

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»



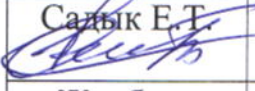
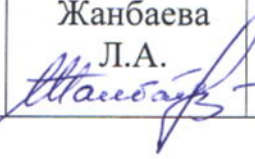
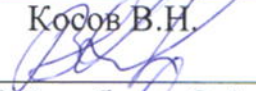
С.Ж. Пралиев

09 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАУЧНОГО СОТРУДНИКА НАУЧНОГО ЦЕНТРА
«ФОРМИРОВАНИЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ НАЦИИ»

ДИ КазНПУ 05-02-04-03

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	ДИ КазНПУ 05-02-04- 03	первое	Нуриев М.А. 	Салык Е.Т.  Жанбаева Л.А. 	Косов В.И.  Жайлаубаева О.А. 

Алматы, 2016

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 01.09.2016	Издание: первое
	Должностная инструкция научного сотрудника научного центра «Формирование интеллектуальной нации»	ДИ КазНПУ 05-02-04-03	Стр. 2 из 4

1. Общие положения

1.1. Научный сотрудник НЦ «Формирование интеллектуальной нации» относится к учебно-научному персоналу университета.

1.2. Научный сотрудник НЦ «Формирование интеллектуальной нации» принимается и увольняется ректором университета по представлению директора НЦ.

1.3. Научный сотрудник НЦ «Формирования интеллектуальной нации» непосредственно подчиняется директору НЦ.

1.4. Научный сотрудник НЦ «Формирование интеллектуальной нации» руководствуется в своей работе приказами и указаниями ректора и Положением о НЦ «Формирование интеллектуальной нации», нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организаций системы образования, нормативными документами системы менеджмента качества, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность научного сотрудника НЦ «Формирование интеллектуальной нации» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (магистратура) опыт работы по специальности не менее 3 лет.

2.2. Научный сотрудник НЦ «Формирование интеллектуальной нации» должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, основы законодательства о труде, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организаций системы образования, МС ИСО 9001:2008 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Политику и Цели Университета в области качества, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет сбор, накопление и систематизацию научно-методической информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы или отдельных заданий.

3.2. Под руководством директора НЦ «Формирование интеллектуальной нации» выполняет научно-вспомогательную работу при проведении исследований или разработок по формированию интеллектуального потенциала педагога.

3.3. Изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований или разработок, составляет библиографию, аннотации и обзоры.

3.4. Оформляет необходимую документацию НЦ, по проведению конференций, семинаров, круглых столов и т.д.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 01.09.2016	Издание: первое
	Должностная инструкция научного сотрудника научного центра «Формирование интеллектуальной нации»	ДИ КазНПУ 05-02-04-03	Стр. 2 из 4

3.5. Оказывает техническую помощь сотрудникам НЦ в подготовке и издании научных статей, докладов, монографий и др. по проблемам НЦ.

3.6. Собирает информацию об отечественном и мировом опыте передовых технологий обучения и воспитания в области высшего образования.

3.7. Участвует в проведении научных конференций, семинаров, круглых столов.

3.8. Повышает профессиональный уровень.

3.9. Организует и контролирует внутри редакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов к печати.

3.10. Осуществляет отбор материалов в журнал, контролирует выполнение графика поступления публикаций, рубрик, полос, подборок.

3.11. Совместно с ответственным редактором журнала разрабатывает проекты очередных и перспективных планов журнала, представляет их на рассмотрение первому заместителю главного редактора.

3.12. Организует своевременную и качественную подготовку и сдачу в производство всего печатного материала согласно графику.

3.13. Отвечает за выполнение сдачи материала в набор, контролирует прохождение номера, вносит по мере необходимости коррективы, осуществляет связь с типографией.

4. Права

4.1. Научный сотрудник имеет право докладывать директору НЦ обо всех недостатках в пределах своей компетенции и вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.3. Вносить на рассмотрение директору НЦ предложения по улучшению деятельности НЦ.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Университета, получать информацию и документы (по поручению директора НЦ).

5. Ответственность

5.1. Научный сотрудник несет ответственность за выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда для работников;

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 01.09.2016	Издание: первое
	Должностная инструкция научного сотрудника научного центра «Формирование интеллектуальной нации»	ДИ КазНПУ 05-02-04-03	Стр. 2 из 4

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.5. За не поддержание и не актуализацию системы менеджмента качества Университета, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества, оформление записей по качеству.