


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/04-23 |
| | <i>Должностная инструкция ведущего методиста центра планирования и развития академической деятельности</i> | Изд. №2 Стр. 1 из 10 |



УТВЕРЖДЕНА

**Приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Медицинский университет Астана»**


№ 754-А/23» *ld* 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ВЕДУЩЕГО МЕТОДИСТА
ЦЕНТРА ПЛАНИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ДИ-МУА-2.1/04-23

г. Астана

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | НАО «Международный университет «Астана» | ДИ-МУА-2.1/04-23 |
| | <i>Должностная инструкция ведущего методиста центра планирования и развития академической деятельности</i> | Изд. №2 Стр. 2 из 10 |

Содержание

| | | |
|---|----------------------------|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Должностные обязанности | 3 |
| 3 | Права | 6 |
| 4 | Ответственность | 7 |
| 5 | Лист согласования | 8 |
| 6 | Лист регистрации изменений | 9 |
| 7 | Лист ознакомления | 10 |



1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ведущего методиста центра планирования и развития по академической деятельности (далее Центр) НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет);

2. Ведущий методист Центра относится к категории прочего персонала Университета, осуществляющий деятельность в соответствии с трудовым договором;

3. Ведущий методист Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра;

4. В своей деятельности ведущий методист руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции»;

- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - МЗ РК) и Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее - МВНО РК) и другими действующими законодательными актами Республики Казахстан;

- Уставом Университета, Стратегией Университета, Операционными планами, ключевыми показателями деятельности;

- внутренними документами Университета;

- приказами, распоряжениями и другими актами Университета.

5. На должность ведущего методиста Центра приказом Председателя Правления - Ректора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической или методической работы не менее 2 лет.

6. На время отсутствия ведущего методиста его обязанности возлагаются на другого ведущего методиста Центра.

2. Должностные обязанности

7. **К должностным обязанностям ведущего методиста Центра относятся:**

1) выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, а также законодательством Республики Казахстан;

2) соблюдение трудовой дисциплины и нормы корпоративной этики;

3) соблюдение принципов Академической честности;

4) изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере высшего медицинского образования;


5) разработка нормативных документов, регламентирующих учебный процесс в Университете;

6) участие в проведении мониторинга качественного формирования учебно-методических комплексов дисциплин (далее - УМКД), анализ их соответствия требованиям



Государственных общеобязательных стандартов образования (далее - ГОСО), Типовым учебным программам (далее - ТУП), нормативным актам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

- 7) экспертиза УМКД на соответствие Рабочей инструкции по разработке УМКД курируемых кафедр;
- 8) ежегодное составление учебного плана всех образовательных программ (далее - ОП);
- 9) составление рабочих учебных планов на всех курсах ОП всех уровней образования;
- 10) заполнение рабочих учебных планов всех курсов ОП в модуле «Учебный план» автоматической идентификационной системе (далее АИС);
- 11) составление и расчет годовой учебной нагрузки курируемых кафедр в соответствии с рабочим учебным планом;
- 12) составление академических календарей всех курсов ОП;
- 13) внесение академических календарей ОП в модуль «Календари вуза» АИС;
- 14) составление расписания всех курсов ОП всех групп на учебный год;
- 15) утверждение и размещение на сайте Университета составленного расписания;
- 16) составление расписания ИГА;
- 17) утверждение и размещение на сайте Университета составленного расписания ИГА;
- 18) сбор форм проведения промежуточной и итоговой аттестации курируемых кафедр;
- 19) сбор заявок на журналы для учебно-методической работы с курируемых кафедр и обеспечение этими журналами профессорско-преподавательского состава;
- 20) сбор заявок на издание учебно-методической литературы с курируемых кафедр;
- 21) прикрепление дисциплин ОП к преподавателям в модуле «Картотека» АИС;
- 22) выставление длительности цикла дисциплин в модуле «Картотека» АИС;
- 23) расчет количества кредитов на учебный год по для составления Каталога элективных дисциплин (далее - КЭД);
- 24) консультации ППС по размещению модулей и дисциплин в КЭД;
- 25) проверка содержания модулей и дисциплин, соответствие их ГОСО, распределение по объему лекций, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя в КЭД;
- 26) создание КЭД и выставление ограничения кредитов в модуле «Учебный план» АИС;
- 27) включение ОП в реестр образовательных программ МНВО РК;
- 28) участие в работе Комитета по обеспечению качества ОП;
- 29) участие в заседании рабочей группы по составлению проектов учебного плана и рабочего учебного плана ОП на следующий учебный год;
- 30) участие в разработке форм журналов для учебного процесса;
- 31) проверка технического содержания учебно-методической литературы для предоставления на Комитете по обеспечению образовательных программ всех уровней образования;

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/04-23 |
| | <i>Должностная инструкция ведущего методиста центра планирования и развития академической деятельности</i> | Изд. №2 Стр. 5 из 10 |

32) расчет фактического выполнения количества часов, выполненных преподавателями иностранных обучающихся;

33) ведение контроля за распределением аудиторного фонда для учебного процесса;

34) курация учебной работы 5-6 кафедр.

