



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 11 года

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакупов А. Н. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Биткеева А. А. – начальник Отдела карьерного развития.

3 ВНЕСЕНО Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 17 11 2025 года № 16-26/05

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 17 11 2025 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1.3.2-04-01/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник юридической службы.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству центра стратегического планирования и менеджмента качества

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Начальник отдела карьерного развития (далее – ОКР) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОКР принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее НАО «Торайгыров университет») по представлению Члена Правления по академическим вопросам – проректора (далее – АВ) и директора Департамента академической деятельности (далее – ДАД).

1.3 На должность начальника ОКР назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в области образования не менее 5 лет.

1.4 Начальник ОКР непосредственно подчиняется директору ДАД.

1.5 В подчинении начальника ОКР находятся сотрудники отдела.

1.6 В своей деятельности начальник ОКР 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 № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 05 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»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 гг.;
- Организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- Целями ДАД и ОКР;
- Международными стандартами в области системы менеджмента качества (далее – СМК);
- Документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Настоящим положением;
- Средствами компьютерной техники и связи;
- Правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- Приказами, распоряжениями, нормативными и методическими материалами по организации делопроизводства в университете.

1.7 На время отсутствия Начальника ОКР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивает разработку и внедрение системы менеджмента качества, осуществляет контроль, анализ, координацию результатов достижения целей ОКР.

2.1.2 Обеспечивает выполнение планов мероприятий, годовых и перспективных планов работы университета и ДАД, приказов Председателя Правления-ректора университета, распоряжений представителя руководства по качеству (далее – ПРК), руководителя Аппарата Правления университета, Члена Правления по академическим вопросам-проректора (далее – АВ) и поручений директора ДАД.

2.1.3 Участвует в разработке текущих и перспективных планов университета, факультетов и кафедр.

2.1.4 Организует работу по подготовке и проведению семинаров, круглых столов и иных мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников, согласно плану.

2.1.5 Осуществляет контроль выполнения планов, приказов, решений по вопросам Отдела.

2.1.6 Устанавливает различные формы делового сотрудничества с предприятиями и организациями (заключение договоров, соглашений прохождения практик с дальнейшим трудоустройством).

2.1.7 Координирует работу факультетов и кафедр по заключению договоров с предприятиями и организациями о долгосрочном сотрудничестве, проведении профессиональных практик с последующим трудоустройством.

2.1.8 Организует совместно с деканами факультетов и заведующими специальных кафедр работу по изысканию новых баз практик и оформлению договоров.

2.1.9 Осуществляет контроль за разработкой программ и методического обеспечения по прохождению всех видов практик по образовательным программам и проведение экспертизы их содержания на соответствие Государственным образовательным стандартам, рабочим учебным планам и базам практики.

2.1.10 Организует и осуществляет контроль проведения профессиональных практик обучающихся, согласно плану.

2.1.11 Обеспечивает формирование графика проведения профессиональных практик обучающихся университета на текущий учебный год.

2.1.12 Осуществляет контроль своевременности организационных и итоговых документов кафедр, а также приказов о выходе обучающихся на практику.

2.1.13 Обеспечивает разработку предупреждающих и корректирующих мероприятий для обеспечения качества прохождения практик по образовательным программам и конкретным предприятиям.

2.1.14 Организует и проводит встречи руководителей предприятий, организаций и учреждений с выпускниками.

2.1.15 Организует проведение один раз в год тренингов для выпускников по совершенствованию технологии поиска работы в рыночных условиях, составлению резюме и прохождению собеседования.

2.1.16 Устанавливает прямые контакты с кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений, кадровыми агентствами региона.

2.1.17 Устанавливает и поддерживает связи с рекрутинговыми компаниями и центрами по трудоустройству.

2.1.18 Взаимодействует с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, отделами образования, молодежной политики, а также с общественными организациями и их объединениями для оказания содействия в эффективном трудоустройстве выпускников.

2.1.19 Подбирает кандидатов среди выпускников Университета на заявленные вакансии согласно установленным работодателем критериям.

2.1.20 Проводит отслеживание совместно с выпускающими кафедрами трудоустройство выпускников в течение трёх лет после окончания университета (ежеквартальные сведения) и до 10 числа каждого месяца по последнему году выпуска.

2.1.21 Ведет контроль за внесением специальными кафедрами обновленной информации по трудоустройству выпускников в разделе «Трудоустройство» на портале университета.

2.1.22 Обновляет сведения об имеющихся вакансиях по заявкам предприятий и организаций на образовательном портале университета.

2.1.23 Организует работу факультетов и кафедр университета по содействию в трудоустройстве выпускников и построении их карьеры.

2.1.24 Обеспечивает ежегодное формирование и обновление сведений о трудоустройстве выпускников вуза текущего года для рейтинга образовательных программ НПП «Атамекен».

2.1.25 Обеспечивает своевременное предоставление отчетных документов по распределению выпускников, обучавшихся по государственному образовательному заказу, по сельской квоте, по программе «Серпін» (бакалавриат, магистратура, докторантура) в АО «Финансовый центр» Министерства науки и высшего образования РК (протокола распределения, справки, направления на работу, копии приказов и других подтверждающих документов).

2.1.26 Соблюдает и контролирует трудовую дисциплину.

2.1.27 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.28 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.29 Контролирует соблюдение сотрудниками требований нормативных актов Министерства науки и высшего образования РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.30 Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников отдела, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

2.1.31 Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины.

2.1.32 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.33 Несет материальную ответственность.

2.1.34 Соблюдает и контролирует установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.35 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.36 Своевременно составляет и согласовывает с Отделом сопровождения развития персонала график отпусков сотрудников.

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

2.1.38 Соблюдает и контролирует своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.39 Соблюдает и контролирует качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

2.1.40 Соблюдает и контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности ОКР.

2.1.41 Контролирует соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.42 Контролирует соблюдение в деятельности ОКР соблюдения системы менеджмента качества.

2.1.43 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.

3 Права

Начальник ОКР имеет право:

- 1) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;
- 2) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3) вносить предложения руководству университета по совершенствованию методов работы Отдела;
- 4) право на повышение квалификации.

4 Ответственность

Начальник ОКР несет ответственность за:

- 1) своевременное формирование отчетных документов на платформе АО «Финансовый центр» Министерства науки и высшего образования РК;
- 2) своевременное представление отчетов и достоверность информации;
- 3) поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 4) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных инструкций сотрудников, предусмотренных должностными инструкциями;
- 5) доведение до сведения персонала политики и целей в области качества университета, целей ДАД;
- 6) своевременность исполнения служебных поручений;
- 7) соблюдение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 8) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;
- 9) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 10) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 11) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг.

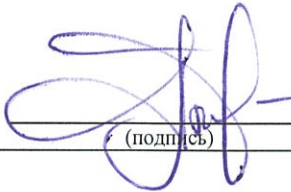
5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ОКР подчиняется директору ДАД и Члену Правления по академическим вопросам-проректору.

5.2 Взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определённом Положениями о структурных подразделениях университета, Министерства науки и высшего образования РК, кадровыми службами работодателей, базами практик.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам-проректор Нургожин Р. Ж.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ЦСПиМК Баяхметова Г. С.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)

Приложение В (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/03

[illegible]

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Торайгыров университет»

