

Некоммерческое акционерное общество «Шәкәрім университет»		
Документ СМК 3 уровня	Должностная инструкция	ИД 042-4.1-01/02-2026
Должностная инструкция руководителя стратегии инклюзивного образования	Редакция № 1 от 05.01.2026 г.	



Утверждаю
 Председатель Правления –
 Ректор
 Д. Орынбеков
 «05» января 2026 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 РУКОВОДИТЕЛЯ
 СТРАТЕГИИ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Семей, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя стратегии инклюзивного образования относится к категории профессорско-преподавательского состава, назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом (приказом) Председателя Правления – Ректора НАО «Шәкәрім университет» (далее – Университет) в порядке, определенном действующим законодательством о труде.

1.2. Руководитель стратегии инклюзивного образования должен **знать**:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Закон Республики Казахстан от 01 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК «О науке и технологической политике»;
- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Концепция развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы, утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от «30» октября 2018 года №95;
- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, утвержденные Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
- Государственные общеобязательные стандарты дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования Республики Казахстан, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348;
- Нормативные, организационные и распорядительные документы Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и других вышестоящих организаций;
- Устав университета;
- Программу развития университета на 2023-2029 годы;
- Кодекс корпоративной этики Университета;
- Положение об регулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов в Университете;
- Положение об информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну Университета;
- Правила внутреннего распорядка;
- Академическую политику университета;

– Стандарт университета «Общие требования к разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций»;

– Приказы и распоряжения Председателя Правления - Ректора университета, решения Ученого совета и внутренние нормативные документы Университета;

– настоящую должностную инструкцию.

1.3. Руководитель является координатором политики инклюзивного развития Университета.

1.4. Руководитель входит в структуру Департамента по академическим вопросам и подчиняется непосредственно Председателю Правления - Ректору университета.

2. Требования к квалификации

2.1 На должность руководителя стратегии инклюзивного образования назначается лицо, имеющее высшее образование (педагогика, психология, социальная работа, специальная педагогика, менеджмент), имеющий опыт работы с лицами с особыми образовательными потребностями, владеющее навыками делопроизводства, работы с цифровыми образовательными платформами и прикладными компьютерными программами. Стаж работы по профилю деятельности не менее 3 (трех) лет.

3. Должностные обязанности

3.1. Стратегическая деятельность

Руководитель:

3.1.1. Разрабатывает и реализует стратегию инклюзивного образования.

3.1.2. Формирует планы развития инклюзивной среды.

3.1.3. Обеспечивает соответствие деятельности Университета государственным программам.

3.1.4. Участвует в разработке внутренних нормативных документов.

3.2. Организационно-управленческая деятельность

3.2.1. Координирует работу служб инклюзивной поддержки.

3.2.2. Организует взаимодействие со структурными подразделениями.

3.2.3. Ведет учет обучающихся с особыми образовательными потребностями.

3.2.4. Обеспечивает сопровождение индивидуальных образовательных траекторий.

3.2.5. Организует работу ассистентов, тьюторов, специалистов сопровождения.

3.3. Методическое и академическое сопровождение

3.3.1. Консультирует преподавателей по вопросам инклюзивного обучения.

3.3.2. Участвует в адаптации образовательных программ.

3.3.3. Разрабатывает методические рекомендации.

3.3.4. Содействует внедрению ассистивных технологий.

3.3.5. Организует повышение квалификации ППС.

3.4. Социально-психологическое сопровождение

- 3.4.1. Организует систему психологической поддержки.
- 3.4.2. Обеспечивает профилактику дискриминации.
- 3.4.3. Формирует инклюзивную культуру в университете.
- 3.4.4. Проводит разъяснительную работу со студентами и персоналом.

3.5. Мониторинг, контроль и отчетность

- 3.5.1. Проводит мониторинг доступности среды.
- 3.5.2. Анализирует показатели инклюзивного развития.
- 3.5.3. Подготавливает отчеты Ректору и Правлению.
- 3.5.4. Обеспечивает подготовку материалов для аккредитации.
- 3.5.5. Участвует во внешних и внутренних аудитах.

3.6. Инфраструктурное и цифровое обеспечение

- 3.6.1. Контролирует соответствие объектов требованиям доступности.
- 3.6.2. Вносит предложения по модернизации инфраструктуры.
- 3.6.3. Курирует внедрение цифровых сервисов для лиц с ООП.
- 3.6.4. Участвует в формировании заявок на финансирование.

4. Права

Руководитель стратегии инклюзивного образования имеет право:

- 4.1. Запрашивать информацию у подразделений.
- 4.2. Вносить предложения по развитию инклюзии.
- 4.3. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов.
- 4.4. Представлять Университет по вопросам инклюзии.
- 4.5. Проходить повышение квалификации.
- 4.6. Инициировать проекты и гранты.

5. Ответственность

5.1 Руководитель стратегии инклюзивного образования несет ответственность за:

- реализацию стратегии инклюзивного образования;
- качество сопровождения обучающихся;
- соблюдение законодательства РК;
- достоверность отчетных данных;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- несоблюдение антикоррупционных норм;
- нарушение установленной политики информационной безопасности;
- нарушение положений законодательства Республики Казахстан, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов;
- несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения.


Должностная инструкция разработана в соответствии со стандартом университета «Общие требования к разработке положений о структурном подразделении, должностных инструкций».

РАЗРАБОТАНО:

Отделом сопровождения развития персонала

СОГЛАСОВАНО:

Член Правления – проректор
по академическим вопросам

 «05» 01 2026 г. Б.С. Дарибаев

Руководитель Аппарата

 «05» 01 2026 г. М.С. Карибаев

Директор Департамента по
академическим вопросам

 «05» 01 2026 г. Д.М. Оспанова

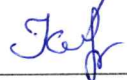
Руководитель Центра
стратегического
планирования и менеджмента
качества

 «05» 01 2026 г. Ж.М. Орынканова

Юрист

 «05» 01 2026 г. А.К. Самашева

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись)

А.А. Жасминова 05.01.2026г. (расшифровка подписи) (дата)

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)