РК от 07 декабря 2010 года № 1118;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391 (с изменениями по состоянию на 16.11.2018 г.);

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 17 мая 2013 года № 499;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 29 октября 2018 года № 592;
- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных 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, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 25 сентября 2018 года № 494;
- 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 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.10.2018 г.);
- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;
- Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденными постановлением утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 10 октября 2017 года № 510;
- Правилами разработки модульных образовательных программ в Общества, утвержденными Председателем Правления-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 трудового распорядка Общества;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Стратегическим планом развития Общества;
- 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 организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 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 учебной работе;
- основными научными проблемами по соответствующей специальности;
- алгоритмом разработки и утверждения учебных планов и программ по группам специальностей и специализаций;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5 На время отсутствия преподавателя (ассистента) кафедры (болезнь, отпуск, командировка) занятия должны проводиться согласно графику замены, утвержденного заведующим кафедрой.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.3 Бережно относится к имуществу университета.

2.2 Учебная работа

2.2.1 Проводит лабораторные, практические/семинарские и студийные занятия.

2.2.2 Проводит открытые занятия.

2.2.3 Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся (далее – СРО) по курируемым дисциплинам.

2.2.4 Осуществляет контроль и оценку качества предоставляемых образовательных услуг:

- проводит систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами по курируемым дисциплинам;
- осуществляет анализ текущей успеваемости обучающихся (ежемесячно), и промежуточной аттестации по курируемым дисциплинам, разрабатывает и реализует корректирующие и предупреждающие действия.

2.2.5 Использует в учебном процессе современные образовательные технологии и интерактивные методы обучения

2.2.6 Осуществляет подготовку и предоставление отчетов:

- о выполнении учебной нагрузки за месяц;
- о выполнении индивидуального плана.

2.2.7 Подготовка 100 % курсов ЭлУМКД (по нагрузке совместно с лектором)

2.2.8 Удовлетворённость преподаванием (опрос студентов).

2.3 Учебно-методическая работа

2.2.1 Выполняет учебно-методическую работу по видам учебной работы, кроме лекций.

2.2.2 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

2.2.3 Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

2.2.4 Руководит самостоятельной работой студентов по видам проводимых занятий.

2.2.5 Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Формирует у студентов навыки работы с учебной, специальной, научной литературой, пособиями, учит самостоятельно проводить эксперименты и обобщать полученные результаты.

2.2.6 Участвует в работе кафедры по реализации различных форм делового сотрудничества (государственно-частного партнерства) с предприятиями и организациями.

2.2.7 Осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами всех форм обучения по видам проводимых занятий, проводит анализ и информирует лектора об учебных достижениях обучающихся.

2.2.8 Внедряет современные образовательные технологии и формы обучения, современные учебно-методические и дидактические материалы.

2.2.9 Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.2.10 Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.11 Систематически повышает свою квалификацию.

2.2.12 Готовит и представляет заведующему кафедрой отчеты о выполнении учебной нагрузки за месяц, о выполнении индивидуального плана.

2.2.13 Повышение квалификации один раз за 5 лет

2.4 Научно-исследовательская работа

2.4.1 Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

2.4.2 Участвует в республиканских и международных конкурсах, объявляемых МОН РК и другими организациями

2.4.3 Участвует в выполнении госбюджетных и хоздоговорных финансируемых НИР.

2.4.4 Внедряет результаты научно-исследовательской работы в учебный процесс и производство.

2.4.5 Публикует результаты научной деятельности в форме монографий, научных статей в сборниках международных и республиканских конференций, в материалах конференций дальнего и ближнего зарубежья, в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных научных изданиях.

2.4.6 Принимает участие в организации и участвует в научных мероприятиях университета.

2.4.7 Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, студенческим научным обществом/кружком на кафедре.

2.4.8 Привлекает студентов к участию в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях, симпозиумах различного уровня.

2.4.9 Осуществляет подготовку студентов к участию в олимпиадах.

2.4.10 Рецензирует научные работы молодых преподавателей и оказывает им научно-методическую помощь.

2.4.11 Участвует в научно-методических семинарах кафедры.

2.4.12 Передает в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

2.4.13 2 статьи / 1 год в научных журналах или конференциях Торайгыров университета

2.5 Организационно-методическая работа

2.5.1 Участвует в подготовке рекламно-информационных материалов.

2.5.2 Участвует во встречах руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций с обучающимися и профессорско-преподавательского состава (далее — ППС).

2.5.3 Участвует в реализации государственно-частного партнерства с предприятиями и организациями (изучение рынка труда, организация и

контроль трудоустройства выпускников, формирование Банка данных выпускников и оказание помощи в трудоустройстве, отслеживание карьерного роста выпускников, отзывы руководителей).

2.5.4 Принимает участие в проведении маркетинговых мероприятий с целью изучения рынка труда, выявление наиболее востребованных специализаций и профессиональных потребностей абитуриентов.

2.5.5 Осуществляет профориентационную работу со школьниками и учащимися колледжей.

2.5.6 Участвует в проведении творческих вступительных экзаменов.

2.5.7 Принимает участие в работе приемной комиссии.

2.5.8 Участвует в организации, реализации и развитии внутренней и внешней академической мобильности на кафедре:

- в подготовке предложений по перечню организаций, привлекаемых к сотрудничеству для обеспечения академической мобильности;

- по нормативно-методическому обеспечению академической мобильности (заключение договоров (соглашений) с казахстанскими и зарубежными вузами и организациями, согласование учебных программ дисциплин (модулей), разработка информационных пакетов (каталогов курсов), каталогов летнего семестра и т.п.).

