|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА**

**ИМЕНИ У.CУЛТАНГАЗИНА**

**ДИ 066-2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** директоратом педагогического института

**2** **ВНЕСЕНА** директоратом педагогического института

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

Правления - Ректора от 10.12.2024 года № 314 ОД

**4 РазработчикИ:**

К.Есиркепова - директор педагогического института имени У.Султангазина, кандидат филологических наук, ассоциированный профессор(доцент)

Б.Бекишева - методист педагогического института имени У.Султангазина

**5 Эксперты:**

Э.Наурызбаева - проректор по академическим вопросам, кандидат исторических наук, ассоциированный профессор(доцент)

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом;

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 Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2024

**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……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §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 педагогического 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. 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 03.10.2023 года;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;

5) ДП 082 – 2022 Документированная процедура. Управление документацией;

6) СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;

1. 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 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. ПИ – педагогический институт.

**Глава 4. Общие положения**

5. Методист педагогического института имени У.Султангазина относится к категории обслуживающего персонала.

6. Методист педагогического института имени У.Султангазина назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению директора ПИ. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Методист педагогического института имени У.Султангазина 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 педагогического института имени У.Султангазина подчиняется непосредственно директору педагогического института имени У.Султангазина и заместителю директора по учебной работе.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность методиста педагогического института имени У.Султангазина назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) Образование: высшее;

2) стаж работы: в сфере высшего образования – не менее 1 года;

3) особые требования: опыт работы в автоматизированных информационных системах учебного процесса.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Методист педагогического института имени У.Султангазина для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) знать интерфейс, функциональные возможности и технологию работы с данными в рамках своей деятельности в информационных системах «Platonus»;

2) вести делопроизводство и оформлять документацию института согласно установленной номенклатуре дел, инструкций по делопроизводству и системе менеджмента качества;

3) запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностых обязанностей;

4) осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;

5) осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей.

6) готовить отчетную документацию и текущую оперативную информацию по запросам вышестоящих органов, руководства университета и сторонних организаций;

7) в автоматизированной информационной системе «Platonus» принимать заявки на обходные листы студентов института;

8) контролировать оплату за оказание образовательных услуг обучающимися совместно с кафедрами института (факультета);

9) проводить аналитическую работу по документам;

10) проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение;

11) выполнять отдельные поручения директора института по организации деятельности института;

12) осуществлять планирование, координацию и рабочего графика директора (организация встреч, телефонных переговоров, собеседований);

13) вести табель учета рабочего времени членов директората ;

14) составлять и оформлять документы по заданию заместителя директора по учебной работе;

15) использовать в своей работе систему электронного документооборота «ARTA Synergy»;

16) составлять заявки на необходимые канцелярские принадлежности;

17) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

18) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

19) добросовестно, качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности;

20) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Методист педагогического института имени У.Султангазина 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) анализировать поступающие от директора ПИ документы и направлять их на исполнение заместителям директора и заведующим кафедрами;

9) требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

10) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности приемной руководителя структурного подразделения, совершенствованию форм, методов управленческого труда на основе применения электронной техники;

11) требовать от руководства создания соответствующих условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, отражающих деятельность Университета;

12) принимать решения в пределах своей компетенции;

13) взаимодействовать со всеми работниками института по вопросам проверки исполнения документов и предоставления необходимой информации руководству.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Методист педагогического института имени У.Султангазина 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. нарушение политики информационной безопасности.

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

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов методист педагогического института:

1) получает задания, поручения от директора ПИ 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, руководителя подразделения, начальника ОУП, 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.