

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 1 из 19
--	--	--



Утверждаю
 Представитель руководства
 по качеству
 _____ Г.С. Жетесова
 « 04 » _____ 20 22 г.

ПРАВИЛА

РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ПР Х-04-2022

Разработал: директор ДУП
 М.М.Кожухова

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 2 из 19
--	--	--

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность и полномочия	4
5 Общие положения	4
6 Требования к построению и содержанию должностной инструкции	5
7 Согласование, утверждение и введение в действие	7
8 Хранение	8
9 Анализ и актуализация	8
10 Внесение изменений в документ	8
Приложение А Пример должностной инструкции декана факультета	9
Приложение Б Лист согласования	18
Приложение В Лист ознакомления	19

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 3 из 19
--	--	--

1 Область применения

Настоящие Правила разработки, согласования и утверждения должностной инструкции (далее - Правила) устанавливают требования к порядку разработки, согласованию и утверждению должностных инструкций руководителей и сотрудников структурных подразделений Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее - Университет).

Требования процедуры не распространяются на работников, принятых по договору подряда на временную работу.

Настоящая процедура применяется всеми подразделениями Университета и входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ДП Х-01-2022 «Управление документированной информацией».

3 Термины, обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются термины с соответствующими определениями и сокращениями:

НАО – некоммерческое акционерное общество;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;

ДУП – департамент управления персоналом;

ДИ – должностная инструкция;

НД – нормативные документы;

СМК – система менеджмента качества;

ОТ- охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

ЮО – юридический отдел.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждаются настоящие Правила представителем руководства по

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 4 из 19
--	--	--

качеству.

4.2 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в данных Правилах, несет руководитель ЦМКиА.

4.3 Ответственность за разработку и соответствие положений настоящих Правил законодательным и регламентирующим требованиям несет директор ДАР.

5 Общие положения

5.1 Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника Университета, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

5.2 Должностная инструкция разрабатывается с целью распределения между работниками и закрепления за ними функций структурных подразделений.

5.3 Должностная инструкция является организационно-правовой основой для:

- определения соответствия работников занимаемой должности в случаях оценки результатов испытаний при приеме на работу, аттестации или увольнения ввиду несоответствия занимаемой должности;
- привлечения к установленной законом ответственности (дисциплинарной, административной и уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

5.4 Разработчик при разработке должностных инструкций обязан руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан, отраслевыми нормативными документами, а также организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РК, Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правилами внутреннего распорядка, Положениями о подразделениях и настоящими Правилами.

5.5 Департамент административной работы осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром должностных инструкций.

5.6 При введении в штатное расписание новой должности разрабатывается соответствующая инструкция на нее.

5.7 Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием университета.

5.8 Каждой должностной инструкции присваивается порядковый номер согласно сквозной нумерации.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 5 из 19
--	--	--

6 Требования к построению и содержанию должностной инструкции

6.1 Разработчик ДИ при их разработке и оформлении должен руководствоваться требованиями ДП Х-01-2022 и настоящими Правилами.

6.2 Должностная инструкция должна содержать следующие обязательные разделы:

- титульный лист;
- область применения;
- общие положения;
- описание;
- внесение изменений в документ;
- согласование и введение в действие;
- хранение;
- лист согласования;
- лист ознакомления.

Другие разделы включаются при необходимости:

- раздел «Нормативные ссылки», если есть упоминание на нормативные документы (НД) в ходе его написания;

- раздел «Определения» и «Обозначения и сокращения», если при написании появляются какие-либо термины, требующие разъяснения, применяются условные обозначения или сокращения отличные от стандартных.

6.3 Раздел «Область применения» содержит сведения о цели разработки ДИ.

Пример – «Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом _____ в системе менеджмента качества НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова (далее - Университет)».

6.4 В разделе «Общие положения» следует указать:

- наименование должности согласно Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, с обозначением структурного подразделения, подчиненность работника;
- подчиненные непосредственно работнику структурные подразделения;
- порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности;
- порядок замещения работника в случае его временного отсутствия (при необходимости);
- перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности (нормативно-правовые акты, нормативные документы; приказы, распоряжения Министерства образования и науки РК, руководства Университета; Политика и Цели в области качества, Руководство по качеству; документированные процедуры СМК, относящиеся к данному структурному подразделению; инструкции университета в области охраны труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ); Правила внутреннего распорядка; Коллективный

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 6 из 19
--	--	--

договор между Правлением и профсоюзной организацией Университета).

