


| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/05-23 |
| | Должностная инструкция методиста центра планирования и развития академической деятельности | Изд. №2 Стр.1 из 9 |

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Председателя Правления-Ректора

НАО «Медицинский университет Астана»

№ 157 « 20 » 12 2023 г.




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**МЕТОДИСТА ЦЕНТРА ПЛАНИРОВАНИЯ
И РАЗВИТИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ДИ-МУА-2.1/05-23


г. Астана

Запрещается несанкционированное копирование документа

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/05-23 |
| | <i>Должностная инструкция методиста центра планирования и развития академической деятельности</i> | Изд. №2 Стр.2 из 9 |

Содержание

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

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/05-23 |
| | Должностная инструкция методиста центра планирования и развития академической деятельности | Изд. №2 Стр.3 из 9 |

2. 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 Республики Казахстан и определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность методиста центра планирования и развития академической деятельности (далее – Центр) НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет).

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

3. Методист Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

4. В своей деятельности 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 образования и науки Республики Казахстан (далее МНВО РК) и другими действующими законодательными актами Республики Казахстан;
- Уставом Университета, Стратегий Университета, Операционными планами, ключевыми показательными деятельности;
- внутренними документами Университета;
- приказами, распоряжениями и другими актами Университета.

5. На должность методиста Центра приказом Председателя Правления - Ректора назначается лицо, имеющее высшее или среднеспециальное образование, стаж работы не менее 1 года.

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

2. Должностные обязанности

7. К должностным обязанностям 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;
- 7) ежегодное составление учебного плана всех образовательных программ (далее - ОП);

Запрещается несанкционированное копирование документа



- 8) составление рабочих учебных планов на всех курсах ОП;
 - 9) заполнение рабочих учебных планов всех курсов ОП 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;
 - 12) внесение академических календарей ОП в модуль «Календари вуза» АИС;
 - 13) составление расписания занятий на учебный год;
 - 14) утверждение и размещение на сайте Университета составленного расписания;
 - 15) сбор форм проведения промежуточной и итоговой аттестации курируемых кафедр;
 - 16) сбор заявок на журналы для учебно-методической работы с курируемых кафедр и обеспечение этими журналами профессорско-преподавательского состава;
 - 17) сбор заявок на издание учебно-методической литературы с курируемых кафедр;
 - 18) прикрепление дисциплин ОП к преподавателям в модуле «Картотека» АИС;
 - 19) выставление длительности цикла дисциплин в модуле «Картотека» АИС;
 - 20) расчет количества кредитов на учебный год для составления Каталога элективных дисциплин (далее - КЭД);
 - 21) консультации ППС по размещению модулей и дисциплин в КЭД;
 - 22) проверка содержания модулей и дисциплин, соответствие их ГОСО, распределение по объему лекций, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся по КЭД;
 - 23) создание КЭД и выставление ограничения кредитов в модуле «Учебный план» АИС;
 - 24) включение ОП в реестр образовательных программ МНВО РК;
 - 25) проверка технического содержания учебно-методической литературы для предоставления в Комитет по обеспечению качества образовательных программ всех уровней образования;
 - 26) расчет фактического выполнения количества часов, выполненных преподавателями иностранных студентов;
 - 27) курация учебной работы 4-5 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;
- 7) Приказ МОН РК «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» от 20 марта 2015 г., № 137;

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/05-23 |
| | Должностная инструкция методиста центра планирования и развития академической деятельности | Изд. №2 Стр.6 из 9 |

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. 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, необходимые 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;

| | | |
|---|---|---|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1/05-23 Изд. №2 Стр.7 из 9 |
| | <i>Должностная инструкция методиста центра планирования и развития академической деятельности</i> | |

- б) 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. 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.

