|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»  |  | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpeg |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЧЛЕН ПРАВЛЕНИЯ – ПРОРЕКТОР**

**ПО СОЦИАЛЬНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ДИ 076 - 2022**

Костанай

**1 РазработанА** отделом управления персоналом

**2 ВНЕСЕНА** отделом управления персоналом

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя Правления – Ректора от 08.09.2022 года № 305 ОД

**4 Разработчик:**

Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом

**5 ЭкспертЫ:**

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

А.Айдналиева – и.о. начальника юридического отдела и госзакупок

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА взамен:** ДИ 036-2022. Должностная инструкция. Член правления – проректор по социально-культурному развитию

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления- ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

© Костанайский региональный университет им. А.Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения……………………………………………………………….. |  4 |
| 2 | Нормативные ссылки………………………………………………………………. | 4 |
| 3 | Обозначения и сокращения………………………………………………................ | 4 |
| 4 | Общие положения …………………………………………………………………. | 4 |
| 5 | Описание……………………………………………………....................................... | 5 |
|  | §1 Квалификационные требования………………………………………………… | 5 |
|  | §2 Должностные обязанности ……………………………………………………... | 6 |
|  | §3 Права………………………………………………………………………………стр.2 из 9стр.3 из 9 | 7 |
|  | §4 Ответственность………………………………………………………................. | 8 |
| 6 | Порядок внесения изменений…………………………………………..................... | 9 |
| 7 | Согласование, хранение и рассылка………………………………………..................... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности члена правления - проректора по социально-воспитательной работе НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее – КРУ имени А.Байтурсынова).

2. Должностная инструкция (далее - ДИ) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в соответствии со стандартом СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящей должностной инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-VЗКРК.

2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 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) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова». Утвержден и введен в действие приказом председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 г. № 350;

5) Порядок отбора и назначения Председателя Правления – Ректора и избрания членов Правления Некоммерческого акционерного некоммерческого общества «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова». Утвержден Советом директоров НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (Протокол № 1 от 09.10.2020г.);

6) ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией;

7) СО 004-2020 Стандарт организации. Делопроизводство;

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

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, университет - Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ППС – профессорско-преподавательский состав;
6. ДИ – должностная инструкция.

**Глава 4. Общие положения**

1. Член правления - проректор по социально-воспитательной работе относится к административно-управленческому персоналу.
2. Назначение на должность члена правления - проректора по социально-воспитательной работе производится приказом Председателя Правления- ректора на основании решения Совета директоров по результатам конкурса. Освобождение от должности члена правления - проректора по социально-воспитательной работе производится приказом Председателя Правления - ректора на основании решения Совета директоров.
3. Член правления - проректор по социально-воспитательной работе подчиняется Председателю Правления - ректору и Совету директоров.
4. Член правления - проректор по социально-воспитательной работе осуществляет непосредственное руководство воспитательной, социальной, культурной, спортивной деятельностью университета, медико-санитарной помощью студентам и сотрудникам.
5. Член правления - проректор по социально-воспитательной работе является членом Правления и Ученого совета университета.
6. Член правления - проректор по социально-воспитательной работе должен знать:
7. Конституцию Республики Казахстан;
8. Гражданский кодекс Республики Казахстан;
9. Кодекс об административных правонарушениях Республики Казахстан;
10. Трудовой кодекс Республики Казахстан;
11. законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О статусе педагога», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции» «О государственном имуществе», «О противодействии терроризму», «О государственных закупках»;
12. другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования;
13. достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования;
14. порядок заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
15. правила и нормы охраны труда.
16. В своей деятельности член правления – проректор по социально-воспитательной работе руководствуется:
17. законодательством Республики Казахстан;
18. Уставом университета;
19. Правилами внутреннего распорядка университета;
20. коллективным договором;
21. Академической политикой университета, Правилами академической честности;
22. приказами ректора;
23. иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
24. трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
25. Члену правления - проректору по социально-воспитательной работе подчиняются следующие подразделения университета: управление по воспитательной работе, комитет по делам молодежи, Дом творчества «Өнер», проектный офис «Рухани жанғыру», Центр первичной медико-санитарной помощи, спортивный клуб «Сұнқар».
26. На время отсутствия члена правления - проректора по социально-воспитательной работе (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления - ректора.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

1. На должность члена правления - проректора по социально-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее и (или) послевузовское образования, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и (или) уполномоченном органе в области образования не менее 3 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

15. Член правления – проректор по социально-воспитательной работе обязан:

