|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТ ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ДИ 130-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом дистанционного обучения

**2ВНЕСЕНА** отделом дистанционного обучения

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

Правления – Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

А.Жикеев – и.о. начальника управления дистанционного обучения и дополнительного образования, кандидат технических наук;

Г.Тастанова – и.о. начальника отдела дистанционного обучения, магистр техники и технологий.

**5 Эксперт:**

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 024 – 2022 Должностная инструкция. Главный специалист отдела дистанционных образовательных технологий.

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

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………………….. | 5 |
| §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 методиста отдела дистанционного обучения НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, 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 РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Правила организации учебного процесса по дистанционному обучению, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 137 от 20.03.2015 г.;
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ППС – профессорско-преподавательский состав;
8. УДОиДО – управление дистанционного обучения и дополнительного образования;
9. СДО – система дистанционного обучения;
10. АИС – автоматизированная информационная система.

**Глава 4. Общие положения**

5. Методист отдела дистанционного обучения относится к категории обслуживающего персонала.

6. Методист отдела дистанционного обучения назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Методист отдела дистанционного обучения 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. Методист отдела дистанционного обучения подчиняется непосредственно начальнику отдела дистанционного обучения.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность методиста отдела дистанционного обучения назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее или послевузовское, предпочтительно по направлениям: информационно-коммуникационное, математическое, инженерно-техническое.
2. Стаж работы: не менее 3 лет в учреждениях, организациях и предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования;
3. Особые требования: отсутствует.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Методист отдела дистанционного обучения для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. заниматься развитием системы дистанционного обучения, изучать и внедрять в учебный процесс различные инструменты системы дистанционного обучения;
2. разрабатывать инструкции по работе в системе дистанционного обучения;
3. консультировать профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) и других сотрудников по вопросам эффективности применения инструментов системы дистанционного обучения;
4. контролировать состояние контента в системе дистанционного обучения;
5. осуществлять запись академических групп и потоки на учебные курсы в системе дистанционного обучения;
6. планировать разработку дистанционных курсов на каждый учебный год;
7. устанавливать права пользователей в системе дистанционного обучения;
8. координировать работу по взаимодействию обучающихся с преподавателями, как в режиме он-лайн, так и посредством электронной почты и форумов;
9. готовить отчетные документы отдела дистанционного обучения в направлении дистанционного обучения;
10. осуществлять предварительную общую тестологическую экспертизу тестовых заданий на соответствие требованиям автоматизированной информационной системы Platonus (далее – АИС), системы дистанционного обучения Moodle (далее – СДО);
11. загружать тестовые задания в АИС Platonus, СДО Moodle, открывать доступ к тестам студентам, академическим группам и потокам;
12. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
13. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
14. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, непосредственного руководителя;
15. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Методист отдела дистанционного обучения 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;
8. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по своему профилю деятельности, о результатах проверок докладывать начальнику управления дистанционного обучения и дополнительного образования (далее – УДОиДО), начальнику отдела дистанционного обучения;
9. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Методист отдела дистанционного обучения несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», 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;
7. несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности в ОДО.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины методист отдела дистанционного обучения несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов методист отдела дистанционного обучения:

1) получает задания, поручения от начальника отдела дистанционного обучения 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 руководителя подразделения, 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.