

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



С. Саханов

Руководитель Аппарата Правления

Н.Саханов

2023 года

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

1 Общие положения

1.1 Декан факультета относится к категории руководителей.

1.2 Декан факультета принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность декана факультета назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, ученую степень, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 5 лет, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

1.4 Декан факультета непосредственно подчиняется ректору и проректорам по конкретным направлениям работы.

1.5 В подчинении декана факультета находятся закрепленные по структуре университета кафедры и другие структурные звенья.

1.6 Декан 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, 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;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

- 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.);
 - 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;
 - внутренними нормативными документами.
- 1.7 В случае временного отсутствия декана факультета его должностные обязанности исполняет один из заместителей, назначенный распоряжением Председателя Правления- ректора.

2 Должностные обязанности декана факультета

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Декан факультета осуществляет непосредственное руководство факультетом, организует работу факультета и контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.2 Разрабатывает стратегию развития факультета с учетом приоритетных направлений деятельности Общества.

2.1.3 Разрабатывает текущие и операционные планы факультета. Проводит мониторинг выполнения и анализ эффективности запланированных мероприятий.

2.1.4 Обеспечивает выполнение квалификационных требований, предъявляемых при лицензировании образовательной деятельности, стратегических показателей факультета и университета.

2.1.5 Обеспечивает функционирование системы менеджмента качества, на факультете.

2.1.6 Осуществляет руководство учебной, воспитательной, научной и профориентационной работой на факультете.

2.1.7 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех ППС, обучающихся и сотрудников факультета.

2.1.8 Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами, сотрудников факультета и обучающихся приказы, распоряжения и другие документы ректората, деканата, касающиеся деятельности университета, факультета.

2.1.9 Контролирует своевременное обновление информации о деятельности факультета на образовательном портале Университета.

2.1.10 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.11 Руководит работой Совета факультета, подготовкой заседаний Совета факультета и председательствует на них.

2.1.12 Определяет кадровую политику на факультете. Осуществляет, совместно с заведующими кафедрами, подбор кадров профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), научного и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП). Представляет Председателю Правления-ректору кандидатов на назначение заместителей декана и распределяет между ними обязанности.

2.1.13 Согласовывает с HR-службой графики отпусков сотрудников.

2.1.14 Способствует систематическому повышению квалификации ППС и сотрудников факультета. Планирует и контролирует повышение квалификации ППС и сотрудников факультета.

2.1.15 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за факультетом учебных и лабораторных помещений.

2.1.16 Контролирует выполнение ППС, сотрудниками и обучающимися факультета внутренних нормативных документов факультета.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-ректора

2.1.17 Отчитывается о своей работе перед Советом факультета, Ученым советом вуза по основным вопросам деятельности факультета.

2.1.18 Готовит и представляет:

- годовые отчеты о результатах работы факультета;
- оперативную информацию по запросам руководства университета;
- обеспечивает соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.19 Обеспечивает функционирование рейтинговой системы оценки деятельности ППС и кафедр факультета.

2.1.20 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками деканата.

2.1.21 Ведет табельный учет фактического времени пребывания сотрудников деканата, контролирует табельный учет фактического времени пребывания ППС, сотрудников подчиненных подразделений, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.1.23 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников в случаях болезни, отпуска, командировки.

2.1.24 Осуществляет руководство и реализацию Программы по противодействию коррупции в Общества, контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.25 Содействует своевременному прохождению флюорографического обследования ППС и сотрудников факультета и получению допуска к работе;

2.1.26 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, контролирует соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.27 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.28 Организует работу по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.

2.2 Учебная и учебно-методическая работа

2.2.1 Обеспечивает текущее и перспективное планирование учебной и учебно-методической деятельности факультета (разработка учебно-методических комплексов специальностей и дисциплин, в том числе электронных учебно-методических комплексов, учебной и научной литературы, учебников, в том числе электронных).

2.2.2 Вносит предложения по лицензированию направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием в Республике Казахстан. Участвует в подготовке документов на лицензирование.

2.2.3 Участвует в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов по направлениям подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием в Республике Казахстан.

2.2.4 Вносит предложения по изменению и/или дополнению:

- академического календаря;
- рабочих учебных планов (далее – РУП), КЭД;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

- рабочих программ учебных дисциплин, силлабусов, программ государственных экзаменов и профессиональных практик.

