|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**ДИ 212-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** управлением по академической деятельности

**2 ВНЕСЕНА** управлением по академической деятельности

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

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчики:**

Э.Наурызбаева - и.о. начальника управления по академической деятельности,

кандидат исторических наук;

А.Бексултанова - и.о. начальника отдела планирования и организации учебного процесса.

**5 Эксперт:**

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:**  ДИ 224-2019 Должностная инструкция. Начальник отдела организации учебного процесса.

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 имени А. Байтурсынова, 2022

**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………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника отдела планирования и организации учебного процесса НАО «Костанайский региональный 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. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об организации и осуществлении учебно-методической и научно-методической работы»;
7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Правила присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан»;
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению»;
9. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008года №613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;
10. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование»;
11. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им»;
12. 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;
13. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
14. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
15. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
16. 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 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. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;
8. ОДО – отдел документационного обеспечения.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник отдела планирования и организации учебного процесса относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник ОПиОУП 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 ОПиОУП 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 ОПиОУП 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 ОПиОУП подчиняется непосредственно начальнику управления по академической деятельности.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1. Образование: высшее образование;
2. Стаж работы: не менее 5 лет по направлению работы отдела.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

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

1. осуществлять контроль качества организации учебного процесса;
2. изучать нормативные документы, связанные с документами строгой отчетности, следить за изменениями нормативных документов;
3. вести контроль за выполнением графика учебного процесса;
4. контролировать составление годичных рабочих учебных планов по всем уровням образования;
5. контролировать готовность аудиторного фонда, закрепленного за кафедрами к проведению всех видов учебных занятий;
6. проверять наличие на кафедрах общего перечня и паспортов лабораторий, кабинетов и аудиторий кафедр;
7. вести учет аудиторного фонда и планировать организацию его рационального использования и распределения;
8. контролировать формирование заявок на новый учебный год;
9. осуществлять контроль проведения занятий согласно расписанию учебных занятий;
10. руководить формированием академических групп, подгрупп и потоков;
11. контролировать составление и утверждение расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
12. оказывать консультационную и методическую помощь обучающимся и сотрудникам Университета по вопросам, относящимся к деятельности отдела организации учебного процесса;
13. осуществлять перспективное и текущее планирование учебного процесса;
14. контролировать составление расписания работы аттестационной комиссии совместно с директоратами институтов;
15. контролировать прикрепление преподавателей к дисциплинам в модуле «Академические потоки» в АИС Platonus;
16. соблюдать правила внутреннего распорядка Университета;
17. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
18. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
19. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, начальника управления по академической деятельности;
20. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник ОПиОУП 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 ОПиОУП несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», 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 ОПиОУП несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от 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 начальника УАД, 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.