

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

### МЕТОДИСТ I КАТЕГОРИИ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Касенов А. Ж. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Хасенова С. М. – начальник Управления академической поддержки.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023 года.

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 5.3-08-06/05

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А.Е. – директор HR-службы.

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

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Методист I категории высшего уровня квалификации управления академической поддержки (далее – УАП) относится к категории специалистов.

1.2 Методист I категории высшего уровня квалификации УАП принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – общество) по представлению директора Департамента академической деятельности (далее – ДАД) и начальника УАП.

1.3 На должность методиста I категории высшего уровня квалификации (далее - ВУК) назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Методист I категории ВУК УАП непосредственно подчиняется начальнику УАП.

1.5 Методист I категории ВУК УАП должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы, утвержденное постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391, с изменениями согласно приказа Министра науки и высшего образования РК от 24.11.2022;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;

- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20

апреля 2011 года № 152 (приложение к приказу МОН РК от 12 октября 2018 года №563);

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием», с изменениями согласно приказов Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 января 2019 года № 35 и 05 июня 2020 года № 234;

- Требования к организации образования Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года №563;

- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;

- Требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования;

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;

- Уставом Общества;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики);

- Правилами трудового распорядка Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029-организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- настоящим положением;

- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Принимает участие в составлении плана УАП.

2.1.2 Участвует в своевременном и качественном выполнении функций и задач, возложенных на УАП, приказов и поручений Председателя Правления - ректора, заместителя Председателя Правления по академическим вопросам, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.

2.1.3 Выполняет служебные поручения начальника УАП, необходимые для выполнения функций, возложенных на УАП.

2.1.4 Придерживается кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики).

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.6 Не допускает коррупционные риски в деятельности структурного подразделения.

2.1.7 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, внутренних нормативных документов.

2.1.8 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.9 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, внутренней нормативной документации Общества и требования действующего законодательства РК.

2.1.10 Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуск к работе.

2.1.11 Ведет документацию согласно номенклатуре дел.

2.1.12 Материальная ответственность (общая или индивидуальная в зависимости от должности).

2.1.13 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

### **2.2 Учебно-методическая работа**

2.2.1 Готовит:

- проекты приказов об издании УМЛ и по закреплению дисциплин за кафедрами;

- предложения по унификации образовательных программ по родственным образовательным программам для кафедр;

- материалы для составления текущих, семестровых и годовых отчетов о результатах работы университета по вопросам отдела, подготовки оперативной информации по запросам вышестоящих органов, местных исполнительных органов, руководства университета и сторонних организаций.

2.2.2 Составляет академический календарь на учебный год для образовательных программ кафедр;

2.2.3 По кафедрам формирует и обновляет базы данных каталогов элективных дисциплин, модульных образовательных программ и учебных планов по образовательным программам, закреплении дисциплин за кафедрами, ППС кафедр;

2.2.4 Ведет:

- расчет учебной нагрузки и численного состава ППС кафедр;
- ежемесячный учет и анализ выполнения учебной нагрузки ППС кафедр;
- экспертизу документов УМК на соответствие рабочим учебным планам и вузовским нормативным документам системы менеджмента качества

2.2.5 Контролирует:

- соответствие документов ППС кафедр, принимаемых на работу, штатному расписанию, должностным обязанностям, содержанию индивидуальных планов;

- соответствие выполняемой учебной нагрузки ППС кафедр, поручениям и индивидуальным планам;

- выполнение планов учебно-методической работы структурных подразделений, в том числе выполнение плана изданий учебно-методической литературы (ежемесячно), индивидуальных планов ППС кафедр;

- готовность УМКД для преподавателей кафедр, а также обучающихся на начало учебного семестра;

- сопровождает, включение образовательных программ в единую платформу высшего образования;

- своевременная доработка и обновление образовательных программ.

2.2.6 Осуществляет учет и хранение документов УМКС и УМКД кафедр.

2.2.7 Принимает участие в подготовке:

- планов мероприятий и приказов по реализации решений МНВО РК, ученого и учебно-методического советов университета, ректората по вопросам учебно-методической работы;

- документов на лицензирование новых образовательных программ по кафедрам;

2.2.8 Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий по вопросам управления.

2.2.9 Выполняет текущую оперативную работу по поручению начальника УАП;

### 3 Права

Методист I категории ВУК УАП имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение начальника УАП предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником УАП по направлениям деятельности УАП и привлекает их для решения задач УАП;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника УАП информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на УАП;

4) на бесплатное пользование услугами Weisembayev Library, информационных фондов учебных и научных подразделений общества;

5) на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в своей деятельности;

6) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Методист I категории ВУК УАП несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

4) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

6) причинение материального ущерба общества, предусмотренного действующим законодательством РК;

7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования общества;

8) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

9) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

10) за допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков;

11) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

#### **5 Взаимосвязи**




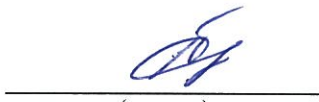
5.1 Методист I категории ВУК УАП непосредственно взаимодействует с начальником УАП, директором ДАД, сотрудниками управления.

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



**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам-проректор Быков П. О.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)





