|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет  имени Ахмет Байтұрсынұлы» | Описание: D:\УНиК 2023-2024\Логотип новый.png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |  |  |  |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**АССИСТЕНТ ПРОФЕССОРА**

**ДИ 046-2024**

(вводится в действие с 01.09.2024г.)

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** авторским коллективом

**2** **ВНЕСЕНА** рабочей группой

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

Правления - Ректора от 03.06.2024 года № 133 ОД

**4 РазработчикИ:**

Э.Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук;

О.Салыкова – заведующий кафедрой программного обеспечения, кандидат технических наук, ассоциированный профессор;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом;

Г.Исмаилова – начальник отдела образовательных программ.

**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 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…………………………………………………………...… | 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 ассистента профессора 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, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
4. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29.11.2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
6. Национальная рамка квалификаций, утвержденная протоколом Республиканской трехсторонней комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений от 16 марта 2016 года;
7. Отраслевая рамка квалификаций сферы «Образование». Утверждена Протоколом заседания отраслевой комиссии МОН РК по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования и науки по утверждению проекта «Отраслевой рамки квалификаций сферы «Образование» (№3 от 27 ноября 2019 года);
8. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591 «Профессиональный стандарт для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования»;
9. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменения от 03 октября 2023г.;
10. П 004-2024 Положение. Кадровая политика;
11. СО 043-2024 Стандарт организации. Квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава;
12. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
13. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
14. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
15. ПР 003-2024 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

**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.

**Глава 4. Общие положения**

5. Ассистент профессора относится к категории профессорско-преподавательского состава.

6. Ассистент профессора 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 ассистента профессора 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. Ассистент профессора 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. Ассистент профессора подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность ассистента профессора назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: высшее и (или) послевузовское;
2. ученая, академическая степень: доктор наук, кандидат наук, доктор философии PhD, доктор по профилю;
3. стаж научной и (или) научно-педагогической работы: не менее 3 лет;
4. опыт практической работы: не обязателен;
5. наличие сертификата о повышении квалификации: по профилю преподаваемых дисциплин за последние 3 года объемом не менее 72 часов за курс обучения, по методике инклюзивного образования курсы (стажировки) - не менее 72 часов;
6. наличие не менее 3-х публикаций основных результатов научной деятельности, опубликованных в научных изданиях, входящих в перечень рекомендуемых Комитетом по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (КОКСОН МНВО РК);

- или 1 статья в международных рецензируемых журналах\*\*(Scopus, JSTOR, Web of Science);

- или 1 статья в трудах конференций, проиндексированных в базах данных Scopus, Web of Science.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Ассистент профессора для выполнения возложенных на него трудовых функций:

1. организует и проводит все виды учебных занятий с учетом принципов студентоцентрированного обучения и оценивания;
2. разрабатывает учебно-методические материалы по преподаваемым дисциплинам с учетом интеграции образования, науки и инноваций;
3. устанавливает обратную связь с обучающимися с использованием цифровых технологий.
4. учитывает в планировании, организации и проведении учебных занятий специфику профессии (по направлению подготовки высшего и послевузовского образования);
5. экстраполирует в учебный процесс инновации в профессии (по направлению подготовки высшего и послевузовского образования);
6. принимает участие в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ/творческих проектов;
7. повышает научную результативность и публикационную активность;
8. работает с национальными и международными базами данных;
9. проводить диагностику исследовательских навыков, обучающихся бакалавриата и магистратуры;
10. применяет стратегии развития и поддержки исследовательской, в том числе публикационной активности обучающихся бакалавриата и магистратуры;
11. привлекает к научно-исследовательской и опытно-конструкторской работам обучающихся бакалавриата и магистратуры;
12. обеспечивает интеграцию психолого-педагогических знаний и знаний в предметной области при проведении учебных занятий;
13. разрабатывает и применяет в учебном процессе научно-методическую продукцию;
14. осуществляет наставничество над молодыми преподавателями;
15. поддерживает и развивает образовательную среду и организационную культуру в соответствии с политиками и процедурами ОВПО;
16. способствует повышению гражданской и профессиональной активности обучающихся;
17. соблюдает принципы академической честности и добропорядочности;
18. формировает у обучающихся устойчивый интерес к выбранной профессии;
19. соблюдает принципы антикоррупционной деятельности;
20. строит оптимальные коммуникации с обучающимися, коллегами и сотрудниками ОВПО;
21. работает в команде с коллегами и сотрудниками ОВПО;
22. вовлекает обучающихся в общественные молодежные движения и организации;
23. привлекает работодателей к процессу подготовки будущих специалистов;
24. разрабатывает и внедряет программы курсов повышения квалификации работников отрасли по направлению подготовки;
25. работает в структурах по гарантии качества высшего и послевузовского образования;
26. публикует актуальные статьи в средствах массовых информации различного уровня, социальных сетях;
27. должен знать законодательные, иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную, научную деятельность ОВПО, стратегию и приоритеты развития высшего и послевузовского образования; основные требования планирования и организации образовательно-научного процесса в ОВПО; содержание преподаваемых дисциплин, принципов студентоцентрированного обучения и оценивания; инноваций в образовании; практико-ориентированные методы и технологий обучения; современные тенденций в области профессии (по направлению подготовки высшего и послевузовского образования); специфику научных исследований, обучающихся бакалавриата и магистратуры; стратегии повышения мотивации и активности обучающихся бакалавриата, магистратуры в научных исследованиях; нормативные правовые акты (в том числе Национальную систему квалификаций) в области высшего и послевузовского образования; механизмы развития и совершенствования образовательных программ высшего и послевузовского образования в соответствии с потребностями рынка труда; современные и инновационные (в том числе цифровых) технологии обучения; педагогический менеджмент и возрастную психологию; педагогическую аксиологию; концепции, стратегии, механизмы продвижения глобальных и национальных ценностей в молодежной среде и в социуме; педагогическую деонтологию, деонтологические концепции других профессий (по направлению подготовки высшего образования); специфику ценностных установок профессии (по направлению подготовки высшего и послевузовского образования); принципы педагогического взаимодействия с обучающимися; стратегии и механизмы коммуникации в академической и профессиональной среде; политику и стратегии зарубежных и казахстанских молодежных движений (волонтерство, зеленые отряды, скауты) и организаций; инновационные процессы на международном и казахстанском рынке труда.

**Параграф 3. Права**

11. Ассистент профессора имеет право:

1. свободного выбора способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования;
2. на осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
3. выбора учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой;
4. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и оценивания, развитие и распространение новых и инновационных методов обучения и воспитания;
5. участия в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной программы, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
6. участия в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе, относящихся к Университету;
7. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
8. участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;
9. вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры;
10. на организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
11. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в три года;
12. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
13. на поощрение за успехи в профессиональной деятельности.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Ассистент профессора 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. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ассистент профессора несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. обеспечение сохранности имущества Университета.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

13. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов ассистент профессора:

1) получает задания, поручения от заведующего кафедрой и согласовывает сроки их исполнения;

2) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

14. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе авторов ДИ, заведующего кафедрой, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

15. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

16. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

17. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

18. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

19. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

20. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.