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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА**

**(ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА)**

**ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

**ДИ 044-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА**  авторским коллективом

**2** **ВНЕСЕНА** авторским коллективом

**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, магистр юриспруденции;

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

Г.Махамбетова – заместитель декана факультета машиностроения, энергетики и информационных технологий, магистр технических наук.

**5 Эксперты:**

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

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 245-2022 Заместитель директора по учебной работе.

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…………………………………………………………… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….. | 6 |
| §1. Квалификационные требования………………………………………… | 6 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….. | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...…. | 9 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...… | 9 |
| §5. Взаимоотношения…………………………………………....................... | 10 |
| 6 Порядок внесения изменений……………………………………………… | 10 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка……………………………………...... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заместителя директора (декана) по учебной работе 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. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от от 12.10.2018 № 563;
4. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
5. Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях. Утверждены [приказом](http://online.prg.kz/?m=ShowLink&id=1000761139) Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.06.2018 г.);
6. Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19;
7. Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137;
8. 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);
9. ПР 192-2020 Правила внутреннего распорядка университета;
10. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
11. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
12. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
13. 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. ППС – профессорско-преподавательский состав;
7. НКТ – национальное квалификационное тестирование;
8. АИС – автоматизированная информационная система;
9. УМС – учебно-методический совет.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заместитель директора (декана) по учебной работе относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Заместитель директора (декана) по учебной работе 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 заместителя директора (декана) по учебной работе 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. Заместитель директора (декана) по учебной работе 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. Заместитель директора (декана) по учебной работе подчиняется непосредственно директору института (декану факультета).

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заместителя 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 академической степени магистра наук (научно-педагогическое направление) или ученой степени.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заместитель директора (декана) по учебной работе для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. организовывать учебную и учебно-методическую работу института (факультета), разработку и совершенствование учебной и учебно-методической документации института;
2. организовывать формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся в АИС Платонус;
3. участвовать в организационной неделе для студентов первых курсов;
4. осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, профессиональных практик, самостоятельной работы обучающихся, в том числе под руководством преподавателя, выполнения индивидуальных учебных планов обучающихся;
5. организовывать мониторинг и анализ успеваемости обучающихся и посещаемости учебных занятий обучающимися института (факультета), проводить анализ итогов контроля знаний обучающихся;
6. участвовать в организации и внедрении инновационных технологий и применении технических средств обучения;
7. составлять академические календари по всем образовательным программам института (факультета);
8. готовить представления для издания приказов об утверждении состава академического комитета по образовательным программам института (факультета), об утверждении состава УМС;
9. готовить выписки по всем видам практик и итоговой аттестации;
10. обеспечивать контроль качества составления расписаний учебных занятий и экзаменов;
11. совместно с офисом регистратора организовывать текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
12. организовывать и контролировать работу эдвайзеров групп;
13. готовить материалы по вопросам, выносимым на учебно-методический совет университета, совет института;
14. вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой, диссертациями магистрантов в объеме, установленном решением ученого совета Университета;
15. готовить представления и сопроводительные документы (служебные записки и т.д.) к отчислению, восстановлению и переводу обучающихся, о формировании групп, об установлении количества кредитов, оформлять документацию на продление аттестации, на досрочную или повторную сдачу экзаменов, в необходимых случаях – о создании комиссии по приему экзаменов, о назначении стипендии, компенсаций за проезд, о допуске к итоговой аттестации и иные виды представлений, участвовать в оформлении переводного приказа;
16. участвовать в работе Академических комитетов и Комитета по обеспечению качества, комиссии по признанию результатов формального и неформального обучения;
17. готовить представления на назначение председателей и состав аттестационной комиссии, назначение руководителей дипломных работ (проектов), рецензентов, об утверждении тем дипломных работ, назначение и освобождение эдвайзеров групп, иные представления в рамках своих должностных полномочий;
18. осуществлять организацию летнего семестра (прием заявлений, формирование списков обучающихся с указанием дисциплин, кредитов и преподавателей для ведения занятий, контроль своевременной оплаты);
19. организовывать учебно-методическое сопровождение обучающихся для участия в программах внутренней и внешней академической мобильности;
20. контролировать реализацию образовательных программ в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования;
21. осуществлять контроль обеспечения учебного процесса необходимым учебно-методическими и научно-методическими материалами;
22. организовывать микроклимат, способствующий социально-психологической адаптации обучающихся, прибывших по программе «Серпін» и другие;
23. принимать меры и создать условия по профилактике коррупционных правонарушений среди обучающихся, участвовать в антикоррупционных мероприятий в институте (на факультете);
24. проводить встречи с обучающимися, ППС, родителями обучающихся по вопросам удовлетворенности организацией учебного процесса в институте (на факультете);
25. осуществлять работу совместно с заведующими кафедрами, отделом международного сотрудничества с организациями образования - партнерами по двудипломному образованию для разработки и реализации (организация вступительных экзаменов, сбор документации для зачисления, текущий контроль, организация неформального образования);
26. готовить представления для издания приказов о направлении на все виды практик;
27. по результатам сессии собирать документы претендентов на вакантные государственные образовательные гранты;
28. участвовать в работе апелляционной комиссии во время экзаменационных сессий;
29. проводить ежедневную работу с контингентом по вопросам учебного процесса и др.;
30. обеспечивать документальное сопровождение учебного процесса, обучающихся с ограниченными возможностями;
31. формировать списки обучающихся, имеющих дисциплины академической задолженности и разницы;
32. осуществлять консультацию, расчет предварительной разницы дисциплин для студентов, желающих восстановиться либо перевестись из других организаций образования в КРУ им.Ахмет Байтұрсынұлы, в течение учебного года;
33. участвовать в работе по организации практико-ориентированного обучения;
34. организовывать подготовку и проведение пробного, основного НКТ для выпускных курсов института (факультета);
35. осуществлять сбор заявлений студентов для обучения по неформальному образованию, участвовать в заседании профильной комиссии по признанию результатов формального и неформального образования;
36. контролировать оплату за оказание образовательных услуг обучающимися совместно с кафедрами института (факультета);
37. контролировать проведение различного рода анкетирования и составлять анализ итогов анкетирования;
38. участвовать в разработке нормативно-справочной документации, должностных инструкций, обеспечивать взаимодействие с подразделениями по вопросам планирования и организации учебного процесса;
39. в случаях отсутствия директора/декана (болезнь, отпуск, командировки) замещает директора института (декана факультета);
40. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
41. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
42. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, директора института (декана факультета);
43. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заместитель директора (декана) по учебной работе 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. принимать участие во всех совещаниях, касающихся учебной и учебно-методической работы института (факультета), представлять институт (факультет) на учебно-методическом совете университета;
8. выносить на рассмотрение руководства института (факультета) предложения по совершенствованию работы института, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
9. посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями института (факультета);
10. в рамках своей компетенции требовать исполнения распоряжений, касающихся вопросов хода проведения учебного процесса в институте (на факультете) от заведующих кафедрами, ППС и специалистов института (факультета);
11. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заместитель директора (декана) по учебной работе 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, служебной 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. состояние и уровень организации учебной и учебно-методической работы института (факультета);
8. обеспечение прав и академических свобод работников и обучающихся института (факультета);
9. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
10. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заместитель директора (декана) по учебной работе несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заместитель директора (декана) по учебной работе:

1) получает задания, поручения от директора института (декана факультета) 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;

4) заместитель директора (декана) по учебной работе имеет право при нарушении правил внутреннего распорядка обучающимся делать замечания и подавать представления директору (декану) о применении дисциплинарного взыскания.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, директоров институтов (деканов факультетов), 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.