

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
СПЕЦИАЛИСТА
**ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

СМК.07.ДИ.191

Редакция № 01

Экземпляр № _____

Разработано: 25.08.2020 Таршилова Л.С. <u>Л.С. Таршилова</u>	Согласовано: 28.08.2020 Губашев Н.М. <u>Н.М. Губашев</u> Таскалиев Е.К. <u>Е.К. Таскалиев</u> Ихсанов Е.Б. <u>Е.Б. Ихсанов</u>	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

1. Назначение

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

2. Применение

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

3. Должностные обязанности

3.1. 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 обучающимся и сотрудникам;

3.1.3. Обеспечивать информационное и техническое сопровождение учебного процесса с применением ДОТ;

3.1.4. Оказывать технологическую помощь преподавателям при создании электронных версий учебно-методических материалов, в том числе с применением современных средств мультимедиа;

3.1.5. Регистрировать учетные записи преподавателей и обучающихся в системе дистанционного обучения Moodle;

3.1.6. Создавать учебные курсы и наполнять базу данных дисциплин в системе дистанционного обучения Moodle;

3.1.7. Своевременно предоставлять полную информацию обучающимся по организации учебного процесса (о сроках обучения, о перечне учебных дисциплин, зачетов, экзаменов, контрольных, курсовых работ и т.д.);

3.1.8. Готовить служебные письма о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, взыскании;

3.1.9. Готовить проекты распоряжений о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, защиты дипломной работы и др;

3.1.10. Обеспечивать проведение рейтингов и промежуточных аттестаций с использованием дистанционных образовательных технологий;

3.1.11. Обеспечивать учет и архивное хранение результатов учебного процесса;

3.1.12. Осуществлять прием-передач документов в архив;

3.1.13. Поддерживать функционирование СМК в пределах своих полномочий;

3.1.14. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность всей документации, программного обеспечения и информации, предназначенной для внутреннего пользования;

- 3.1.15. Поддерживать здоровый, морально-психологический климат в коллективе;
- 3.1.16. Соблюдать этику делового общения, Устав, правила внутреннего распорядка вуза, нормы охраны труда, техники безопасности.

3.2. Подчиненность:

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

3.3. 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. Технологию организации учебного процесса по кредитной системе обучения, формы и методы интерактивных технологий обучения;
- 3.3.5. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.6. Документы СМК в пределах своих полномочий.
- 3.3.7. Настоящую должностную инструкцию;
- 3.3.8. Основы трудового законодательства;
- 3.3.9. Правила и нормы охраны труда.
- 3.3.10. Правила техники безопасности, санитарные нормы.

3.4. Квалификационные требования к специалисту УДО, ПК:

- 3.4.1. Должен иметь высшее образование, пользоваться авторитетом в коллективе;
- 3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность организаторскими способностями, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;
- 3.4.3. Уметь работать с персональным компьютером, владеть на уровне делопроизводителя государственным языком;
- 3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. 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. Специалист УДО, ПК уполномочен:

- 4.2.1. Представлять интересы УДО, ПК во взаимоотношениях со всеми структурами подразделениями вуза и различными организациями;
- 4.2.2. Знакомиться в разработке проектов решений руководства вуза, касающихся деятельности УДО, ПК.

4.3. 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 защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.5. Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;
- 4.3.6. Осуществлять взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3.7. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 4.3.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза, в установленном законодательством порядке, если они ущемляют интересы коллектива;

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