



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

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



Е. Шахман

20 04 года

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ КАФЕДРОЙ

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 17 07 2020 года № 6.2-27/58

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 17 07 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 Заведующий общеобразовательной кафедрой относится к категории руководителей.

1.2 Заведующий общеобразовательной кафедрой избирается по конкурсу решением конкурсной комиссии Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) с учётом рекомендации кафедры, факультета.

1.3 На должность заведующего общеобразовательной кафедрой назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование совпадающее с профилем специальностей кафедры, ученую степень (ученое звание), стаж работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Заведующий общеобразовательной кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета и заместителям Председателя Правления по конкретным направлениям работы.

1.5 В подчинении заведующего общеобразовательной кафедрой находятся сотрудники кафедры.

1.6 Заведующий специальной кафедрой 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;

1 Общие положения

1.1 Заведующий общеобразовательной кафедрой относится к категории руководителей.

1.2 Заведующий общеобразовательной кафедрой избирается по конкурсу решением конкурсной комиссии Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) с учётом рекомендации кафедры, факультета.

1.3 На должность заведующего общеобразовательной кафедрой назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование совпадающее с профилем специальностей кафедры, ученую степень (ученое звание), стаж работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Заведующий общеобразовательной кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета и заместителям Председателя Правления по конкретным направлениям работы.

1.5 В подчинении заведующего общеобразовательной кафедрой находятся сотрудники кафедры.

1.6 Заведующий специальной кафедрой 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;
- 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 (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;

- 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.

1.7 На время отсутствия заведующего общеобразовательной кафедрой (болезнь, отпуск, командировка, удаленка) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением декана.

2 Должностные обязанности заведующего общеобразовательной кафедрой

2.1 Общие направления работы

2 Должностные обязанности заведующего общеобразовательной кафедрой

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Разрабатывает стратегию развития кафедры, проводит работу по повышению остепененности кафедры. Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности кафедры.

2.1.2 Осуществляет текущее и перспективное планирование учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной деятельности, интеграции в мировое образовательное пространство, развития системы государственно-частного партнерства кафедры.

2.1.3 Обеспечивает функционирование и соблюдение требований системы менеджмента качества, разрабатывает и внедряет внутрикафедральную систему качества подготовки специалистов, цели в области качества кафедры. Контролирует своевременное обновление информации о кафедре, публикуемой на портале Университета.

2.1.4 Осуществляет руководство учебной, воспитательной, научной и профориентационной работой на кафедре.

2.1.5 Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.1.6 Готовит информацию для оценки рейтинга кафедры, разрабатывает мероприятия по его повышению. Представляет в Департамент управления академической деятельностью материалы для участия в международных и республиканских рейтингах.

2.1.7 Осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала, проводит работу по повышению остепененности кафедры. Организует работу по подготовке документов для конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей научно-педагогического персонала. Контролирует получение допуска к работе сотрудников кафедры.

2.1.8 По согласованию с преподавателями кафедры осуществляет закрепление учебных дисциплин на регистрацию и утверждает на заседании кафедры, используя принципы корпоративного управления. При регистрации учитывает обеспечение взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.9 По согласованию с сотрудниками кафедры осуществляет распределение общекафедральных поручений и утверждает их на заседании кафедры.

2.1.10 Контролирует своевременность и качество выполнения индивидуальных планов ППС, общекафедральных поручений и иных видов работ сотрудников кафедры.

2.1.11 Планирует и контролирует повышение квалификации ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры. Своевременно составляет и согласовывает с HR-службой отпусков сотрудников кафедры.

2.1.12 Готовит проекты планов и проводит заседания кафедры, научные и методические семинары. В пределах своей компетенции издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников кафедры.

2.1.13 Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедры с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

2.1.14 Организует и проводит учебно-методические кафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.1.15 Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности кафедры, факультета, вуза.

2.1.16 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за кафедрой учебных и лабораторных помещений.

2.1.17 Своевременно доводит до сведения сотрудников кафедры миссии, политики и целей университета, положений и должностных инструкций, инструкций по БиОТ, нормативных документов университета, в том числе документы системы менеджмента качества, организационно-распорядительных документов университета, касающиеся деятельности кафедры.

