|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА (ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА)**

**ДИ 043-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** педагогическим институтом им. У.Султангазина, факультетом экономики и права, факультетом социально-гуманитарных наук, факультетом машиностроения, энергетики и информационных технологий, факультетом сельскохозяйственных наук

**2** **ВНЕСЕНА** проректором по академическим вопросам

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

Правления - Ректора от 07.11.2023 года № 225 ОД

**4 РазработчикИ:**

К.Есиркепова – и.о. директора педагогического института им.У.Султангазина, кандидат педагогических наук;

А.Табулденов – и.о. декана факультета социально-гуманитарных наук, кандидат исторических наук;

А.Данекенова – и.о. декана факультета экономики и права;

Б.Калаков – декан факультета машиностроения, энергетики и информационных технологий, кандидат физико-математических наук;

А.Нугманов – и.о. декана факультета сельскохозяйственных наук, кандидат сельскохозяйственных наук.

**5 Эксперты:**

Е.Исакаев - проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Ж.Жарлыгасов – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук;

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 214-2022. Должностная инструкция. Директор института (декан факультета).

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

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2023

**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…………………………………………………………………...……. | 9 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 10 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 11 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 11 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 11 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности директора института (декана факультета) 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 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. Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 октября 2013 года № 420;
4. 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 изменениями от 03 октября 2023г. (приказ Министра НиВО № 513);
5. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
6. **Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор)** Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 128;
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.

**Глава 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. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ППС – профессорско-преподавательский состав;
8. УВП – учебно-вспомогательный персонал.