Пример – «В своей деятельности _____ руководствуется действующими законодательными актами РК, нормативными актами Правительства РК, приказами и указаниями Министерства образования и науки РК, Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и Положением о _____, международными стандартами ИСО серии 9000, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), приказами и распоряжениями Председателя Правления - Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.

Пример описания раздела «Общие положения» для ДИ декана приведен в приложении А.

6.5 Раздел «Описание» в общем случае содержит:

- квалификационные требования;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Пример описания раздела «Описание» для ДИ декана приведен в Приложении А (справочное).

6.6.1 В подразделе «Квалификационные требования» необходимо указать:

- требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работы по специальности и данной должности;
- область знаний и перечень организационно-правовых норм и документов по специфике деятельности структурного подразделения.

6.6.2 В подразделе «Должностные обязанности» следует указать:

- виды деятельности, выполняемые работником;
- форма участия работника в процессе – руководит, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует, анализирует, осуществляет, выполняет, готовит, и др.
- конкретные задачи, возложенные на работника;
- обязанности в области ОТ и ПБ.

6.6.3 Подраздел «Права» ДИ должен определять полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей. Объем прав, предоставленных работнику структурного подразделения, должен обеспечивать осуществление возложенных на него обязанностей.

6.6.4 В подразделе «Ответственность» следует указать ответственность работника за выполнения возложенных функций, соблюдение трудовой дисциплины, руководящих документов Университета, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

В подразделе определяются:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 7 из 19
--	--	--

- виды персональной ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав;

- виды дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, которую может нести руководитель и работник в случае невыполнения подразделением своих обязанностей (в соответствии с действующим законодательством).

6.6.5 В подразделе «Взаимоотношения» должны указываться:

- круг лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией;

- круг лиц, с которыми работник согласовывает проекты подготавливаемых документов или совместно подготавливает документы (порядок подписания, согласования и утверждения документов);

- рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

6.7. Должностные инструкции действуют до их отмены или замены новыми.

6.7.1 Раздел «Внесение изменений в документ» необходимо оформить следующим образом:

Пример – «Изменения в ДИ вносятся на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности».

6.8 Раздел «Согласование и введение в действие» необходимо оформить следующим образом:

Пример – «6.8.1 Должностная инструкция согласовывается:

- представителем руководства по качеству;
- начальником юридического отдела (ЮО);
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

Должностная инструкция утверждается Председателем Правления - Ректором Университета».

6.8.2 Должностная инструкция доводится до сведения работника под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Экземпляр утвержденной инструкции с его подписью об ознакомлении передается в структурное подразделение, в котором он работает, а подлинник хранится в отделе кадров ДУП.

7 Согласование, утверждение и введение в действие

7.1 Согласование настоящих Правил осуществляется с начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Б).

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 8 из 19
--	--	--

7.2 Датой введения настоящих Правил считается дата утверждения/согласования, вступает в действие в момент его утверждения.

8 Хранение

Хранение настоящих Правил должно производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

9 Анализ и актуализация

Анализ и актуализация данных Правил осуществляется в соответствии с ДП Х-01-2022.

10 Внесение изменений в документ

Изменения настоящих Правил должно производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 9 из 19
--	--	--

Приложение А (справочное)

Рекомендуемое описание должностной инструкции декана факультета

2 Общие положения

2.1 Декан факультета относится к административно-управленческому персоналу.

2.2 Декан факультета в своей деятельности подчиняется Председателю Правления - Ректору НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», проректорам и другим руководителям структурных подразделений, согласно организационной структуре Университета.

2.3 Декану факультета подчиняются: заместители декана, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал факультета.

2.4 Назначение на должность декана осуществляется приказом Председателя Правления - Ректором на основании конкурса с учетом принципов меритократии в соответствии с ДП «Менеджмент персонала».

2.5 На время отсутствия декана факультета (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6 В своей деятельности декан факультета руководствуется действующими законодательными актами РК, нормативными актами Правительства РК, приказами и указаниями Министерства образования и науки РК, Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и Положением о факультете, международными стандартами ИСО серии 9000, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), приказами и распоряжениями Председателя Правления - Ректора Университета, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.

