

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский региональный университет имениА.Байтурсынова» |  | Утверждаю Председатель Правления - Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев \_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Советник ректора**

**ДИ 015-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** советником ректора

**2 ВНЕСЕНА** советником ректора

**3 Утверждена и введена в действие** приказом Председателя Правления– ректора от 11.04.2023г. № 89 ОД

**4 Разработчик:**

Р. Бектурганова – советник ректора

**5 ЭкспертЫ:**

Е.Книга - начальник отдела управления персоналом;

А.Айдналиева - начальник отдела правового обеспечения и гос. 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 государственный университет имени А.Байтурсынова»

© Костанайский региональный

университет имени А.Байтурсынова, 2023

**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 7

§ 4. Ответственность 7

§ 5. Взаимоотношения 7

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 советника ректора НАО «Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова», 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. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;
4. 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;
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.

**Глава3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1) РК – Республика Казахстан;

2) КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

3) ДП – документированная процедура;

4) СО – стандарт организации;

5) ДИ – должностная инструкция;

6) ППС – профессорско-преподавательский состав;

7) ОУП – отдел управления персоналом.

**Глава 4. Общие положения**

1. Советник ректора относится к категории административно-управленческого персонала.
2. Советник ректора назначается на должность приказом Председателя Правления - Ректора университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия советника ректора 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. Советник ректора 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. Советник ректора подчиняется непосредственно Председателю Правления – Ректору в соответствии с организационной структурой управления.

**Глава5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность советника ректора назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) Образование: высшее (или послевузовское);

2) Стаж работы: на руководящих должностях не менее 5 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Советник ректора для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. координировать выполнение поручений МОН РК в области подготовки и переподготовки будущих специалистов;
2. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями управления образования, отделами образования городов и районов Костанайской области по вопросам улучшения подготовки будущих специалистов;
3. взаимодействовать с Палатой Атамекен Костанайской области по вопросам улучшения подготовки будущих специалистов;
4. привлекать работодателей к подготовке будущих специалистов;
5. проводить совместную работу с управлением образования, отделами образования городов и районов Костанайской области по привлечению абитуриентов;
6. готовить предложения по повышению конкурентоспособности выпускников КРУ им. А. Байтурсынова;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых, или организуемых совместно с другими организациями;
8. оперативно информировать ректора по всем вопросам, связанным с должностными обязанностями;
9. выполнять отдельные поручения ректора по организационным вопросам деятельности КРУ им. А.Байтурсынова.

11. Советник ректора университета должен знать:

1. Закон «Об образовании»;
2. Закон «О статусе педагога»;
3. «Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы», «Правила педагогической переподготовки» и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам подготовки педагогических кадров;
4. цели, стратегию развития КРУ им. А.Байтурсынова;
5. профиль, специализацию, особенности структуры организации;
6. этику делового общения;
7. трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Параграф 3.Права**

12. Советник ректора имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. подписывать и визировать представления, справки, акты и другие отчетные, организационно - распорядительные документы, связанные с организацией рабочего процесса и документооборотом в пределах своей компетенции;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. вносить на рассмотрение коллегиальных органов Университета вопросы, связанные с совершенствованием организации работы с персоналом Университета;
8. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
9. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
10. выносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

**Параграф 4.Ответственность**

13. Советник ректора несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда 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.

14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины советник ректора несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5.Взаимоотношения**

15. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов советник ректора:

1) получает задания, поручения от Председателя Правления - Ректора 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**

16. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

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

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

18. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

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

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

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

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