



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

**ДЕКАН
ФАКУЛЬТЕТА FOUNDATION**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Ксембаева С. К. – декан факультета «Foundation».

3 ВНЕСЕНА HR-службой

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.6-01-01/04

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 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и система менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

1 Общие положения

1.1 Декан факультета Foundation относится к категории руководителей.

1.2 Декан факультета «Foundation» 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 «Foundation» назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, ученую или академическую степень, стаж в научно-педагогической деятельности не менее 5-ти лет.

1.4 Декан факультета «Foundation» непосредственно подчиняется Председателю Правления-ректора.

1.5 В подчинении декана факультета «Foundation» находятся сотрудники факультета.

1.6 Декан факультета «Foundation» 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, с изменениями и дополнениями от 27 июня 2022 года;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация»;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г.;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 г.;
- Законом РК «О миграции населения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.12.2018 г);
- Об утверждении Правил организации деятельности подготовительных отделений высших учебных заведений Республики Казахстан, приказ МНВО РК от 30 декабря 2011 года № 554;
- О правах ребенка в РК Закон РК от 8 августа 2002 г. № 345;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями факультета «Foundation».
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- государственной системой технического регулирования;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- Положением о «Foundation»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия декана факультета «Foundation» (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Разрабатывает стратегию развития факультета, укрепляет и развивает внешние связи с органами управления образованием.

2.1.2 Контролирует соблюдение системы менеджмента качества, разрабатывает и внедряет внутрифакультетскую систему качества подготовки специалистов, цели в области качества.

2.1.3 Осуществляет административное руководство коллективом и обучающимися факультета, координацию деятельности факультета. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех обучающихся и сотрудников факультета.

Соблюдает и контролирует соблюдение требований нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.4 Контролирует выполнение KPI сотрудниками факультета.

2.1.5 Своевременно доводит до сведения заместителя декана, сотрудников факультета и обучающихся приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, Ученого Совета, касающиеся деятельности факультета, университета. Контролирует ведение документации факультета согласно номенклатуре дел.

2.1.6 Отчитывается о своей работе перед Ученым советом вуза по основным вопросам деятельности факультета. Предоставляет годовой отчет о результатах работы факультета.

2.1.7 Организует и контролирует деятельность приемной комиссии круглогодично:

- контролирует профориентационную работу с учащимися школ, колледжей через «ToU junior»;

- организует деятельность приемной комиссии по приему документов абитуриентов, проведению ЕНТ, КТ.

2.1.8 Организует и контролирует формирование контингента обучающихся на факультете Foundation:

- работу подготовительных курсов для поступления в высшие учебные заведения РК;

- подготовительного отделения слушателей-иностранцев и учащихся базовых классов;

- контролирует процесс разъяснительной работы для иностранных слушателей по законодательству РК, по соблюдению нормативно-правовых актов для иностранных лиц, проживающих на территории РК;

- контролирует процесс получения доверенностей на ответственность за жизнь несовершеннолетних слушателей за пределами вуза близкими родственниками слушателей.

2.1.9 Принимает участие в привлечении иностранных студентов, выезжает в служебные командировки по привлечению иностранных слушателей и студентов.

2.1.10 Готовит материал по заключению договоров сотрудничества.

2.1.11 Контролирует качество исполнения учебной нагрузки, организацию составления расписания, проведение занятий на подготовительном отделении для слушателей-иностранцев, подготовительных курсах, базовых классах и обучение по вузовской программе факультета «Foundation».

2.1.12 Обеспечивает функционирование системы контроля и оценки качества образования:

- осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий обучающихся очной формы обучения;

- организывает оценку качества проведения учебных занятий ППС факультета, проводит анализ выполнения и эффективности запланированных мероприятий.

2.1.13 Визирует приказы по движению контингента обучающихся (зачисление и отчисление).

2.1.14 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора, член правление проректора.

2.1.15 Вносит предложения руководству университета по:

- совершенствованию нормативно-правовых документов Министерства науки и высшего образования РК и университета;

- изменению штатных расписаний ППС и деканата.

2.1.16 Выносит на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся. Проводит экспертизу и согласование и утверждает рабочие программы дисциплин.

2.1.17 Контролирует своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников и своевременное получение ими допуска к работе, а также контролирует прохождение флюорографического обследования слушателями дневной формы обучения (иностранных граждан, этнических казахов, оралманов).

2.1.18 Своевременно составляет и согласует с HR-службой график отпусков сотрудников.

2.1.19 Разрабатывает и своевременно обновляет положения и должностные инструкции сотрудников факультета.

2.1.20 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности факультета.

2.1.21 Осуществляет контроль за своевременным обновлением информации на образовательном портале НАО «Торайгыров университет».

2.1.22 Соблюдает установленные сроки выполнения поручений и осуществляет контроль за своевременным исполнением заданий и поручений сотрудниками факультета.

2.1.23 Контролирует прохождение медицинского страхования иностранцами и слушателями подготовительного отделения.

2.1.24 Контролирует проживание слушателей в Кампусе и выполнение ими правил внутреннего распорядка.

2.1.25 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками факультета «Foundation».

2.1.26 Контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников факультета, 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 сотрудников факультета.

2.1.27 Соблюдает и контролирует соблюдение по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников факультета «Foundation».

2.1.28 Создает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.1.29 Обеспечивает соблюдение принципа взаимозаменяемости сотрудников на случаи выхода в отпуск, командировки, болезни.

2.1.30 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.31 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном примеривании) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

Декан факультета Foundation имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающимся работы факультета;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на факультет;
- 4) вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности факультета Foundation, совершенствованию методов работы;
- 5) представлять сотрудников к моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;
- 6) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Декан факультета Foundation несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, и должностных обязанностей сотрудников факультета;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) не соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- 7) Несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства; за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг; за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

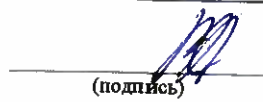


5 Взаимосвязи

5.1 Декан факультета «Foundation» непосредственно взаимодействует с заместителем Председателя Правления по АР.

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 руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<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)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

