

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
22 12 2024 года

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ НАУК ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Бексеитов Т. К. – декан факультета Сельскохозяйственных наук.

2.2 Мустафаева Н. Б. – заместитель декана по учебной работе факультета Сельскохозяйственных наук.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 12 2024года № 16-26/16

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 12 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 28-02-02/01

### **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** положения о структурном подразделении 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Заместитель декана по учебной работе факультета относится к категории руководителей.

1.2 Заместитель декана по учебной работе факультета принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее - НАО) «Торайгыров университет» (далее - Общество, университет) по представлению декана факультета по согласованию с директором ДАД, ОР и Члена Правления по Академическим вопросам (далее — АВ).

1.3 На должность заместителя декана по учебной работе факультета назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование или ученую степень, ученое звание, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет.

1.4 Заместитель декана по учебной работе факультета непосредственно подчиняется декану факультета.

1.5 Заместитель декана по учебной работе факультета должен знать и руководствоваться Конституцией Республики Казахстан (далее - РК) от 30 августа 1995;

- Гражданским кодексом РК от 27.12.1994 г. с изменениями 01.09.2024 г.;
  - Трудовым кодексом РК от 23.11.2015 г. изменениями 21.07.2024 г.;
  - Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года № 360-VI ЗРК;
  - Кодексом чести преподавателя;
  - Законом РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. с изм. 01.09.2024 г.;
  - Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI с изменениями по состоянию на 01.09.2024 г.;
  - Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.08.2024 г.;
  - Законом РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. с изменениями 09.09.2024 г.;
  - Законом РК «О культуре» от 15.12.06 года N 207 с изм. на 08.06.2024 г.;
  - Законом РК «О государственной молодежной политике» от 9 февраля 2015 года N 285-V ЗРК с изменениями на 20.08.2024 г.;
  - Социальный Кодекс Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2024 г.;
- Конституцией Республики Казахстан, принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года с изменениями 19.09.2022 года;
- Государственной программой развития образования РК на 2011-2020 годы, утвержденной Указом Президента РК от 07 декабря 2010 года № 1118;
  - Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан

от 20 июля 2022 года № 28916 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.02.2023 г.);

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми образовательной деятельностью, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391 (с изменениями по состоянию на 05.01.2024 г.);

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;

- Типовыми правилами деятельности организаций высшего послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства и РК от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями по состоянию на 24.06.2024 г. № 307);

- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогов, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2018 года № 600;

- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями по состоянию на 26.07.2024 г. № 372);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.05.2024 г.);

- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137 (с изменениями по состоянию на 28.08.2020 г. № 374);

- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим послевузовским образованием, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 13 октября 2018 года № 569;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Программой развития НАО «Торайгыров университета» на 2023–2029 года;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества-- Целями факультета и кафедры;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества-- Положением кафедры;
- настоящей должностной инструкцией;
- отечественными и зарубежными достижениями по вопросам учебно-воспитательного процесса;
- правилами организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- правилами ведения документации по учебной работе;делопроизводство.
- методологическими основами педагогики, физиологии, психологии методики профессионального обучения;
- современными формами и методами обучения и воспитания обучающихся;
- основами экономики, законодательства о труде;
- методикой по совершенствованию учебной работе;
- основными научными проблемами по соответствующей специальности;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.6 В случае временного отсутствия заместителя декана по учебной работе факультета (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления- ректора.

## **2 Должностные обязанности заместителя декана по учебной работе факультета**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществляет общее руководство учебно-методической деятельностью на факультете.

2.1.2 Организует текущее и перспективное планирование учебно-методической деятельности кафедр и факультета (планы создания учебно-методических комплексов образовательных программ (далее – УМКОП) и дисциплин (далее УМКД), издания учебно-методической литературы, своевременное качественное выполнение учебных планов и программ в полном объеме и осуществляет контроль за их выполнением.

2.1.3 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.4 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.5 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь,

отпуск, командировка).

2.1.6 Своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников.