2.2.5 Согласовывает приказ по закреплению учебных дисциплин за кафедрами.

2.2.6 Утверждает:

- планы работы кафедр, индивидуальные планы заведующих кафедрами факультета;

- индивидуальные учебные планы (далее – ИУП) обучающихся;

- индивидуальные планы работы магистрантов и докторантов PhD;

- карты учебно-методической обеспеченности дисциплин и специальностей;

- силлабусы дисциплин;

2.2.7 Организует и контролирует учебный процесс, учебный практикум и профессиональные практики.

2.2.8 Совместно с Департаментом управления академической деятельностью, Офисом регистратора составляет расписания занятий, экзаменов, графиков проведения самостоятельной работы, обучающихся под руководством преподавателя и осуществляет контроль за их исполнением.

2.2.9 Обеспечивает:

- внедрение инновационных 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), элементов дуальной системы обучения;

- внедрение полиязычного образования, совместных образовательных программ, в том числе программ двудипломного образования с зарубежными вузами;

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

2.2.10 Готовит и представляет документы, визирует приказы:

- по движению контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод с курса на курс, перевод, восстановление, академический отпуск, повторный курс обучения и др.) совместно со студенческим отделом кадров;

- на назначение стипендий и дорожных пособий обучающимся;

- о направлении обучающихся на профессиональную практику, совместно с отделом профессиональных практик и трудоустройства;

- о закреплении тем дипломных работ (проектов), магистерских (докторских) диссертаций и назначении научных руководителей;

- о допуске к итоговой аттестации магистрантов и докторантов;

- на предоставление обучающимся скидок по оплате за обучение, для участия в конкурсах на получение государственных образовательных грантов, грантов Акима области и др.;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

- о смене фамилии, о выдаче дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов;

- о дисциплинарных взысканиях.

2.2.11 Дает разрешение на сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику, определяет сроки повышения баллов текущей успеваемости, сдачи рубежного контроля в случае предоставления декану факультета подтверждающей справки: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной, учебной или производственной командировкой.

2.2.12 Осуществляет допуск обучающихся к экзаменационным сессиям и итоговой аттестации.

2.2.13 Обеспечивает подготовку и выдачу обучающимся зачетных книжек и студенческих билетов, справок обучающимся с места учебы и др.

2.2.14 Осуществляет контроль за:

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

- проведением всех видов учебной работы в соответствии с академическим календарем, рабочим учебными планами (далее – РУП) и рабочим программами по дисциплинам факультета;

- текущей успеваемостью и посещаемостью занятий обучающихся;

- ходом профессиональных практик, соблюдением требований нормативных документов при проведении их итогов и качеством отчетных документов;

- подготовкой и изданием учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, электронных учебников ППС факультета.

2.2.15 Осуществляет контрольные посещения занятий ППС.

2.2.16 Вносит предложения руководству университета по:

- изменению номенклатуры специальностей и унификации образовательных программ по родственным специальностям;

- внесению изменений и дополнений в существующие КЭД, приказ по закреплению дисциплин за кафедрами;

- изменению штатных расписаний ППС кафедр и деканата;

- величинам переводных баллов с курса на курс и весовых долей текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся на учебный год;

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

- формированию составов председателей и членов ГАК по специальностям факультета, рецензентов выпускных работ, расписания работы ГАК, эдвайзеров, экзаменационных и апелляционных комиссий, по формам проведения экзаменов.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

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

2.2.18 Организует разработку планов факультета по развитию лабораторной базы, созданию специализированных аудиторий и осуществляет контроль за их выполнением.

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

- заключение договоров (соглашений) о долгосрочном сотрудничестве, создании структурных подразделений университета на базе партнеров, о проведении профессиональных практик обучающихся с последующим трудоустройством, на подготовку специалистов и др., контроль за их реализацией;
 - сбор и обработка предложений партнеров по совершенствованию содержания образовательных программ с учетом стратегии развития производства и определению требований к уровню знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций выпускников;
 - привлечение представителей партнеров к контролю качества образования путем анкетирования, экспертизы образовательных программ, участия в процедурах аттестации выпускников;
 - модернизация лабораторной базы факультета с участием партнеров, в том числе, путем передачи неиспользуемого оборудования;
 - обмен опытом и информационное сотрудничество;
 - привлечение ведущих специалистов-практиков к участию в учебном процессе;
 - использование производственной базы партнеров для проведения учебных занятий и профессиональных практик;
 - 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, инновационных спецкурсов с использованием материалов предприятия;
 - реализация программ повышения квалификации для ППС и УВП факультета на базе предприятий-партнеров;
 - предоставление партнерам образовательных и консультационных услуг.
- 2.2.20 Готовит и представляет:
- отчеты о результатах итоговой аттестации обучающихся, отчеты председателей ГАК;
 - отчеты об итогах промежуточной аттестации обучающихся;
 - ежемесячные отчеты о текущей успеваемости обучающихся по дисциплинам факультета, проведенных и планируемых корректирующих и

