

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
им. Жангир хана»

А.М. Наметов

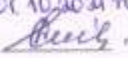


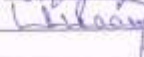
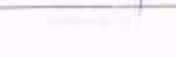
« 07 » 10 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ИНСПЕКТОРА УПРАВЛЕНИЯ ПО
АКАДЕМИЧЕСКИМ
ВОПРОСАМ**

СМК.07.ДИ.78

Редакция № 01
Экземпляр № _____

Разработано: 08.10.2021 г. Бакушев А.А. 	Согласовано: 08.10.2021 г. Губашев Н.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Ундаганова А.Г.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 08.10.2021 г. Взамен: СМК.07.ДИ.78 08.10.2018 г. Пересмотр: 08.10.2021 г.
--	--	---

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 инспектора управления по академическим вопросам.

3. Должностные обязанности инспектора управления по академическим вопросам

- Выполнение поручений начальника управления по вопросам, связанным с деятельностью Управления по академическим вопросам
- Добросовестно, качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности;
- Соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка вуза и регламент работы, нормы охраны труда и техники безопасности;
- Обеспечивать функционирование систем менеджмента качества в пределах своих полномочий;
- Поддерживать в надлежащем состоянии свое рабочее место и сохранять имущество отдела;
- Соблюдать уважительное отношение к преподавателям, студентам и сотрудникам, поддерживать нормальную морально-психологическую обстановку в коллективе.

3.1 Инспектор по составлению расписаний обязан:

3.1.1. Качественно составлять все виды расписаний учебных занятий обучающихся:

- семестровые расписание учебных занятий;
- для проведения организационной недели;
- дополнительных занятий по дисциплинам ВОУД;
- для проведения выездных занятий обучающихся;
- для обучающихся, принятых условно (до сдачи КТ);
- по освоению академической разницы и пререквизитов обучающихся;
- по восстановлению занятий;
- по проведению обзорных лекций;
- по презентации элективных дисциплин;
- по проведению летнего триместра;
- по проведению СРОП;
- по дополнительному образованию обучающихся;
- проведения занятий приглашенными ППС и др.

3.1.2 Своевременный сбор от высших школ и институтов внутривузовских документов, необходимых для составления расписания учебных занятий;

3.1.3. Контроль соблюдения ППС расписания занятий (не менее 3-х раз в неделю);

3.1.4. Доведение в письменной форме до сведения начальника управления фактов несоблюдения расписания занятий, с представлением от преподавателя письменных разъяснений с визой руководителя высших школ и директора института;

3.1.5. Проверка графиков замены ППС;

3.1.6. Обеспечение при составлении расписания учебных занятий рационального использования аудиторного фонда;

3.1.7. Представление начальнику управления информации о работе сигнальной системы (часы, звонок) в учебных корпусах;

3.1.8. Проверка документации высших школ о выполнении учебной нагрузки за месяц, семестр, учебный год;

- 3.1.9. Создать график зимней и весенней сессий;
- 3.1.10. Создать рабочего учебного плана на весь курс образовательных программ в АИС "Офис-регистратор";
- 3.1.11. Открыть журнал занятий для профессорско-преподавательского состава в АИС "Офис-регистратор";
- 3.1.12. Издание приказов, касающихся учебного процесса и движения контингента обучающихся;
- 3.1.13. Рассылка копии приказов (в электронной форме) в институты, бухгалтерию, статистику и в другие структуры университета;
- 3.1.14. Внесение в АИС "Офис-регистратор" приказов, касающихся движению контингента обучающихся.

3.3 Подчиненность:

- 3.3.1. Инспектор управления по академическим вопросам назначается и освобождается от должности приказом председателя правления- ректора;
- 3.3.2. Инспектор управления по академическим вопросам подчиняется непосредственно начальнику управления по академическим вопросам.

3.4 Инспектор управления по академическим вопросам должен знать:

- 3.4.1. Устав университета, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.4.2. Политику в области качества, документы СМК в пределах своих полномочий;
- 3.4.3. Основы трудового законодательства;
- 3.4.4. Правила и нормы охраны труда;
- 3.4.5. Настоящую должностную инструкцию.

3.5 Квалификационные требования:

- 3.5.1. Инспектор управления по академическим вопросам должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу;
- 3.5.2. Обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность управления по академическим вопросам, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;
- 3.5.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне;
- 3.5.4. Должен уметь работать на персональном компьютере;
- 3.5.5. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Инспектор управления по академическим вопросам 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. Инспектор управления по академическим вопросам уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы управления во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями и различными организациями;

4.2.2. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства университета, касающихся деятельности отдела.

4.3. Инспектор управления по академическим вопросам 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 уровень профессиональной квалификации;

4.3.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.4. Материальное и моральное поощрения за успехи в работе;

4.3.5. Вносить предложения по улучшению систем менеджмента;

4.3.6. Осуществлять взаимодействие с представителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.3.7. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.8. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5. Документация

6. Ссылки

Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г.;

Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. № 407-IV;

Закон РК «Об образовании» от 27.07. 2007 года № 319-III

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 г. № 151-I

Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. № 410-V;

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 30.10.2018г. № 595;

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования и послевузовского образования (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604);

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 20.04.2011г. №152;

Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденные Постановлением Правительства РК от 23.01.2008 года № 58;

Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 20.03.2015г. № 137;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Правила внутреннего распорядка университета СМК. 08.ПД.06;

Должностные инструкции сотрудников управления по академическим вопросам;

Внутривузовские нормативные документы.