

ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
2024 года

МЕТОДИСТ ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

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

2.2 Абенова А. М. – методист Департамента академической деятельности

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 22 01 2024 года № 16-26/01

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

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 Департамента академической деятельности (далее – методист) относится к категории специалистов.

1.2 Методист Департамента академической деятельности принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) по представлению директора Департамента академической деятельности.

1.3 На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Методист непосредственно подчиняется директору Департамента академической деятельности.

1.5 Методист должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, организации, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 05 января 2024 года № 4;
- иными нормативными правовыми актами РК в области аккредитации, стандартизации и сертификации;
- инструктивными письмами и приказами МОН РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правилами трудового распорядка Общества;
- Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
- Положением об аккредитации;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ДАД;

- настоящей должностной инструкцией;
 - правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты.
- 1.6 В случае временного отсутствия методиста (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления- ректора.

2 Должностные обязанности методиста Департамента академической деятельности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Принимает участие в составлении плана работы.
- 2.1.2 Выполняет иные служебные поручения директора ДАД, необходимые для выполнения функций, возложенных на департамент академической деятельности, связанных с аккредитацией образовательных программ.
- 2.1.3 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.1.4 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.5 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.6 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.
- 2.1.7 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.
- 2.1.8 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.
- 2.1.9 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.
- 2.1.10 Соблюдение своевременного обновления информации об аккредитации, публикуемой на образовательном портале Университета.
- 2.1.11 Соблюдение в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.
- 2.1.12 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.2 Аккредитация

- 2.2.1 Принимает участие по проверке отчетов по самооценке университета и образовательных программ по институциональной и специализированной аккредитации образовательных программ на соответствие критериям и стандартам аккредитационных агентств.

2.2.2 Принимает участие по проведению самооценки университета и образовательных программ для прохождения институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах.

2.2.3 Принимает участие по формированию сводного ежегодного отчета по устранению замечаний и выполнению рекомендаций экспертов аккредитационных агентств.

2.2.4 Участвует в организации работ по проведению самооценки университета и образовательных программ для прохождения институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах.

2.2.5 Оформляет письма на официальном бланке для связи с аккредитационными агентствами для координации деятельности университета и выполнения графика подготовки к прохождению институциональной и специализированной аккредитации.

2.2.6 Уведомляет о координационных работах структурные подразделения университета в рамках процедуры аккредитации.

2.2.7 Оформляет заявки для привлечения аккредитационных органов на основании годового плана проведения аккредитации.

2.2.8 В рамках аккредитации аккредитационным органом участвует в проведение обучающего семинара для заинтересованных сторон на базе Торайгыров университета.

2.2.9 Запрашивает информацию с факультетов по специализированной аккредитации для формирования комплексного плана по проведению аккредитации на календарный год.

3 Права

Методист Департамента академической деятельности имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению директора ДАД информацию и документы, необходимые для выполнения функций, связанных с аккредитацией;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений факультета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Методист Департамента академической деятельности 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) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 7) не соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества.




5 Взаимосвязи

5.1 Методист ДАД непосредственно взаимодействует с сотрудниками ДАД, директором ДАД.

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
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГС Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

