

Приложение № 6
к приказу Ректора
ТОО «Astana IT University»
от «21» 04 2022 года № 70-17

**Должностная инструкция
менеджера Департамента социально-воспитательной работы
ТОО «Astana IT University»**

1. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция (далее—Инструкция) менеджер Департамента социально-воспитательной работы (далее—Менеджер) ТОО «Astana IT University» (далее—АІТУ) определяет квалификационные требования, знания, компетенции, а также должностные обязанности, права и ответственность менеджера.

2. Менеджер назначается на должность приказом Ректора АІТУ в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АІТУ.

3. Менеджер непосредственно подчиняется директору Департамента.

4. При отсутствии менеджера (отпуск, болезнь, командировка и т.п) его обязанности выполняет куратор Департамента.

5. При выполнении своих функциональных обязанностей менеджер Департамента руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 12 июля 1999 года № 416-І, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года №94-V, Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденным Указом Президента РК от 15 февраля 2018 года № 636, Посланием Главы государства народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства» от 14 декабря 2012 года, Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Стратегическим планом Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2017-2021 годы, утвержденным приказом МОН РК от 29 декабря 2016 года № 729, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №604, иными действующими нормативно-правовыми актами РК в области образования, документами стратегического развития системы

образования РК, Уставом АІТУ, Правилами внутреннего и трудового распорядка АІТУ, академической политикой, учетной политикой, политикой управления рисками АІТУ, Положением о Департаменте социально-воспитательной работы, Правилами о порядке представления мест, проживания и выселения из жилых помещений АІТУ, и иными нормативными документами АІТУ, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСС серии 9000 и иными внутренними нормативными документами АІТУ, включая:

- 1) решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета АІТУ, решения других органов АІТУ, приказы и распоряжения Ректора АІТУ, распоряжения проректоров АІТУ;
- 2) настоящую Инструкцию;
- 3) инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников АІТУ;
- 4) положение о Департаменте социально-воспитательной работы;
- 5) правила о порядке предоставления мест, проживания и выселения из жилых помещений АІТУ.

2. Квалификационные требования, знания и компетенции

6. Квалификационные требования:

6.1 Образование: высшее, стаж работы по специальности, или в организациях высшего образования или науки не менее 1 (одного) года

6.2 Знания:

1) знание действующего законодательства Республики Казахстан в области образования и науки;

2) знание трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;

3) знание нормативных документов и методических материалов в области высшего и послевузовского образования;

6.3 Компетенции:

1) навыки решения конфликтных ситуаций, налаживания взаимоотношений в коллективе (умение находить консенсус среди различных точек зрения и активно вести конструктивный диалог, стрессоустойчивость);

2) навыки работы в команде, лидерство, открытость к сотрудничеству, управление деятельностью, принятие решений;

3) стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений;

4) профессионализм (честность, объективность, строгое следование прочим принципам профессиональной этики);

5) умение работать на персональном компьютере на уровне пользователя.

3. Должностные обязанности и права

7. На менеджера возлагаются следующие должностные обязанности:

1) выполняет поручения директора Департамента, руководства АІТУ по вопросам, относящимся к компетенции деятельности Департамента;

2) принимает участие в разработке и внедрении внутренних нормативных документов, касающихся деятельности Департамента;

3) обеспечивает приём и консультации для студентов по социальным вопросам;

4) обеспечивает работу с льготными категориями студентов (постановка на полное государственное обеспечение студентов, относящихся к категории детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей; назначение социальных стипендий; приём документов и оказание материальной поддержки обучающимся);

5) обеспечивает заселение обучающихся в жилые помещения АІТУ установку их на регистрационный учёт;

6) обеспечивает своевременную и качественную организацию и контроль системы оценивания социальных компетенции обучающихся (social competence indicators);

7) проводит консультации по вопросам работы административных служб;

8) организует информационно-справочное обеспечение, консультационное обслуживание заинтересованных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

9) готовит предложения по материально-техническому обеспечению воспитательной деятельности;

10) своевременно размещает информацию о внеучебной и воспитательной работе на официальном сайте <http://www.astanait.edu.kz/> и стендах АІТУ;

11) совместно с ТОО «Медикер» и его подразделениями осуществляет пропаганду здорового образа жизни, профилактику социально-значимых заболеваний наркомании, алкогольной зависимости и других аддитивных расстройств среди студентов;

12) проводит мониторинг с целью выявления информированности, заинтересованности и удовлетворенности работой органов студенческого самоуправления, молодежных объединений и организации культурно-досуговой деятельности АІТУ;

13) совместно с кураторами жилых помещений АІТУ организует работу студенческих советов;

14) выполняет отдельные служебные задания по поручению директора Департамента;

15) готовит аналитическую информацию, текущие и итоговые отчеты по направлениям воспитательной работы в АІТУ;

16) участвует в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности, а также в оценке эффективности этой деятельности;

17) соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в АІТУ;

18) оказывает консультативную, методологическую помощь структурным подразделениям АІТУ в рамках компетенции Департамента;

19) по поручению руководства АІТУ, директора Департамента принимает участие в составе комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых в АІТУ;

20) по поручению руководства АІТУ представляет интересы АІТУ по вопросам, входящим в его компетенцию Департамента в отношениях с третьими лицами;

21) обеспечивает учет всех документов, связанных с деятельностью Департамента, а также осуществляет сдачу документаций Департамента в архив;

22) готовит письма, запросы, ответы, отчеты, информационные справки и иные необходимые документы в уполномоченные государственные негосударственные органы, учреждения и третьим лицам, а также руководству АІТУ, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

23) замещает временно отсутствующего работника Департамента по поручению директора Департамента;

24) выезжает в служебные командировки, связанные с деятельностью АІТУ, при наличии служебной необходимости;

25) своевременно и качественно выполняет решения и поручения уполномоченного органа, органов и руководства АІТУ, и директора Департамента;

26) выполняет иные функции и несет обязанности, вытекающие из задач и компетенции Департамента, а также определяемыми руководством и внутренними нормативными документами АІТУ.

27) Выполняет законные поручения вышестоящего руководства.

8. Менеджер обеспечивает выполнение КРІ в установленном порядке.

9. Менеджер имеет право:

1) Получать и требовать предоставления другими структурными подразделениями АІТУ информации, необходимой для выполнения функций, возложенных на департамент;

2) Проводить консультации со структурными подразделениями АІТУ по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

3) Визировать, согласовывать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

4) Требовать создания благоприятных условий работы, обеспечивающих качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;

5) На получение гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и положениями АІТУ.

4. Ответственность

10. Менеджер несет ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

2) несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Институционального кодекса этики АГТУ;

3) причинение материального ущерба АГТУ, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;

4) несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства и/или решений коллегиальных органов управления (ректората, Научно-технического совета, Учебно-методического совета, Правления, Ученого совета, Наблюдательного совета и др.). Задержка сроком на 1 день влечет устное замечание, до 3х дней влечет дисциплинарное наказание в виде замечания, от 4 до 7 дней – выговор, более 7 дней – строгий выговор.

5) превышение полномочий, предоставленных актами работодателя. Решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;

6) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и трудового распорядка АГТУ.

Разработано:

Директор департамента
социально-воспитательной работы



Кенжебеков А.Х.

Согласовано:

Первый Проректор



Омирбаев С.М.

Директор департамента стратегии и
корпоративного управления



Мухатаев А. А.

Директор департамента правового
обеспечения и управления
персоналом



Калыков А.К.

