

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
И.О. заместителя Председателя
Правления по административной,
социальной и воспитательной
работе
 Е. Шахман
20 20 года

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

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. – директор HR-службы.

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

3 ВНЕСЕНО HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 14 04 2020 года № 6.2-24/58

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 14 04 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 Заместитель декана по научной работе факультета относится к категории руководителей.

1.2 Заместитель декана по научной 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 научной 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 научной работе факультета непосредственно подчиняется декану факультета.

1.5 Заместитель декана по научной работе факультета 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;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;
- Законом РК «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V ЗРК;
- Законом РК «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6;
- 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 культуре» от 15 декабря 2006 года № 207-III;
- 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;
- 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;
- 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 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;
- 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

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

2 Должностные обязанности заместителя декана по научной работе факультета

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет комплекс мероприятий по организации научно-исследовательской работы на факультете. Организует проведение комплексных научных исследований специалистами разных кафедр факультета

2.1.2 Контролирует выполнение профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), сотрудников и обучающихся факультета:

2.1.3 Устава университета, Правил внутреннего распорядка и правил пользования аудиторным фондом;

2.1.4 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.5 Составляет отчет о работе факультета по своим направлениям работы.

2.1.6 Недопущение коррупционных рисков;

2.1.7 Обеспечение конфиденциальности служебной информации;

2.2. Научная работа

2.2.1 Планирование и контроль научной и инновационной деятельности кафедры:

2.2.2 Совместно с деканом и заведующими кафедрами составляет, планирует и разрабатывает текущие и перспективные планы финансируемых и инициативно-поисковых научно-исследовательской работе (далее - НИР) факультета, составляет отчеты факультета по НИР.

2.3 Подготовка и реализация финансируемых научных проектов:

2.3.1 Обеспечивает участие ППС факультета в различных конкурсах по фундаментальным и прикладным исследованиям, в различных конкурсах на гранты в рамках научных программ, тендерах, ценовых предложениях;

2.3.2 Способствует привлечению финансирования (далее - НИР) за счет организации активного участия ППС в конкурсах республиканских программ и грантов различного уровня (базовое, целевое, грантовое финансирование и т.д.), заключение договоров с предприятиями и организациями;

2.3.3 обеспечивает проведение работы по выполнению госбюджетных и хоздоговорных финансируемых научно-исследовательских работ.

2.4 Коммерциализация результатов научной и инновационной деятельности

2.4.1 Содействует внедрению и коммерциализации результатов научных исследований за счет организации активного участия ППС кафедры в республиканских конкурсах по коммерциализации результатов научной и инновационной деятельности, и заключения хозяйственных договоров с заинтересованными внешними стейкхолдерами.

2.4.2 Содействует в организации проведение работы по подаче заявлений на изобретения, регистрацию объектов интеллектуальной собственности кафедры.

2.4.3 Содействует в организации передачи оригиналов актов внедрения в производство и учебный процесс достижений ППС факультета в Департамент науки и инноваций.

2.5 Научно-исследовательская работа докторантов, магистрантов и студентов

2.5.1 Осуществляет контроль за научно-исследовательской деятельностью по публикации результатов научных работ докторантов, магистрантов и студентов факультета.

2.5.2 Координирует совместно с научными руководителями своевременное написание докторской диссертации и публикацию ее результатов в научных журналах согласно требованиям, предъявляемым к докторским диссертациям PhD.

2.5.3 Своевременно информирует докторантов и магистрантов об участии в республиканских и международных научных мероприятиях.

2.5.4 Своевременно информирует обучающихся с целью участия в республиканских и международных конкурсах научных проектов, олимпиадах.

2.5.5 Контролирует участие докторантов и магистрантов в методических семинарах проводимых по научно-исследовательской работе.

2.6 Публикация результатов научно-исследовательской деятельности

2.6.1 Контролирует выполнение планов издания научных монографий.

2.6.2 Контролирует выполнение планов издания статей ППС факультета, в том числе с ненулевым импакт-фактором в установленные сроки.

2.6.3 Способствует публикации статей ППС кафедры в зарубежных научных изданиях.

2.7 Повышение научной квалификации и признание результатов научно-образовательной деятельности

2.7.1 Осуществляет мониторинг научных стажировок ППС.

2.7.2 Содействует в организации работы и контроль по участию ППС и научных сотрудников в республиканских научных конкурсах на получение премий и стипендий по линии МОН РК и других организаций, в том числе конкурса «Лучший преподаватель».

2.7.3 Обеспечивает своевременное оповещение ППС факультета об объявленных конкурсах.

2.8 Научные мероприятия

2.8.1 Содействует в организации и проведению научных мероприятий (конференции, семинары, круглые столы).

2.8.2 Организует активное участие ППС и обучающихся факультета в научных мероприятиях университета.

2.8.3 Способствует привлечению ученых из вузов РК, СНГ и дальнего зарубежья в научных мероприятиях университета.

2.9 Оснащение научно-учебных лабораторий

2.9.1 Участвует в создании и укреплении материально-технической базы научно-учебных лабораторий, необходимых для получения образования,

направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности обучающихся на основе достижений науки и практики.

2.10 Предоставление информации по запросу Департамента науки и инноваций

2.10.1 Своевременно предоставляет отчеты факультета об итогах выполнения текущих и перспективных планов, Дорожных карт, касающихся научно-исследовательской деятельности

2.10.2 Своевременно предоставляет информацию для подготовки ответов на запросы Министерства образования и науки РК, Акиматов, руководства университета и сторонних организаций.

2.11 Отчетность

Представляет годовые отчеты по результатам научной работы факультета, информацию для подготовки ответов на запросы Министерства образования и науки РК, Акиматов, руководства университета и сторонних организаций.

3 Права

Заместитель декана по начной работе факультета имеет право:

- 1) участвовать в работе подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы по научной 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 учебно-методической работе;
- 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 направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Заместитель декана по начной работе факультета несёт ответственность за:

- 1) несвоевременное представление ежегодного отчёта по НИР;
- 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 чести преподавателей и сотрудников Общества.

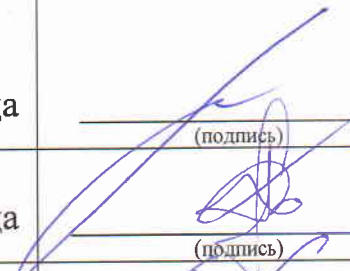
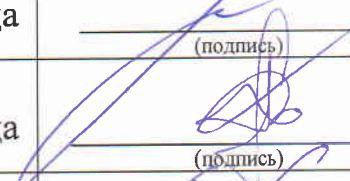
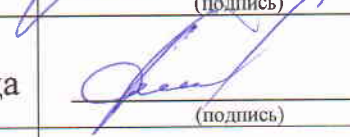
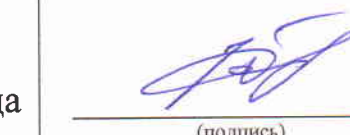
5 Взаимосвязи

5.1 Заместитель декана по учебной работе факультета непосредственно взаимодействует с деканом факультета, заведующими кафедрами, заместителем Председателя Правления по научной работе и международному сотрудничеству, сотрудниками НИ НУВ.

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>17</u> <u>04</u> 20 <u>10</u> года	 _____ (подпись)
Руководитель УПОиГЗ Абукенов Т. С.	<u>17</u> <u>04</u> 20 <u>10</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>17</u> <u>04</u> 20 <u>10</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>17</u> <u>04</u> 20 <u>10</u> года	 _____ (подпись)

