

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
20 10 20 15 года

МЕТОДИСТ КАФЕДРЫ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

2.2 Гаппасова Л. А. – менеджер Отдела сопровождения развития персонала.

3 ВНЕСЕНА Отдел сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 20 10 2025 года № 16.26/2

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 2025 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 17.07.2020 года.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Тусупов Е. А. – временно и.о. начальника Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Методист высшего уровня квалификации 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».

1.3 Квалификационные требования:

- высшее (или послевузовское) образование в соответствии с областью образования обучающихся кафедры, без предъявления требований к стажу работы;

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

1.4 Методист высшего уровня квалификации непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, координатором работы также выступают заместители деканов и декан.

1.5 Методист высшего уровня квалификации должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;

- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407- IV;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы»;

- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 20.07.2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29.11.2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 19.11.2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;

- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 25 августа 2023 года № 443 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»;

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующие образовательную деятельность;

- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников университета (правила служебной этики);

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 года;

- организационно-распорядительными документами;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества;

- 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;

- положением кафедры;

- целями кафедры;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

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

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности кафедры.

2.1.2 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел на кафедре.

2.1.3 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента и качества в 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 кафедры, учебно-методическим комплексом образовательной программы.

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

2.1.7 По поручению заведующего кафедрой готовит письма, запросы и другие документы.

2.1.8 Обеспечивает кафедру с заведующим складом необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.1.9 Своевременно передает в архив документы.

2.1.10 Выполняет текущую оперативную работу по поручению заведующего кафедрой, заместителей деканов и декана.

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

2.1.12 Обеспечивает техническое исполнение документации на кафедре.

2.1.13 Организовывает и обеспечивает подготовку учебных помещений кафедры к учебному процессу, учебной и научно-исследовательской работе.

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

2.1.15 Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию кафедрального оборудования.

2.1.16 Придерживается Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества.

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

2.1.18 Бережно относится к имуществу НАО «Торайгыров университет».

2.1.19 Соблюдает требования внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Методист высшего уровня квалификации имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, кафедры, касающимися его деятельности;
- 2) запрашивать по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений и заданий;
- 3) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности кафедры;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Методист высшего уровня квалификации несёт ответственность за:

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



5 Взаимосвязи

5.1 Методист высшего уровня квалификации непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, сотрудниками других структурных подразделений факультета, университета.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии сотрудников соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам - проректор Нургожин Р. Ж.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А.М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 _____ (подпись)
Временно и.о. начальника Юридического отдела Тусупов Е. А.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

