

УТВЕРЖДАЮ

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

 А.М. Наметов

« 07 » 10 2021 г.

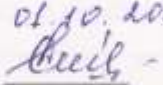

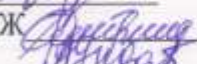
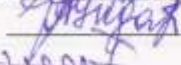
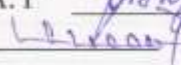
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**МЕТОДИСТА УПРАВЛЕНИЯ  
ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

СМК.07. ДИ.77

Редакция № 01

Экземпляр № \_\_\_

Разработано: А.А.Бакушев <u>08.10.2021г.</u> 	Согласовано: <u>06.10.2021г.</u> Губашев Н.М.  Алмагамбетова.М.Ж.  Ундаганова А. Г.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: <u>08.10.2021г.</u> Взамен: СМК.07. ДИ.77 08.10.2018г.  Пересмотр: <u>08.10.2024г.</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 методиста управления по академическим вопросам.

## **3. Должностные обязанности**

3.1 Методист управления по академическим вопросам обязан:

- 3.1.1. Участие в формировании Календарных планов -графиков учебного процесса, доведение их до высших школ;
- 3.1.2. Участие в процессе планирования, распределения учебной нагрузки высших школ;
- 3.1.3. Проведение методического контроля над составлением расписания занятий;
- 3.1.4. Проверка рабочих учебных планов (РУП) по образовательным программам университета;
- 3.1.5. Контроль соответствия расписаний с рабочими учебными планами и нагрузкой преподавателей высших школ;
- 3.1.6. Контроль над рациональным распределением аудиторного фонда;
- 3.1.7. Участие в проверке отчетов о проведении итоговой аттестации обучающихся;
- 3.1.8. Участие в координации производственной практики институтов и практикоориентированного обучения;
- 3.1.9. Содействие подготовке информации по академическим вопросам вуза;
- 3.1.10. Участие в реализации дополнительного образования обучающихся;
- 3.1.11. Заказ бланков учебной документации в типографии необходимой и обеспечение ими высших школ университета;
- 3.1.12. Осуществлять ведение делопроизводства в управлении.
- 3.1.13. Добросовестно, качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности;
- 3.1.14. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка вуза и регламент работы, нормы охраны труда и техники безопасности;
- 3.1.15. Обеспечивать функционирование систем менеджмента качества в пределах своих полномочий;
- 3.1.16. Поддерживать в надлежащем состоянии свое рабочее место и сохранять имущество отдела;
- 3.1.17. Соблюдать уважительное отношение к преподавателям, обучающимся и сотрудникам, поддерживать нормальную морально-психологическую обстановку в коллективе.

## **3.2. Подчиненность:**

3.2.1. Методист управления по академическим вопросам назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;

3.2.2. Методист управления по академическим вопросам подчиняется непосредственно начальнику управления по академическим вопросам.

### **3.3. Методист управления по академическим вопросам 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. Перспективы развития университета и основные меры по их реализации;

3.3.3. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.4. Документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.5. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.6. Основы трудового законодательства;

3.3.7. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

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

#### **Методист должен:**

3.4.1. Иметь высшее (профессиональное) и не менее 5 лет стажа по специальности;

3.4.2. Обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность управления по академическим вопросам, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;

3.4.3. Знать государственный язык на деловом уровне;

3.4.4. Уметь работать на персональном компьютере;

3.4.5. Постоянно повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность и полномочия**

#### **4.1. Методист 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. Методист 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. Методист 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 СМК. 08.ПД.06;
- Должностные инструкции сотрудников управления по академическим вопросам;
- Внутривузовские нормативные документы.