2.1.7 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.8 Контроль за недопущением коррупционных рисков в своей деятельности;

2.1.9 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

## **2.2 Организует и контролирует работу по:**

- подготовке и изданию учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, электронных учебников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) факультета, размещению учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД) на образовательном портале университета;

- обеспечивает участие кафедр в работе по составлению расписаний занятий, экзаменов, зачетов, графиков проведения самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (далее – СРОП), работы аттестационных комиссий (далее – АК) и осуществляет контроль за их исполнением;

- контролирует соблюдение расписаний занятий преподавателями и обучающимися, проводит анализ итогов.

## **2.3 Контролирует организацию всех видов аудиторной и внеаудиторной учебной работы обучающихся:**

- соответствие академическому календарю, рабочим учебным планам (далее – РУП) и рабочим программам по дисциплинам факультета;

- соблюдение нормативных документов Министерства науки и высшего образования, внутренних нормативных документов Общества и действующие документы законодательства РК;

- готовность аудиторий, кабинетов, лабораторий, УМКД для преподавателей и студентов по дисциплинам факультета на начало учебного семестра;

- по формированию приказов по движению контингента (отчисление, перевод, восстановление и др.

- наличие и качество заданий на самостоятельную работу обучающихся (далее – СРО), их соответствие трудоемкости времени по РУП; своевременность обеспечения обучающихся ИУП, силлабусами, заданиями на СРО, методическими и раздаточными материалами, содержание и формы проведения СРОП; соблюдение правил проведения всех видов контроля знаний итоговой аттестации, апелляций;

- проведение оценки текущей успеваемости обучающихся преподавателями факультета в соответствии с требованиями бально-рейтинговой системы;

- выполнение ИУП обучающихся;

- поручение и выполнение учебной и учебно-методической нагрузки ППС факультета, проводит анализ ее соответствия поручениям и индивидуальным планам ППС;

- выполнение программ, планов мероприятий, годовых и перспективных планов работы факультета и университета, решений Ученого Совета, приказов Председателя Правления-ректора и распоряжений заместителей Председателя Правления по учебной работе.

#### **2.4 Организует и проводит работу по контролю и оценке качества образования на факультете:**

- осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами информированностью студентов и других деканатов об учебных достижениях по дисциплинам факультета, соблюдением расписаний занятий, самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя (далее - СРСП) консультаций преподавателями и студентами;

- проводит анализ текущей успеваемости студентов (ежемесячно), итогов 1 и 2 рейтингов, промежуточной аттестации по дисциплинам, итоговой аттестации по образовательным программам, разрабатывает корректирующие предупреждающие действия после каждого вида контроля и контролирует их и исполнение;

- организует оценку качества проведения учебных занятий ППС факультета (опрос студентов, взаимопосещения занятий, проведение открытых занятий, кафедральные и факультетские семинары и др.), проводит анализ выполнения и эффективности запланированных мероприятий;

- организует связь с выпускниками факультета и изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

- осуществляет контроль за ходом профессиональных практик, соблюдением требований нормативных документов при подведении их итогов и качеством отчетных документов;

- ликвидации академических задолженностей;

- выявляет и осуществляет контроль за ликвидацией разницы в учебных планах при восстановлении, переводе совместно с эдвайзерами.

- осуществляет работу академического комитета, комитета по обеспечению качества и УМС;

- контроль качества за ходом неформального обучения,

- контроль качества minor, микроквалификации.

#### **2.5 Обеспечивает:**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ**

7

**КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

- подготовку и представление документов по движению контингента обучающихся (отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск, вакантный грант, смена фамилии, повторный курс обучения и т.п.);

- подготовку предложений по формированию составов эдвайзеров экзаменационных и апелляционных комиссий, председателей и членов АК по специальностям, рецензентов выпускных работ; расписания работы АК, по ОП формам проведения экзаменов;

- подготовку и представление документов на назначение стипендий; об установлении индивидуальных сроков прохождения итогового контроля, на досрочную сдачу курсовых, экзаменов, для участия в конкурсах на получение государственных образовательных грантов, грантов и стипендий Акима области и др.

