

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 26 года

**МЕТОДИСТ
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: Фабдолла Ж. Ж. – начальник Центра профориентации.

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 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 Методист Центра профориентации относится к категории специалистов.

1.2 Методист принимается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет) по представлению Центра профориентации.

1.3 На должность методиста Центра профориентации назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 2-х лет.

1.4 Методист непосредственно подчиняется руководителю Центра профориентации.

1.5 Методист 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;
- Типовыми правилами приёма на обучение в организации образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утверждёнными приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года, № 600;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- 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 Центра профориентации;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Центр профориентации, приказов и поручений ректора и начальника Центра профориентации.
- 2.1.2 Своевременно представляет руководству университета отчёты по направлениям деятельности Центра профориентации.
- 2.1.3 Выполняет иные служебные поручения ректора университета и начальника Центра профориентации.
- 2.1.4 Выполняет иные служебные поручения, возложенные на технического секретаря Центра профориентации.
- 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 НАО «Торайгыров университет» 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 Отвечает за качественное ведение вверенной документации, ведение деловых переписок согласно требованиям СМК.
- 2.1.13 Соблюдает требования, прописанные в должностных инструкциях.
- 2.1.14 Не допускает коррупционные риски в работе.
- 2.1.15 Несет материальную ответственность (согласно договорам и актам принятия материальной ответственности).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

2.2 Центр профориентации

2.2.1 Готовит к публикации справочно-информационные материалы об университете. Организует информационную работу приёмной комиссии.

2.2.2 Готовит материалы для отчёта Центра профориентации Университета.

2.2.3 Организует и проводит профориентационную работу университета в школах и колледжах.

2.2.4 Проводит встречи с выпускниками НАО «Торайгыров университет» в рамках профориентационной деятельности университета для разъяснения поступления в магистратуру.

2.2.5 Организует и посещает родительские собрания в целях проведения профориентационной работы университета.

2.2.6 Организует и проводит Дни открытых дверей и других мероприятий центра.

2.2.7 Проводит встречи в онлайн и офлайн-режиме. Видеоконференции и встречи с выпускниками и их родителями на классных часах и родительских собраниях в средних общеобразовательных школах.

2.2.8 Организует и участвует в профориентационных выездах по регионам Казахстана.

2.2.9 Принимает участие в образовательных выставках, инициированных МНВО, НЦТ.

2.2.10 Своевременно представляет начальнику Центра профориентации и руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности отдела.

2.2.11 Готовит, и по мере необходимости обновляет материал для создания буклетов, проспектов и другой имиджевой продукции для профориентационной работы.

2.2.12 Осуществляет информационное сопровождение профориентационной деятельности в социальных сетях, в том числе ведение официальной Instagram-страницы: подготовка контента, размещение публикаций и сторис, взаимодействие с аудиторией, мониторинг обращений и аналитика эффективности.

2.3 Центр профориентации

2.3.1 Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии.

2.3.2 Разрабатывает проект правил приема НАО «Торайгыров университет».

2.3.3 Обновляет вкладку «поступающим» на сайте НАО «Торайгыров университет».

2.3.4 Готовит материалы по заключению договоров сотрудничества.

2.3.5 Ведет протоколы заседаний приёмной комиссии.

2.3.6 Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

2.3.7 Организует оформление помещения для работы приёмной комиссии.

2.3.8 Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

2.3.9 Готовит материалы и проводит анализ для отчёта приёмной комиссии Университета.

2.3.10 Организует работу по приему документов, оформлению личных дел абитуриентов.

2.3.11 Отвечает на звонки и консультирует приходящих абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в университет и на подготовительные курсы.

2.3.12 Принимает участие в организации и проведении профориентационной работы университета: посещение школ, колледжей, встречи с выпускниками, посещение родительских собраний, оказание методической помощи в организации и проведении дней открытых дверей и других мероприятий факультета.

3 Права

Методист Центра профориентации имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающимся работы Центр профориентации;

3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр профориентации;

4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Методист Центра профориентации несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 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.


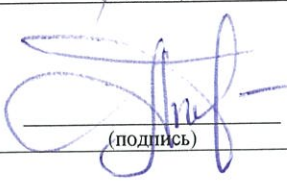


5 Взаимосвязи

5.1 Методист Центра профориентации непосредственно взаимодействует с деканом, руководителем Центра профориентации.

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)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<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)

