



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

2023 года

**МЕТОДИСТ
ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА
ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Карашашева Ж.Д. – заместитель директора по УР Высшего колледжа Торайгыров университет

2.3 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/29

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-05/03

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 Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – методист) относится к категории педагогических работников, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.2 На должность методиста колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет.

1.3 Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.4 В своей деятельности методист колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями);
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями);
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего и трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет» и колледжа;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- государственными программами развития образования и науки;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принципами методического обеспечения учебной дисциплины или направления деятельности;
- принципами систематизации методических и информационных материалов;
- законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующие образовательную деятельность;
- приоритетными направлениями, развития образовательной системы РК;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

- принципами разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, и другой учебно-методической документации;
- принципами организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;
- принципами систематизации методических и информационных материалов;
- методикой выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- современными педагогическими технологиями продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

1.5 На время отсутствия методиста (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы методиста.

2.1.1 Организует и анализирует учебно-методическую работу организации образования.

2.1.2 Координирует работу методических и цикловых комиссий организации образования по выявлению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта.

2.1.3 Контролирует работу по подготовке учебно-методической документации, участвует в создании рабочей учебно-планирующей документации.

2.1.4 Выявляет и обобщает передовой педагогический опыт.

2.1.5 Внедряет в практику инновационно-развивающие элементы обучения, опыт работы лучших педагогов – новаторов.

2.1.6 Содействует педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников и учебно-методической литературы.

2.1.7 Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.

2.1.8 Участвует в подготовке и проведении семинаров, конференций, курсов повышения и переподготовки квалификации преподавателей.

2.1.9 Организует проведение открытых уроков и их обсуждение.

2.1.10 Организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, в учебных мастерских и на производстве.

2.1.11 Соблюдает требования нормативной документации Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.1.12 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.13 Соблюдает требования за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.14 Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуска к работе.

2.1.15 Соблюдает систему менеджмента и качества.

2.1.16 Бережно относится к имуществу колледжа.

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

2.1.18 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

3 Права

Методист имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности колледжа и учебно-методической работы;
- 2) посещать учебные занятия преподавателей с целью изучения и распространения опыта их работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса;
- 3) запрашивать по согласованию с руководством колледжа от структурных подразделений и педагогических работников информацию и учебно-планирующую документацию, согласно требованиям выполнения должностных обязанностей работников;
- 4) участвовать в совещаниях и вносить предложения по вопросам методического обеспечения профессионального образования;
- 5) повышать свою квалификацию;
- 6) ходатайствовать о поощрении и о наложении взысканий на работников колледжа;
- 7) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;
- 8) привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства);
- 9) требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

4 Ответственность

Методист несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также приказами или распоряжениями руководства;
- 2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- 4) обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним;
- 5) соблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;
- 6) низкую исполнительскую дисциплину;
- 7) соблюдение правил внутреннего распорядка;
- 8) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;
- 9) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 10) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5 Взаимосвязи

5.1 Методист колледжа взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

5.2 Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному ректором НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

5.3 Получает от заместителя директора по учебной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по содержанию образовательного процесса, и иные документы, регламентирующие методическую деятельность.

5.4 Организует совместно с руководителями методических объединений работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательный процесс.




5.5 Координирует методическую работу преподавателей по разработке и выполнению образовательных программ, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

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>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09 2023</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
<i>Исаева М.К.</i>		<i>Исаева</i>

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, внесшего запись	Подпись лица, внесшего 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, внесшего изменение	Подпись лица, внёшего изменение