

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2025 года

МЕТОДИСТ СРЕДНЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ ОТДЕЛА МЕТОДИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакупов А. Н. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Хасенова С. М. – начальник отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности.

3 ВНЕСЕНА отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 10 10 2015 года № 16-26/02

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 10 10 2015 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 5.3-08-06/05

7 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 Методист среднего уровня квалификации отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности (далее – ОМРиКУД) относится к категории специалистов.

1.2 Методист среднего уровня квалификации ОМРиКУД принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора Департамента академической деятельностью (далее – ДАД) и начальника ОМРиКУД.

1.3 На должность методиста среднего уровня квалификации назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Методист среднего уровня квалификации непосредственно подчиняется начальнику ОМРиКУД.

1.5 Методист среднего уровня квалификации ОМРиКУД 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 от 27.07.2007 года № 319-III «Об образовании»;
- 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 РК от 30.10.2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 05.01.2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного

процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) 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»;

- Совместным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 24.10.2023 года № 544 и Министра просвещения Республики Казахстан от 24.10.2023 года № 322 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 года № 568 «Об утверждении Правил формирования и распределения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным, послесредним, высшим и послевузовским образованием»;

- 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;

- Уставом Общества;

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

- Правилами трудового распорядка Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

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

- программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 года организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- настоящим положением;

- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.6 На время отсутствия методиста среднего уровня квалификации (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником ОМРиКУД.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Принимает участие в составлении плана ОМРиКУД.

2.1.2 Участвует в своевременном и качественном выполнении функций и задач, возложенных на ОМРиКУД, приказов и поручений Председателя Правления - ректора, заместителя Председателя Правления по академическим вопросам, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.

2.1.3 Выполняет служебные поручения начальника ОМРиКУД, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОМРиКУД.

2.1.4 Придерживается кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики).

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.6 Не допускает коррупционные риски в деятельности структурного подразделения.

2.1.7 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, внутренних нормативных документов.

2.1.8 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.9 Соблюдает требования нормативной документации МОН РК, внутренней нормативной документации Общества и требования действующего законодательства РК.

2.1.10 Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуск к работе.

2.1.11 Ведет документацию согласно номенклатуре дел.

2.1.12 Материальная ответственность (общая или индивидуальная в зависимости от должности).

2.2 Учебно-методическая работа

2.2.1 Готовит:

- проекты приказов об издании УМЛ и по закреплению дисциплин за кафедрами;

- предложения по унификации образовательных программ по родственным образовательным программам для кафедр;

- материалы для составления текущих, семестровых и годовых отчетов о результатах работы университета по вопросам отдела, подготовки оперативной информации по запросам вышестоящих органов, местных исполнительных органов, руководства университета и сторонних организаций.

2.2.2 Составляет академический календарь на учебный год для образовательных программ кафедр.

2.2.3 По кафедрам формирует и обновляет базы данных каталогов элективных дисциплин, модульных образовательных программ и учебных планов по образовательным программам, закреплении дисциплин за кафедрами, ППС кафедр.

2.2.4 Ведет:

- расчет учебной нагрузки и численного состава ППС кафедр;
- ежемесячный учет и анализ выполнения учебной нагрузки ППС кафедр;
- экспертизу документов УМК на соответствие рабочим учебным планам и вузовским нормативным документам системы менеджмента качества.

2.2.5 Контролирует:

- соответствие документов ППС кафедр, принимаемых на работу, штатному расписанию, должностным обязанностям, содержанию индивидуальных планов;
- соответствие выполняемой учебной нагрузки ППС кафедр, поручениям и индивидуальным планам;
- выполнение планов учебно-методической работы структурных подразделений, в том числе выполнение плана изданий учебно-методической литературы (ежемесячно), индивидуальных планов ППС кафедр;
- готовность УМКД для преподавателей кафедр, а также обучающихся на начало учебного семестра;
- сопровождает включение образовательных программ в единую платформу высшего образования;
- своевременная доработка и обновление образовательных программ.

2.2.6 Осуществляет учет и хранение документов УМКС и УМКД кафедр.

2.2.7 Принимает участие в подготовке:

- планов мероприятий и приказов по реализации решений МОН РК, ученого и учебно-методического советов университета, ректората по вопросам учебно-методической работы;
- документов на лицензирование новых образовательных программ по кафедрам.

2.2.8 Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий по вопросам управления.

2.2.9 Выполняет текущую оперативную работу по поручению начальника ОМРиКУД.

3 Права

Методист среднего уровня квалификации ОМРиКУД имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение начальника ОМРиКУД предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ОМРиКУД по направлениям деятельности ОМРиКУД и привлекает их для решения задач ОМРиКУД;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ОМРиКУД информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОМРиКУД;

4) на бесплатное пользование услугами Beisembayev Library, информационных фондов учебных и научных подразделений общества;

5) на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в своей деятельности;

6) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Методист среднего уровня квалификации ОМРиКУД 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) за предоставление недостоверной и некачественной информации по запросу руководства;

5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

6) причинение материального ущерба обществу, предусмотренного действующим законодательством РК;

7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования общества;

8) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

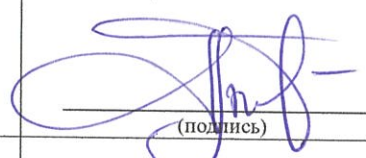
5 Взаимосвязи

5.1 Методист среднего уровня квалификации непосредственно взаимодействует с начальником ОМРиКУД, директором ДАД, сотрудниками управления.

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 Юридического отдела Букенов Д. М.	<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)
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)

Приложение В (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/03

[illegible]

