

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ГВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
12 20 24 года

**МЕТОДИСТ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФАКУЛЬТЕТА «COMPUTER SCIENCE»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Испулов Н. А. – декан факультета «Computer Science».

2.2 Оспанова Н. Н. – руководитель образовательной программы.

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 ПГУ 2.6-01-02/05

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.

1 Общие положения

1.1 Методист высшего уровня квалификации (далее – методист) факультета «Computer Science» относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Методист высшего уровня квалификации принимается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению декана факультета «Computer Science».

1.3 Квалификационные требования:

- высшее образование в соответствии с областью образования обучающихся кафедры;

- навыки работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Bitrix24, Sedo;

1.4 Методист непосредственно подчиняется руководителю образовательной программы (далее – руководитель ОП), координатором работы также выступает заместитель декана по учебной работе.

1.5 Методист факультета «Computer Science» должен знать и руководствоваться:

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414 – V ЗРК с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2024 г.;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 года с изменениями дополнениями по состоянию на 20.08.2024 г.;

- Законом РК «Об образовании» от 27.07.2007 года № 319-III с изменениями 01.09.2024 г.;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 года № 410 – V ЗРК с изменениями 09.09.2024 г.;

- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

- Иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;

- организационно-распорядительными документами Общества;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- целями факультета;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- Положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией;
- основными принципами организации учебного процесса в лабораториях, приказами и распоряжениями и другими руководящими материалами, касающихся учебной работы офиса образовательной программы и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- принципами работы оборудования лаборатории и правилами их эксплуатации;
- стандартами, техническими условиями, методикой и инструкциями по лабораторному контролю;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в соответствующей области образования и науки, методикой проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- принципами конструирования лабораторных приборов и оборудования и правилами их эксплуатации, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, других средств, необходимых для лаборатории;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности факультета.
- 2.1.2 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел на факультете.
- 2.1.3 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента и качества о внутреннем делопроизводстве.
- 2.1.4 Использует в своей работе электронный документооборот «СЭДО».
- 2.1.5 Осуществляет системный контроль и мониторинг за укомплектованностью учебно-методических комплексов дисциплин факультета, учебно-методическим комплексом специальности.

2.1.6 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

2.1.7 По поручению руководителя ОП готовит письма, запросы, приказы и другие документы.

2.2 Организует и выполняет работу по:

- Организует и обеспечивает подготовку учебных помещений факультета к учебному процессу, учебной и научно-исследовательской работе.

- Выполняет работу по подготовке учебно-методических и научных семинаров.

- Выполняет текущую оперативную работу по поручению руководителя ОП, заместителя декана по учебной работе.

2.3 Обеспечивает:

- Обеспечивает факультет с заведующим складом необходимыми канцелярскими принадлежностями.

- Обеспечивает факультет необходимыми материалами, приборами, оборудованием для проведения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

- Обеспечивает техническое исполнение документации на факультете.

2.4 Соблюдает требования по:

- Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

- Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.8 Своевременно передает в архив документы.

2.1.9 Придерживается Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества.

2.1.10 Бережно относится к имуществу Общества.

2.1.11 На время отсутствия методиста (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности временно исполняет лицо, назначенное руководителем офиса образовательной программы.

3 Права

Методист факультета «Computer Science» имеет право:

1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, кафедры, касающимися его деятельности;

- 2) запрашивать по поручению руководителя офиса образовательных программ от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений и заданий;
- 3) вносить на рассмотрение руководителя офиса образовательных программ предложения, направленные на улучшение деятельности факультета;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.
- 5) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающимся работы факультета;

4 Ответственность

Методист высшего уровня квалификации факультета «Computer Science» несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) правильное и своевременное исполнение распорядительных документов и поручений;
- 7) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) неисполнение устного и письменного распоряжений руководства.

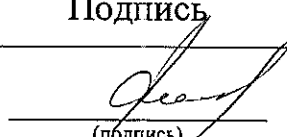
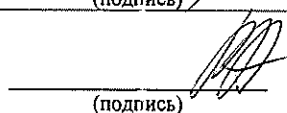

5 Взаимосвязи

5.1 Методист факультета «Computer Science» непосредственно взаимодействует с руководителем офиса образовательных программ, деканом факультета, заместителем декана факультета, сотрудниками других структурных подразделений, общества.

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>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И. о. руководителя УПО и ГЗ 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)



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 Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

**Приложение Г
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/04

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, внесшего изменение

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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