|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpegНАО «Костанайскийрегиональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» |  | УтверждаюПредседатель Правления – Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА СТРАТЕГИИ, АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА**

**ДИ 015-2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом стратегии, аккредитации и рейтинга

**2** **ВНЕСЕНА** отделом стратегии, аккредитации и рейтинга

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

Правления - Ректора от 28.02.2024года № 65 ОД

**4 Разработчик:**

А.Дик – и.о. начальника отдела стратегии, аккредитации и рейтинга

**5 Эксперт:**

Г.Исмаилова – и.о. начальника отдела образовательных программ

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 144-2022 Специалист отдела стратегии, аккредитации и рейтинга

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен 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 |
| 4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
|  §1. Квалификационные требования…………………………………..……….. | 5 |
|  §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
|  §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
|  §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
|  §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 7 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка………………………………............... | 7 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста отдела стратегии, аккредитации и рейтинга 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 образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
4. 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;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. 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. ОСАР – отдел стратегии, аккредитации и рейтинга.

**Глава 4. Общие положения**

5. Специалист ОСАР относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Специалист ОСАР назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника ОСАР. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия специалиста ОСАР 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. Специалист ОСАР 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. Специалист ОСАР подчиняется непосредственно начальнику ОСАР.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность специалиста ОСАР назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее (или послевузовское);
2. Стаж работы: не менее 3 лет в организациях высшего и/или послевузовского образования;
3. Особые требования: опыт разработки и (или) экспертизы вузовской нормативной документации.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Специалист ОСАР для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять работу по организационному, методическому и информационному обеспечению процедур институциональной, специализированной аккредитации и постаккредитационного мониторинга, институциональных и программных рейтингов, системы внутреннего обеспечения качества;
2. контролировать деятельность структурных подразделений Университета по подготовке документов для участия в аккредитации, рейтингах и других мероприятиях, входящих в сферу деятельности ОСАР;
3. оказывать консультативную и методическую помощь сотрудникам университета в разработке и совершенствовании нормативно-справочной документации университета по вопросам, непосредственно относящимся к функционалу ОСАР;
4. участвовать во внутренних мониторингах реализации процессов, входящих в сферу деятельности ОСАР, и подготовке отчетно-аналитических материалов по их результатам;
5. выполнять функции материально ответственного лица, ведения табеля учета рабочего времени и документации отдела (в соответствии с распределением обязанностей начальником ОСАР);
6. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
7. исполнять поручения непосредственного руководителя;
8. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист ОСАР 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

**Параграф 4. Ответственность**

12. Специалист ОСАР несет ответственность за:

1. нарушение трудового кодекса Республики Казахстан, устава Университета, 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 своевременной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

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

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов специалист ОСАР:

1) получает задания, поручения от начальника ОСАР 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 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 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.