## **2.6 Проводит экспертизу и согласование:**

- академического календаря;

- модульных образовательных программ (далее – МОП), рабочих учебных планов (далее – РУП), каталогов элективных дисциплин (далее – КЭД), квалификационных характеристик специальностей;

- рабочих программ дисциплин, государственных экзаменов и практик;

- учебно-методической документации УМКС и УМКД;

- приказа по закреплению дисциплин за кафедрами и др.

## **2.7 Готовит предложения по:**

- внесению изменений и дополнений в существующие КЭД, МОП, приказ по закреплению дисциплин за кафедрами, распределению часов аудиторных занятий по дисциплине при разработке годовых РУП;

- величинам переводных баллов с курса на курс и весовых долей текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся на учебный год;

- представлению к публикации учебно-методическую литературу работников факультета.

## **2.8 Организует и координирует работу по реализации и развитию внутренней и внешней академической мобильности на факультете:**

- формирование текущих и перспективных планов академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников факультета, и их выполнение;

- информационное обеспечение академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников факультета (подготовка информации о партнерах, программах академических обменов, фондах, программах и грантах поддержки мобильности;

- проведение презентаций образовательных и научных программ, предлагаемых партнерами; проведение форумов, семинаров, круглых столов, консультаций для организаторов мобильности, обучающихся, преподавателей, сотрудников по вопросам академической мобильности; размещение информации на стендах деканата и кафедр, на образовательном портале и др.);



- набор участников программ академической мобильности факультета (сбор и представление необходимых документов в центр академической мобильности, подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, формирование резерва);

- формирование контингента участников академической мобильности казахстанских и иностранных вузов (сбор заявок на участие в программах факультета и проведение процедуры их рассмотрения и согласования; подготовка предложений руководству университет);

- реализация партнерских соглашений по академической мобильности (разработка ИУП обучения в вузе-партнере и на последующие годы обучения в Обществе; контроль за соблюдением сроков выезда и возвращения в университет, обеспечение необходимого взаимодействия с соответствующими подразделениями принимающей/направляющей стороны в период обучения студента (магистранта, докторанта), назначение консультантов/эдвайзеров для обучающихся и контроль за выполнением ИУП; содействие адаптации участников мобильности в Общества);

- подготовка предложений по перезачету обучающимся кредитов после завершения обучения в другом вузе, разработка корректирующих действий по отношению к обучающимся не выполнившим ИУП;

- готовить и представлять декану информацию за семестр: о количестве обучившихся по программам академической мобильности и сведения о вузах-партнерах с указанием данных об аккредитации вуза, образовательных программ и срока их действия; об итогах академической мобильности обучающихся казахстанских и иностранных вузов (организаций) в Обществе.

2.9 Организует подготовку материалов по специальностям факультета для участия в республиканских и международных рейтингах.

2.10 Организует работу по подготовке факультета к прохождению международной аккредитации образовательных программ по курируемым направлениям.

2.11 Организует и контролирует работу эдвайзеров.

2.12 Готовит текущие и годовые отчеты по учебно-методической работе факультета.

### 3 Права

Заместитель декана по учебной работе факультета имеет право:

- 1) участвовать в работе подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы по учебной работе;
- 2) запрашивать от руководителей структурных подразделений факультета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) избираться в совет факультета;

- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности факультета и совершенствованию работы коллектива;
- 5) визировать документы по учебно-методической работе;
- 6) представлять студентов за успехи в учебе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Заместитель декана по учебной работе факультета несёт ответственность за:

- 1) несвоевременное представление ежегодного отчёта по учебной работе;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 10) не соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества.

#### **5 Взаимосвязи**

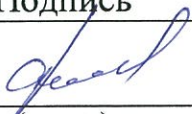


5.1 Заместитель декана по учебной работе факультета непосредственно взаимодействует с деканом факультета, заведующими кафедрами, сотрудниками ДАД, ОР.

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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR – службы Жакишева А. Е	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о руководителя УПОиГС Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)