**Глава 4. Общие положения**

5. Директор института (декан факультета) относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Директор института (декан факультета) 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 директора института (декана факультета) 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. Директор института (декан факультета) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом Университета, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Директор института (декан факультета) находится в прямом подчинении проректора по академическим вопросам, функционально подчиняется проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации, проректору по социально-воспитательной работе.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность директора института (декана факультета) назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: высшее (или послевузовское);
2. стаж работы: на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 5 лет;
3. особые требования: наличие ученой степени доктора наук, или кандидата наук, или степени доктора философии (PhD), или доктора по профилю.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Директор института (декан факультета) для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять непосредственное руководство институтом (факультетом);
2. руководить учебной, методической, научной и воспитательной работой института (факультета);
3. разрабатывать, осуществлять мониторинг и контроль реализации ключевых индикаторов, операционного плана, перспективного плана развития института (факультета);
4. разрабатывать и утверждать план и отчет работы Совета института (факультета) на планируемый учебный год;
5. согласовывать операционные планы работы, целевые индикаторы кафедр, объемы учебной работы (нагрузки) кафедр на планируемый период, отчеты о выполнении учебной работы (нагрузки) ППС кафедр, выполнение почасовой нагрузки кафедрами;
6. осуществлять контроль за деятельностью ввереных кафедр института (факультета), способствовать их развитию;
7. возглавлять работу по формированию кадрового резерва института (факультета), осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров ППС и УВП;
8. осуществлять контроль реализации образовательных программ в соотвествии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования;
9. контролировать обеспечение учебного процесса необходимым учебно-методическими и научно-методическими материалами;
10. руководить работой Совета института (факультета), подготовкой заседаний Совета института (факультета) и председательствовать на них;
11. составлять и представлять отчетную документацию руководству Университета;
12. давать предложения об открытии, реорганизации, упразднении кафедр, лабораторий и других подразделений института (факультета);
13. участвовать в разработке штатного расписания института (факультета) с учетом объема и форм, выполняемых в институте (факультете) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;
14. организовывать мероприятия, способствующие социально-психологической адаптации обучающихся, в том числе прибывших по программе «Серпін» и из Западных регионов;
15. осуществлять контроль за организацией учебного процесса в институте (на факультете), проведением всех видов практик и иных видов работ;
16. контролировать успеваемость, посещаемость учебных занятий и всех видов практик обучающимися, анализировать данные показатели и представлятьих на Совете Института (факультета), совещаниях;
17. принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
18. осуществлять контроль проведения экзаменационных сессий, итоговой аттестации обучающихся, проводить анализ их результатов;
19. обеспечивать системное взаимодействие с работодателями, стейхолдерами, органами государственной и исполнительной власти, управлением образования, организациями, учреждениями, предприятиями;
20. организовывать работу на уровне Института Академических комитетов и Комитета по обеспечению качества, комиссии по признанию результатов формального и неформального обучения;
21. издавать распоряжения о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, принимать решения на досрочную сдачу и пересдачу промежуточной аттестации;
22. издавать распоряжения об освобождении обучающихся от занятий по объективным причинам, продлению сессий по уважительным причинам;
23. своевременно готовить представления на назначение председателей и состав аттестационной комиссии, отчисления, восстановления, переводы обучающихся, на назначение стипендий, компенсаций за проезд, назначение руководителей дипломных работ (проектов), прохождение производственных практик, назначение и освобождение кураторов/эдвайзеров групп, иные представления в рамках своих должностных полномочий;
24. утверждать индивидуальные учебные планы обучающихся;
25. утверждать и контролировать выполнение индивидуальных планов работ преподавателей;
26. информировать обучающихся об условиях дополнительного летнего семестра;
27. представлять кандидатуры преподавателей, для ведения занятий в дополнительном летнем семестре;
28. контролировать соблюдение обучающимися Устава, Правил внутреннего распорядка Университета, принципов Академической честности, Кодекса чести студента, Правил проживания в общежитии, вносить предложения по улучшению условий жизни и быта обучающихся,
29. организовывать мероприятия, направленные на патриотическое воспитание, интеллектуальное, культурное и нравственное развитие обучающихся (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты);
30. принимать меры и создавать условия по профилактике коррупционных правонарушений в студенческой среде и среди ППС в пределах своих полномочий, организовывать проведение антикоррупционных мероприятий в институте (на факультете);
31. совместно с Управлением по молодежной политике организовывать мероприятия, направленные на профилактику религиозного экстремизма и терроризма;
32. совместно с Управлением по молодежной политике проводить работу по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий;
33. организовывать работу с письмами и по заявлениям граждан в рамках своих компетенций;
34. проводить встречи с обучающимися, ППС, родителями обучающихся по вопросам удовлетворенности организацией учебно-воспитательного процесса в Институте (на факультете), принимать меры по его улучшению;
35. организовывать работу по формированию и поддержке корпоративной культуры, благоприятного морально-психологического климата среди обучающихся, ППС и сотрудников Института (факультета) на условиях взаимоуважения всех участников учебно-воспитательного процесса;
36. вносить предложения руководству Университета о поощрении обучающихся за успехи в учебе, науке, спорте, культурной и общественной деятельности, а также о наложении взысканий за нарушение учебной дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка, принципов Академической честности, Кодекса чести студента, Правил проживания в общежитии Университета;
37. вносить предложения руководству Университета о поощрении ППС, сотрудников Института (факультета), а также о наложении взыскания за неисполнение должностых обязанностей, трудовой дисциплины, Кодекса чести преподавателя;
38. осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы ППС и обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, студенческих научных обществах;
39. организовывать и проводить заседания директората, учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
40. организовывать работу по повышению квалификации, прохождению научных стажировок, участию ППС в конкурсах Лучший преподаватель, Лучший научный сотрудник вуза;
41. совместно с Управлением науки и коммерциализации организовывать работу по участию ППС в конкурсах на грантовое, программно-целевое финансирование, хоздоговорных проектах;
42. содействовать развитию международного сотрудничества и интернационализации;
43. совместно с заведующими кафедр, отделом международного сотрудничества определять ОП для разработки и реализации двудипломного образования;
44. совместно с отделом международного сотрудничества организовывать работу по отбору обучающихся для участия в программах академической мобильности и приглашению зарубежных ученых;
45. формировать и представлять график отпусков ППС и работников института (факультета);
46. осуществлять контрольные посещения учебных занятий, а также экзаменов, проводимых преподавателями института (факультета);
47. совместно с Центром карьеры и трудоустройства проводить работу по повышению трудоустройства выпускников, осуществлять анализ восстребованности специалистов на рынке труда;
48. обеспечивать связь и взаимодействие с профильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся;
49. вносить предложения на рассмотрение Правления по открытию новых образовательных программ, совершенствованию учебного процесса и по повышению качества подготовки специалистов;
50. содействовать развитию студенческого самоуправления и волонтерского движения, взаимодействовать со студенческим самоуправлением и общественными организациями Университета;
51. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной и выполнением функциональных обязанностей ППС и сотрудников института (факультета);
52. осуществлять контроль за выполнением обучающимися условий договоров об оказании образовательных услуг;
53. руководить и организовывать профориентационной работу в институте (на факультете) с использованием различных средств коммуникаций;
54. принимать участие в работе приемной комиссии Университета;
55. своевременно доводить до сведения обучающихся, заведующих кафедрами и работников института (факультета) приказы, распоряжения и другие документы директората, ректората, касающиеся деятельности института (факультета), Университета, контролировать их исполнение;
56. своевременно предоставлять руководству информацию о пребывающей с визитом зарубежной делегации и программе ее пребывания;
57. проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы института (факультета), осуществлять контроль за состоянием закрепленных за институтом (факультетом) учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии;
58. совместно с трудовым коллективом обеспечивать, на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
59. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
60. исполнять поручения Совета директоров, Правления, Председателя Правления-Ректора, Членов Правления-проректоров;
61. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Директор института (декан факультета) 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. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности института;
9. требовать исполнения поручений, письменных отчетов от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы;
10. представлять в установленном порядке Председателю Правления - Ректору Университета предложения по приему на работу ППС, УВП подразделений института (факультета), предложения по увольнению и перемещению в должностях работников института, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;
11. в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета;
12. действовать от имени института (факультета) и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями упиверситета в пределах своей компетенции;
13. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Директор института (декан факультета) 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;
7. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с положснием института;
8. превышение должностных полномочий.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины директор института (декан факультета) несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов директор института (декан факультета):

1) получает задания, поручения от Председателя Правления-Ректора, проректоров 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, проректоров 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.