НАО «Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления-
Ректор НАО «Евразийский
национальный университет
им. Л.Н. Гумилева
_____ Е.Сыдыков
15.02 _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА СЕРТИФИКАЦИИ

ДИ ЕНУ 04-17-01/01

Астана
2023

1 Общие положения

1.1 Руководитель центра сертификации (далее – руководитель Центра) назначается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-Ректора НАО «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева» (далее – Университет) по представлению директора Института непрерывного образования (далее – Институт) по согласованию с курирующим Членом Правления-Проректором.

1.2 Руководитель Центра функционально подчиняется директору Института.

1.3 Руководитель Центра должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О государственных закупках», «О противодействии коррупции». «О языках в Республике Казахстан», основы трудового законодательства, и нормативные акты, определяющие, направления и перспективы развития образования, государственные общеобразовательные стандарты образования, Устав Университета и стратегические направления развития Университета; современные формы и методы обучения обучающихся; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4 Квалификационные требования:

- высшее (послевузовское) образование;
- практический опыт работы в соответствующей сфере не менее 3 лет;
- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;
- знание языков (государственный, русский, при необходимости - английский).

1.5 В случае временного отсутствия руководителя Центра, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Руководитель Центра обязан:

1) организовать работу по мониторингу развития новых направлений деятельности по международным программа сертификации и внедрению новых методик сертификации, в том числе с использованием современных информационных технологий;

2) организовать работу по привлечению кандидатов для участия в процедуре сертификации специалистов финансового сектора МФ РК;

3) подготовить материально-техническую, методическую базу и информационное обеспечение для проведения сертификации;

4) оказывать консультативную помощь кандидатам по процедуре сертификации;

5) организовать работу по формированию состава экзаменационной и апелляционной комиссий и своевременно уведомлять руководство Института об изменении в составе комиссии (принятия, выбытия, исключения членов);

6) готовит договора возмездного оказания услуг для заключения с членами экзаменационной комиссии;

7) организовать и контролировать работу по сбору, проверки документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям и экзаменационных модулей по сертификации профессиональных бухгалтеров;

8) организовать работу по рассмотрению обращений кандидатов по вопросам сертификации;

9) организовать и координировать работу по подготовке документов на очередную аккредитацию по сертификации, по обновлению необходимых программ, экзаменационных модулей по дисциплинам сертификации;

10) организовать работу по прохождению аккредитации по программам АССА;

11) организовать работу по разработке нормативной документации по проведению экзаменов сертификации АССА;

12) организовать работу по подготовке графиков сертификации по регионам и отправки экзаменационных материалов;

13) организовать работу по подготовке информации на запросы других структурных подразделений, касающимся компетенции Центра;

14) создавать условия для поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

15) принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

16) контролировать сроки, подготовку и оформление документов, представляемых на подпись руководству;

17) принимать меры по улучшению условий труда, повышению мотивации и производительности труда работников, вносить предложения по рационализации системы оплаты труда и материального стимулирования;

18) осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины сотрудников, соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, проводить необходимую работу по укреплению трудовой дисциплины;

19) содействовать профессиональному росту и повышению квалификации работников Института;

20) осуществлять распределение функций между сотрудниками Центра;

21) участвовать в разработке внутренних документов, связанных с деятельностью Центра;

22) выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

3 Права

3.1 Руководитель Центра имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, гарантируемым гражданам Республики Казахстан Конституцией и законами Республики Казахстан;

2) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3) на охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для эффективности работы условия труда;

4) принимать участие в совместных масштабных мероприятиях;

5) по мере необходимости, решать вопросы, выезжать за пределы государства по работе в рамках своей компетенции;

6) систематически повышать свою квалификацию, в том числе и за рубежом не реже одного раза в год за счет стажировок, курсов повышения квалификации;

7) вносить на рассмотрение директору Института предложения по улучшению деятельности Центра;

8) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета;

9) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

10) вносить предложения о поощрении отличившихся работников;

11) требовать наложение взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины за срывы;

12) доводить до руководства нарушения трудовой дисциплины подчиненных;

13) требовать от непосредственного руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность

4.1 Руководитель Центра несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности;
- достоверность и своевременность предоставляемой информации;
- разглашение служебной информации;
- нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета;
- невыполнение задач, поставленных руководством или директивными документами в пределах, определенных организационно-распорядительными документами.

ВНЕСЕНО (РАЗРАБОТАНО):

Директор Института непрерывного образования _____А. Ильясова_____
подпись дата

СОГЛАСОВАНО:

И. о. Члена Правления- Проректора по академическим вопросам _____С. Мақыш_____
подпись дата

Руководитель Управления персоналом _____Т. Джолдыбалинов_____
подпись дата

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись работника
1	2	4	5
1	Гриценкова С.А	20.02.2023г	