



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 УЧЕБНОЙ 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 учебной работе факультета относится к категории руководителей.

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

1.5 Заместитель декана по учебной 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 (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 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 учебной работе факультета (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления- ректора.

2 Должностные обязанности заместителя декана по учебной работе факультета

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет общее руководство учебно-методической деятельностью на факультете.

2.1.2 Организует текущее и перспективное планирование учебно-методической деятельности кафедр и факультета (планы создания учебно-методических комплексов специальностей (далее – УМКС) и дисциплин (далее УМКД), издания учебно-методической литературы, своевременное и качественное выполнение учебных планов и программ в полном объеме. Осуществляет контроль за их выполнением.

2.1.3 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.4 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.5 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.6 Своевременное составление и согласование с ОУП графика отпусков сотрудников.

2.1.7 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.8 Контроль за недопущением коррупционных рисков в своей деятельности;

2.1.9 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.2 Организует и контролирует работу по:

- подготовке и изданию учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, электронных учебников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) факультета, размещению учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД) на образовательном портале университета;

- обеспечивает участие кафедр в работе по составлению расписаний занятий, экзаменов, зачетов, графиков проведения самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (далее – СРОП), работы государственных аттестационных комиссий (далее – ГАК) и осуществляет контроль за их исполнением;

- контролирует соблюдение расписаний занятий преподавателями и обучающимися, проводит анализ итогов.

2.3 Контролирует организацию всех видов аудиторной и внеаудиторной учебной работы обучающихся:

- соответствие академическому календарю, рабочим учебным планам (далее - РУП) и рабочим программам по дисциплинам факультета;

- соблюдение нормативных документов МОН РК, внутренних

нормативных документов Общества и действующие документы законодательства РК;

- готовность аудиторий, кабинетов, лабораторий, УМКД для преподавателей и студентов по дисциплинам факультета на начало учебного семестра;

- наличие и качество заданий на самостоятельную работу обучающихся (далее – СРО), их соответствие трудоемкости времени по РУП; своевременность обеспечения обучающихся ИУП, сессиями, заданиями на СРО, методическими и раздаточными материалами, содержание и формы проведения СРОП; соблюдение правил проведения всех видов контроля знаний, итоговой аттестации, апелляций;

- проведение оценки текущей успеваемости обучающихся очной, заочной и вечерней форм обучения преподавателями факультета в соответствии с требованиями бально-рейтинговой системы;

- выполнение ИУП обучающихся;

- поручение и выполнение учебной и учебно-методической нагрузки ППС кафедр факультета, проводит анализ ее соответствия поручениям и индивидуальным планам ППС;

- выполнение программ, планов мероприятий, годовых и перспективных планов работы факультета и университета, решений Ученого Совета, приказов Председателя Правления-ректора и распоряжений заместителей Председателя Правления по учебной работе.

2.4 Организует и проводит работу по контролю и оценке качества образования на факультете:

- осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами очной, заочной и вечерней форм обучения, информированностью студентов и других деканатов об учебных достижениях по дисциплинам факультета, соблюдением расписаний занятий, самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя (далее – СРСР), консультаций преподавателями и студентами;

- проводит анализ текущей успеваемости студентов (ежемесячно), итогов 1 и 2 рейтингов, промежуточной аттестации по дисциплинам, итоговой аттестации по специальностям, разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия после каждого вида контроля и контролирует их исполнение;

- организует оценку качества проведения учебных занятий ППС факультета (опрос студентов, взаимопосещения занятий, проведение открытых занятий, кафедральные и факультетские семинары и др.), проводит анализ выполнения и эффективности запланированных мероприятий;

- организует связь с выпускниками факультета и изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

- осуществляет контроль за ходом профессиональных практик, соблюдением требований нормативных документов при подведении их итогов и

качеством отчетных документов;

- ликвидации академических задолженностей;
- выявляет и осуществляет контроль за ликвидацией разницы в учебных планах при восстановлении, переводе совместно с эдвайзерами.

2.5 Обеспечивает:

- подготовку и представление документов по движению контингента обучающихся (отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск, лишение государственного гранта, смена фамилии, повторный курс обучения и т.п.);
- подготовку предложений по формированию составов эдвайзеров экзаменационных и апелляционных комиссий, председателей и членов ГАК по специальностям, рецензентов выпускных работ; расписания работы ГАК, по формам проведения экзаменов;
- подготовку и представление документов на назначение стипендий; об установлении индивидуальных сроков прохождения итогового контроля, на досрочную сдачу курсовых, экзаменов, для участия в конкурсах на получение государственных образовательных грантов, грантов и стипендий Акима области и др;
- подготовку и выдачу студентам зачетных книжек и студенческих билетов.

