

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

---

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

\_\_\_\_\_ Н. Саханов

\_\_\_\_\_ 20 24 года



**ДИРЕКТОР  
ДЕПАРТАМЕНТА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2024**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директор Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

2.2 Хасенов Е. Т. – проектный менеджер Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 22 01 2024 года № 16-16/01

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 22 01 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 2.4.1-04-01/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Сабитова Р. А. – И.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR – службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Директор Департамента молодежной политики и социальных вопросов (далее – ДМПиСВ) относится к категории руководителей.

1.2 Директор ДМПиСВ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам – проректор (далее – Член Правления по МПСиХВ – проректор).

1.3 На должность директора ДМПиСВ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях от 1 до 3 лет.

1.4 Директор ДМПиСВ непосредственно подчиняется Члену Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам – проректор.

1.5 В подчинении директора ДМПиСВ находятся вверенные ему подразделения.

1.6 В своей деятельности директор ДМПиСВ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;
- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;
- Закон РК «О государственном имуществе» от 01.03.2011 № 413-IV;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами МНиВО РК;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями ДМПиСВ;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- положением ДМПИСВ;
- настоящей должностной инструкцией;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- теорией и методикой воспитательной работы;
- программно-методической литературой по социальной работе;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- на период отсутствия директора ДМПИСВ (больничный, командировка, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления- ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Планирует и организует деятельность ДМПИСВ.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ДМПИСВ, приказов и поручений Председателя Правления - ректора, Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам - проректора, Ученого совета, Правления.

2.1.3 Осуществляет общее руководство деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Координирует работу заместителей декана по воспитательной работе на каждом факультете по студенческим вопросам.

2.1.5 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности департамента.

2.1.6 Представляет по запросам Ученого совета, Правления, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.7 Обеспечивает соответствие деятельности ДМПИСВ требованиям системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет», способствует ее совершенствованию. Участвует в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества по курируемым направлениям деятельности.

2.1.8 Осуществляет положение и организацию совместной деятельности с эндаумент фондом «Ассоциации выпускников НАО «Торайгыров университет» совершенствованию. Участвует в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества по курируемым направлениям деятельности.

2.1.9 Выполняет иные служебные поручения ректора университета, проректор по стратегии развития, воспитательной и социальной работе.

2.1.10 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ДМПиСВ.

2.1.11 Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками ДМПиСВ.

2.1.12 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников ДМПиСВ, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ДМПиСВ.

2.1.13 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, а также требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.14 Контролирует процесс и качество работы сотрудников ДМПиСВ в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов и законодательства РК.

2.3.15 Соблюдение и контроль за соблюдением сотрудниками департамента требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.3.16 Исполнение запланированных пунктов Плана развития Общества.

2.3.17 Своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников.

2.3.18 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда на рабочем месте для сотрудников департамента.

2.1.19 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.20 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания».

2.1.21 Разрабатывает и своевременно обновляет ДИ и положения структурных подразделения.

## **2.2 Воспитательная работа**

2.2.1 Осуществляет прогноз перспективных возможностей университета в области воспитательной работы.

2.2.2 Разрабатывает перспективные и текущие планы воспитательной работы университета, обеспечивает их выполнение и реализацию на факультетах и в университете в целом.

2.2.3 Организует участие представителей университета в культурно-массовых мероприятиях городского, областного, республиканского и международного масштаба.

2.2.4 Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит соответствующую методическую и локальную нормативную документацию.

2.2.5 Осуществляет контроль за качеством организации и проведения мероприятий, касающихся воспитательной деятельности университета.

2.2.6 Обеспечивает своевременную подготовку необходимой документации для проведения внутривузовских мероприятий по воспитательной работе.

2.2.7 Взаимодействует с факультетами и структурными подразделениями университета при решении вопросов, связанных с воспитательной работой, и координирует их деятельность.

2.2.8 Осуществляет административное руководство работой Студенческого самоуправления, обеспечивает консультативную, методическую, материальную помощь по развитию студенческого самоуправления, осуществляет контроль за его качеством.

2.2.9 Содействует проведению мероприятий по укреплению межнационального единства, осуществляет руководство деятельностью студенческой Ассамблеи народа Казахстана Павлодарской области.

2.2.10 Контроль за соблюдением деятельности «Комитета по молодежной политике» по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений среди студенческой молодёжи и борьбы с коррупционными проявлениями.

2.2.11 Контроль за соблюдением деятельности по развитию движения клуба веселых и находчивых КВН (на государственном и русском языках) среди студентов, магистрантов НАО «Торайгыров университет».

2.2.12 Контроль за соблюдением деятельности Альянса студентов Казахстана (АСК) Павлодарской области.