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

предупреждающих действиях, предложения, в том числе о принятии дисциплинарных мер к обучающимся и преподавателям;

2.2.21 Наличие образовательных программ по родственным областям и направлениям подготовки (Классификатор 2018 года)

2.2.22 Соответствие образовательных программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры требованиям ГОСО

2.2.23 100 % аккредитация образовательных программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры (при наличии выпуска обучающихся)

2.2.24 Повышение квалификации каждым ППС один раз за 5 лет по преподаваемым дисциплинам и дополнительный сертификат по развитию soft skills (не менее 72 часов), декан, заведующие кафедрами «Менеджмент в образовании», шт

2.2.25 Соответствие образования или ученой степени ППС профилю преподаваемых дисциплин

2.2.26 Доля штатных ППС по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры согласно действующего КВТ.

2.2.28 Наличие в штате каждой кафедры практиков с реального сектора экономики

2.2.29 Наличие 100 % Электронных УМКД по факультету.

2.2.3 Соотношение ППС к обучающимся – в соответствии с Требованиями действующих нормативно-правовых актов МНВО РК

2.3 Научная работа

2.3.1 Планирование и контроль научной и инновационной деятельности факультета

2.3.1.1 Планирует и контролирует исполнение текущих и перспективных планов финансируемых и инициативно-поисковых НИР факультета, составляет отчеты факультета по НИР.

2.3.2 Подготовка и реализация финансируемых научных проектов

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

2.3.2.2 Способствует привлечению финансирования 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.

2.3.2.3 Обеспечивает проведение организации работы по выполнению госбюджетных и хоздоговорных финансируемых научно-исследовательских работ факультета.

2.3.3 Коммерциализация результатов научной и инновационной деятельности

2.3.3.1 Организует внедрение и коммерциализацию результатов научных исследований за счет активного участия ППС кафедры в республиканских конкурсах по коммерциализации результатов научной и

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

инновационной деятельности, и заключения хозяйственных договоров с заинтересованными внешними организациями.

2.3.3.2 Организует проведение работы по подаче заявлений на изобретения, регистрацию объектов интеллектуальной собственности ППС кафедры.

2.3.3.3 Осуществляет контроль за передачей оригиналов актов внедрения в производство и учебный процесс достижений ППС факультета в Департамент науки и инноваций.

2.3.4 Научно-исследовательская работа докторантов, магистрантов и студентов

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

2.3.4.2 Координирует совместно с научными руководителями своевременное написание докторских диссертаций и публикацию их результатов в научных журналах согласно требованиям, предъявляемым к докторским диссертациям PhD.

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

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

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

2.3.5 Публикация результатов научно-исследовательской деятельности

2.3.5.1 Организует формирование плана издания научной литературы в издательстве «Кереку».

2.3.5.2 Осуществляет контроль за выполнением планов издания научных монографий ППС факультета.

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

2.3.5.4 Способствует публикации статей ППС кафедры в зарубежных научных изданиях.

2.3.6 Повышение научной квалификации и признание результатов научно-образовательной деятельности

2.3.6.1 Осуществляет мониторинг научных стажировок ППС.

2.3.6.2 Осуществляет организацию 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».

2.3.6.3 Обеспечивает своевременное оповещение ППС факультета об объявленных конкурсах.

2.3.6.4 Наличие 3-уровневого образования (бакалавриат-магистратура-PhD)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

2.3.6.5 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

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

2.3.6.7 Наличие в штате каждой кафедры зарубежных преподавателей

2.3.6.8 Доля ППС по образовательным программам докторантуры с учеными степенями не менее 100 %.

