|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальник отдела образовательных программ**

**ДИ 021- 2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом образовательных программ

**2** **ВНЕСЕНА** отделом образовательных программ

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя Правления - Ректора от 06.03.2024 года № 74 ОД

**4 Разработчик:**

Г.Исмалова – и.о. начальника отдела образовательных программ;

**5 ЭкспертЫ:**

Е.Исакаев – Член Правления – Проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА**: взамен ДИ 137-2022 Начальник отдела образовательных программ

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…………………………………………………………………...……. | 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 начальника отдела образовательных программ (далее - начальник ООП) 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 соответствующих типов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
4. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
5. Правила организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583;
6. Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 644;
7. 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 с изменениями от 03 октября 2023 г.;
8. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
9. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
10. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
11. 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. АИС «Реестр ОП» НЦРВО – Автоматизированная информационная система «Реестр образовательных программ» Национального центра развития высшего образования;
4. АК – академический комитет;
5. ООП – отдел образовательных программ;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ОП – образовательная программа;
8. ОВПО – организации высшего послевузовского образования;
9. УМО ГУП – учебно-методическое объединение групп образовательных программ;
10. МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник ООП относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник ООП 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 начальника ООП 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. Начальник ООП 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. Начальник ООП подчиняется непосредственно начальнику управления по академической деятельности.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника ООП назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее (или послевузовское) образование;
2. Стаж работы: не менее 5 лет на руководящих должностях в ОВПО.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник ООП для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную деятельность ОВПО, стратегию, приоритеты развития высшего и послевузовского образования, методические и другие материалы других органов, касающиеся деятельности ООП;
2. координировать работу по разработке (обновлению), внесению исключению) в АИС «Реестр ОП» образовательных программ высшего и послевузовского образования, дополнительных образовательных программ (Minor);
3. разрабатывать рекомендации по планированию учебного процесса по ОП высшего и послевузовского образования;
4. организовать учебно-методическую работу, в том числе по внедрению новых технологий обучения;
5. организовывать работу по изданию учебно-методической литературы и электронных учебных изданий, в том числе учебно-методической литературы с грифом УМО ГУП и МНиВО РК;
6. организовать работу и эффективное взаимодействие по лицензированию направлений подготовки кадров высшего и послевузовского образования;
7. разрабатывать нормативные документы, инструкции, и рекомендации по направлениям деятельности ООП;
8. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
9. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
10. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
11. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, члена Правления – проректора по академическим вопросам, начальника управления по академической деятельности;
12. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник ООП 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. Начальник ООП 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 начальник ООП несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник ООП:

1) получает задания, поручения от члена Правления – проректора по академическим вопросам, начальника управления по академической деятельности 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 автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, члена Правления – 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 членом Правления – Проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

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.

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