



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция старшего методиста
Центра планирования и развития академической деятельности*

ДИ-МУА-2.1/03-23

Изд. №2

Стр.1 из 10




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

ДИ-МУА-2.1/03-23

г. Астана

	НАО «Мелитинский университет Астана»	ДИ-МУА-2.1/03-23 Изд. №2 Стр.2 из 10
	<i>Должностная инструкция старшего методиста Центра планирования и развития академической деятельности</i>	

Содержание

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



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция старшего методиста
Центра планирования и развития академической деятельности*

ДИ-МУА-2.1/03-23

Изд. №2

Стр.3 из 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 РК и определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность старшего методиста центра планирования и развития академической деятельности (далее - Центр) НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет).

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

3. Старший методист Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

4. В своей деятельности старший методист Центра 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 - МНВО РК) и другими действующими законодательными актами Республики Казахстан;
- Уставом Университета, Стратегией Университета, Операционными планами, ключевыми показательными деятельности;
- внутренними документами Университета;
- приказами, распоряжениями и другими актами Университета.


5. На должность старшего методиста Центра приказом Председателя Правления - Ректора назначается лицо, имеющее высшее медицинское или педагогическое образование, стаж педагогической и методической работы не менее 3 лет.

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

2. Должностные обязанности

7. К должностным обязанностям старшего 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) 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;
- 6) экспертиза УМКД на соответствие Рабочей инструкции по разработке УМКД курируемых кафедр;

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА-2.1/03-23
	<i>Должностная инструкция старшего методиста Центра планирования и развития академической деятельности</i>	Изд. №2 Стр.4 из 10

- 7) ежегодное составление учебного плана всех образовательных программ (далее - ОП);
 - 8) составление рабочих учебных планов на всех курсах ОП всех уровней образования;
 - 9) заполнение рабочих учебных планов всех курсов ОП в модуле «Учебный план» автоматической идентификационной системе (далее – АИС);
 - 10) составление и расчет годовой учебной нагрузки курируемых кафедр в соответствии с рабочим учебным планом;
 - 11) составление академических календарей всех курсов ОП;
 - 12) внесение академических календарей ОП в модуль «Календари вуза» АИС;
 - 13) составление расписания всех курсов ОП всех групп на учебный год, а также утверждение и размещение составленного расписания на сайте Университета;
 - 14) составление расписания ИГА, и размещение составленного утвержденного расписания ИГА на сайте Университета;
 - 17) сбор форм проведения промежуточной и итоговой аттестации курируемых кафедр;
 - 18) сбор заявок на издание учебно-методической литературы с курируемых кафедр;
 - 19) прикрепление дисциплин ОП к преподавателям в модуле «Картотека» АИС;
 - 20) выставление длительности цикла дисциплин в модуле «Картотека» АИС;
 - 21) расчет количества кредитов на учебный год для составления Каталога элективных дисциплин (далее - КЭД);
 - 22) консультации ППС по размещению модулей и дисциплин в КЭД;
 - 23) 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;
 - 24) создание КЭД и выставление ограничения кредитов в модуле «Учебный план» АИС;
 - 25) включение ОП в реестр образовательных программ МНВО РК;
 - 26) участие в работе Комитета по обеспечению качества ОП;
 - 27) составление протоколов совещаний, оформление выписок заседаний Комитета по обеспечению качества, Комитета Ученого совета по академической деятельности, Академического совета;
 - 28) сбор заявок на журналы для учебно-методической работы с курируемых кафедр и обеспечение этими журналами профессорско-преподавательского состава;
 - 29) проверка технического содержания учебно-методической литературы для предоставления в Комитет по обеспечению качества ОП всех уровней образования;
 - 30) расчет фактического выполнения количества часов, выполненных преподавателями иностранных студентов;
 - 31) ведение контроля за распределением аудиторного фонда для учебного процесса;
 - 32) курация учебно-методической работы 6-7 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.;

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;



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция старшего методиста
Центра планирования и развития академической деятельности*

ДИ-МУА-2.1/03-23

Изд. №2

Стр.6 из 10

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-МУА-127-20;
- 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. Старший 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;


	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА-2.1/03-23
	<i>Должностная инструкция старшего методиста Центра планирования и развития академической деятельности</i>	Изд. №2 Стр.7 из 10

- 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. Старший 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) не обеспечение 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.

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА-2.1/03-23 Изд. №2 Стр.8 из 10
	<i>Должностная инструкция старшего методиста Центра планирования и развития академической деятельности</i>	

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по академической работе	Жунусова А.Б.	29.11.2023	
2.	Руководитель аппарата Ректора	Сайдангазин Д.Д.	29.11.2023	
3.	Руководитель управления HR	Жакабаева Г.К.	27.11.2023	
4.	И.о. руководителя управления правового обеспечения	Тукбекова М.Е.	27.11.2023	27.11.2023 
5.	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Уримов Р.М.	27.11.2023	
6.	Руководитель центра планирования и развития академической деятельности	Досанова А.К.	27.11.2023	



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция старшего методиста
Центра планирования и развития академической деятельности

ДИ-МУА-2.1/03-23

Изд. №2

Стр.9 из 10

Лист регистраций изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Анулированных				



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция старшего методиста
Центра планирования и развития академической деятельности

ДИ-МУА-2.1/03-23

Изд. №2

Стр.10 из 10

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Ст. метод	Жанашева А.К.	20.12.23	AK
2	Ст. метод	Абдрахманова А.К.	20.12.23	AK
3	Ст. метод	Цыжай А.Б.	20.12.23	AB
4	Ст. метод	Мешанбекова К.К.	25.12.23	KK
5	Ст. метод	Ғадирова А.М.	20.12.23	AM
6	Ст. метод	Молдатжанов Т.С.	20.12.23	TS