



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2025 года

МЕНЕДЖЕР 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 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 17 11 2025 года № 16-26/25

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 17 11 2025 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

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 Менеджер отдела карьерного развития (далее – ОКР) относится к категории специалистов.

1.2 Менеджер ОКР принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее НАО «Торайгыров университет») по представлению директора департамента академической деятельности (далее – ДАД) и начальника ОКР.

1.3 На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Менеджер ОКР непосредственно подчиняется начальнику ОКР.

1.5 Менеджер 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.

1.6 На время отсутствия менеджера (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

Менеджер ОКР обязан:

2.1.1 Оказывать содействие в проведении встреч руководителей предприятий и организаций с выпускниками.

2.1.2 Заниматься организацией и проведением мероприятий (акций, ярмарок и другое) по распределению и трудоустройству выпускников.

2.1.3 Заниматься организацией и проведением тренингов для выпускников по совершенствованию технологии поиска работы в рыночных условиях, составлению резюме и прохождению собеседования.

2.1.4 Формировать совместно со специальными кафедрами банк данных выпускников.

2.1.5 Устанавливать прямые контакты с кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений, кадровыми агентствами региона.

2.1.6 Изучать рынок труда, вести поиск вакансий для трудоустройства выпускников через интернет, молодежные биржи труда, кадровые службы предприятий и организаций.

2.1.7 Оказывать содействие в трудоустройстве неработающим выпускникам.

2.1.8 Устанавливать и поддерживать связи с рекрутинговыми компаниями и центрами по трудоустройству.

2.1.9 Взаимодействовать 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.

2.1.10 Подбирать кандидатов среди выпускников университета на заявленные вакансии согласно установленным работодателем критериям.

2.1.10 Организовывать и проводить информационно-ознакомительные собрания с ответственными лицами специальных кафедр по заполнению сведений по трудоустройству выпускников и заполнению резюме обучающихся на образовательном портале университета.

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

2.1.12 Обновлять сведения об имеющихся вакансиях по заявкам предприятий и организаций на образовательном портале университета.

2.1.13 Проводить 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.

2.1.14 Организовывать работу факультетов и кафедр университета по содействию в трудоустройстве выпускников и построении их карьеры.

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

2.1.16 Обеспечивать 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).

2.1.17 Вести документацию ОКР, в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству, на государственном и русском языках.

2.1.18 Вести регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.1.19 Готовить текущие и годовые отчеты о результатах работы Центра.

2.1.20 Готовить отчетную документацию и текущую оперативную информацию по запросам уполномоченного органа, исполнительных государственных органов.

2.1.21 Своевременно готовить информацию по запросам вышестоящих органов по вопросам трудоустройства выпускников.

2.1.22 Своевременно выполнять служебные поручения руководства университета.

2.1.23 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.24 Соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.25 Бережно относиться к имуществу университета.

2.1.26 Соблюдать требования нормативных актов Министерства науки и высшего образования РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.27 Соблюдать недопущение коррупционных рисков в деятельности ОКР.

2.1.28 Соблюдать своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.29 Соблюдать своевременное обновление информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.30 Соблюдать соответствие в деятельности структурного подразделения требованиям системы менеджмента качества.

2.1.31 На время отсутствия начальника ОКР (болезнь, отпуск, командировка) исполнять его обязанности.

3 Права

Менеджер ОКР имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от заведующих специальных кафедр своевременную документацию на проведение практик, предоставления отчетов о прохождении практик студентов, информацию о трудоустройстве выпускников;

- 2) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников;
- 3) вносить предложения руководству университета по совершенствованию методов работы, по организации и проведению профессиональных практик обучающихся и трудоустройству выпускников;
- 4) на повышение квалификации.

4 Ответственность

Менеджер ОКР несет ответственность за:

- 1) своевременное формирование и обновление отчетных документов на платформе АО «Финансовый центр» Министерства науки и высшего образования РК;
- 2) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 3) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4) соблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- 5) исполнительскую дисциплину;
- 6) соблюдение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 8) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 9) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 10) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг.

5 Взаимосвязи

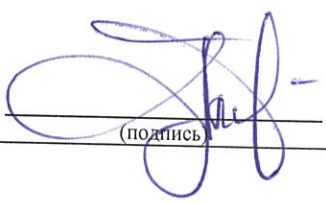
5.1 Менеджер подчиняется начальнику ОКР, директору ДАД.

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

5.3 Взаимодействие с Министерством 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)

Φ CO CMK 4.01.6/02

[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»

Приложение В (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/03

[illegible]

