



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция заместителя руководителя центра
планирования и развития академической деятельности

ДИ-МУА-2.1-02-23

Изд. №2
Стр. 1 из 11

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Медицинский университет Астана»

№ 154 от 12.05.2023 г.




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ПЛАНИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


ДИ-МУА-2.1-02-23

г. Астана

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1-02-23 |
| | <i>Должностная инструкция заместителя руководителя центра планирования и развития академической деятельности</i> | Изд. №2 Стр. 2 из 11 |

Содержание

| | | |
|---|----------------------------|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Должностные обязанности | 3 |
| 3 | Права | 7 |
| 4 | Ответственность | 7 |
| 5 | Лист согласования | 9 |
| 6 | Лист регистрации изменений | 10 |
| 7 | Лист ознакомления | 11 |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | НАО «Медицинский университет Астана» | ДИ-МУА-2.1-02-23 |
| | <i>Должностная инструкция заместителя руководителя центра планирования и развития академической деятельности</i> | Изд. №2 Стр. 3 из 11 |

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 заместителя руководителя центра планирования и развития академической деятельности (далее - Центр) НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет).

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

3. Заместитель руководителя Центра подчиняется руководителю Центра, проректору по академической работе и Председателю Правления - Ректору Университета.

4. В своей деятельности заместитель руководителя 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 заместителя руководителя Центра приказом Председателя Правления – Ректора назначается лицо, имеющее высшее медицинское или педагогическое образование, стаж педагогической и методической работы не менее 10-ти лет.

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

2. Должностные обязанности

7. Заместитель руководителя Центра обязан:

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



- 7) осуществлять мониторинг качественного формирования учебно-методических комплексов дисциплин (далее - УМКД), анализ их соответствия требованиям Государственных общеобязательных стандартов образования (далее - ГОСО), Типовых учебных программ (далее ТУП), нормативным актам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;
- 8) экспертиза УМКД курируемых кафедр на соответствие Рабочей инструкции по разработке УМКД;
- 9) организовывать и контролировать своевременное заполнение УМКД в модуле «УМК» автоматической идентификационной системы (далее – АИС);
- 10) организовывать и контролировать своевременное заполнение рабочих планов ОП всех уровней образования в модуле «Учебный план» АИС;
- 11) осуществлять контроль обеспеченности образовательного процесса учебно-методической документацией на кафедрах;
- 12) обеспечивать своевременное ежегодное составление учебных планов по всем образовательным программам (далее - ОП) всех уровней образования;
- 13) организовать сбор форм проведения промежуточной и итоговой аттестации всех кафедр ОП всех уровней образования;
- 14) организовать расчет годовой учебной нагрузки по кафедрам в разрезе форм обучения, специальностей и курсов в соответствии с рабочим учебным планом;
- 15) организация работы по определению нормы времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса, соотношение объема часов между видами учебной работ;
- 16) организовать сбор заявок на издание учебно-методической литературы с кафедр;
- 17) контролировать расчет количества кредитов на новый учебный год для составления Каталога элективных дисциплин (далее - КЭД) ОП;
- 18) консультации ППС по размещению модулей и дисциплин в КЭД;
- 19) проверять содержание модулей и дисциплин КЭД в соответствии с ГОСО, распределение по объему лекций, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- 20) разработка форм журналов для учебного процесса;
- 21) организовать сбор заявок на выдачу журналов для учебной и методической работы кафедр и контроль обеспечения этими журналами профессорско-преподавательского состава;
- 22) участвовать в работе Комитета по обеспечению качества ОП всех образовательных программ;
- 23) организовать формирование Плана издания учебно-методической литературы на учебный год, его утверждения и размещения на сайте Университета;
- 24) контролировать проверку проектов учебно-методической литературы на соответствие Рабочей инструкции по подготовке учебно-методической литературы;
- 25) включение ОП в реестр образовательных программ МНВО РК;
- 26) контролировать распределение аудиторного фонда для учебного процесса;
- 27) разрабатывать и согласовывать внутренние нормативные документы по образовательной и методической деятельности;
- 28) выполнять стратегический план Университета в пределах компетенции Центра;



- 29) разрабатывать план работы, отчет по проделанной работе за год, реестра рисков Центра;
- 30) вносить предложения по Центру для включения в операционный план Университета;
- 31) организовать и проводить самооценку по соблюдению принципов академической честности;
- 32) участвовать в составлении отчетов по самооценке образовательных программ к аккредитации.

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 уполномоченному структурному подразделению 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., № КР 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. Заместитель руководителя 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;
- 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. Заместитель руководителя 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;



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция заместителя руководителя центра
планирования и развития академической деятельности*

ДИ-МУА-2.1-02-23

Изд. №2

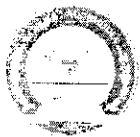
Стр. 8 из 11

- 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.
-



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. | 24.11.2023 | |
| 4. | И.о. руководителя управления правового обеспечения | Тукбекова М.Е. | 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 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



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 заместителя руководителя центра
планирования и развития академической деятельности

ДИ-МУА-2.1-02-23

Изд. №2

Стр. 11 из 11

Лист ознакомления

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
|----------|---------------|-----------------|----------------------|---------|
| 1 | Зам. рук - ме | Сергибаева Ж.К. | 20.12.23 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |