

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### МЕТОДИСТ 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 № 16-26/01

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

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 2.4.1-02-04/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: 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 Методист Департамента молодежной политики и социальной работы (далее – ДМПиСВ) относится к категории методистов.

1.2 Методист принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора Департамента молодежной политики и социальных вопросов (далее – ДМПиСВ).

1.3 На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.4 Методист категории непосредственно подчиняется директору ДМПиСВ.

1.5 В своей деятельности методист 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 НАО;
- Миссией, Политикой и Целями «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.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Своевременно готовит материалы по организации и проведении внутривузовских мероприятий по воспитательной и социальной работе.

2.1.2 Совместно с факультетами, кафедрами организует воспитательную и социальную работу по трудовому, нравственно-эстетическому, культурно – массовому, правовому, социокультурному, информационному, патриотическому, интернациональному, экологическому.

2.1.3 Организует проведение университетских культурно-массовых мероприятий и привлекает к участию в них обучающихся.

2.1.4 Курирует вопросы студенческого самоуправления.

2.1.5 Организует торжественные мероприятия, посвященные знаменательным датам и праздникам.

2.1.6 Проводит политику по вовлечению обучающихся в молодежные объединения университета, участие городских, областных, республиканских и международных фестивалей и конкурсах.

2.1.7 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положение и должностные инструкции.

2.1.8 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.9 Своевременно готовить материалы по организации и проведении внутривуза социальной активности проектной деятельности.

2.1.10 Осуществляет систематический контроль за соблюдением обучающимися правопорядка на территории университета.

2.1.11 Готовит ежегодный отчет о результатах воспитательной работы и решение социальных вопросов в университете.

2.1.12 Осуществляет организацию пропагандистских движений по здоровому образу жизни среди обучающихся и профессорско-преподавательский состав.

2.1.13 Организует работу по повышению уровня информированности обучающихся о Законах РК.

2.1.14 Подготавливает ответы на вопросы и письма вышестоящих органов и других организаций, непосредственно касающихся организации и воспитательной и социальной работы в университете.

2.1.15 Проводит мероприятия с тружениками тыла ко Дню Победы, ветеранами вуза к празднованию Наурыз-мейрамы, Дню пожилого человека.

2.1.16 Формирует график выезда в летний период профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета в Дом отдыха «Баянтау».

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

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

2.1.19 Выполняет иные служебные поручения Председателя правления-ректора университета, Члена Правления по Молодежной политике социальным и хозяйственным вопросам, директора ДМПИСВ.

2.1.20 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.21 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.

2.1.22 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.23 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;

2.1.24 Соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

### **3 Права**

Методист ДМПИСВ имеет право:

1) 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 директора ДМПИСВ;

2) принимать участие в общих собраниях и вносить предложения по улучшению деятельности отдела молодежной политики и социальных вопросов;

3) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### **4 Ответственность**

Методист ДМПИСВ несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, документами внутренних нормативов Некоммерческого акционерного общества (далее-НАО) «Торайгыров университет» и законодательством РК;

- 2) нарушение правил внутреннего распорядка Некоммерческого акционерного общества (далее-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 Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.



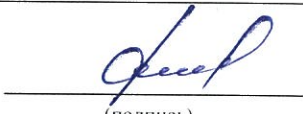

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Методист ДМПИСВ непосредственно взаимодействует с директором ДМПИСВ.

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

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