1. Управлять, координировать и контролировать воспитательное, социальное направления деятельности университета.
2. Осуществлять непосредственное руководство воспитательной работой и социальной деятельностью университета на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава и коллективного договора.
3. Организовывать, координировать и контролировать работу по перспективному и текущему планированию воспитательной и социальной работы университета.
4. Определять приоритетные направления воспитательной, социальной работы университета.
5. Обеспечивать выполнение программ и планов по воспитательным и социальным вопросам, стабильное функционирование всех направлений воспитательного процесса, вносить предложения по его совершенствованию.
6. Обеспечивать воспитательную работу на основе ценностей казахстанской идентичности и единства, духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәнгілік Ел», формирования культуры здорового образа жизни.
7. Организовывать, координировать, регулировать и контролировать воспитательную работу институтов, кафедр и ППС университета.
8. Принимать меры по обеспечению обучающихся и работников университета питанием, проживанием и медицинским обслуживанием.
9. Утверждать стратегию воспитательной работы.
10. Обеспечивать организацию и проведение спортивных, физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.
11. Обеспечивать создание и эффективное функционирование спортивных и творческих секций.
12. Обеспечивать организацию и участие в различных мероприятиях международного и республиканского уровней: в олимпиадах, универсиадах, соревнованиях, конкурсах среди обучающихся и ППС.
13. Организовывать, координировать и контролировать работу студенческого самоуправления университета, создавать условия для эффективного его функционирования.
14. Обеспечивать взаимодействие институтов, кафедр с органами студенческого самоуправления и курировать деятельность общественных организаций и комиссий университета: комитета по делам молодежи, профкома студентов, профкома сотрудников, «Альянса студентов Казахстана» университета, студенческого самоуправления, комиссий по заселению в дома студентов, по проверке точек общественного питания.
15. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество университета с общественными организациями города, области, республики по социальным вопросам и воспитательной работе, проведение информационной, пропагандистской и просветитель­ской работы.
16. Организовывать, координировать и контролировать работу по заселению обучающихся в дома студентов в установленном порядке.
17. Принимать меры по обеспечению местами проживания обучающихся, поступивших по квотам программы «Мәнгілік Ел жастары – индустрияға» («Серпін») и педагогических специальностей, не обеспеченных местами в общежитиях университета.
18. Вносить предложения по стоимости за проживание в общежитиях университета.
19. Координировать работу и осуществлять контроль за работой творческих художественных коллекти­вов университета.
20. Координировать работу Центра первичной медико-санитарной помощи университета.
21. Обеспечивать подготовку и прохождение процедур внешней оценки воспитательной и социальной деятельности университета.
22. Организовывать управление воспитательной, культурной работой и социальной деятельностью университета на основе последних достижений в области использования новейших технологий, отечественного и зарубежного опыта, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов университета.
23. Организовывать работу по развитию волонтерского движения в университете и за его пределами.
24. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом.
25. Принимать меры по созданию условий по защите и соблюдению государственных секретов и государственной тайны.
26. В рамках осуществления воспитательной и социальной деятельности университета обеспечивать выполнение университетом всех обязательств перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, кредиторами.
27. Обеспечивать эффективное функционирование объектов спорта и отдыха, бытового обслуживания.
28. Обеспечивать антитеррористическую защищенность университета с учетом характера и специфики возможных террористических угроз.
29. Разрабатывать и вносить предложения по эффективной эксплуатации и техническому оснащению спортивных залов.
30. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности вверенных подразделений и осуществлении их хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений.
31. Обеспечивать выполнение решений Совета директоров, Ученого совета, Правления и приказов Председателя Правления - ректора, касающихся социального, воспитательного, культурного направлений деятельности университета.
32. Организовывать работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений.
33. Осуществлять прием обучающихся и работников университета по вопросам организации воспитательной работы, социальной поддержки.
34. Организовывать, координировать и контролировать проведение организационных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности университета, совершенствование системы антитеррористической безопасности.
35. Отчитываться о своей работе перед Советом директоров, Ученым советом университета и Правлением.
36. Принимать меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.
37. Участвовать в разработке и внедрении системы оценки деятельности сотрудников вверенных подразделений.
38. Организовывать и контролировать установленный пропускной режим в университете.
39. Участвовать в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
40. Исполнять поручения Председателя Правления- ректора, Совета директоров.
41. Обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты работниками вверенных подразделений.