- по информационному обеспечению академической мобильности обучающихся, проведение презентаций образовательных и научных программ;

- при проведении консультаций для обучающихся по вопросам академической мобильности и др.

2.5.9 Участвует в подготовке материалов к прохождению государственной аттестации, международной аккредитации образовательных программ кафедры.

2.6 Воспитательная работа

2.6.1 Участвует в работе кафедры по:

- содействию в работе студенческого самоуправления на кафедре, факультете;

- правовому и патриотическому воспитанию обучающихся и сотрудников кафедры;

- проведению тематических мероприятий, способствующих расширению кругозора обучающихся, формированию ценностного отношения к избранной специальности;

- пропаганде научно-технических, экономических, социально-гуманитарных и правовых знаний;

- формированию здорового образа жизни, мотивации к саморазвитию и самосовершенствованию.

2.6.2 Принимает участие в общественной жизни, культурно-массовых и спортивных мероприятиях факультета и университета.

2.6.3 Принимает участие в общественной жизни, культурно-массовых и спортивных мероприятиях факультета и университета.

2.7 Профориентационная работа

2.7.1 Участвует в работе:

- по подготовке рекламно-информационных материалов по специальностям кафедры, проведению тематических мероприятий;
- по подготовке встреч руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций с обучающимися и профессорско-преподавательским составом кафедры;
- по реализации государственно-частного партнерства с предприятиями и организациями (организация и контроль трудоустройства выпускников, формирование банка данных выпускников и оказание помощи в трудоустройстве неработающим выпускникам последних трех лет, отслеживание карьерного роста выпускников, отзывы руководителей).

2.7.2 Участвует в профессиональной ориентации школьников и учащихся колледжей по специальностям кафедры.

2.8 Работа по интеграции в мировое образовательное пространство

2.8.1 Участвует в организации и реализации внутренней и внешней академической мобильности на кафедре.

2.8.2 Участвует в подготовке материалов к прохождению международной аккредитации образовательных программ кафедры и для участия в международных рейтингах.

3 Права

Преподаватель (ассистент) имеет право:

- 1) на обеспечение надлежащих условий для проведения профессиональной деятельности;
- 2) на защиту интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды, патенты, свидетельства об интеллектуальной собственности, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащих источником образовательной и экономической деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам учебного процесса;
- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности кафедры;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;
- 7) на волонтерскую деятельность в рабочее время не менее 4 часов в неделю;
- 8) на участие в волонтерских акциях (мероприятиях) не менее 2 раза в академический год.

4 Ответственность

Преподаватель (ассистент) несёт ответственность за:

- 1) некачественное или несвоевременное выполнение всех видов работ, предусмотренных индивидуальным планом, непредставление ежегодного письменного отчета в установленные сроки;
- 2) низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научной и профориентационной работы;
- 3) несоблюдение требований нормативно-правовых документов РК и университета;
- 4) низкое качество предоставляемых образовательных услуг;
- 5) использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению;
- 6) нарушение трудовой дисциплины (в том числе за не предоставление информации заблаговременно о невозможности выполнять должностные обязанности в силу различных причин);
- 7) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией, условий трудового договора;
- 8) невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 9) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
- 10) причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством РК;
- 11) разглашение конфиденциальной информации;
- 12) несоблюдение своих должностных обязанностей;
- 13) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 14) не соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества.

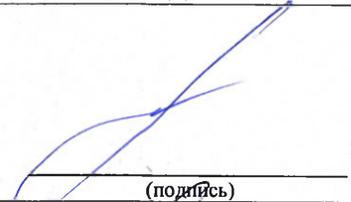
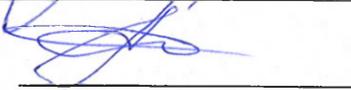
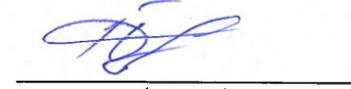
5 Взаимосвязи

5.1 Преподаватель (ассистент) непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, сотрудниками других структурных подразделений университета.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. заместителя Председателя Правления по АВ Быков П. О.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Руководитель УПОГЗиА Абукенов Т. С.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Окасова Б. М.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)



Рассмотрена и утверждена
на заседании Ученого Совета
от «23» 06 2021 года
протокол № 14

Изменение № 1		Лист 1	Листов 3
к ДИ СМК должностному инструкции Преподавателя (ассистента) Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» от 17.07.2020 года			
Дата введения	<u>24</u> <u>06</u> 20 <u>21</u> года		
<p>1. Заменить в разделе Общие положения пункт 1.2 на:</p> <p>На должность преподавателя (ассистента) назначается лицо, имеющее высшее (квалификация - специалист) или послевузовское образование, стаж работы научно-практической деятельности организациях образования 1 год, или наличие диплома специалиста, наличие публикаций в журналах, входящих в базы Web of Science / Scopus не менее 1-ой публикации или наличие не менее 1-ой публикаций в журналах, рекомендованных КОКСОН за последние 5 лет или наличие финансируемых проектов в течении последнего календарного года не менее 600 000 тысяч тенге.</p> <p>Исключение: лица трудоустраивающиеся впервые.</p>			
	Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись
Составил	Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>23.06.2021</u>	
Нормоконтроль	Инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>23.06.2021</u>	
Согласовано	Руководитель УПОГЗиА Абукенов Т. С.	<u>23.06.2021</u>	
Изменение внёс	Менеджер HR-службы Окасова Б. М.	<u>23.06.2021</u>	