



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция руководителя центра планирования
и развития академической деятельности

ДИ-МУА-2.1-01-23

Изд. №2

Стр. 1 из 10

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Медицинский университет Астана»

№ 34 «*дд*» *12* 2023 г.




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ПЛАНИРОВАНИЯ И
РАЗВИТИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ДИ-МУА-2.1-01-23

г. Астана

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА-2.1-01-23 Изд. №2 Стр. 2 из 10
	<i>Должностная инструкция руководителя центра планирования и развития академической деятельности</i>	

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, регулируемыми трудовые правоотношения в РК и определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя центра планирования и развития академической деятельности (далее - Центр) НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет).

2. Руководитель Центра относится к категории административно-управленческого персонала Университета, осуществляющий деятельность в соответствии с трудовым договором.

3. Руководитель Центра подчиняется проректору по академической работе и Председателю Правления - Ректору Университета.

4. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции»;
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК и Министерства науки и высшего образования РК и другими действующими законодательными актами РК;
- Уставом Университета, Стратегией Университета, Операционными планами, ключевыми показателями деятельности;
- внутренними документами Университета;
- приказами, распоряжениями и другими актами Университета.

5. На должность руководителя Центра приказом Председателя Правления – Ректора назначается лицо, имеющее высшее медицинское или педагогическое образование, стаж педагогической и методической работы не менее 10-ти лет, на руководящей должности не менее 2-х лет.

6. На время отсутствия руководителя Центра его обязанности возлагаются на заместителя руководителя Центра на основании приказа Председателя Правления – Ректора.

2. Должностные обязанности

7. **Руководитель Центра обязан:**

- 1) осуществлять общее руководство и контроль за работой Центра;
- 2) участвовать в реализации Стратегии развития Университета, Операционных планов Университета;
- 3) организовывать и обеспечивать реализацию Плана работы Центра;
- 4) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, а также законодательством РК;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину и нормы корпоративной этики;
- 6) соблюдать принципы Академической честности;
- 7) изучать и анализировать существующие нормативные документы и методические рекомендации в сфере высшего медицинского образования;



8) осуществлять контроль обеспеченности образовательного процесса учебно-методической документацией на кафедрах;

9) осуществлять общее руководство и контроль за учебно-методической деятельностью Университета;

10) своевременно доводить до сведения сотрудников Центра приказы, распоряжения и другие документы, утвержденные Ректором или проректорами, касающиеся деятельности отдела и контролировать их своевременное исполнение сотрудниками;

11) проводить консультации сотрудников Центра и профессорско-преподавательский состав по разработке учебно-методического комплекса дисциплин, оформлению учебно-методической литературы, размещению дисциплин в Каталоге элективных дисциплин и другим вопросам, касающимся учебно-методической деятельности Университета;

12) осуществлять мониторинг качественного формирования учебно-методических комплексов дисциплин, анализ их соответствия требованиям Государственных общеобязательных стандартов образования, Типовых учебных программ, нормативным актам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

13) обеспечивать своевременное ежегодное составление учебных планов по всем образовательным программам (далее - ОП) всех уровней образования;

14) организовывать и контролировать своевременное заполнение рабочих планов ОП всех уровней образования в модуле «Учебный план» автоматической идентификационной системе (далее - АИС);

15) организовывать и контролировать составление академических календарей ОП всех уровней образования согласно расписания;

16) обеспечивать своевременное внесение академических календарей по всем ОП всех уровней образования в АИС;

17) организовывать и контролировать составление расписания занятий, сессий, итоговой государственной аттестации ОП всех курсов и уровней образования;

18) организовать работу по прикреплению дисциплин к преподавателям в модуле «Картотека» АИС;

19) контролировать своевременное выставление длительности цикла дисциплин ОП в модуле «Картотека» АИС;

20) организовывать и контролировать расчет годовой учебной нагрузки всех кафедр в соответствии с рабочим учебным планом всех уровней образования Университета;

21) участвовать в работе Комитетов по обеспечению качества образовательных программ, всех ОП Университета;

22) контролировать своевременное включение ОП в Реестр образовательных программ МНВО РК;

23) участвовать в составлении отчетов по самооценке ОП к аккредитации;

24) проводить консультации сотрудников Центра и ППС по разработке УМКД, оформлению учебно-методической литературы и размещению дисциплин в КЭД;

25) организовать и проводить самооценку по соблюдению принципов академической честности;

26) давать устные и письменные поручения сотрудникам Центра, исполнять иные поручения и распоряжения.



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;
- 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) своевременная передача информации о рисках коррупции и мероприятиях по управлению ими уполномоченным структурным подразделениям;
- 6) фиксация и передача информации о реализовавшихся коррупционных рисках уполномоченным структурным подразделениям 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;



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция руководителя центра планирования
и развития академической деятельности*

ДИ-МУА-2.1-01-23

Изд. №2

Стр. 6 из 10

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-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 - РИ-МУА-06-21;

16) Инструкция о порядке списания имущества.



3. Права

13. Руководитель 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 возложенных на Центр задач;
- 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. Руководитель 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.