3 Описание

3.1 Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук или доктора философии PhD, стаж научно-педагогической работы в организациях образования или по специальности не менее 5 лет.

3.2 Декан факультета должен знать: научные проблемы в соответствующей области знаний, науки, техники; направления развития отрасли экономики; руководящие материалы вышестоящих органов; отечественные и зарубежные

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 10 из 19
--	--	---

достижения по профилям кафедр факультета; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, обучающихся и иные нормативные правовые акты по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты; государственные образовательные стандарты высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики; методику профессионального обучения; образовательные технологии, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права; финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений; основы трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила охраны труда и пожарной безопасности; формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; Устав Университета, политику в области качества, требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК), приказы Председателя Правления - Ректора и иные нормативные и распорядительные акты администрации Университета, а также настоящую должностную инструкцию.

3.2 Должностные обязанности

Декан факультета:

3.2.1 непосредственно руководит учебной, методической, воспитательной, научной работой на факультете;

3.2.2 организует работу заместителей по учебной, воспитательной и научной работе, а также учебно-методических работников;

3.2.3 изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;

3.2.4 участвует в разработке стратегического плана развития в области

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 11 из 19
--	--	---

кадровой политики;

3.2.5 участвует в разработке проектов концептуальных, программных, методологических и инструктивных документов в части образовательной, научной и воспитательной деятельности;

3.2.6 координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, студентов на факультете;

3.2.7 обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта и создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность их будущей профессиональной деятельности;

3.2.8 проводит ежемесячный, ежеквартальный и в целом за год анализ деятельности факультета в части образовательной деятельности и вносит предложения по улучшению данного вида деятельности проректорам и Председателю Правления - Ректору;

3.2.9 осуществляет руководство и контроль за подготовкой всей необходимой документации для проведения образовательных услуг (приказов, распоряжений, служебных записок и др.);

3.2.10 контролирует проведение сессии, обобщает результаты сессии, предоставляет результаты сессии на отчетных собраниях факультета;

3.2.11 обеспечивает качество процессов и образовательных услуг в соответствии с документами СМК Университета;

3.2.12 добивается выполнения целей факультета в области качества и проводит анализ их выполнения;

3.2.13 осуществляет общее руководство учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельностью факультета;

3.2.14 организует контроль успеваемости и посещаемости студентов, работы кураторов групп;

3.2.15 выдает студентам справки с места учебы (Приложение 2-1, 4, 6, 10);

3.2.16 представляет на утверждение руководству модульные образовательные программы;

3.2.17 утверждает планы работ кафедр, индивидуальные планы работы сотрудников факультета, темы дипломных работ/проектов;

3.2.18 участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

3.2.19 организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает набор студентов на 1 курс по направлениям в соответствии с установленным планом, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;

3.2.20 руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, РГР, контролирует и обобщает их результаты;

3.2.21 контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебной,

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 12 из 19
--	--	---

производственной и преддипломной практик;

3.2.22 представляет Председателю Правления - Ректору кандидатов на назначение заместителей декана и распределяет между ними обязанности;

3.2.23 руководит работой по трудоустройству выпускников факультета;

3.2.24 координирует связь с выпускниками факультета, а также с предприятиями, на которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на факультете;

3.2.25 руководит работой старост студенческих групп;

3.2.26 проводит работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта студентов;

3.2.27 осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

3.2.28 дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых, РГР, экзаменов и продление экзаменов и сессии по медицинским показаниям;

3.2.29 принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы/проекта;

3.2.30 осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета;

3.2.31 представляет к зачислению, отчислению студентов;

3.2.32 назначает стипендию студентам факультета;

3.2.33 организует и проводит совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

3.2.34 организует составление и представление факультета текущей и отчетной документации руководству университета;

3.2.35 осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;

3.2.36 руководит работой совета факультета, подготовкой заседаний и председательствует на них;

3.2.37 разрабатывает стратегию развития факультета, готовит проекты планов работы факультета;

3.2.38 организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлению и профилям факультета;

3.2.39 обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;

3.2.40 возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного,

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 13 из 19
--	--	---

административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;

