

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ**



Утверждаю

И.о. Председателя Правления – Ректор
НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»

Т.О. Балыкбаев
Т.О. Балыкбаев


11 _____ 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ
И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ**

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ДИ КАЗНПУ 10-10	Третье	Абай М. <i>[Signature]</i>	Сатмурзаев А.А. <i>[Signature]</i>
			Жанбеков Х.Н. <i>[Signature]</i>	Сахиев С.К. <i>[Signature]</i>
			Махамбетова С.К. <i>[Signature]</i>	Сапаров Б.Ж. <i>[Signature]</i>
				Оразгали Ә.Д. <i>[Signature]</i>
				Норма контроль Жанбаева Л.А. <i>[Signature]</i>

Алматы, 2020

	КазНПУ имени Абая	Дата: 09.11.2020 ж.	Издание: третье
	Должностная инструкция. Заместитель директора института по научной работе и международным отношениям	ДИ КазНПУ 10-10	Страница 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Законом Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года, уставом и нормативными актами университета.

1.2. Настоящая Должностная инструкция содержит должностные обязанности заместителя директора института по научной работе и международным отношениям на основании норм трудового законодательства и актов университета. Права заместителя директора института по воспитательной работе, а также пределы его правовой ответственности определяются трудовым законодательством Республики Казахстан, актами университета, коллективным и трудовым договором.

1.3. Заместитель директора института по научной работе и международным отношениям в своей деятельности подчиняется директору института.


1.4. Назначение на должность заместителя директора института по научной работе и международным отношениям осуществляется на основании приказа ректора университета по представлению директора Института. Срок назначения на должность заместителя директора Института по воспитательной работе определяется приказом ректора университета на основании трудового договора.

1.5. Должностные полномочия заместителя директора института по научной работе и международным отношениям, наряду с настоящей должностной инструкцией, определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании и науке, уставом и нормативными актами университета, трудовым договором.

1.6. На основании соглашения сторон и актов ректора университета, в пределах должностных полномочий, в целях реализации уставных задач университета на заместителя директора института по научной работе и международным отношениям могут быть возложены и другие обязанности.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. **Требования к квалификации:** высшее образование, ученая степень, ученое звание доктора или кандидата наук и стаж руководящей работы в организациях образования или по специальности не менее 3 лет.

	КазНПУ имени Абая	Дата: 09.11.2020 ж.	Издание: третье
	Должностная инструкция. Заместитель директора института по научной работе и международным отношениям	ДИ КазНПУ 10-10	Страница 3 из 6

2.2. **Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 года, Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность и развитие системы образования; отечественных и зарубежных достижений, связанных с организацией научно-исследовательских работ; методику совершенствования научно-исследовательских работ; основы педагогики и психологии, теорию и методику научно-исследовательских работ; основные научные вопросы по соответствующим специальностям; действующие нормативные документы, связанные с переподготовкой и повышением квалификации специалистов; основы законодательства о труде, государственные общеобязательные стандарты образования, основы экономики, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Института по научной работе и международным отношениям.

3.2. Обеспечивает составление научно-исследовательских планов и внесение в них корректировок.

3.3. Обеспечивает выполнение научно-исследовательских планов и программ.

3.4. Согласовывает для утверждения планы работы кафедр института на научную деятельность и международные отношения.

3.5. Разрабатывает совместно с педагогическими работниками планы научно-исследовательской работы обучающихся Института.


3.6. Осуществляет контроль за проведением научной декады по плану.

3.7. Осуществляет контроль за утверждением темы исследовательских работ магистрантов и докторантов, научных консультантов и внутренних, внешних рецензентов в соответствии с графиком.

3.8. Организует работу по разработке и совершенствованию научно-исследовательской и иной документации в Институте.

3.9. Руководит научно-исследовательской работой и научными стажировками обучающихся.

3.10. Контролирует и содействует проведению ежегодных научных, научно-теоретических, научно-практических, предметных олимпиад, круглых столов и научных семинаров.