8. В сфере организации и управления деятельностью:

1) работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Центра;

2) подготовка и оформление исходящей корреспонденции Центра, официальных ответов по запросам в пределах компетенции Центра;

3) хранение и использование внутренних нормативных документов согласно номенклатуре дел Университета;

4) предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности информации, находящейся в компетенции Центра;

5) исполнение постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам Центра.

9. В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:

1) анализ на наличие коррупционных составляющих в структурных подразделениях Университета;

2) проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Центра;

3) выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);

4) исполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рисками коррупции, при необходимости;

5) своевременную передачу информации о рисках коррупции и мероприятиях по управлению ими комплаенс-менеджеру;

6) фиксацию и передачу информации о реализовавшихся коррупционных рисках Службе антикоррупции или вышестоящему руководству Университета.

10. В системе информационной безопасности:

1) соблюдение правил информационной безопасности;

2) охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

11. В системе управления охраной труда и техники безопасности:

1) прохождение проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

2) прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, и другим вопросам охраны труда;


3) соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

12. Должен знать:

Нормативно-правовые акты Республики Казахстан:

1) Кодекс Республики Казахстан “О здоровье народа и системе здравоохранения” от 7 июля 2020 г., №360-VI-ЗРК;

2) Закон об Образовании РК от 27.07.2007 г.;

| | | |
|---|--|---|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/04-23 Изд. №2 Стр. 6 из 10 |
| | <i>Должностная инструкция ведущего методиста центра планирования и развития академической деятельности</i> | |

3) Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» от 20 июля 2022 года, №2;

4) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении типовых учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям» от 9 января 2023 года №4.

5) Приказ МОН РК "Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения" от 20.04.11 г., № 152;

6) Приказ МЗ РК «Об утверждении государственных стандартов по уровням образования в области здравоохранения» от 04 июля 2022 г., № ҚР ДСМ-63;

7) Приказ МОН РК «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» от 20 марта 2015 г., № 137;

8) Приказ МОН РК «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 г., № 595;

9) Приказ МОН РК «Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры» от 31 октября 2018 г., № 606.

Внутренние документы Университета:

1) Устав НАО «Медицинский университет Астана»;

2) Кодекс об академической честности;

3) Академическая политика;

4) Стратегия Университета;

5) Ценности НАО «Медицинский университет Астана»;

6) Карта процесса Управление образовательным процессом КП-МУА;

7) Стандарт университета СУ-МУА-01. Стандарт университета. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

8) Стандарт университета СУ-МУА-02. Стандарт университета. Управление документацией;

9) Стандарт университета СУ-МУА-25-21 «Планирование учебного процесса»;

10) Стандарт университета СУ-МУА-15-22 «Образовательные программы: разработка, оценка и обновление»;

11) Положение о проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НАО «Медицинский университет Астана» ПЛ-МУА-13-21;

12) Положение о комитете по обеспечению качества образовательных программ университета ПЛ-МУА-126-20;

13) Положение о комитете по обеспечению качества образовательных программ ПЛ-МУА127-20;

14) Рабочая инструкция по разработке учебно-методического комплекса дисциплин в НАО «Медицинский университет Астана» РИ-68-21;

15) Рабочая инструкция по подготовке учебной и учебно-методической литературы - РИМУА-06-21.



3. Права

13. Ведущий методист Центра имеет следующие права:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы Центра;
- 2) знакомиться с проектами приказов и решениями руководства Университета по подбору и расстановке кадров;
- 3) требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимых для выполнения задач, возложенных на Центр;
- 4) с согласия компетентных лиц, принимать участие в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра;
- 5) пользоваться, в установленном порядке, библиотечными и информационными фондами и услугами социально-бытовых подразделений Университета;
- 6) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 7) на повышение квалификации;
- 8) представлять Университет в вышестоящих, консалтинговых и других организациях по вопросам работы с персоналом, публикации объявлений о вакансиях, представления деятельности Университета по вопросам управления персоналом в средства массовой информации (далее СМИ) и др. информационных источниках, вести соответствующую переписку.
- 9) на вознаграждение за успехи в работе;
- 10) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;
- 11) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 12) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой оздоровительного пособия;
- 13) на иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

4. Ответственность

14. Ведущий методист Центра несет ответственность за:

- 1) некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных положением о Подразделении и должностными инструкциями;
- 2) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующими законами РК и внутренними актами Университета;
- 3) необеспечение сохранности имущества, находящихся в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 4) несоблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;
- 5) несоблюдение служебной этики работниками Центра;
- 6) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета действующими нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
- 7) разглашение персональных данных работников Университета.

