

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор  
НАО «Западно-Казахстанского аграрно-  
технического университета им. Жангир хана»

 А.М.Наметов  
« 01 » 09 2020 г.


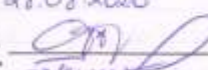
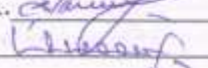

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

СМК.07.ДИ.150

Редакция № 01

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 25.08.2020 Таршилова Л.С. 	Согласовано: 28.08.2020 Губашев Н.М.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 01.09.2020  Пересмотр: 01.09.2023
---	--	--

## Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

## **1. Назначение**

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и полномочия начальника Управления дополнительного образования, повышения квалификации и разработана в соответствии с «Трудовым кодексом Республики Казахстан» и Законом «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая должностная инструкция действительна для начальника Управления дополнительного образования, повышения квалификации (далее УДО, ПК).

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Начальник УДО, ПК обязан:

3.1.1. Осуществлять контроль за выполнением утвержденных планов, исполнением приказов председателя правления-ректора, решений Ученого совета и ректората по вопросам дополнительного образования и дистанционных технологий обучения;

3.1.2. Оказывать содействие в привлечении к процессу повышения квалификации высококвалифицированных отечественных и зарубежных преподавателей и специалистов;

3.1.3. Контролировать качество обучения слушателей, выполнение учебных планов и программ курсов дополнительного образования;

3.1.4. Организовывать контроль проведения занятий, посещаемости их слушателями и соблюдения ими правил внутреннего распорядка и Устава вуза;

3.1.5. Устанавливать и поддерживать связи с государственными органами, профильными учреждениями образования и предприятиями (организациями) региона по вопросам повышения квалификации;

3.1.6. Организовывать и развивать сотрудничество с отечественными и зарубежными партнерами в области дополнительного образования;

3.1.7. Анализировать состояние материального, методического, информационного и кадрового обеспечения учебного процесса и вносить предложения по их улучшению;

3.1.8. Рассматривать заявления студентов, подающих на апелляцию и участвовать в работе апелляционной комиссии;

3.1.9. Оперативно составлять и своевременно представлять отчеты и другие документы вышестоящему руководству;

3.1.10. Обеспечивать качество ведения делопроизводства в области повышения квалификации;

3.1.11. Обеспечивать укрепление и поддержание на должном уровне морально-психологического климата в отделе;

3.1.12. Соблюдать и контролировать соблюдение сотрудниками и студентами Устава, кодекса чести, правил внутреннего распорядка вуза, нормы охраны труда и техники безопасности, исполнительской и трудовой дисциплины;

### **3.2. Подчиненность:**

3.2.1. Начальник УДО, ПК назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом председателя правления-ректора;

3.2.2. Начальник УДО, ПК подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

### **3.3. Начальник УДО, ПК должен знать:**

3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, постановления республиканских и местных государственных органов управления, международные соглашения в области образования и науки и другие документы, регламентирующие деятельность учебных заведений, реализующих образовательные программы вузовского, послевузовского и дополнительного профессионального образования и определяющие приоритетные направления их развития.

3.3.2. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и действующие внутренние нормативные документы университета по вопросам дополнительного образования, дистанционных образовательных технологий;

3.3.3. Документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.5. Основы трудового законодательства;

3.3.6. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

### **3.4. Квалификационные требования:**

3.4.1. Должен иметь высшее образование, вести активную творческую деятельность, пользоваться авторитетом в коллективе. Стаж работы в вузе не менее 7 лет;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию начальника УДО, ПК, организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, требовательностью, оперативностью, дисциплинированностью, толерантностью, умением работать с людьми;

3.4.3. Должен знать государственный и официальный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

## **4. Ответственность и полномочия**

### **4.1. Начальник УДО, ПК несет ответственность:**

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

### **4.2. Начальник УДО, ПК уполномочен:**

4.2.1. Представлять интересы университета во взаимоотношениях с различными отечественными и иностранными организациями;

4.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства вуза;

4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности, издавать распоряжения;

4.2.4. Осуществлять взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### **4.3. Начальник УДО, ПК имеет право:**

- 4.3.1. Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.3.2. Повышать свою квалификацию;
- 4.3.3. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности;
- 4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.3.5. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 4.3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.7. Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

### **5. Документация**

-

### **6. Ссылки**

Закон РК «Об образовании» от 27.06.2007 г. № 319

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015г. № 414

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка университета