



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н.Н. Саханов
01 09 2023 года

**ДИРЕКТОР ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА
ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Быков П.О. – Член Правления по АВ-проректор

2.2 Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

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

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-01/03

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 Директор Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – директор колледжа) относится к категории руководителей. Директор колледжа принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с заместителем Председателя Правления по академической работе (далее – по АР).

1.2 На должность директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в организациях образования или на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

1.3 Директор колледжа непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правления по АР.

1.4 В своей деятельности директор колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года;
- действующим законодательством Республики Казахстан (далее – РК);
- законодательными и нормативными документами в области образования и науки и регламентирующими деятельность организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о колледже;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет» и колледжа;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19 «Правила перевода и восстановления обучающихся

по типам организаций образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39. «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 65. «Перечень профессий и специальностей по срокам обучения и уровням образования для технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии с классификатором»;

- Типовыми штатами работников государственных организаций образования и перечнем должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц;

- - приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «об утверждении Правил и условия проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего дополнительного, специализированного и специального образования, и иных гражданских служащих в области образования и науки»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Квалификационными требованиями, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им»;

- «Формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования»;

- приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506 «Типовые правила организации работы педагогического совета организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального послесреднего образования»;

- приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644. «Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»;

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

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы директора колледжа:

2.1.1 определяет стратегию, цели и задачи развития колледжа.

2.1.2 руководит в соответствии с действующим законодательством и Положением учебного заведения учебно-методической, научно-методической, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений.

2.1.3 взаимодействует с уполномоченными государственными органами по вопросам защиты несовершеннолетних.

2.1.4 обеспечивает контроль за выполнением работы всех подразделений колледжа.

2.1.5 утверждает рабочие учебные планы и образовательные программы, графики учебных процессов, расписание учебных занятий и экзаменов, тарификацию учебной нагрузки преподавателей, планы учебно-воспитательной работы.

руководит педагогическим советом колледжа и осуществляет контроль за выполнением его решений.

2.1.6 организует профориентационную работу и набор студентов в колледж.

2.1.7 формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.

2.1.8 обеспечивает необходимые условия для работы в учебном заведении организаций общественного питания, медицинского обслуживания, в целях укрепления и охраны здоровья обучающихся и работников организует контроль их работы.

2.1.9 осуществляет деловое сотрудничество с предприятиями и учреждениями города и области по вопросам трудоустройства выпускников.

2.1.10 распоряжается имеющимся имуществом и средствами, обеспечивая учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, представление ежегодного отчета о поступлениях и расходовании средств учредителей.

2.1.11 организует работу по переоснащению и реорганизации материально-технической базы.

2.1.12 осуществляет подбор и расстановку кадров, обеспечивает

необходимый уровень педагогического и воспитательного процесса, создает условия для повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.1.13 осуществляет общее руководство по совместной работе с колледжами, высшими учебными заведениями, школами по непрерывному профессиональному обучению.

2.1.14 представляет колледж в вышестоящих, общественных и иных организациях, обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности.

2.1.15 соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требования по технике безопасности и охране труда.

2.1.16 устанавливает часы приема граждан по вопросам образовательного процесса и охраны жизни и здоровья студентов, о чем довести доступными средствами до всеобщего сведения.

2.1.17 соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками колледжа требования нормативных документов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.18 обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.19 обеспечивает соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.20 обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.21 обеспечивает своевременное согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников.

2.1.22 обеспечивает разработку и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.23 осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.24 Обеспечение своевременного направления для прохождения флюорографического обследования сотрудников и получения допуска к работе.

2.1.25 Соблюдение Корпоративного кодекса этики.

2.1.26 контроль табельного учета фактического времени пребывания работников колледжа, их своевременной явки на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставление в установленном порядке табеля, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирование табеля учета использования рабочего времени сотрудников колледжа.

2.1.27 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.28 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 премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

3.1 Директор колледжа имеет право:

- 1) интересы колледжа во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- 2) визировать документы, исходящие из колледжа;
- 3) Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и привлекать их для решения задач;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на колледж;
- 5) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля по согласованию с руководством университета;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Директор несет ответственность за:




- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей своих и сотрудников колледжа предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования колледжа;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба колледжу, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) несет персональную ответственность за жизнь и здоровье студентов.

5 Взаимосвязи

5.1 Директор колледжа организует свою работу с другими подразделениями в порядке, определенным Положением о колледже.

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</u> <u>09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

