|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | **C:\Users\120\Desktop\Логотип КРУ новый.png** | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИКЕ**

**И СВЯЗЬЮ СО ШКОЛАМИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. У.СУЛТАНГАЗИНА**

**ДИ 057-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА**  педагогическим институтом им.У.Султангазина

**2** **ВНЕСЕНА** педагогическим институтом им.У.Султангазина

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

Правления - Ректора от 27.11.2023 года № 239 ОД

**4 РазработчикИ:**

К.Есиркепова - и.о. директора педагогического института имени У.Султангазина, кандидат филологических наук;

Н.Нуркенова - и.о.заместителя директора по практике и связью со школами педагогического института имени У.Султангазина, магистр педагогического образования

**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 ВПЕРВЫЕ**

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 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…………………………………………………………………...…. | 8 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...… | 9 |
| §5. Взаимоотношения…………………………………………....................... | 9 |
| 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 по практике и связью со школами педагогического института им.У.Султангазина НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы» (далее - заместитель директора по практике), 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 А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 (с изменениями от 13.10.2023 г.);
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 по практике относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Заместитель директора по практике 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 практике и связью со школами 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 по практике 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 по практике подчиняется непосредственно

директору института.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заместителя директора по практике 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 по практике для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. участвовать в текущем и стратегическом планировании деятельности института;
2. совместно с заместителем директора по учебной работе принимать участие в определении объема педагогической нагрузки по руководству практикой, составлении академического календаря;
3. осуществлять планирование, организацию и руководство практическим обучением студентов в школах, ДОУ, учреждениях [дополнительного образования](https://pandia.ru/text/category/dopolnitelmznoe_obrazovanie/) в соответствии с нормативными документами;
4. взаимодействовать с работодателями с целью расширения социального партнерства по вопросам организации, проведения практики и трудоустройства выпускников;
5. своевременно заключать договоры с образовательными учреждениями/ организациями на проведение профессиональной практики;
6. организовать ведение [баз данных](https://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/) по производственной деятельности;
7. организовать работу по методическому обеспечению процесса производственной деятельности студентов: создание рабочих программ по практике, создание методических пособий, создание пакета документов, УМК по видам практики;
8. своевременно доводить до сведения преподавателей-методистов по практике нормативные документы, инструкции, а также приказы и другие документы по вопросам производственной деятельности;
9. принимать участие при распределении обучающихся на практику;
10. систематически контролировать текущую работу преподавателей-методистов по организации и проведению разных видов практики в школах, ДОУ, учреждениях дополнительного образования, выполнение студентами программ практики;
11. осуществлять контроль по обеспечению студентов перед выходом на практику необходимой учебно-методической документацией;
12. готовить представления для издания приказов о направлении студентов на все виды практик;
13. контроль за своевременной сдачей методистами/руководителями практик необходимых документов работников организаций образования для оплаты за руководство практиками;
14. участвовать в оформлении документов для оплаты труда работникам школ и дошкольных образовательных учреждений (расчет часов по практике, акты [выполненных работ](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/));
15. обеспечивать регулярное поступление информации о ходе практики и заполнение ведомостей по практике;
16. контролировать сдачу руководителями аналитических справок о выполнении программ разных видов практики студентами;
17. принимать участие в конференции по итогам разных видов практики;
18. контролировать проведение анкетирования по итогам практики и составлять анализ итогов анкетирования;
19. принимать участие в работе УМС при рассмотрении вопросов, касающихся практической подготовки студентов, конференций, семинаров;
20. участвовать в организации работы эдвайзеров и кураторов групп;
21. участвовать в подготовке материалов по вопросам, выносимым на учебно-методический совет университета, совет института;
22. вести все виды учебных занятий, руководить профессиональной практикой в объеме, установленном решением ученого совета Университета;
23. принимать меры и создать условия по профилактике коррупционных правонарушений среди обучающихся, участвовать в антикоррупционных мероприятий в институте;
24. проводить встречи с обучающимися, ППС, родителями обучающихся, представителями баз практики по вопросам удовлетворен-ности организацией профессиональной практики в институте;
25. участвовать в ежедневной работе с контингентом по вопросам учебного процесса и др.;
26. формировать списки обучающихся, имеющих в академической задолженности и разницы практику;
27. участвовать в работе по организации практико-ориентированного обучения;
28. участвовать в организации и внедрении инновационных технологий и применении технических средств обучения;
29. участвовать в организации и проведении пробного, основного ОЗП для студентов выпускных курсов института;
30. участвовать в разработке нормативно-справочной документации, должностных инструкций, обеспечивать взаимодействие с подразделениями по вопросам планирования и организации учебного процесса;
31. в случаях отсутствия директора (болезнь, отпуск, командировки) замещает директора института;
32. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
33. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
34. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, директора института;
35. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заместитель директора по практике имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров,

проводимых Университетом;

1. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
2. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
3. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
4. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
5. принимать участие во всех совещаниях, касающихся учебной и производственной деятельности института;
6. выносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы института, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
7. в рамках своей компетенции требовать исполнения распоряжений, касающихся вопросов хода проведения учебного процесса в том числе организаций всех видов практики в институте от заведующих кафедрами, ППС и специалистов института;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заместитель директора по практике несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.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 учебной и учебно-методической работы института;
8. обеспечение прав и академических свобод работников и обучающихся института;
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 по практике несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заместитель директора по практике:

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;

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

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, директора института, 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.