



ТОО «Международная образовательная корпорация»

Должностная инструкция  
Ассистент-профессора

Индекс подразделения: 02-01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ТОО «Международная образовательная корпорация»

*Мухоморова*  
«25»

Мухоморова М.Б./



## 1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность лица, занимающего должность Ассистент-профессора ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее – МОК).

1.2. Должность Ассистент-профессора относится к категории Профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

1.3. Должность Ассистент-профессора может быть избрана в состав Учёного совета МОК, аттестационной комиссии на факультете, предметной и апелляционной приёмной комиссии.

1.4. Освобождение от должности Ассистент-профессора осуществляется Ученым советом МОК на основании представлений Совет факультетов, вносивших ходатайство об избрании (утверждении) на эту должность конкретного лица, по результатам ежегодной аттестации профессорско-преподавательского состава МОК, а также другие основания для прекращения трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

1.5. К ППС в МОК не допускаются лица, которым это запрещено приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие не погашенную или не снятую судимость в установленном законом порядке.

## 2. Наименование должности

(в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием)

Ассистент-профессор



**ТОО «Международная образовательная корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

<p><b>3. Наименование структурного подразделения</b> (в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием)</p>		<p>Факультет архитектуры</p>		
<p><b>4. Кто замещает его в период отсутствия, на основании какого документа</b></p>		<p>На основании Положения о порядке замещения педагогических должностей, учебными планами и программами</p>		
<p><b>5. Цель и предназначение должности</b></p>		<p>5.1. Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; 5.2. Создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования; 5.3. Методическое обеспечение реализации образовательных программ.</p>		
<p><b>6. Требования к образованию</b> (уровень, профиль и др.)</p>	<p>6.1. Высшее и послевузовское образование 6.1.2. Требуемая академическая /ученая степень: Магистр наук</p>	<p><b>8. Требования к опыту работы</b></p>	<p><b>8.1. по специальности и либо в областях, соответствующих функциональным направлениям должности</b></p>	<p>8.1.1. Непрерывный стаж научной и (или) научно-педагогической деятельности <i>не менее 3 лет.</i> 8.1.2. Для специалистов в сфере искусства и архитектуры - непрерывный стаж научной и (или) творческо-педагогической деятельности <i>не менее 3 лет.</i></p>



**ТОО «Международная образовательная корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

				8.1.3. Стаж работы в производственной деятельности <i>не менее 3 лет.</i>
<b>7. Требования к наличию лицензий, сертификатов, дополнительного образования и др.</b>	Сертификат о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин за последние 3 года, объемом не менее 72 часов за курс обучения.		<b>8.2. на руководящих позициях</b>	-

**9. Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

**Знание следующих нормативных правовых актов:**

- Конституция Республики Казахстан;
- Основы трудового законодательства Республики Казахстан;
- Основы гражданского законодательства и законодательства об административных правонарушениях;
- ЗРК «О персональных данных и их защите»;
- ЗРК «Об административных процедурах»;
- ЗРК «О противодействии коррупции»;
- ЗКР «О языках в Республике Казахстан»;
- ЗРК «Об образовании»;
- ЗКР «О науке»;
- ЗРК «О статусе педагога»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 128 «Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор)»;
- Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;



**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

- Приказ Министра образования и науки РК от 11 мая 2020 года № 190 «О некоторых вопросах педагогической этики»;
- Приказ Министра науки и высшего образования РК от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по занимаемой должности.

**Внутренние документы и локально-нормативные акты  
МОК:**

- Устав МОК;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников;
- Положение о служебных командировках сотрудников;
- Положение об отпусках;
- Соглашение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров;
- Положение об аттестации персонала;
- Приказы и распоряжения ректора;
- Инструкция по охране труда;
- Инструкция iPortal;
- Положение о структурном подразделении;
- Настоящая должностная инструкция;
- Положение о порядке замещения педагогических должностей, учебными планами и программами;
- Другие внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность МОК.

**10. Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:**

- 10.1. Профессиональная компетентность по преподаваемой(-мым) дисциплине (-нам).
- 10.2. Навыки педагогики и методики преподавания для эффективного вовлечения студентов в учебный процесс.
- 10.3. Навыки научно-исследовательской работы.
- 10.4. Навыки эффективной коммуникации со студентами, коллегами и представителями внешних организаций.
- 10.5. Навыки работы с цифровыми технологиями.
- 10.6. Навыки организации учебных процессов, научных проектов, студенческих исследований.