2.1.18 Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры:

- Устава университета, Положения академической честности, правил внутреннего распорядка и правил пользования аудиторным фондом;

- правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- выполнение программ, планов мероприятий, годовых и перспективных планов работы университета, решений Ученого совета, приказов ректора и распоряжений проректоров.

2.1.19 Контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел.

2.1.20 Отчитывается о своей работе перед Советом факультета. Предоставляет годовые отчеты о результатах работы кафедры.

2.1.21 Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

2.1.22 Ведет и контролирует табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности ППС и сотрудников кафедры, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени ППС и сотрудников кафедры.

2.1.23 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников кафедры.

2.1.24 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требований норм внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.25 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.26 Трудоустройство выпускников – не менее 50 % на конец календарного года выпуска

2.2 Учебная и учебно-методическая работа

2.2.1 Разрабатывает текущие и перспективные планы кафедры (планы создания учебно-методических комплексов дисциплин (далее - УМКД), издания учебно-методической литературы, развития лабораторной базы, создания специализированных аудиторий и др.) и осуществляет контроль за их выполнением.

2.2.2 Организует и координирует работу кафедры по:

- созданию и совершенствованию элементов УМКД в соответствии с нормативными документами и с учетом региональных условий и будущей профессиональной деятельности выпускников;

- формированию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам кафедр, в том числе на электронных носителях, в соответствии с лицензионными требованиями;

- подготовке и изданию учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, электронных учебников ИПС факультета;

- проведению всех видов учебной работы в соответствии с академическим календарем, рабочими учебными планами (далее - РУП) и рабочими программами по дисциплинам кафедры.

2.2.3 Обеспечивает участие кафедры в работе по составлению расписания самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя и осуществляет контроль за их исполнением.

2.2.4 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса.

2.2.5 Организует контроль над самостоятельной работой обучающихся, в том числе самостоятельной работой обучающихся под руководством преподавателя.

2.2.6 Обеспечивает соблюдение правил проведения всех видов контроля знаний, оказывает содействие в работе комиссии по контролю за ходом зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников.

2.2.7 Руководит работой по установлению различных форм делового сотрудничества (государственно-частного партнерства) с предприятиями и организациями:

- заключение договоров (соглашений) о долгосрочном сотрудничестве;
- модернизация лабораторной базы кафедры с участием партнеров, в том числе, путем передачи неиспользуемого оборудования, нормативно-технической документации;
- обмен опытом и информационное сотрудничество;

- организация и проведение с участием обучающихся ориентированных научных исследований и проектных работ с инновационной перспективой, доведение разработок до коммерческого уровня;

- совместная разработка и издание учебной и учебно-методической литературы;

- реализация программ повышения квалификации для ППС и учебно-вспомогательного состава факультета;

- предоставление партнерам образовательных и консультационных услуг.

2.2.8 Обеспечивает функционирование системы контроля и оценки качества образования:

- проверяет готовность аудиторий, кабинетов, лабораторий перед началом учебного года;

- проверяет готовность УМКД по дисциплинам кафедры на начало учебного семестра; наличие и качество заданий на СРО, их соответствие трудоемкости времени по РУП; своевременность обеспечения обучающихся силлабусами, заданиями на СРСП СРО, методическими и раздаточными материалами;

- осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися очной, дистанционной форм обучения, информированностью обучающихся об учебных достижениях по дисциплинам кафедры;

- проводит контроль анализа текущей успеваемости обучающихся (ежемесячно), итогов 1 и 2 рейтингов, промежуточной аттестации по дисциплинам, координирует разработку корректирующих и предупреждающих действий после каждого вида контроля и контролирует их исполнение;

- организует контроль качества проведения учебных занятий ППС кафедры, проводит анализ выполнения и эффективности запланированных мероприятий;

- осуществляет контроль за соблюдением требований нормативных документов при подведении их итогов и качеством отчетных документов;

- осуществляет контроль за выполнением учебной и учебно-методической нагрузки ППС кафедры, проводит анализ ее соответствия поручениям и индивидуальным планам ППС.