	КазНПУ имени Абая	Дата: 09.11.2020 ж.	Издание: третье
	Должностная инструкция. Заместитель директора института по научной работе и международным отношениям	ДИ КазНПУ 10-10	Страница 4 из 6

3.11. Участвует в расширении междугородних, региональных, республиканских, международных отношений Института.

3.12. Координирует научные работы и международные отношения кафедр.

3.13. Руководит научно-исследовательской работой всех магистрантов и докторантов, а также диссертациями магистрантов и докторантов PhD.

3.14. Организует планирование предстоящих научно-исследовательских работ, руководит проведением научно-исследовательских работ по основным научным направлениям, проводимым в институте.

3.15. Организует проведение научных и научно-методических совещаний, семинаров и конференций.

3.16. Руководит научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в научных кружках и научных обществах.

3.17. Представляет к публикации учебно-методические и научные статьи сотрудников Института.

3.18. Обеспечивает подготовку документов по научной стажировке.

3.19. Осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов и докторантов.

3.20. Осуществляет контроль за работой кафедр и педагогических работников по организации научно-исследовательской работы с обучающимися.

3.21. Разрабатывает допуск к сдаче научных отчетов докторантами, магистрантами, а также к защите выпускных работ (магистерских).

3.22. Готовит выписку из протокола заседания Ученого совета о научных темах и дисциплинах магистрантов.

3.23. Организует работу по проведению научно-исследовательских работ обучающихся в 1 и 2 этапы республиканского конкурса.


3.24. Организует работу по замещению обучающихся по академической мобильности зарубежными вузами.

3.25. Обеспечивает работу по приему делегаций и других представителей из-за рубежа.

3.26. Контролирует образовательный процесс и иные деятельности иностранных студентов, обучающихся в Институте.

3.27. Обеспечивает подготовку документов по научно-исследовательским процессам в Департамент науки.

3.28. Обеспечивает выполнение требований законов и нормативно-правовых актов по охране труда и технике безопасности и создает безопасные условия труда.

	КазНПУ имени Абая	Дата: 09.11.2020 ж.	Издание: третье
	Должностная инструкция. Заместитель директора института по научной работе и международным отношениям	ДИ КазНПУ 10-10	Страница 5 из 6

3.29. Осуществляет иные обязанности в соответствии с уставом и внутренними нормативными актами университета.

4. Права

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности института и кафедры.

4.2. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления своей должностной деятельности.

4.3. Требовать от педагогических и других работников Института соблюдения норм правил внутреннего распорядка, соблюдения обучающимися норм академической политики.

4.4. По поручению директора Института представлять интересы института в отношениях с другими структурными подразделениями университета.

4.5. Вносить директору Института предложения, связанные с совершенствованием научно-исследовательского процесса, улучшением деятельности кафедры.

4.6. Участвовать в процессе подготовки проектов документов, касающихся деятельности Института, кафедры.

4.7. Знакомиться с решениями руководства университета, касающимися его деятельности.

4.8. Подписывать документы в пределах своих полномочий.

4.9. Вносить изменения и дополнения в индивидуальные планы научно-исследовательской работы педагогических работников кафедры.


4.10. Имеет иные права, определенные законодательными актами Республики Казахстан.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией и внутренними нормативными актами, несет ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.2. В случае причинения материального ущерба работодателю в процессе службы несет ответственность в соответствии с нормами Трудового кодекса и Гражданского кодекса Республики Казахстан.

5.3. В случае совершения правонарушений в процессе деятельности, привлекается к административной, уголовной ответственности в соответствии с нормами Кодекса Республики Казахстан об

	КазНПУ имени Абая	Дата: 09.11.2020 ж.	Издание: третье
	Должностная инструкция. Заместитель директора института по научной работе и международным отношениям	ДИ КазНПУ 10-10	Страница 6 из 6

административных правонарушениях, Уголовного кодекса Республики Казахстан.