|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpegНАО «Костанайскийрегиональный университетимени Ахмет Байтұрсынұлы» |  | УтверждаюПредседатель Правления – Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Куанышбаев«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТ**

 **ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДИ 052-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом дополнительного образования

**2 ВНЕСЕНА** отделом дополнительного образования

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

Правления – Ректора от 21.11.2023 года № 233 ОД

**4 РазработчикИ:**

А.Жикеев – и.о директора института непрерывного образования, кандидат технических наук;

Г.Талапова – и.о начальника отдела дополнительного образования.

**5 Эксперты:**

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

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 131-2022 Методист отдела дополнительного образования.

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…………………………………………………………...… | 55 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 6 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 6 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §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 отдела дополнительного образования 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 Республики Казахстан, 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 Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
3. Концепция обучения в течение всей жизни (непрерывное

образование), утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 июля 2021 года № 471;

1. **Государственный общеобязательный стандарт высшего**

**образования** и послевузовского образования, утвержденный приказом № 2 от 20 июля 2022 года Министра науки и высшего образования Республики Казахстан;

1. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
2. 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;
3. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
4. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
5. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
6. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**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. ИНО – институт непрерывного образования;
4. ДП – документированная процедура;
5. СО – стандарт организации;
6. ДИ – должностная инструкция;
7. ОУП – отдел управления персоналом;
8. ППС – профессорско-преподавательский состав;
9. АУП – административно-управленческий персонал.

**Глава 4. Общие положения**

5. Методист отдела дополнительного образования относится к категории обслуживающего персонала.

6. Методист отдела дополнительного образования назначается на должность на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета по представлению начальника отдела дополнительного образования. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия методиста отдела дополнительного образования 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. Методист отдела дополнительного образования 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 отдела дополнительного образования подчиняется непосредственно начальнику отдела дополнительного образования.

 **Глава 5. Описание**

 **Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность методиста отдела дополнительного образования назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: высшее или послевузовское;
2. стаж работы: без предъявления требований.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Методист отдела дополнительного образования для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. принимать документы поступающих на курсы повышения

квалификации, курсы педагогической переподготовки, языковые курсы, подготовительные курсы;

1. составлять учебный план для слушателей курсов повышения

квалификации, формировать академические группы, рассчитывать часы учебной нагрузки, академического календаря, распределять академическую нагрузку ППС для составления расписания;

1. формировать представления: о зачислении на курсы с указанием

контингента слушателей; о формировании академических групп; об организации учебного процесса; о назначении стипендии слушателям; о назначении оплаты ППС, об отчислении слушателей;

1. оформлять рабочие учебные программы по дисциплинам для

утверждения руководством;

1. заключать договоры со слушателями курсов;
2. вести базу данные слушателей в автоматизированной информационной системе «Platonus»;
3. сопровождать заселение слушателей в общежитие Университета;
4. формировать ведомости преподавателей на оплату за проведенные

занятия согласно расписанию;

1. выполнять организационные работы при оказании

образовательных услуг по изучению государственного и иностранных языков;

1. разрабатывать представления об организации языковых курсов,

контролировать их проведение, вести сводные ведомости, ведомости по учету оплаты, контролировать своевременное подписание договоров студентами с Университетом;

1. участвовать в составлении установленной отчетности и

документации Университета;

1. выполнять поручения начальника отдела дополнительного

образования, директора института непрерывного образования;

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

**Параграф 3. Права**

11. Методист отдела дополнительного образования имеет право:

1. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов;
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.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Методист отдела дополнительного образования 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.

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

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов методист отдела дополнительного образования:

1) получает задания, поручения от начальника отдела дополнительного образования 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, директора института непрерывного образования, 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.