2.2.9 Обеспечивает:

- внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, передового педагогического опыта, современных учебно-методических и дидактических материалов, программного обеспечения автоматизированных систем обучения, технических средств обучения (далее ТСО), полиязычного образования;

- изучение и обобщение опыта лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения;

- ежемесячный анализ выполнения учебной нагрузки ППС кафедры;

- организацию замены учебных занятий при отсутствии ППС кафедры.

2.2.10 Вносит предложения руководству университета по:

- внесению изменений и дополнений в существующие КЭД, модульных образовательных программ (далее - МОП), приказ по закреплению дисциплин за кафедрами, распределению часов аудиторных занятий по дисциплине при разработке годовых РУП;

- изменению штатных расписаний ППС кафедры;

- укреплению и обновлению материально-технической и учебно-лабораторной базы, приобретению программного обеспечения автоматизированных систем обучения, ТСО;

- формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, по формам проведения экзаменов.

2.2.11 Выносит на рассмотрение Совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

2.2.12 Проводит экспертизу и согласование:

- рабочих программ дисциплин;

- учебно-методической документации УМКД;

- приказа по закреплению дисциплин за кафедрами и др.

2.2.13 Утверждает:

- планы работы кафедр, индивидуальные планы ППС кафедры, кроме индивидуального плана заведующего кафедрой;

- листы изменений и дополнений к рабочим программам дисциплин;

- материалы текущего, рубежного, итогового контроля.

2.2.14 Соответствие образовательных программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры требованиям НПА

2.2.15 100 % аккредитация образовательных программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры (при наличии выпуска обучающихся)

2.2.16 Соответствие образования или ученой степени ППС профилю преподаваемых дисциплин

2.2.17 Повышение квалификации каждым ППС один раз за 5 лет по преподаваемым дисциплинам и дополнительный сертификат по развития soft skills (не менее 72 часов), шт

2.2.18 Доля штатных ППС по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры не менее 60 %

2.2.19 Доля ППС по образовательным программам бакалавриата, магистратуры с учеными степенями не менее 40 %, со степенью магистр не более 60 %, докторантам с учеными степенями не менее 100 %

2.2.20 Наличие приглашенных зарубежных преподавателей на кафедре

2.2.21 Наличие приглашенных практиков с реального сектора экономики

2.2.22 Наличие 100 % Электронных УМКД

2.2.23 Соотношение ППС к обучающимся – в соответствии с Требованиями действующих нормативно-правовых актов МОН РК

2.2.24 Соотношение ППС к обучающимся – в соответствии с Требованиями действующих нормативно-правовых актов МОН РК

2.3 Научная работа

2.3.1 Организует работу по:

- текущему и перспективному планированию и проведению фундаментальных и прикладных научных исследований по профилю кафедры, обеспечивающих повышение качества подготовки специалистов;
- увеличению объема и повышению уровня научных исследований;
- проведению научных, научно-методических совещаний, семинаров и конференций;
- привлечению сотрудников и обучающихся к участию в международных и республиканских конференциях, международных и республиканских конкурсах научных проектов; публикаций статей, тезисов, докладов в журналах и материалах конференций различного уровня;
- внедрению результатов исследований в практику и учебный процесс;
- развитию сотрудничества с другими вузами и организациями РК, стран СНГ и дальнего зарубежья по научно-исследовательской работе.

2.3.2 Осуществляет общее руководство и координирует научно-исследовательскую работу студентов кафедры, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах; организацией и проведением студенческих предметных олимпиад, конкурсов, научных конференций.

2.3.3 Обеспечивает подготовку научно-педагогических кадров на базе магистратуры и докторантуры PhD, участие преподавателей кафедры в международных программах по подготовке и переподготовке научно-педагогических кадров.

2.3.4 Координирует научно-исследовательскую работу и способствует повышению публикационной активности ППС кафедры.

2.3.5 Организует обсуждение и рецензирование диссертаций, научно-исследовательских работ по профилю кафедры и подготовку по ним заключений.

