

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2026 года

**НАЧАЛЬНИК  
ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель экспертной группы: Нургожин Р. Ж. – член Правления по академическим вопросам – проректор.

2.2 Руководитель рабочей группы: Габдолла Ж. Ж. – начальник Центра профориентации.

**3 ВНЕСЕНА** Отделом сопровождения развития персонала

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 23 01 20 26 года № 15-09/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 23 01 20 26 года.

### **6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

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 Центра профориентации относится к категории руководителей.

1.2 Начальник Центра профориентации принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет).

1.3 На должность начальника Центра профориентации назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, ученую или академическую степень, стаж в научно-педагогической деятельности не менее 2-х лет.

1.4 Начальник Центра профориентации непосредственно подчиняется Председателю Правления-ректору.

1.5 В подчинении начальника центра профориентации находятся сотрудники центра профориентации.

1.6 Начальник Центра профориентации 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 «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-III;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, № 410-V;

- Законом РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года, № 103-VIII;

- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года, № 345-II;

- Законом РК «О миграции населения» от 22.07.2011 года, № 477-IV;

- Приказом Министра образования и науки РК от 30 декабря 2011 года, № 554 «Об утверждении Правил организации деятельности подготовительных отделений организаций высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан»;

- уставом Университета;

- организационно-распорядительными документами Университета;

- правилами внутреннего распорядка Университета;

- Миссией, Политикой и Целями Университета;

- программой развития Университета на 2023-2029 годы, утвержденной решением Совета директоров Университета от 05.11.2023 года, протокол № 8;

- кодексом корпоративной этики Университета;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- целями отдела Центра профориентации;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Университета;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Университета;
- государственной системой технического регулирования (в части, касающейся деятельности);
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- положением о Центре профориентации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия начальника Центра профориентации (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Разрабатывает стратегию развития центра, укрепляет и развивает внешние связи с органами управления образованием.

2.1.2 Контролирует соблюдение системы менеджмента качества, разрабатывает и внедряет внутреннюю систему качества деятельности центра, подготовки специалистов, цели в области качества.

2.1.3 Осуществляет административное руководство коллективом Центра профориентации, координацию деятельности центра. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех обучающихся и сотрудников центра.

2.1.4 Соблюдает и контролирует соблюдение требований нормативной документации Министерство науки и высшего образования РК (МНВО РК), внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.5 Своевременно доводит до сведения сотрудников центра приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, Ученого Совета, касающиеся деятельности Центра профориентации, университета. Контролирует ведение документации отдела согласно номенклатуре дел.

2.1.6 Отчитывается о своей работе перед Ученым советом вуза по основным вопросам деятельности центра. Предоставляет годовой отчет о результатах работы Центра профориентации.

2.1.7 Организует и контролирует деятельность Центра профориентации круглогодично:

- контролирует профориентационную работу с учащимися школ, колледжей;

- организует деятельность Центра профориентации по приему документов абитуриентов, проведению ЕНТ, КТ, ВЭД.

2.1.8 Организует учебу и инструктаж персонала Центра профориентации, информационного центра и группы компьютерного обеспечения.

2.1.9 Проводит инструктаж членов Центра профориентации и постоянный контроль за их работой.

2.1.10 Контролирует работу по подготовке материала по заключению договоров сотрудничества.

2.1.11 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора, членов Правления, проректоров.

2.1.12 Вносит предложения руководству университета по:

- совершенствованию нормативно-правовых документов Министерства науки и высшего образования РК и университета.

2.1.13 Контролирует своевременность флюорографического обследования сотрудников и своевременность их допуска к работе.

2.1.14 Своевременно составляет и согласует с HR-службой график отпусков сотрудников.

2.1.15 Разрабатывает и своевременно обновляет положения и должностные инструкции сотрудников центра.

2.1.16 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности центра.

2.1.17 Осуществляет контроль за своевременным обновлением информации на образовательном портале НАО «Торайгыров университет».

2.1.18 Соблюдает установленные сроки выполнения поручений и осуществляет контроль за своевременным исполнением заданий и поручений сотрудниками центра.

2.1.19 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками центра профориентации.

2.1.20 Контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников центра, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует таблицы учета использования рабочего времени сотрудников центра.

2.1.21 Соблюдает и контролирует соблюдение по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников Центра профориентации.

2.1.22 Создает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.1.23 Обеспечивает соблюдение принципа взаимозаменяемости сотрудников на случаи выхода в отпуск, командировки, болезни.

2.1.24 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.25 Регулирует конфликт интересов, исключает 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 Центра профориентации имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающимся работы центра;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;
- 4) вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности Центра профориентации, совершенствованию методов работы;
- 5) представлять сотрудников к моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;
- 6) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### 4 Ответственность

Начальник Центра профориентации несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, и должностных обязанностей сотрудников центра;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка 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 НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несоблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- 7) несет индивидуальную ответственность за непредставление, а также за представление недостоверной или некачественной информации по запросу руководства;
- 8) за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 9) за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.


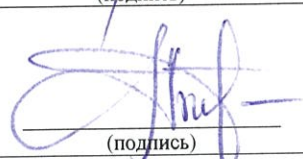


## **5 Взаимосвязи**

5.1 Начальник Центра профориентации непосредственно взаимодействует с Членом Правления по академическим вопросам.

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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам – проректор Нургожин Р. Ж.	23 01 2026 года	 _____ (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	23 01 2026 года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	23 01 2026 года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества. Баяхметова Г. С.	23 01 2026 года	 _____ (подпись)





