

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2026 года

МЕТОДИСТ 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 положения о структурном подразделении 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Методист института непрерывного образования (далее – ИНО) относится к категории методистов.

1.2 Методист ИНО принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет) по представлению начальника Отдела сопровождения развития персонала и директора ИНО.

1.3 На должность методиста ИНО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Методист ИНО непосредственно подчиняется директору ИНО.

1.5 Методист ИНО должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года № 268-ХІІІ;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409-І;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-І;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ;
- Уставом Университета;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 554 «Об утверждении Правил организации деятельности подготовительных отделений организаций высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан»;
- 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.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ИНО, приказов и поручений ректора и директора ИНО.

2.1.2 Своевременно представляет руководству Университета отчёты по направлениям деятельности ИНО.

2.1.3 Выполняет иные служебные поручения ректора Университета и директора ИНО.

2.1.4 Выполняет иные служебные поручения, возложенные на методиста ИНО.

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.7 Бережно относится к имуществу Университета.

2.1.8 Соблюдает и контролирует требования нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов Университета и действующего законодательства РК.

2.1.9 Обязан проходить своевременное флюорографическое обследование и получать допуск к работе.

2.1.10 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.11 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.12 Вносит сведения о повышении квалификации в базу учёта ППС и сотрудников за последние 3 года.

2.2 Повышение квалификации

2.2.1 Собирает сведения от факультетов, структурных подразделений для Плана повышения квалификации ППС и сотрудников Университета.

2.2.2 Проводит анализ, вносит коррективы в План повышения квалификации ППС и сотрудников Университета.

2.2.3 Разрабатывает приказ и смету расходов на направление ППС и сотрудников на курсы повышения квалификации, стажировки в ведущих вузах РК и стран ближнего зарубежья, а также на проведение в Университете курсов, семинаров и тренингов для повышения квалификации, и педагогического мастерства ППС и сотрудников согласно квалификационным требованиям.

2.2.4 Осуществляет рассылку информации о возможностях дополнительного образования, курсах, тренингах через деканаты, образовательный портал Университета, социальные сети и т.д.

2.3 Развитие кадрового потенциала

2.3.1 Проводит оценку и отбор персонала в кадровый резерв, рейтингование сотрудников, выявление кандидатов в резерв.

2.3.2 Разрабатывает приказы, служебные письма, иные организационно-распорядительные документации: по приглашению признанных лекторов, тренеров, по проведению курсов, семинаров, тренингов для формирования дополнительных компетенций кадрового резерва, менторов (наставников) адаптации (онбординга) новых преподавателей и сотрудников.

2.3.3 Координирует процессы подготовки и развития кадрового резерва, менторства, онбординга.

2.4 Foundation

2.4.1 Осуществляет привлечение слушателей, проводит разъяснительную и агитационную работу, организует продвижение подготовительных курсов и подготовительного отделения для иностранцев и лиц казахской национальности, не являющихся гражданами РК, а также языковых курсов для иностранных граждан.

2.4.2 Организует выезды в командировки с целью продвижения программ, разработку документации и организацию мероприятий, направленных на популяризацию курсов.

2.4.3 Осуществляет формирование контингента слушателей, инструктирует их по перечню необходимых документов и медицинских осмотров, оказывает помощь в оформлении личной документации и разъясняет порядок нострификации.

2.4.4 Готовит приказы о зачислении и отчислении, оформляет личные дела иностранных граждан, кандасов и слушателей подготовительных курсов и базовых классов. Организует работу с несовершеннолетними слушателями, включая получение доверенностей через родственников.

2.4.5 Осуществляет организационно-методическую работу, включая разъяснение требований законодательства, норм поведения в Кампусе и правил дорожного движения и другие нормативные документы Университета.

2.4.6 Проводит экспертизу и согласование рабочих программ дисциплин, оказывает методическую помощь преподавателям в разработке учебных программ, выборе видов, методов и средств обучения.

2.4.7 Участвует в подборе профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, обеспечивает своевременное предоставление сведений о движении контингента.

2.4.8 Обеспечивает выполнение графика учебного процесса, уведомляет слушателей и проверяет готовность аудиторий. Организует все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы в соответствии с рабочими учебными планами и программами дисциплин.

2.4.9 Проводит контроль успеваемости, посещаемости и соблюдения расписания слушателей, организует оценку качества занятий ППС и учет рабочего времени преподавателей.

2.4.10 Организует воспитательную работу, взаимодействие с Центром международного сотрудничества по вопросам миграции и медработниками, обеспечивает медицинское сопровождение.

2.4.11 Осуществляет социально-психологическую поддержку и сопровождение иностранных слушателей, содействует их профессиональной адаптации, а при необходимости ведет переписку с родителями или законными представителями.

2.5 Организация дополнительного профессионального образования

2.5.1 Организует курсы повышения квалификации, тренингов, семинаров по всем направлениям образовательных программ Университета для специалистов высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций, а также граждан всех категорий на платной основе по договору.

2.5.2 Осуществляет рассылку коммерческих предложений, писем, информации о планируемых курсах, тренингах в организации и учреждения, через сайт Университета, социальные сети и т.д.

2.5.3 Собирает списки слушателей по формированию учебных групп, регистрирует договоры с заказчиками дополнительных образовательных услуг, заявления на почасовую оплату преподавателям и лекторам.

2.5.4 Разрабатывает приказы, служебные письма, иные организационно-распорядительные документации по проведению курсов, семинаров, тренингов.

2.5.5 Подготавливает, регистрирует, выдает сертификаты слушателям согласно требуемым образцам.

2.6 Организация полиязычного образования

2.6.1 Разрабатывает приказ, служебные письма, иные организационно-распорядительные документации по организации полиязычного образования, проведению обучения казахскому, русскому и иностранным языкам ППС и сотрудников Университета (углублённое и уровневое обучения, подготовка по программам Казтест; IELTS, TOEFL; TestDaF и др.).

2.6.2 Обеспечивает своевременное информирование дополнительного изучения государственного, русского и иностранных языков через деканаты, образовательный портал Университета, социальные сети.

2.6.3 Распределяет обучающихся по уровням обучения, исходя из которых формирует группы, осуществляет контроль за работой преподавателей по государственному, русскому и иностранным языкам, обеспечивает своевременное выполнение графика учебного процесса обучающихся.

2.6.4 Координирует мероприятия по проведению сдачи экзамена на КазТест, набора кандидатур, выдаче сертификатов.

2.6.5 Принимает участие в мероприятиях по организации обучения ППС и сотрудников Университета с участием носителей иностранного языка.

3 Права

Методист ИНО имеет право:

- знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;
- запрашивать от структурных подразделений Университета по поручению директора ИНО информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить на рассмотрение директора ИНО предложения, направленные на улучшение деятельности центра;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Методист 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 неправильного решения, а также причинение материального ущерба Университету, предусмотренного действующим законодательством РК;
- за совершение правонарушений в процессе осуществления своей деятельности, определенных действующим законодательством РК;
- за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.




5 Взаимосвязи

5.1 Методист ИНО непосредственно взаимодействует с 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)