2.3.6 Представляет по запросу департамента науки и департамента инновационного развития и научных исследований:

- кафедральные отчеты об итогах выполнения текущих и перспективных планов, касающихся научной деятельности;
- информацию для подготовки ответов на запросы Министерства образования и науки РК, акиматов, руководства университета и сторонних организаций.

2.3.7 Наличие трех докторов наук или пяти кандидатов наук или пяти докторов философии (PhD), по запрашиваемому направлению подготовки кадров магистратуры, для которых основным местом работы является лицензиат

2.3.8 Наличие библиотеки с фондом учебной и научной литературы: в формате печатных изданий обеспечивающего 100 % дисциплин

образовательной программы направления подготовки кадров, в электронном формате 40 %

2.3.9 Наличие специализированной научно-технической, научно-методической, экспериментальной базы по запрашиваемому направлению подготовки кадров в соответствии с образовательной программой магистратуры и докторантуры, филиала кафедры

2.3.10 Наличие сертифицированных лабораторий или договоров с ними по образовательным программам докторантуры (связанным по направлениям подготовки кадров в следующих областях «Естественные науки, математика и статистика» «Информационно-коммуникационные технологии», «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли», «Сельское хозяйство и биоресурсы», «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)»

2.3.11 Осуществление научного руководства бакалаврам ведущими специалистами, преподавателями, имеющими ученую степень либо соответствующие 8 уровню Национальной рамки квалификации по направлению подготовки

2.3.12 Осуществление научного руководства магистрантам и докторантам ведущими специалистами, преподавателями, имеющими ученую степень по направлению подготовки; стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет; публикации в количестве согласно требований НПА

2.3.13 Наличие договоров с организациями, определенными в качестве баз практики по образовательным программам бакалавриата, научных стажировок по образовательным программам магистратуры, докторантуры

2.3.14 Наличие соглашений о сотрудничестве с организациями образования или научными или научно-образовательными или научно-производственными центрами по соответствующим направлениям подготовки магистратуры, также договора о научном обмене с аккредитованными зарубежными высшими учебными заведениями и (или) научными организациями, реализующими программы докторантуры и (или) научными организациями, реализующими программы докторантуры

2.3.15 Наличие у организации образования финансируемых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в соответствии с договором с организациями и предприятиями

2.4 Воспитательная работа

2.4.1 Планирует и координирует воспитательную работу на кафедре.

2.4.2 Организует работу по правовому и патриотическому воспитанию студентов и работников кафедры.

2.4.3 Обеспечивает дежурство работников кафедры в учебных корпусах и доме студентов, участие обучающихся и работников кафедры в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

2.5 Профориентационная работа

Организует и проводит профориентационную работу среди обучающихся средних общеобразовательных организаций, профессиональных школ, профессиональных лицеев, колледжей.

2.6 Работа по интеграции в мировое образовательное пространство

2.6.1 Формирует текущие и перспективные планы академической мобильности ППС и сотрудников кафедры, контролирует их выполнение.

2.6.2 Готовит предложения по перечню организаций, привлекаемых к сотрудничеству для обеспечения академической мобильности.

2.6.3 Организует и координирует работу на кафедре по:

- поиску, подготовке и реализации новых программ и проектов по развитию академической мобильности, в том числе поиску внебюджетных средств финансирования для поддержки мобильности, реализации партнёрских соглашений;

- нормативно-методическому обеспечению академической мобильности (заключение договоров (соглашений) с казахстанскими и зарубежными вузами и организациями, разработка информационных пакетов (каталогов курсов), каталогов летнего семестра);

- информационному обеспечению академической мобильности ППС и сотрудников кафедры (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, преподавателей, сотрудников по вопросам академической мобильности; размещение информации на стендах кафедр и др.);

- подготовке и размещению на сайте академической мобильности университета информации о предлагаемых кафедрой программах для ППС и сотрудников казахстанских и иностранных вузов и организаций (информационные пакеты (каталоги курсов), каталог летнего семестра; перечень (тематика) авторских курсов ученых Общества для студентов, магистрантов и докторантов; тематика совместных научных исследований, программы повышения квалификации, в том числе летних и зимних школ и т.п.);

- набору участников программ академической мобильности кафедры (сбор и представление необходимых документов в центр академической мобильности (далее - ЦАМ), в том числе планов и программ академической мобильности

ППС и сотрудников; подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, формирование резерва);

- формированию 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 университета);

- реализации партнёрских соглашений по академической мобильности (контроль за соблюдением сроков выезда и возвращения в университет участников академической мобильности кафедры, подготовка обоснований по

изменению сроков выезда/возвращения или отмене выезда; обеспечение условий для выполнения участником академической мобильности других вузов программы, содействие адаптации участников мобильности в Общества, необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением направляющей стороны).

