

УТВЕРЖДАЮ

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

А. М. Наметов А.М.Наметов
« 01 » 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ**

СМК.07.ДИ.177

Редакция № 01

Экземпляр № _____

Разработано: <u>25.08.2020</u> Таршилова Л.С. <u>[подпись]</u>	Согласовано: <u>28.08.2020</u> Губашев Н.М. <u>[подпись]</u> Таскалиев Е.К. <u>[подпись]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[подпись]</u>	Введено: <u>01.09.2020</u> Пересмотр: <u>01.09.2023</u>
---	---	--

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 инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для ведущего специалиста управления дополнительного образования, повышения квалификации (далее УДО, ПК).

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист УДО, ПК обязан:

- 3.1.1. Выявлять, изучать и распространять информацию о курсах повышения квалификации, конкурсах и программах;
- 3.1.2. Оказывать консультационные и информационные услуги по вопросам повышения квалификации ППС, сотрудникам, обучающимся университета;
- 3.1.3. Составлять необходимую документацию по повышению квалификации ППС вне вуза, в пределах своих полномочий;
- 3.1.4. Вести переписку с зарубежными вузами, учебными центрами, предприятиями;
- 3.1.5. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность всей документации, программного обеспечения и информации, предназначенной для внутреннего пользования;
- 3.1.6. Обеспечивать информационное и техническое сопровождение учебного процесса с применением ДОТ;
- 3.1.7. Оказывать технологическую помощь преподавателям при создании электронных версий учебно-методических материалов, в том числе с применением современных средств мультимедиа;
- 3.1.8. Поддерживать здоровый, морально-психологический климат в коллективе;
- 3.1.9. Поддерживать функционирование СМК в пределах своих полномочий;
- 3.1.10. Создавать комфортную психологическую атмосферу обучения и осуществлять научно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.1.11. Соблюдать этику делового общения, Устав, правила внутреннего распорядка вуза, нормы охраны труда, техники безопасности.

3.2. Подчиненность:

- 3.2.1. Ведущий специалист УДО, ПК назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора.
- 3.2.2. Ведущий специалист УДО, ПК подчиняется непосредственно начальнику управления.

3.3. Ведущий специалист УДО, ПК должен знать:

- 3.3.1. Законодательные и нормативно правовые акты РК, регламентирующие действия вуза;
- 3.3.2. Перспективы развития высшего образования страны, приоритетные направления развития университета на среднесрочную перспективу и основные меры по их реализации;
- 3.3.3. Научно-методические основы планирования, управления и организации учебно-методического, и воспитательных процессов в высшей школе;
- 3.3.4. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.5. Технологию организации учебного процесса по кредитной системе обучения, формы и методы интерактивных технологий обучения;
- 3.3.6. Настоящую должностную инструкцию;
- 3.3.7. Основы трудового законодательства;

- 3.3.8. Правила и нормы охраны труда;
- 3.3.9. Правила техники безопасности, санитарные нормы, предъявляемые к УДО, ПК.

3.4. Квалификационные требования:

- 3.4.1. Должен иметь высшее образование;
- 3.4.2. Иметь навыки работы с персональным компьютером, оргтехникой;
- 3.4.3. Должен обладать знанием всех вопросов, входящих в деятельность УДО, ПК, ответственностью, оперативностью, умением работать с людьми, толерантностью;
- 3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист УДО, ПК уполномочен:

- 4.2.1. Представлять интересы УДО, ПК во взаимоотношениях со всеми структурами подразделениями вуза;
- 4.2.2. Знакомиться с решениями руководства вуза, касающихся деятельности УДО, ПК;

4.3. Ведущий специалист 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. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности;
- 4.3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.3.4. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 4.3.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.6. 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