**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

- 10.7. Навыки публичных выступлений.
- 10.8. Навыки написания и рецензирования текстов.
- 10.9. Адаптивность и самообучаемость.

**11. Функциональные обязанности на данной должности:**

**11.1. Выполнение педагогической (учебной) нагрузки:**

- 11.1.1. Выполнять порученную педагогическую нагрузку, графики проведения самостоятельной работы. обучающегося с преподавателем (СРОП) проводимых в рамках офисных часов, консультаций обучающихся.
- 11.1.2. Разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) по преподаваемой дисциплине(-нам).
- 11.1.3. Разрабатывать рабочую программу (силлабус) по преподаваемой дисциплине(-нам).
- 11.1.4. Готовиться к лекционным, практическим занятиям и лабораторным работам.
- 11.1.5. Проводить учебные занятия, по объёму и содержанию соответствующие учебным планам и программам, утвержденным в МОК, на высоком современном профессиональном и организационно-методическом уровне, в строгом соответствии с утвержденным расписанием.
- 11.1.6. Преподавать порученные дисциплины (проведение лекционных и практических занятий, офисных часов, семинаров и лабораторных работ (контактные часы); руководство профессиональной практикой обучающихся, руководство выпускными квалификационными работами в случае соответствия квалификационным требованиям к научным руководителям) в соответствии с утвержденной педагогической нагрузкой, обеспечивая заблаговременную подготовку и доведение полного курса преподаваемых дисциплин до окончания учебного семестра.
- 11.1.7. Доводить до сведения и предоставлять обучающимся силлабус по дисциплине(-нам), содержащий сведения об объеме учебной нагрузки, системе и критериях оценки знаний, порядок и объем заданий для текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля (аудиторного, внеаудиторного), список необходимой обязательной и рекомендуемой учебной и учебно-методической литературы.
- 11.1.8. Разрабатывать конспекты лекционных занятий и активные раздаточные материалы.
- 11.1.9. Разрабатывать тесты и задания для контроля знаний обучающихся для midterm, промежуточного контроля и итоговой аттестации и заполнять в IPortal банк вопросов.
- 11.1.10. Консультировать обучающихся по подготовке к прохождению итоговой аттестации в форме выпускного квалификационного экзамена.



**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

- 11.1.11. Разрабатывать и загружать в установленные сроки тестовый и экзаменационный материал в IPortal и предоставлять в офис Регистратора для проведения всех форм контроля качества знаний обучающихся (промежуточного контроля и итоговой аттестации).
- 11.1.12. Своевременно и качественно заполнять в IPortal весь необходимый учебный материал для проведения занятий и выставлять оценки в установленные сроки.
- 11.1.13. Участвовать в итоговой аттестации обучающихся.
- 11.1.14. Обновлять банк экзаменационных вопросов (БТЗ и БЭФ) по преподаваемой (-ым) дисциплине (-ам) не менее 30% каждый семестр перед началом экзаменационной сессии.
- 11.1.15. Принимать активное участие в экзаменационной сессии согласно утвержденному графику; участвовать в дежурствах (в качестве проктора) и т.д.
- 11.1.16. Разрабатывать методические материалы для занятий с применением дистанционных технологий обучения и видеокурсов для массовых онлайн курсов.
- 11.1.17. Обновлять/разрабатывать на ежегодной основе учебные планы (силлабусы), в том числе и каталог элективных дисциплин.
- 11.1.18. Участвовать в работе учебно-методических семинаров для повышения личного педагогического мастерства и эффективности научной деятельности.
- 11.1.19. Отчитываться перед заведующим кафедрой по видам учебной, учебно-методической, научной и внеаудиторной работы.
- 11.1.20. Заполнять форму аналитики рабочего времени ППС в IPortal.
- 11.1.21. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы педагогической этики, Устава и Правил внутреннего распорядка МОК, уважать честь и достоинство коллег, обучающихся и их родителей.
- 11.1.22. Проявлять уважение к коллегам, поддерживать с ними конструктивные деловые отношения.
- 11.1.23. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя по доступным средствам связи (телефон, e-mail и т.д.) в случае временного отсутствия (болезнь, непредвиденные обстоятельства и т.д.).
- 11.1.24. Рационально и эффективно расходовать энергоресурсы.
- 11.1.25. Исполнение обязанностей должно осуществляться в соответствии с требованиями правовых актов РК, в том числе по охране труда, окружающей среды, промышленной санитарии и пожарной безопасности, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуации, а также внутренних систем менеджмента МОК.

**11.2. Работа со студентами:**

- 11.2.1. Готовить обучающихся (бакалавров) для участия на республиканских,



**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

международных, предметных олимпиадах.

11.2.2. Готовить обучающихся (бакалавров, магистров, докторантов) для участия на научных конференциях.

11.2.3. Готовить обучающихся (бакалавров, магистров, докторантов) для участия в научных проектах по линии МНВО РК.

11.2.4. Привлекать студентов и/или магистрантов и/или докторантов в научные исследования.

**11.3. Научно-исследовательская работа (НИР):**

11.3.1. Работать над написанием монографии и/или учебником и/или учебным пособием и представлять для рекомендации к изданию.

11.3.2. Получать международную профессиональную сертификацию по преподаваемой дисциплине.

11.3.3. Публиковать научные статьи в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области науки и высшего образования.

11.3.4. Публиковать научные статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или иметь показатель процентиля по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

11.3.5. Иметь уровень публикаций за текущий период (академический год):

1 публикации в международных рецензируемых научных журналах имеющих импакт-фактор (Scopus, Web of Science), либо 2 публикации в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области науки и высшего образования.

11.3.6. Объекты интеллектуальной собственности: подготовить заявки на авторское изобретение по дисциплине (если применимо).

11.3.7. H-index (индекс цитируемости научных статей): не менее 1.

11.3.8. Принимать участие в заявке и/или подготовке заявки на участие в конкурсе на грантовое финансирование по научным и/или научно-техническим проектам от МНВО РК и других профильных государственных органов.

11.3.9. Принимать участие в заявке и/или подготовке заявки на участие в конкурсе на грантовое финансирование по научным и/или научно-техническим проектам, по проектам академической мобильности по линии Erasmus + и



**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

других международных организации.

11.3.10. Готовить и/или подавать заявки на получение авторских прав на интеллектуальную собственность (объекты авторского права (произведения науки, литературы и искусства), объекты промышленной собственности (изобретения, промышленные образцы, полезные модели, фирменные наименования (логотипы, товарные знаки и другое) *(если применимо)*).

11.3.11. Писать статьи и доклады на конференции и опубликовать в сборниках.

11.3.12. Рецензировать учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, доклады, конкурсные и прочие материалы других авторов *(если применимо)*.

11.3.13. Участвовать в организации НИРС, НИРМ, НИРД.

11.3.14. Руководить НИР обучающихся *(если применимо)*.

11.3.15. Привлекать возможные источники финансирования в свои научные исследования.

**11.4. Учебно-методическая работа и организационно-методическая работа:**

11.4.1. Руководить всеми видами практик обучающихся.

11.4.2. Руководить выпускными квалификационными работами обучающихся (составление заданий по дипломному проектированию, консультирование по написанию выпускных работ, контроль за соблюдением сроков написания выпускных работ и др.) *(если применимо)*.

11.4.3. Писать и готовить к изданию: учебные пособия и методические указания согласно карте метод обеспеченности дисциплин.

11.4.4. Рецензировать учебно-методические разработки *(если применимо)*.

11.4.5. Работать в составе комитета по академическому качеству факультета.

11.4.6. Готовить доклады и выступления на научно-методических семинарах и конференциях.

11.4.7. Участвовать в мероприятиях ВУЗа (корпоративы, административные вопросы МОК, имиджевые мероприятия и другая активность, связанная с деятельностью ВУЗа).

11.4.8. Готовиться и/или организовывать заседания кафедр/факультетов/ВУЗа (участие, написание доклада, подготовка презентации, формирование протоколов, выписок из протоколов по итогам заседаний).

11.4.9. Проводить и/или участвовать в организационно-методической работе в коллегиальных/специализированных комиссиях или в рабочих группах МНВО РК и других министерств, ведомств *(если применимо)*.

11.4.10. Осуществлять работу по внутривузовскому аудиту *(если применимо)*.

11.4.11. Осуществлять работу в составе внутривузовских коллегиальных органов *(если применимо)*.





ТОО «Международная образовательная  
корпорация»

Должностная инструкция  
Ассистент-профессора

11.4.12. Разрабатывать и представлять на утверждение Декану факультета индивидуальные планы учебно, методической, научной и воспитательной работы и отчетов об их исполнении;

11.4.13. Оказывать помощь преподавателям факультета в овладении педагогическим мастерством;

11.4.14. Проводить открытые и показательные занятия для сотрудников факультета и МОК.

### **11.5. Мероприятия, формирующие личный бренд ППС:**

11.5.1. Осуществлять медиа-активность (Research Gate, Meta, LinkedIn и в других платформах)

11.5.2. Выступать на радио, телевидении, интервью в СМИ, на web-сайтах по направлению подготовки в качестве эксперта по предварительному согласованию с руководством вуза.

11.5.3. Участвовать в работе комитетов, комиссии при государственной органах и ведомствах РК (республиканского значения, городов республиканского значения) *(если применимо)*.

11.5.4. Участвовать в научных, академических и общественных советах республиканского и/или международного значения согласованию с руководством вуза *(если применимо)*.

### **11.6. Воспитательная работа:**

11.6.1. Осуществлять работу в качестве эдвайзера *(если применимо)*.

11.6.2. Проводить воспитательную работу во внеурочное время в учебных корпусах и в ДС *(если применимо)*.

### **11.7. Повышение квалификации:**

11.7.1. Проходить курсы, семинары, тренинги по повышению квалификации с получением сертификата.

11.7.2. Повышать квалификацию в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин не реже 1 раза в 3 года и объемом не менее 72 часов за курс обучения, в том числе:

- для факультетов ФА, ФОС, ФСТИМ - в научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных организациях;
- для факультета ФД - в образовательных, творческих, научно-исследовательских и других организациях сферы культуры и искусства.

11.7.3. Повышать педагогическую квалификацию (изучение новых методик преподавания, учет современных тенденций в преподавании, использовании цифровых технологий и средств в обучении и т.д.).

11.7.4. Участвовать в международных конференциях с опубликованными



**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

докладами и статьями (онлайн/оффлайн).

11.7.5. Проходить научные или производственные стажировки в т.ч. экспертное участие в профильных комитетах производственных организаций (от 8 х до 14 дней) *(если применимо)*.

11.7.6. Обязательное участие в Зимней и Летней Школе повышения квалификации МОК, (регулярное профессиональное развитие в области преподавания и прохождения обучения современным методикам преподавания).

**11.8. Работа в приемной комиссии:**

11.8.1. Консультировать по содержанию образовательных программ.

11.8.2. Консультировать по вступительным творческим экзаменам *(если применимо)*.

11.8.3. Участвовать в работе комиссий, в том числе и апелляционных комиссии по вступительным экзаменам (творческих экзаменов для поступающих на бакалавриат, собеседований по поступлению на сокращенную форму обучения, собеседований для поступления иностранных студентов, а также в магистратуру и докторантуру) *(если применимо)*.

11.8.3.1. Принимать вступительные творческие экзамены (бакалавриат) *(если применимо)*.

11.8.3.2. Принимать вступительные экзамены в магистратуру и докторантуру (участие в работе комиссий - проведение собеседования, проверка эссе и письменных работ) *(если применимо)*.

11.8.4. Проводить работы по профориентации абитуриентов.

**11.9. Дополнительная административная работа:**

11.9.1. Председательствовать в методическом совете факультета *(если применимо)*.

11.9.2. Быть секретарем совета факультета *(если применимо)*.

11.9.3. Быть техническим секретарем при проведении итоговой аттестации (гос. экзамены, защита ВКР).

11.9.4. Быть куратором образовательной программы *(если применимо)*.

11.9.5. Председательствовать в диссертационном совете *(если применимо)*.

11.9.6. Быть секретарем диссертационного совета *(если применимо)*.

11.9.7. И другая деятельность в рамках профессиональной квалификации и занимаемой должности по поручению заведующего кафедрой и декана факультета, иных обязанностей предусмотренных законодательством РК и нормативными документами МОК.

**11.10. Объем и структура педагогической нагрузки ППС:**



**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

1 ставка педагогической нагрузки в академических часах (учебной, учебно-методической и учебно-организационной работы), отражаемой в плане педагогической нагрузки – 576, в том числе лекций, практические и лабораторные занятия – не менее 468 часов согласно утвержденной Норме времени по видам педагогической деятельности, выполняемой ППС МОК на учебный год.