2.6.4 Организует проведение экспертизы отчетов о результатах командировок ППС и сотрудников кафедры на соответствие утвержденным планам и программам. Осуществляет контроль за внедрением результатов командировок в учебный процесс, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу.

2.6.5 Обеспечивает представление в ЦАМ развернутого отчета о проделанной работе, приглашенным ППС/сотрудником.

2.6.6 Готовит и представляет в ЦАМ 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 ППС и сотрудников кафедры.

2.6.7 Готовит и представляет в ЦАМ годовой отчет об итогах академической мобильности кафедры.

2.6.8 Готовит материалы для участия в международных рейтингах и международной аккредитации образовательных программ университета.

2.6.9 Привлечение к волонтерству – не менее 50 % ППС и обучающихся согласно Положению о волонтерстве (в течение года)

3 Права

Заведующий общеобразовательной кафедрой имеет право:

1) обеспечивать надлежащие условия для проведения профессиональной деятельности кафедры;

2) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности кафедры;

3) участвовать в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

4) визировать документы в пределах своей компетенции;

5) избираться в Учёный совет университета, совет факультета, представлять в советах кафедру;

6) принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры;

7) представлять обучающихся за успехи в учёбе и активное участие в научно-исследовательской работе обучающихся к различным формам морального и/или материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета;

8) представлять работников к моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;

9) выбирать методики обучения и воспитания обучающихся, учебную литературу, критерии оценки знаний обучающихся по дисциплинам, при условии соблюдения требований государственных нормативно-правовых документов, ГОСО специальностей, типовых программ, а также положений и стандартов Общества;

10) выбирать темы научных исследований и формы использования их результатов в педагогической практике;

11) на защиту интеллектуальной собственности в форме нематериальных активов (научные, методические труды, патенты, свидетельства об интеллектуальной собственности, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и др.), служащих источником образовательной и экономической деятельности университета;

12) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

13) не давать рекомендации и представления, для дальнейшей работы на кафедре, сотрудникам, не выполняющим своевременно задания и игнорирующим распоряжения заведующего кафедрой и декана, отрицательно влияющим на психологический микроклимат кафедры.

4 Ответственность

Заведующий общеобразовательной кафедрой несёт ответственность за:

1) низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научной и профориентационной работы кафедры, в том числе работы по интеграции в мировое образовательное пространство и развитию государственно-частного партнёрства;

2) несоблюдение требований нормативно-правовых документов РК в области образования;

3) низкое качество подготовки обучающихся по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

4) использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению;

5) нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся;

6) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией, условий трудового договора;

7) ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях кафедры;

8) причинение материального ущерба, определённого действующим трудовым и гражданским законодательством РК;

9) разглашение конфиденциальной информации;

- 10) за несвоевременное предоставление достоверной и качественной информации, запрашиваемой по деятельности кафедры;
- 11) за несвоевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 12) за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 13) несоблюдение своих должностных обязанностей;
- 14) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 15) не соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества.


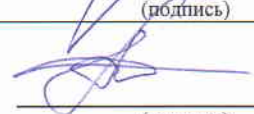
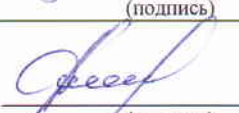
5 Взаимосвязи

5.1 Заведующий специальной кафедрой непосредственно взаимодействует с деканом факультета, проректорами, сотрудниками кафедры.

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>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Руководитель УПОГЗиА Абукенов Т. С.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>17</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

**Приложение В
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

**Приложение Г
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение