|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpegНАО  «Костанайский  региональный университет  имени Ахмет Байтұрсынұлы» |  | Утверждаю  Председатель Правления –  Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Куанышбаев  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК**

**ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДИ 048-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом дополнительного образования

**2 ВНЕСЕНА** отделом дополнительного образования

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 21.11.2023 года № 233 ОД

**4 РазработчикИ:**

А.Жикеев – и.о директора института непрерывного образования, кандидат технических наук;

Г.Талапова – и.о начальника отдела дополнительного образования.

**5 Эксперты:**

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат

биологических наук;

Э.Наурызбаева – начальник управления по академической политике, кандидат исторических наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 128-2022 Начальник отдела дополнительного образования.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтұрсынұлы, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Область применения………………………………………………………... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки ………………………………………………………. | 4 |
| 3. Обозначения и сокращения…………………………………………………  4. Общие положения………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5. Описание……………………………………………………………….…….... | 6 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 6 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6.Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7.Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника отдела дополнительного образования НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
3. Концепция обучения в течение всей жизни (непрерывное образование), утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 июля 2021 года № 471;
4. **Государственный общеобязательный стандарт высшего Образования** и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
5. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
6. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменением от 03.10.2023;
7. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
8. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
9. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
10. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ИНО – институт непрерывного образования;
4. ДП – документированная процедура;
5. СО – стандарт организации;
6. ДИ – должностная инструкция;
7. ОУП – отдел управления персоналом;
8. ППС – профессорско-преподавательский состав;
9. АУП – административно-управленческий персонал.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник отдела дополнительного образования относится к категории административно – управленческого персонала.

6. Начальник отдела дополнительного образования назначается на должность на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

На период отсутствия начальника отдела дополнительного образования его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник отдела дополнительного образования в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник отдела дополнительного образования подчиняется непосредственно директору института непрерывного образования.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника отдела дополнительного образования назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: высшее или послевузовское;
2. стаж работы: не менее 5 лет в сфере образования, в том числе последние 3 года на руководящих должностях в области образования и науки.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник отдела дополнительного образования для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета;
2. организовывать и контролировать выполнение организационных

работ по оказанию дополнительных образовательных услуг:

- по изучению государственного и иностранных языков;

- по курсам переподготовки педагогических кадров,

- по повышению квалификации профессорско – преподавательского

состава (ППС), административно – управленческого персонала (АУП) и других сотрудников Университета;

- по повышению квалификации сотрудников учреждений и предприятий региона, сотрудников организаций дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, государственных служащих;

- по курсам подготовки к единому национальному тестированию;

- по обучению на курсах неформального образования;

- по освоению пререквизитов поступающими на программы бакалавриата, магистратуры, докторантуры.

1. контролировать выполнение в полном объеме программ курсов,

семинаров, переподготовки кадров в соответствии с договорами;

1. контролировать разработку и утверждение программ курсов, семинаров;
2. организовывать и контролировать курсы государственных служащих, педагогов школ, по заявкам предприятий и организаций и т.д.;
3. контролировать обеспечение курсов необходимой документацией:

заявления слушателей, договоры, сводные ведомости, ведомости по учету оплаты, представления об организации курсов и окончании курсов, выдаче сертификатов;

1. обеспечивать своевременное составление установленной отчетности и документации;
2. обеспечивать учет и хранение выданных сертификатов в электронном варианте;
3. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
4. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
5. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
6. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, директора института непрерывного образования;
7. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник отдела дополнительного образования имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник отдела дополнительного образования несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник отдела дополнительного образования несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник отдела дополнительного образования:

1) получает задания, поручения от директора института непрерывного образования и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе авторов ДИ, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных

закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.