2.6 Проводит экспертизу и согласование:

- академического календаря;
- базовых рабочих учебных планов (далее – БРУП), рабочих учебных планов (далее - РУП), каталогов элективных дисциплин (далее – КЭД), квалификационных характеристик специальностей;
- рабочих программ дисциплин, государственных экзаменов и практик;
- учебно-методической документации УМКС и УМКД;
- приказа по закреплению дисциплин за кафедрами и др.

2.7 Готовит предложения по:

- внесению изменений и дополнений в существующие КЭД, БРУП, приказ по закреплению дисциплин за кафедрами, распределению часов аудиторных занятий по дисциплине при разработке годовых РУП;
- величинам переводных баллов с курса на курс и весовых долей текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся на учебный год;
- представлению к публикации учебно-методическую литературу работников факультета.

2.8 Организует и координирует работу по реализации и развитию внутренней и внешней академической мобильности на факультете:

- формирование текущих и перспективных планов академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников факультета, и их выполнение;
- информационное обеспечение академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников факультета (подготовка информации о партнерах, программах академических обменов, фондах, программах и грантах поддержки

мобильности; проведение презентаций образовательных и научных программ, предлагаемых партнерами; проведение форумов, семинаров, круглых столов, консультаций для организаторов мобильности, обучающихся, преподавателей, сотрудников по вопросам академической мобильности; размещение информации на стендах деканата и кафедр и др.);

- набор участников программ академической мобильности факультета (сбор и представление необходимых документов в центр академической мобильности, подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, формирование резерва);

- формирование контингента участников академической мобильности казахстанских и иностранных вузов (сбор заявок на участие в программах факультета и проведение процедуры их рассмотрения и согласования; подготовка предложений руководству университет);

- реализация партнерских соглашений по академической мобильности (разработка ИУП обучения в вузе-партнере и на последующие годы обучения в Общества; контроль за соблюдением сроков выезда и возвращения в университет; обеспечение необходимого взаимодействия с соответствующими подразделениями принимающей/направляющей стороны в период обучения студента (магистранта, докторанта), назначение консультантов/эдвайзеров для обучающихся и контроль за выполнением ИУП; содействие адаптации участников мобильности в Общества);

- подготовка предложений по перезачету обучающимся кредитов после завершения обучения в другом вузе, разработка корректирующих действий по отношению к обучающимся не выполнившим ИУП;

- готовить и представлять декану информацию за семестр: о количестве обучившихся по программам академической мобильности и сведения о вузах-партнерах с указанием данных об аккредитации вуза, образовательных программ и срока их действия; об итогах академической мобильности обучающихся казахстанских и иностранных вузов (организаций) в Обществе.

2.9 Организует подготовку материалов по специальностям факультета для участия в республиканских и международных рейтингах.

2.10 Организует работу по подготовке факультета к прохождению международной аккредитации образовательных программ по курируемым направлениям.

2.11 Организует и контролирует работу эдвайзеров.

2.12 Готовит текущие и годовые отчеты по учебно-методической работе факультета.

3 Права

Заместитель декана по учебной работе факультета имеет право:

- 1) участвовать в работе подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы по учебной 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 учебной работе факультета несёт ответственность за:

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

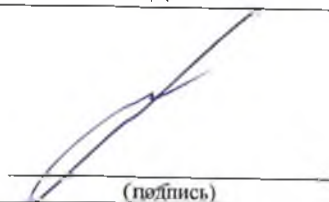

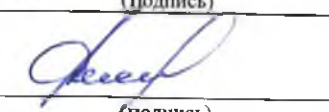

5 Взаимосвязи

5.1 Заместитель декана по учебной работе факультета непосредственно взаимодействует с деканом факультета, заведующими кафедрами, проректором по академической работе, сотрудниками ДАД, ОР.

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 АР Быков П. О. | <u>17 07 2020</u> года |  (подпись) |
| Руководитель УПОГЗиА Абукенов Т. С. | <u>17 07 2020</u> года |  (подпись) |
| Директор HR-службы Жакишева А.Е. | <u>17 07 2020</u> года |  (подпись) |
| Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С. | <u>17 07 2020</u> года |  (подпись) |