**Параграф 3. Права**

16. Член правления – проректор по социально-воспитательной работе имеет право:

1. Представлять в установленном порядке Председателю Правления - ректору предложения по приему и перемещению в должности сотрудников вверенных подразделений, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины на работников вверенных подразделений.
2. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, обязательные для исполнения обучающимися и сотрудниками всех структурных подразделений, подчиняемых члену правления – проректору по социально-воспитательной работе.
3. Утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - руководителям структурных подразделений, а также функциональных и административных подразделений.
5. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы университета.
6. Выносить на рассмотрение Совета директоров, Правления, Ученого совета, Учебно-методического совета университета вопросы, связанные с совершенствованием воспитательного, социального, культурного направлений деятельности университета.
7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений справки, отчеты, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
8. При нарушении Правил внутреннего распорядка, Правил академической честности, Академической политики работниками университета или обучающимся делать замечания и подавать представления Председателю Правления - ректору университета о наложении дисциплинарных взысканий на работников и обучающихся.
9. Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
10. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.
11. В пределах своей компетенции действовать от имени университета, представлять его интересы в органах государственной власти, управления и в других организациях.
12. По доверенности представлять интересы университета в органах государственной власти, управления, суда.
13. Повышать в установленном порядке квалификацию.
14. Вносить предложения по привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности университета.
15. Обжаловать в установленном порядке решения Совета директоров, приказы и распоряжения Председателя Правления – Ректора.
16. Давать вверенным подразделениям указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения.
17. Вносить предложения по формированию структуры и штатного расписания университета, их оптимизации.
18. Исполнять обязанности Председателя Правления - ректора университета на основании приказа Председателя Правления – ректора.

**Параграф 4. Ответственность**

17. Член правления - проректор по социально-воспитательной работе несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан;
2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками вверенных подразделений, возложенных на них задач и функций, в соответствии с положениями о соответствующих подразделениях;
5. за нарушение прав и академических свобод ППС и обучающихся университета;
6. за несвоевременное исполнение поручений Совета директоров и Председателя Правления - ректора университета;
7. за подбор и расстановку кадров, состояние трудовой и профессиональной дисциплины руководителей и сотрудников вверенных подразделений;
8. за несоблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка университета, Правил академической честности, Академической политики университета;
9. за превышение должностных полномочий;
10. за нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
11. за разглашение сведений, полученных в процессе исполнения должностных обязанностей по направлению деятельности.

18. Взаимоотношения:

1) в процессе исполнения должностных обязанностей член правления -проректор по социально-воспитательной работе принимает к исполнению поручения Совета директоров, Председателя Правления - ректора;

2) член правления - проректор по социально-воспитательной работе может давать поручения всем должностным лицам и структурным подразделениям университета, подчиненным ему в соответствии с организационной структурой управления университетом.

3) в целях выполнения своих функциональных обязанностей член правления - проректор по социально-воспитательной работе может получать информацию не только от подчиненных ему структурных подразделений университета, но и по согласованию с соответствующими проректорами и от подчиненных им структурных подразделений.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

19. Внесение изменений в ДИ производится в соответствии с ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией и СО 064-2020 Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

20. Решение о внесении изменений в ДИ принимает Председатель Правления - ректор.

21. Разработка и утверждение изменений к документу осуществляется в том же порядке, что и разработка и утверждение самого документа.

22. Изменения в ДИ должны вноситься в случае:

1) перераспределения функций и должностных обязанностей;

2) реорганизации или сокращении штатов;

3) при внесении изменений и дополнений в документы, указанные в разделе «Нормативные ссылки».

23. Внесение изменений в рабочий экземпляр должностной инструкции осуществляется разработчиками в срок не позднее 5 дней со дня получения копии извещения об изменениях.

24. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа.

25. Если объем изменений в документе превышает 30 процентов текста, то принимается решение о разработке нового документа взамен данного.

26. После введения нового документа взамен устаревшего специалист отдела управления персоналом (ОУП) в рабочем порядке организует изъятие рабочих экземпляров устаревших документов, подлежащих уничтожению. Должен быть составлен «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Форма акта приведена в СО 004-2020 Делопроизводство.

27. Сотрудник ОУП в Деле подлинника ДИ делает запись «отменен» с указанием номера и даты приказа о его замене или о сокращении этой должности, реорганизации подразделения. Дело подлинника отмененного документа сдается в архив на хранение.

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

28. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 003-2020. Управление документацией.

29. Проект должностной инструкции согласовывается с:

1) проректором по академическим вопросам;

2) начальником юридического отдела и госзакупок;

3) начальником отдела документационного обеспечения

и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

30. Рассылку проекта настоящей должностной инструкции экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

31. Ответственность за передачу настоящей должностной инструкции (оригинала) на хранение в ОУП несут разработчики.