3.2.41 осуществляет контроль состояния закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддержания их в рабочем состоянии;

3.2.42 организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;

3.2.43 присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов, РГР, кураторских часов, заседаний кафедры;

3.2.44 обеспечивает исполнение распоряжений руководства университета и контролирует ход их выполнения;

3.2.45 оказывает содействие Департаменту молодежной политики и администрации университета в поддержании порядка в корпусах, общежитиях, закрепленных за студентами факультета;

3.2.46 ежегодно представляет отчет о своей работе перед советом факультета, Ученым советом университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета;

3.2.47 в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета в соответствии с целями и задачами университета;

3.2.48 несет персональную ответственность за соответствие электронных документов их бумажным оригиналам, а также своевременное внесение сведений в них в системе электронного документооборота Университета;

3.2.49 несет персональную ответственность за электронную подпись, соблюдение Правил электронного документооборота Университета и сохранность документов и информации, находящихся внутри системы электронного документооборота;

3.2.50 всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и коллективе сотрудников факультета;

3.2.51 постоянно повышает эффективность деятельности факультета;

3.2.52 обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на основании законов РК;

3.2.53 контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, промышленной санитарии и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников факультета;

3.2.54 соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией при выполнении им должностных обязанностей;

3.2.55 обеспечивает хранение документаций Университета в соответствии с

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 14 из 19
--	--	---

номенклатурой дел факультета, а также осуществляет контроль сдачи документов в архив в установленном порядке;

3.2.56 хранит служебную и коммерческую тайны и иную конфиденциальную информацию, которые стали известны работнику при выполнении им должностных обязанностей;

3.2.57 не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.58 обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

3.2.59 соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.3 Права

Декан факультета имеет право:

3.3.1 давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.3.2 требовать от сотрудников факультета надлежащего выполнения их служебных обязанностей и соблюдения правил трудовой дисциплины;

3.3.3 вносить руководству университета представления на моральное, материальное поощрение и дисциплинарное взыскание сотрудников и обучающихся факультета;

3.3.4 запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности;

3.3.5 вступать во взаимодействие с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности;

3.3.6 представлять интересы университета и факультета в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.3.7 докладывать непосредственно Председателю Правления - Ректору, проректорам о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.3.8 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3.9 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 15 из 19
--	--	---

3.3.10 заказывать необходимое оборудование, материальные ресурсы;

3.3.11 бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

3.3.12 требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.3.13 требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности;

3.3.14 вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;

3.3.15 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений.

3.3.16 требовать предоставление информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

3.3.17 пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством РК;

3.3.18 осуществлять передачу с баланса на баланс кафедрами оборудования, приборов и установок, представлять оборудование к списанию в соответствии с правилами, установленными в университете;

3.3.19 организовывать рациональное использование помещений, закрепленных за факультетом;

3.3.20 присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и РГР;

3.3.21 издавать распоряжения о результатах промежуточных аттестаций и экзаменационной сессии;

3.3.22 представлять в установленном порядке Председателю Правления - Ректору предложения по приему в штат факультета работников, увольнению и перемещению сотрудников факультета

3.4 Ответственность

Декан факультета несет персональную ответственность за:

3.4.1 осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

3.4.2 организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3.4.3 рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

3.4.4 соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

3.4.5 ведение документации, предусмотренной должностными

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 16 из 19
--	--	---

обязанностями;

3.4.6 предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;

3.4.7 достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;

3.4.8 готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

3.4.9 организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3.4.10 обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;

3.4.11 разглашение персональных данных;

3.4.12 разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство;

3.4.13 соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;

3.4.14 сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

3.4.15 уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы;

3.4.16 невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий;

3.4.17 нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного расписанием учебных занятий и экзаменов;

3.4.18 нарушение прав студентов и работников факультета и кафедр;

3.4.19 использование служебного положения, образовательного процесса для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции РК;

3.4.20 совершение коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила Разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	ПР Х-04-2022 Версия 01 Дата 2022.11.01 Стр. 17 из 19
--	--	---

полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах университета).

3.5 Взаимоотношения

В процессе учебной работы декан факультета вступает в служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями.

Φ.01-2022

[illegible]

Φ.02-2022

Лист ознакомления

[illegible]