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

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

2.3.7 Научные мероприятия

2.3.7.1 Осуществляет организацию и контроль за проведением научных мероприятий (конференции, семинары, круглые столы) факультета.

2.3.7.2 Организовывает активное участие ППС и обучающихся факультета в научных мероприятиях университета.

2.3.7.3 Способствует привлечению ученых из вузов РК, СНГ и дальнего зарубежья для их участия в научных мероприятиях университета.

2.3.8 Оснащение научно-учебных лабораторий

2.3.8.1 Организовывает и контролирует работу по созданию и укреплению 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.

2.3.9 Предоставление информации по запросу Департамента науки и инноваций

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

2.3.9.2 Своевременно предоставляет информацию для подготовки ответов на запросы государственных органов.

2.3.9.3 Наличие библиотеки с фондом учебной и научной литературы: в формате печатных изданий обеспечивающего 100 % дисциплин образовательной программы направления подготовки кадров, в электронном формате 40 %

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

2.3.9.4 Оснащенность материально-технической и учебно-лабораторной базой, оборудованием, необходимым для реализации образовательных программ бакалавриата

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

2.3.9.6 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)»)

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

2.3.9.8 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

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

2.3.9.10 Наличие соглашений о сотрудничестве с организациями образования или научными или научно-образовательными или научно-производственными центрами по соответствующим направлениям подготовки магистратуры

2.3.9.11 Наличие договоров о научном обмене с аккредитованными зарубежными высшими учебными заведениями и (или) научными организациями, реализующими программы докторантуры.

2.4 Воспитательная работа

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

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

2.4.3 Организует работу студенческого самоуправления. Формирует штат студенческого самоуправления. Готовит в течении учебного года студентов - дублеров преподавателей. Обеспечивает консультативную, методическую помощь по развитию студенческого самоуправления на факультете, осуществляет контроль за качеством его реализации.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

2.4.4 Организует работу профессорско-преподавательского состава по организации воспитательного процесса на факультете.

2.4.5 Организует мероприятия со студентами по ознакомлению с Уставом университета, правами и обязанностями студентов, соблюдению Правилами проживания в общежитии, а также проведение экскурсий со всеми студентами 1 курса по музеям университета.

2.4.6 Руководит и организует работу, направленную на формирование корпоративной культуры обучающихся (День университета, Дни факультетов, Посвящение в студенты и др.).

2.4.7 Координирует деятельность общественных организаций на уровне факультета (различных клубов по интересам, клубов веселых и находчивых, спортивных команд, творческих коллективов).

2.4.8 Организует и осуществляет мониторинг деятельности Ассоциации выпускников факультета.

2.4.9 Обеспечивает контроль дежурства сотрудников факультета в учебных корпусах и общежитиях, участие студентов и сотрудников факультета в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

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

2.4.11 Участвует в формировании стендовой политики факультета, кафедры.

2.4.12 Способствует трудоустройству обучающихся на период каникул.

2.5 Профорientационная работа

2.5.1 Планирует и реализовывает мероприятия по профориентационной деятельности:

- изучение рынка труда, выявление наиболее востребованных специальностей/специализаций и профессиональных потребностей абитуриентов;
- установление делового сотрудничества с учебными заведениями, средствами массовой информации и общественностью по вопросам поступления и обучения в вузе;
- обеспечение участия факультета в профессиональных праздниках с целью презентации факультета и специальностей факультета перед работодателями и родителями потенциальных абитуриентов;
- организация и проведение профориентационной работы среди учащихся и выпускников школ, колледжей, лицеев (классные часы, родительские собрания, личные встречи, собеседования) и приема на факультет;
- проведение творческих вступительных экзаменов.

2.5.2 Формирует индикативный план приема обучающихся факультета на новый учебный год и обеспечивает его выполнение.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

2.5.3 Внедряет эффективные методы и средства профессионального информирования и консультирования.

2.5.4 Руководит работой на факультете по:

- подготовке рекламно-информационных материалов по специальностям факультета;

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

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

2.5.5 Предоставляет кандидатуры для технического секретариата приемной комиссии.

2.5.6 Привлечение к волонтерству – не менее 50 % ППС и обучающихся (в течении года)

2.6 Работа по интеграции в мировое образовательное пространство

2.6.1 Руководит подготовкой факультета к прохождению институциональной аккредитации и специализированной аккредитации образовательных программ факультета:

- обеспечивает подготовку самоотчетов;

- участвует в разработке программы внешнего аудита экспертной комиссии аккредитационного агентства;

- обеспечивает участие обучающихся, ППС, работодателей, выпускников факультета в интервью с членами экспертной комиссии;

- обеспечивает разработку мероприятий по устранению замечаний и выполнению рекомендаций экспертной комиссии.

2.6.2 Обеспечивает подготовку материалов по специальностям факультета для участия в международных и национальных академических рейтингах:

- вносит предложения руководству университета по участию в академических рейтингах по специальностям факультета;

- организует сбор материалов для подачи в рейтинговые агентства;

- отвечает за их полноту и достоверность;

- разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на повышение рейтинга специальностей факультета.

2.6.3 Осуществляет общее руководство организацией, реализацией и развитием внутренней и внешней академической мобильности на факультете:

- формирует текущие и перспективные планы академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников факультета, контролирует их выполнение;

- готовит предложения по перечню организаций, привлекаемых к сотрудничеству для обеспечения академической мобильности.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

2.6.4 Организует и координирует работу на факультете по:

- поиску, подготовке и реализации новых программ, в том числе программ двойных дипломов и проектов по развитию академической мобильности;
- информационному обеспечению 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.);
- подготовке и размещению на сайте академической мобильности университета информации о предлагаемых факультетом программах для обучающихся, ППС и сотрудников казахстанских и иностранных вузов и организаций (перечень образовательных программ, информационные пакеты (каталоги курсов) каждой образовательной программы, каталог летнего семестра; перечень (тематика) авторских курсов ученых Общества для студентов, магистратов и докторантов; тематика совместных научных исследований, программы повышения квалификации, в том числе летних и зимних школ и т.п.);
- набору участников программ академической мобильности факультета (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 партнерских соглашений по академической мобильности (заключение с обучающимися трехсторонних соглашений и договоров об оказании образовательных услуг, 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).

2.6.5 Готовит предложения по перезачету обучающимся кредитов после завершения обучения в другом вузе, разрабатывает корректирующие действия по отношению к обучающимся, не выполнившим ИУП.

2.6.6 Организует проведение экспертизы отчетов о результатах

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

командировок ППС и сотрудников факультета на соответствие утвержденным планам и программам. Осуществляет контроль за внедрением результатов командировок в учебный процесс, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу.

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

2.6.8 Готовит и представляет в ЦАМ годовой отчет об итогах академической мобильности факультета.

2.6.9 Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

2.7 Трудоустройство выпускников

2.7.1 Организует и контролирует работу на факультете по трудоустройству выпускников.

2.7.2 Обеспечивает формирование банка данных выпускников.

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

2.7.4 Организует связь с выпускниками факультета.

2.7.5 Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

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

3 Права

Декан факультета имеет право:

3.1 действовать от имени факультета, представлять его во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями университета и другими организациями по различным вопросам, касающимся работы факультета;

3.2 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности факультета;

3.3 запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4 присутствовать на всех видах учебных занятий обучающихся факультета, а также при проведении экзаменов и зачетов;

3.5 участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;

3.6 избираться в Ученый совет университета и представлять в совете факультет;

3.7 принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета;

3.8 представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательских работах к различным формам морального и (или)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета;

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

3.10 в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4 Ответственность

Декан факультета несёт персональную ответственность за:

4.1 высокий уровень организации учебной, научно-методической, научной и профориентационной работы факультета, в том числе работы по интеграции в мировое образовательное пространство и развитию государственно-частного партнерства;

4.2 соблюдение требований нормативно-правовых документов РК в области образования;

4.3 высокое качество подготовки специалистов по специальностям, закрепленным за факультетом;

4.4 использование материально-технической базы факультета по её функциональному назначению;

4.5 своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

4.6 выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией, условий трудового договора;

4.7 создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

4.8 обеспечение безопасных условий труда работникам факультета при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом;

4.9 надлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях факультета;

4.10 соблюдение норм, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

4.11 не причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством РК;

4.12 предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;

4.13 неразглашение конфиденциальной информации.

4.14 не исполнение устного и письменного поручения руководства.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора




5 Взаимосвязи

5.1 Декан факультета непосредственно взаимодействует с Председателем Правления-ректором, заместителями, сотрудниками вверенных подразделений.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора

