

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
2026 года



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Куватова А. М. – и. о. директора Института непрерывного образования.

2.2 Дюсенова А. Ж. – методист Института непрерывного образования.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 23 01 2026 года № 15-09/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 23 01 2026 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель рабочей группы: Нургожин Р. Ж. – Член Правления по академическим вопросам-проректор.

7.2 Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.3 Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.4 Нормоконтролер: 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 Заместитель директора Института непрерывного образования (далее – ИНО) относится к категории руководителей.

1.2 Заместитель директора ИНО принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет) по представлению начальника Отдела сопровождения развития персонала.

1.3 На должность заместителя директора ИНО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или органах управления образования не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора ИНО непосредственно подчиняется Члену Правления по академическим вопросам-проректору и директору ИНО

1.5 Заместитель директора ИНО должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Кодексом чести преподавателей и работников Университета;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества Университета;
- Стратегическим планом развития Университета;
- Целями в области качества ИНО;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Университета;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Университета;
- принципами современной педагогики и психологии, достижениями педагогической науки и практики;
- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;
- Положением об ИНО;

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда.

1.6 На время отсутствия директора ИНО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет общее руководство деятельностью ИНО, а также контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ИНО, приказов и поручений председателя Правления-ректора, решений Попечительского и Учёного советов.

2.1.3 По согласованию с Членом Правления по академическим вопросам проректором представляет по запросам Учёного совета Университета, Председателя правления-ректора, структурных подразделений и сторонних организаций информацию по направлениям деятельности ИНО.

2.1.4 Обеспечивает своевременную разработку планов и отчетов по направлениям деятельности ИНО.

2.1.5 Обеспечивает своевременное исполнение пунктов Плана развития Университета в области повышения квалификации ППС и сотрудников.

2.1.6 Организует обмен опытом, взаимодействие с международными и казахстанскими сторонними организациями в области развития дополнительных компетенций, научно-методических мероприятий по проблемам преподавания языковых дисциплин, а также развития профессиональных навыков ППС и сотрудников Университета.

2.1.7 Организует финансовое и материально-техническое сопровождение деятельности ИНО, отчетность, информационно-рекламную и издательскую деятельность.

2.1.8 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора Университета, Члена Правления по академическим вопросам-проректору и заместителя директора ИНО.

2.1.9 Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.10 Выполняет обязанности материально-ответственного лица.

2.1.11 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.12 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.13 Бережно относится к имуществу Университета.

2.1.14 Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, писем и иной организационно-распорядительных документации в пределах компетенции ИНО.

2.1.15 Обеспечивает качественное оформление документации по специфике деятельности ИНО, самооценку качества деятельности ИНО, постоянное совершенствование и развитие ИНО, повышение качества его деятельности.

2.1.16 Обеспечивает учёт, сохранность учебно-материальной базы.

2.1.17 Соблюдает и контролирует требования нормативной документации Министерства образования и науки РК, внутренних нормативных документов Университета и действующего законодательства РК.

2.1.18 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.19 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.21 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.22 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента и качества в деятельности структурного подразделения.

2.1.23 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников и получением допуска к работе.

2.1.24 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.2 Повышение квалификации

2.2.1 Организует сбор сведений от факультетов, структурных подразделений для Плана повышения квалификации ППС и сотрудников Университета.

2.2.2 Выносит на утверждение План повышения квалификации ППС и сотрудников Университета после внесения корректив.

2.2.3 Контролирует направление ППС и сотрудников Университета на курсы повышения квалификации и стажировки в ведущих вузах РК и стран ближнего зарубежья.

2.2.4 Организует проведение в Университете курсов, семинаров и тренингов для повышения квалификации и педагогического мастерства ППС и сотрудников в соответствии с квалификационными требованиями.

2.2.5 Координирует работу в соответствии поручениями руководства по приглашению признанных казахстанских и зарубежных лекторов и тренеров для повышения профессиональных компетенций сотрудников Университета, а также деятельность по распространению информации о возможностях дополнительного образования, курсах и тренингах через деканаты, образовательный портал Университета, социальные сети и т.д.

2.2.6 Ведёт плановый учет повышения квалификации ППС и сотрудников Университета и осуществляет мониторинг оказанных образовательных услуг.

2.3 Развитие кадрового потенциала

2.3.1 Осуществляет деятельность в соответствии с общей стратегией развития кадрового потенциала Университета, направленной на поиск и развитие талантливых сотрудников, формирование внутреннего кадрового резерва, планирование преемственности, развития наставничества (менторства), адаптации (онбординг) новых преподавателей и сотрудников с целью достижения стратегических показателей Университета.

2.4 Организация дополнительного профессионального образования

2.4.1 Осуществляет деятельность в области дополнительного профессионального образования по всем направлениям образовательных программ Университета для специалистов высших и средних учебных заведений, предприятий, организаций и граждан всех категорий.

2.4.2 Организует и координирует курсы повышения квалификации, тренингов, семинаров для специалистов высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций, а также граждан всех категорий на платной основе по договору, рассылку коммерческих предложений, писем, информации о планируемых курсах, тренингах в организации, учреждения, через сайт Университета, социальные сети и т.д.

2.4.3 Осуществляет контроль по подготовке документов оказания услуг дополнительного профессионального образования для специалистов высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций, граждан всех категорий на платной основе, формированию учебных групп, взаимодействию с потребителями образовательных услуг, сопровождению учебного процесса, выдаче сертификатов.

2.5 Организация непрерывного образования

2.5.1 Осуществляет деятельность в области непрерывного образования по всем направлениям образовательных программ Университета для специалистов высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций, а также граждан всех категорий на договорной основе.

2.5.2 Осуществляет деятельность в области непрерывного образования по программе «Foundation».

2.5.3 Осуществляет организацию подготовительных курсов к Единому национальному тестированию (далее – ЕНТ) для выпускников школ и колледжей.

2.5.4 Осуществляет организацию для обучающихся Университета, направленных на получение дополнительных профессиональных навыков.

2.5.5 Контролирует качество исполнения учебной нагрузки, организацию составления расписания и проведение занятий на подготовительном отделении для слушателей-иностранцев, на подготовительных курсах, в базовых классах и обучению по вузовской программе факультета «Foundation».

2.6 Организация полиязычного образования

2.6.1 Осуществляет контроль за планированием и организацией проведения дополнительных видов обучения казахскому, русскому и иностранным языкам.

2.6.2 Координирует своевременное информирование об дополнительном изучении государственного, русского и иностранных языков через деканаты, образовательный портал Университета и социальные сети.

3 Права

Заместитель директора ИНО имеет право:

- визировать документы, исходящие из ИНО;
- по поручению Председателя Правления-ректора Университета и Члена Правления по академическим вопросам-проректора представлять интересы Университета в иных организациях по вопросам непрерывного образования;
- запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать участие в совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию центра и связанных с выполнением его задач и функций;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, направленные на улучшение его деятельности;
- привлекать с согласия руководства сотрудников других подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач центра;
- пользоваться относящимися к компетенции отдела информационными ресурсами;
- повышать свою квалификацию и обмениваться опытом по направлениям своей деятельности.

4 Ответственность

Заместитель директора ИНО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;
- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Университета;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- за принятие неправильных решений, а также причинение материального ущерба Университету, предусмотренного действующим законодательством РК;

- за совершение правонарушений, в процессе осуществления своей деятельности, определенных действующим законодательством РК;
- за несвоевременное исполнение пунктов Плана развития Университета в области повышения квалификации ППС и АУП;
- за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.





5 Взаимосвязи

5.1 Заместитель директора ИНО непосредственно взаимодействует с Членом Правления по академическим вопросам-проректором и директором ИНО.

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 академическим вопросам – проректор Нургожин Р. Ж.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
вр. и. о. Начальника Юридического отдела Рыбалова Т. В.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

