

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АССОЦИАЦИИ СТУДЕНТОВ
ДЕПАРТАМЕНТА МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директор Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

2.2. Хасенов Е. Т. – проектный менеджер.

3 ВНЕСЕНА. HR-службой;

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 22 01 2024 года № 16-26/01

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – И.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Председатель Ассоциации студентов относится к категории руководителей.

1.2 Председатель Ассоциации студентов принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее-Общество) по представлению Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректора (далее – Член Правления по МПСиХВ -проректор).

1.3 На должность Председателя Ассоциации студентов назначается лицо, имеющее опыт работы.

1.4 Председатель Ассоциации студентов непосредственно подчиняется Члену Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректору и директору департамента молодежной политики и социальных вопросов.

1.5 В подчинении Председатель Ассоциации студентов находятся вверенные ему подразделения.

1.6 В своей деятельности Председатель Ассоциации студентов 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;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;
- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;
- Закон РК «О государственном имуществе» от 01.03.2011 № 413-IV 3;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами МОН РК;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями ДМПиСВ;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Некоммерческого акционерного общества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- настоящей должностной инструкцией;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- теорией и методикой воспитательной работы;
- на период отсутствия Председателя Ассоциации студентов (больничный, командировка, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом председателя правления- ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует и организует деятельность студента.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Ассоциации, приказов и поручений ректора, Члена Правления по МПСиХВ -проректор, ДМПиСВ.

2.1.3 Осуществляет общее руководство деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности Ассоциации.

2.1.5 Представляет по запросам Ученого совета, ректората университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.6 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности Ассоциации.

2.1.7 Выполняет иные служебные поручения ректора университета, Члена Правления по МПСиХВ -проректор, директора ДМПиСВ.

2.1.8 Соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками Ассоциации.

2.1.9 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников Ассоциации, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.1.10 Контролирует процесс и качество работы сотрудников Ассоциации в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов и законодательства РК.

2.1.11 Бережно относится к имуществу университета.

2.2 Воспитательная работа

2.2.1 Осуществляет прогноз перспективных возможностей университета в области воспитательной работы.

2.2.2 Разрабатывает перспективные и текущие планы воспитательной работы университета, обеспечивает их выполнение и реализацию на факультетах и в университете в целом.

2.2.3 Организует участие представителей университета в культурно-массовых мероприятиях городского, областного, республиканского и международного масштаба.

2.2.4 Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит соответствующую методическую и локальную нормативную документацию.

2.2.5 Осуществляет контроль за качеством организации и проведения мероприятий, касающихся воспитательной деятельности университета.

2.2.6 Обеспечивает своевременную подготовку необходимой документации для проведения внутривузовских мероприятий по воспитательной работе.

2.2.7 Взаимодействует с факультетами и структурными подразделениями университета при решении вопросов, связанных с воспитательной работой и координирует их деятельность.

2.2.8 Осуществляет административное руководство работой студенческого самоуправления, обеспечивает консультативную, методическую, материальную помощь по развитию студенческого самоуправления, осуществляет контроль за его качеством.

2.2.9 Содействует проведению мероприятий по укреплению межнационального единства, осуществляет руководство деятельностью студенческой ассамблеи «Бірлік» – филиала Ассамблеи народа Казахстана Павлодарской области.

2.2.10 Организует работу «Комитета по молодежной политике» по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений среди студенческой молодёжи и борьбы с коррупционными проявлениями.

2.2.11 Организует работу по развитию движения клуба веселых и находчивых КВН (на государственном и русском языках) среди студентов, магистрантов НАО «Торайгыров университет».

2.2.12 Организует работу филиала Альянса студентов Казахстана (АСК) Павлодарской области.

2.2.13 Проводит и организует работу первичной ячейки молодежного крыла «Жастар рухы».

2.2.14 Организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений в студенческой среде.

2.2.15 Обеспечивает условия для всестороннего развития студентов в художественном, вокально-хореографическом и народном творчестве.

2.2.16 Организует проведение выездных благотворительных концертов в Доме престарелых, в домах инвалидов, в детских домах-интернатах, воинских частях.

2.2.17 Создает условия для формирования студенческих молодежных объединений, координирует их работу.

2.2.18 Организует и проводит работу студенческого отряда содействия полиции Павлодарской области по профилактике и предупреждению правонарушений в регионе.

2.2.19 Осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка в Кампусах.

2.2.20 Руководит работой зонального штаба ССиМО «Жасыл Ел» НАО «Торайгыров университет». Формирует студенческие экологические, строительные отряды из числа студентов университета.

3 Права

Председатель Ассоциации студентов имеет право:

- 1) принимать участие в общих собраниях и вносить предложения руководству университета по улучшению деятельности Ассоциации;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета;
- 4) запрашивать от структурных подразделений, в том числе от факультетов университета сведения, отчеты, документы, необходимые для выполнения возложенных функций, касающихся воспитательной и социальной деятельности университета по поручению руководства университета;
- 5) визировать документы, исходящие из департамента;
- 6) знакомиться с приказами руководства университета, касающимися деятельности Ассоциации;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Председатель Ассоциации студентов несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение правил внутреннего распорядка и внутренних нормативных документов 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) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей сотрудников Ассоциации НАО «Торайгыров университет», предусмотренных документами внутреннего распорядка и законодательством РК.



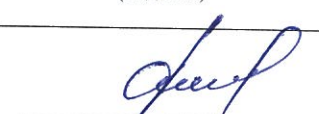

5 Взаимосвязи

5.1 Председатель Ассоциации студентов непосредственно взаимодействует с Членом Правления по МПСиХВ – проректор, директором ДМПИСВ, сотрудниками вверенных подразделений.

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 МПСиХВ – проректор Шахман Е. Т.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Директор HR- службы Жакишева А. Е	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)