*\*если применимо - при соответствии КВТ и/или уровня компетентности и/или по решению руководства факультета и/или при выборе приоритета активностей на учебный год в аттестационном листе.*

**12. Права работника (в пределах функциональных обязанностей):**

- 12.1. на обеспечение условий для профессиональной деятельности, отвечающие требованиям комфорта, безопасности и гигиены;
- 12.2. свободно выбирать методы и средства обучения, способы и формы организации своей преподавательской деятельности в соответствии с государственными общеобязательными стандартами РК;
- 12.3. проверять состояние и полноту учебно-методических комплексов дисциплин тьюторов, ассистент-профессоров, ассоциированных профессоров;
- 12.4. при необходимости привлекать тьюторов к различным видам работ по усовершенствованию образовательных программ;
- 12.5. пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации МОК, наиболее полно отвечающими индивидуальным особенностям преподавателя и обеспечивающими эффективное занятие научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работой, творческой деятельностью, а также высокое качество учебного процесса по утвержденным учебным планам и программам МОК;
- 12.6. участвовать в обсуждении вопросов учебной, методической, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Советов факультетов, других органов управления, давать предложения по важнейшим из них для обсуждения на заседаниях Ученого совета МОК;
- 12.7. на занятие административных и административно-педагогических должностей в МОК;
- 12.8. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 12.9. на участие в работе коллегиальных органов управления МОК;
- 12.10. избирать и быть избранным в Совет факультета;
- 12.11. участвовать в установленном порядке в международных и республиканских научных, методических съездах, конференциях, совещаниях;
- 12.12. в установленном порядке повышать свою квалификацию, в том числе за счет средств МОК;



**ТОО «Международная образовательная  
корпорация»**

**Должностная инструкция  
Ассистент-профессора**

12.13. на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в педагогической и научной деятельности, на награждение орденами и медалями и присвоение почетных званий;

12.14. знакомиться с решениями органов, руководства МОК, касающимися деятельности работника и структурного подразделения;

12.15. обжаловать приказы и распоряжения администрации МОК в установленном законодательством порядке.

12.16. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, в том числе по повышению эффективности и качества работы структурного подразделения и МОК;

12.17. сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности структурного подразделения и МОК и вносить предложения по их устранению;

12.18. требовать от руководства МОК оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

12.19. запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

12.20. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

12.21. иные права, предусмотренные внутренними документами МОК.

**13. Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей) за:**

13.1. за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей предусмотренных Положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией и внутренними документами МОК;

13.2. за результаты и эффективность исполнения поручений;

13.3. за недостоверную информацию, предоставленную в рамках своей компетенции, структурным подразделениям, руководству МОК, сторонним организациями и физическим лицам;

13.4. за невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства МОК;

13.5. за разглашение сведений, составляющих служебную и (или) коммерческую тайну, а также за разглашение или утечку иной информации, которая представляет конфиденциальный или служебный характер и не подлежит разглашению в силу требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов МОК;

13.6. за несоблюдение трудовой дисциплины МОК, требований пожарной безопасности.





ТОО «Международная образовательная корпорация»

Должностная инструкция  
Ассистент-профессора




- 13.7. за несоблюдение информационной безопасности в МОК в процессе осуществления своей деятельности;
- 13.8. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 13.9. за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 13.10. за качество проводимых занятий, их учебно-методическую обеспеченность, состояние материально-технической базы закрепленных учебных лабораторий, компьютерных классов, студий;
- 13.11. за качество и достоверность сведений в подготавливаемых материалах;
- 13.12. за своевременное и качественное исполнение плановых мероприятий, решений Ученого совета МОК, ректората, деканата факультета, распоряжений непосредственных руководителей, заданий и поручений руководства;
- 13.13. за согласование с Работодателем возможности предоставления средствам массовой информации каких-либо материалов или информации, связанных с деятельностью Работодателя;
- 13.14. иная ответственность, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, решениями вышестоящих органов и внутренними документами МОК.

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата:
<b>Разработал (-а):</b>	Провост		Сабденалиев Б.А.	
	Эксперт по аналитике труда и заработной плате		Жанабаева А.Н.	
	Начальник службы кадрового администрирования		Джандаулетова Д.Г.	
<b>Согласовано:</b>	HR-директор		Жуандыкова А.Н.	
	Начальник юридической службы		Баймұқашев И.С.	



ТОО «Международная образовательная  
корпорация»

Должностная инструкция  
Ассистент-профессора

Ознакомлен (-а):	Декан		Хасенов М.И.	
	Заместитель декана по АВ		Гвоздикова Т.А.	
	Заместитель декана по ВР		Әділханқызы А.	

