



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
20 25 года

**СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ПРАКТИК
КАФЕДРЫ «МАШИНОСТРОЕНИЕ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Абишев К. К. – декан факультета инженерии.

2.2 Мусина Ж. К. – заведующий кафедрой «Машиностроение и стандартизация».

2.3 Ткачук А. А. – заведующий учебными лабораториями кафедры «Машиностроение и стандартизация»

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 20 10 2025 года № 16-26/2

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 2025 года

6 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник 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 Старший преподаватель-практик (совместитель) принимается на должность по трудовому договору Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – университет) с учётом рекомендации кафедры.

1.2 На должность старшего преподавателя-практика назначается лицо, имеющее высшее и послевузовское образование (научно-педагогическая магистратура) по направлению кафедры. Производственный стаж по направлению деятельности кафедры не менее 10-ти лет или управленческий стаж в категории средний менеджмент не 5-ти лет. Действующий специалист по основному месту работы из числа предприятий-партнёров. Знание действующего законодательства РК, действующие внутренние документы НАО «Торайгыров университет», знания в области образования. Работа в программах Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

1.3 Старший преподаватель-практик непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 Старший преподаватель-практик 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;
- 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 противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» от 30 октября 2018 года № 595;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 600;
- Приказом Министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций

среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- Классификатором специальностей и квалификаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 27 сентября 2018 года № 500;

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующими образовательную деятельность НАО «Торайгыров университет»;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;

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

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

- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- Целями Департамента академической деятельности и Отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

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

- положением о специальной кафедре;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.5 На время отсутствия старшего преподавателя-практика кафедры (болезнь, отпуск, командировка) занятия должны проводиться согласно графику замены, утвержденного заведующим кафедрой.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Соблюдает трудовую дисциплину, внутренние правила трудового распорядка.

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

2.1.3 Бережно относится к имуществу университета.

2.2 Учебная работа

2.2.1 Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам.

2.2.2 Проводит все виды учебных занятий: лекции, лабораторные, практические и студийные занятия.

2.2.3 Осуществляет подготовку и проведение online-лекций.

2.2.4 Осуществляет организацию и руководство учебными и профессиональными видами практик обучающихся.

2.2.5 Руководит курсовыми работами студентов.

2.2.6 Проводит открытые занятия согласно графика.

2.2.7 Организует экскурсии, выездные занятия на базе предприятий-партнёров.

2.2.8 Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся (далее - СРО) по преподаваемым дисциплинам.

2.2.9 Проводит систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами по преподаваемым дисциплинам; осуществляет анализ текущей успеваемости обучающихся (ежемесячно), и промежуточной аттестации по курируемым дисциплинам, разрабатывает и реализует корректирующие и предупреждающие действия.

2.2.10 Проводит предэкзаменационные консультации.

2.2.11 Осуществляет прием экзаменов, дифференцированных зачетов, курсовых работ/курсовых проектов.

2.2.12 Участвует в проведении апелляций по результатам экзаменов.

2.2.13 Осуществляет проверку, рецензирование и контроль КР/КП, РГР.

2.2.14 Использует в учебном процессе современные образовательные технологии и интерактивные методы обучения

2.2.15 Осуществляет подготовку и предоставление отчетов:

- о выполнении учебной нагрузки 1 раз в семестр;

- о выполнении индивидуального плана.

2.2.16 Подготовка ЭлУМКД.

2.3 Учебно-методическая работа

2.3.1 Разрабатывает рабочие программы по учебным дисциплинам специальностей.

2.3.2 Составляет Syllabus-ы по дисциплинам специальностей. 2.3.3 Разрабатывает кейсы для обучающихся по ДОТ.

2.3.4 Разрабатывает лекции, электронные курсы лекции, методические материалы к практическим/семинарским и лабораторным/студийным занятиям.

2.3.5 Осуществляет подготовку к лекционным, практическим/семинарским, лабораторным занятиям.

2.3.6 Принимает участие в разработке программ по учебным и профессиональным видам практик.

2.3.7 Принимает участие в разработке и совершенствовании элементов учебно-методических комплексов специальностей (далее - УМКС).

2.3.8 Осуществляет:

- разработку и комплектование учебных и методических материалов или отдельных видов учебных занятий по преподаваемым дисциплинам (УМКД);

- издание учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, электронных учебников;

- разработку материалов для различных видов контроля знаний, обучающихся (тестов, вопросов, билетов и др.).

2.3.9 Участвует в работе кафедры по установлению и реализации различных форм делового сотрудничества (государственно-частного партнерства) с предприятиями и организациями:

- участвует в рассмотрении предложений партнеров по совершенствованию содержания образовательных программ с учетом стратегии развития производства;

- определение требований к уровню знаний профессиональных компетенций выпускников;

- совместная разработка и издание учебной и учебно-методической литературы, инновационных спецкурсов с использованием материалов предприятия;

- предоставление партнерам образовательных и консультационных услуг;

2.3.10 Участвует в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.3.11 Участвует в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или учебно-методического совета факультета, вуза кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

2.3.12 Осуществляет контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

2.3.13 Повышение квалификации один раз за 5 лет.

2.4 Научно-исследовательская работа с учётом тематики предприятий-партнёров

2.4.1 Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

2.4.2 Участвует в республиканских и международных конкурсах, объявляемых МНВО РК и другими организациями.

2.4.3 Участвует в выполнении госбюджетных и хоздоговорных финансируемых НИР.

