

Приложение № 7
к приказу Ректора
ТОО «Astana IT University»
от 21 04 2022 года № 70-П

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

1. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция (далее—Инструкция) куратора мужского блока дома студентов (далее—Куратор) ТОО «Astana IT University» (далее—АИТУ) определяет квалификационные требования, знания, компетенции, а также должностные обязанности, права и ответственность Куратора.

2. Куратор назначается на должность и освобождается приказом Ректора АИТУ в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АИТУ.

3. Куратор непосредственно подчиняется директору Департамента.

4. При выполнении своих функциональных обязанностей куратор 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-I, 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 13 июля 1999 года № 416-I, 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 № 983, 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 АИТУ, Правилами внутреннего и трудового распорядка АИТУ, академической политикой, учетной политикой, политикой

управления рисками АІТУ, иными нормативными документами АІТУ, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСО 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

5. Квалификационные требования:

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

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. 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, честность, объективность, управление деятельностью, принятие решений, стратегическое мышление;
- 3) навыки критического мышления, клиентоориентированность и креативность в широком смысле;
- 4) стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений;
- 5) умение работать на персональном компьютере на уровне пользователя.

3. Должностные обязанности и права

7. На куратора возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) выполняет поручения директора Департамента, руководства АГТУ по вопросам, относящимся к компетенции деятельности Департамента;
- 2) планирует и организует внеучебную воспитательную и культурно-массовую работу в жилом помещении АГТУ;
- 3) взаимодействует с родителями студентов или лицами, их заменяющими, поддерживает связь с родителями или опекунами;
- 4) обеспечивает сохранение и укрепление здоровья студентов, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому и эмоциональному развитию;
- 5) организует выполнение студентами режима дня, оказывает им помощь в организации досуга, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- 6) осуществляет работу по координации развития процесса физического воспитания, спортивно-оздоровительной и военно-патриотической работы, по привитию обучающимся норм здорового образа жизни;
- 7) обеспечивает сохранность материальной базы в пределах своей компетенции;
- 8) проводит индивидуальную работу со студентами, проживающими в общежитии, обеспечивает выполнение правил проживания и внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 9) организует досуг и отдых студентов в форме мероприятий, экскурсий и поездок в выходные, праздничные дни, каникулярное время;
- 10) принимает участие в мероприятиях АГТУ посредством творческой деятельности сотрудников и студентов;
- 11) осуществляет и координирует воспитательную и внеучебную работу в жилых помещениях АГТУ;
- 12) совместно с ТОО «Медикер» и его подразделениями осуществляет пропаганду здорового образа жизни, профилактику социально-значимых заболеваний;
- 13) совместно со спортивным клубом АГТУ и преподавателем физической культуры участвует в организации и проведении спортивных мероприятий, фестивалей, спартакиад различного уровня;
- 14) совместно с правоохранительными органами различного уровня организует профилактику правонарушений в студенческой среде;
- 15) организует работу по профилактике противоправных действий студенческой молодежи АГТУ;
- 16) выполняет отдельные служебные поручения по поручению директора Департамента;
- 17) готовит аналитическую информацию, текущие и итоговые отчеты по воспитательной работе в жилых помещениях АГТУ;
- 18) соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в АГТУ; выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

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

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

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) обеспечивает выполнение КРІ в установленном порядке;

28) выполняет законные поручения вышестоящего руководства.

8. Куратор имеет право:

1) знакомиться с решениями органов и руководства АІТУ, касающимися его деятельности;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АІТУ информацию и документы, необходимые для исполнения функциональных обязанностей;

3) требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда);

4) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Департамента;

5) вносить на рассмотрение руководства АІТУ представления о поощрении работников Департамента или о наложении на них взысканий;

6) присутствовать на заседаниях, собраниях АІТУ по вопросам деятельности Департамента;

7) участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) требовать от высшего руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

9. Куратор 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 АІТУ;

3) причинение материального ущерба АІТУ, 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 АІТУ.

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.