2.2.13 Контроль за соблюдением деятельности «Атамекен».

2.2.14 Контроль за соблюдением деятельности волонтерского отряда «LaVie Добро» НАО «Торайгыров университет». Организует проведение выездных благотворительных концертов в Доме престарелых, в домах инвалидов, в детских домах-интернатах, воинских частях.

2.2.15 Организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений в студенческой среде.

2.2.16 Обеспечивает условия для всестороннего развития студентов в художественном, вокально-хореографическом и народном творчестве.

2.2.17 Координирует работу студенческой филармонии по привлечению талантливой студенческой молодежи в творческие коллективы университета. Проводит кастинги, смотры-конкурсы.

2.2.18 Разрабатывает программы, проекты торжественных, праздничных сценариев, концепции проведения культурно-массовых мероприятий, участвует в разработке эскизов сценических костюмов и праздничного оформления главного концертного зала.

2.2.19 Осуществляет контроль за состоянием и деятельностью закрепленной за ДМПИСВ главного концертного зала.

2.2.20 Создает условия для формирования студенческих молодежных объединений, координирует их работу.

2.2.21 Осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка в кампусе.

### **2.3 Социальная работа**

2.3.1 Осуществляет прогноз перспективных возможностей университета в области социальной работы.

2.3.2 Осуществляет социальную политику в университете, совместно с деканами факультетов формирует сведения о социальном статусе обучающегося контингента, обеспечивает разработку социально-демографического паспорта по каждому факультету.

2.3.3. Проводит круглые столы с участием МИО (социальная защита, внутренняя политика города и области, прокуратура и КНБ).

2.3.4 Проводит систематический мониторинг состояния социальной и воспитательной работы и учет результатов в практической деятельности.

2.3.5 Обеспечивает своевременную подготовку необходимой документации для проведения внутривузовских мероприятий по социальной работе.

2.3.6 Организует и проводит работу со студентами в решении социальных вопросов (социальная поддержка студентов, социально уязвимых и льготных категорий, заселение в кампуса). Обеспечивает подготовку проекты приказов, перечень необходимой документации для социально уязвимых категорий обучающихся.

2.3.7 Организует работу по социальной поддержке ветеранов-тружеников тыла НАО «Торайгыров университет».

2.3.8 Руководит работой зонального штаба ССМО «Жасыл Ел» НАО «Торайгыров университет». Формирует студенческие экологические, строительные отряды из числа студентов университета.

2.3.9 Координирует деятельность спортивно-оздоровительный лагерь «Баянтау» по организации летних заездов для предприятий, организаций города и области. Готовит проекты приказов, планы, отчеты, графики дежурств обслуживающего персонала, графики заездов.

2.3.10 Организует и непосредственно на месте координирует работу обслуживающего персонала (работников студенческой филармонии, оператора

звуковой студии, медицинских работников, инструкторов водно-спасательной службы) в соответствии с графиком.

2.3.11 Осуществляет проверку готовности Дома отдыха к новому летнему сезону, качество ремонта всех помещений и уровня обеспеченности необходимым инвентарем, оборудованием и мебелью.

2.3.12 Организует работу по благоустройству закрепленной за всеми структурными подразделениями университета территории и поддержанию ее в должном порядке.

2.3.13 Координирует работу по организации и проведению медицинского осмотра в университете сотрудников и обучающихся, флюорографического обследования легких, профилактических прививок (АДС-М, корь, краснуха, вирусный гепатит, вирусные инфекции).

2.3.14 Проводит работу с письмами, обращениями, заявлениями сотрудников, студентов, граждан по вопросам быта обучающихся и другим социальным вопросам.

### **3 Права**

Директор ДМПИСВ имеет право:

- 1) принимать участие в общих собраниях и вносить предложения руководству университета по улучшению деятельности ДМПИСВ;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета;
- 4) запрашивать от структурных подразделений, в том числе от факультетов университета сведения, отчеты, документы, необходимые для выполнения возложенных функций, касающихся воспитательной и социальной деятельности университета по поручению руководства университета;
- 5) визировать документы, исходящие из департамента;
- 6) знакомиться с приказами руководства университета, касающимися деятельности ДМПИСВ;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### **4 Ответственность**

Директор ДМПИСВ несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение правил внутреннего распорядка и внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет»;



3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

7) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей сотрудников ДМПИСВ НАО «Торайгыров университет», предусмотренных документами внутреннего распорядка и законодательством РК.

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Директор ДМПИСВ непосредственно взаимодействует член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам – проректор, сотрудниками вверенных подразделений.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по МПСиХВ – проректор Шахман Е. Т.	<u>22 01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22 01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Директор HR- службы Жакишева А. Е	<u>22 01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22 01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)