2.4.4 Внедряет результаты научно-исследовательской работы в учебный процесс и производство.

2.4.5 Принимает участие в организации и участвует в научных мероприятиях университета.

2.4.6 Привлекает студентов к участию в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях, симпозиумах различного уровня.

2.4.7 Осуществляет подготовку студентов к участию в олимпиадах.

2.4.8 Участвует в научно-методических семинарах кафедры.

2.4.9 Участвует в научно-практических конференциях Торайгыров университета.

2.5 Организационно-методическая работа

2.5.1 Участвует в подготовке рекламно-информационных материалов для профориентации по ОП кафедры.

2.5.2 Участвует во встречах руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций с обучающимися и профессорско-преподавательского состава (далее — ППС).

2.5.3 Участвует в реализации государственно-частного партнерства с предприятиями и организациями (изучение рынка труда, организация и контроль трудоустройства выпускников, формирование банка данных выпускников и оказание помощи в трудоустройстве, отслеживание карьерного роста выпускников, отзывы руководителей).

2.5.4 Принимает участие в проведении маркетинговых мероприятий с целью изучения рынка труда, выявление наиболее востребованных специализаций и профессиональных потребностей абитуриентов.

2.5.5 Осуществляет профориентационную работу со школьниками и учащимися колледжей.

2.5.6 Участвует в организации, реализации и развитии внутренней и внешней академической мобильности на кафедре:

- в подготовке предложений по перечню организаций, привлекаемых к сотрудничеству для обеспечения академической мобильности;

- по нормативно-методическому обеспечению академической мобильности (заключение договоров (соглашений) с казахстанскими и зарубежными вузами и организациями, согласование учебных программ дисциплин (модулей), разработка информационных пакетов (каталогов курсов), каталогов летнего семестра и т.п.).

- по информационному обеспечению академической мобильности обучающихся, проведение презентаций образовательных и научных программ;

- при проведении консультаций для обучающихся по вопросам академической мобильности и др.

2.5.7 Участвует в аккредитации образовательных программ по базам практик обучающихся и местам трудоустройства выпускников.

2.6 Воспитательная работа

2.6.1 Участвует в работе кафедры по:

- правовому и патриотическому воспитанию обучающихся и сотрудников кафедры;

- проведению тематических мероприятий, способствующих расширению кругозора обучающихся, формированию ценностного отношения к избранной специальности; пропаганде научно-технических, экономических, социально-гуманитарных и правовых знаний;

- формированию здорового образа жизни, мотивации к саморазвитию и к самосовершенствованию.

2.6.2 Принимает участие в общественной жизни, культурно-массовых и спортивных мероприятиях факультета и университета.

2.7 Профориентационная работа

2.7.1 Участвует в работе:

- по подготовке рекламно-информационных материалов по специальностям кафедры, проведению тематических мероприятий;

- по подготовке встреч руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций с обучающимися и профессорско-преподавательским составом кафедры;

- по реализации государственно-частного партнерства с предприятиями и организациями (организация и контроль трудоустройства выпускников, формирование банка данных выпускников и оказание помощи в трудоустройстве неработающим выпускникам последних трех лет, отслеживание карьерного роста выпускников, отзывы руководителей).

2.7.2 Участвует в профессиональной ориентации школьников и учащихся колледжей по специальностям кафедры.

2.8 Работа по интеграции в мировое образовательное пространство

2.8.1 Участвует в организации и реализации внутренней и внешней академической мобильности на кафедре.

2.8.2 Участвует в подготовке материалов к прохождению международной аккредитации образовательных программ кафедры и для участия в международных рейтингах.

2.8.9 Сотрудничество и привлечении зарубежных ученых и консультантов по профилю кафедры.

3 Права

Старший преподаватель-практик имеет право:

- 1) на обеспечение надлежащих условий для проведения профессиональной деятельности;
- 2) на защиту интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды, патенты, свидетельства об интеллектуальной собственности, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащих источником образовательной и экономической деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам учебного процесса;
- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности кафедры;
- 5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;
- 6) на волонтерскую деятельность в рабочее время не менее 4 часов в неделю;
- 7) на участие в волонтерских акциях (мероприятиях) не менее 2 раза в академический год.

4 Ответственность

Старший преподаватель-практик несёт ответственность за:

- 1) некачественное или несвоевременное выполнение всех видов работ, предусмотренных индивидуальным планом, непредставление ежегодного письменного отчета в установленные сроки;
- 2) низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научной и профориентационной работы;
- 3) несоблюдение требований нормативно-правовых документов РК и университета;
- 4) низкое качество предоставляемых образовательных услуг;
- 5) использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению;
- 6) нарушение трудовой дисциплины (в том числе за не предоставление информации заблаговременно о невозможности выполнять должностные обязанности в силу различных причин);
- 7) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией, условий трудового договора;
- 8) невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

9) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

10) причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством РК;

11) разглашение конфиденциальной информации;

12) несоблюдение своих должностных обязанностей;

13) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

14) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.


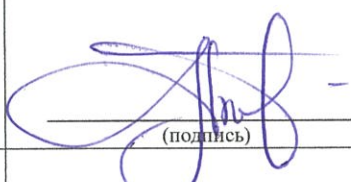

5 Взаимосвязи

5.1 Старший преподаватель-практик непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, деканам факультета, сотрудниками других структурных подразделений университета.

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
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<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 Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

