|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | НАО «Костанайский  региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |   C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpeg |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА**

**(ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА)**

**ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ДИ 045 - 2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** проректором по социально-воспитательной работе

**2** **ВНЕСЕНА** проректором по социально-воспитательной работе

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

Правления - Ректора от 07.11.2023 года № 225 ОД

**4 Разработчик:**

Н.Темирбеков – член правления, проректор по социально-воспитательной работе, кандидат технических 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 255-2022 Заместитель директора по воспитательной 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 А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 9 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заместителя директора по воспитательной работе института 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. 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.);
5. Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19;
6. Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137;
7. 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);
8. ПР 192-2020 Правила внутреннего распорядка университета;
9. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
10. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
11. 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, 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.

**Глава 4. Общие положения**

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

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

9. На время отсутствия заместителя директора (декана) по воспитательной работе (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель директора (декана) по учебной работе, а при его отсутствии другое должностное лицо института, назначаемое приказом Председателя Правления-Ректора по представлению директора института.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заместителя директора института 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**

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

1. организовывать воспитательную работу в институте в соответствии с Концепцией воспитательной работы КРУ им. А. Байтурсынова;
2. организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной работы;
3. своевременно готовить представление на назначение кураторов групп, иные представления в рамках своих должностных полномочий;
4. анализировать проблемы, ход и развитие воспитательного процесса; результаты воспитательной работы; наличие и перспективные возможности института в области воспитательной работы;
5. прогнозировать тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы института; последствия запланированной воспитательной работы;
6. координировать работу преподавателей, кураторов, Совета кураторов института и других педагогических работников по осуществлению воспитательного процесса, выполнению планов и программ по всем направлениям воспитания, а также разработку необходимой методической документации;
7. совершенствовать содержание, формы и методы воспитательной работы;
8. осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций и других форм и видов воспитания;
9. привлекать (по согласованию с директоратом, управлением по воспитательной работе) кураторов академических групп, преподавателей для выполнения разовых поручений, связанных с воспитательным процессом;
10. давать конкретные задания кураторам по подготовке и проведению мероприятий воспитательного характера, формирующи имидж института и университета в целом;
11. способствовать реализации Концепции государственной молодежной политики РК, а также другим стратегическим документа РК;
12. обеспечивать планомерную работу с обучающимися различных категорий (с ограниченными возможностями, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
13. принимать участие в решении вопросов материального и морального поощрения студентов, определения дисциплинарных [взысканий](https://pandia.ru/text/category/vziskanie/), назначения стипендии и других вопросов организации общественной жизни и быта студентов;
14. координировать взаимодействие с представителями внешних общественных молодежных организаций;
15. осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов института, их жилищно-бытовых условий, соблюдения ими Правил проживания в Домах студентов, а также дежурства преподавателей;
16. обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
17. своевременно готовить материалы по вопросам, выносимым на Ученый совет университета, ректорат, совет института;
18. отчитываться о своей работе перед советом института;
19. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
20. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
21. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по социально-воспитательной работе, директора института, непосредственного руководителя;
22. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

12. Заместитель директора (декана) по воспитательной 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. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. вносить на рассмотрение директората института предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности недостатков;
9. в рамках своей компетенции требовать исполнения распоряжений, касающихся вопросов воспитательного процесса в институте от заведующих кафедрами, ППС;
10. совместно с директором института в пределах своих полномочий издавать распоряжения по институту, касающиеся вопросов организации воспитательных мероприятий;
11. запрашивать лично или по поручению директора института от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
12. представлять обучающихся к различным формам морального или материального поощрения за успехи и активное участие в общественной жизни университета, института;
13. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений университета;
14. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

**Параграф 4. Ответственность**

13. Заместитель директора (декана) по воспитательной 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 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. состояние и уровень организации воспитательной работы института;
8. обеспечение прав и академических свобод обучающихся института;
9. морально-психологический климат в коллективе института;
10. использование материально-технической базы института не по ее функциональному назначению;
11. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
12. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
13. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заместителя директора по воспитательной работе несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заместителя директора по воспитательной работе:

1) получает задания, поручения от директора института 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 автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по социально-воспитательной работе 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 социально-воспитательной работе, 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.