



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

И.о. заместителя Председателя
Правления по административной,
социальной и воспитательной работе

Е. Шахман

20 10 года



СЕКРЕТАРЬ ФАКУЛЬТЕТА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Биткеева А. А. – директор Департамента академической деятельности

2.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы

2.3 Окасова Б. М. – менеджер II категории HR-службы

3 ВНЕСЕНО HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 14 04 2020 года № Б. 2-28/58

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 14 04 2020 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Быков П.О. – И.о. заместителя Председателя Правления-ректора по академической работе

7.2 Абуkenов Т. С. – руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

Общие положения

1.1 Секретарь факультета относится к категории технических исполнителей.

1.2 Секретарь факультета принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность секретаря факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование или среднее профессиональное образование по профилю факультета без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Секретарь факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5 Секретарь факультета должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Государственной программой развития образования РК на 2020–2025 годы;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов от 30 октября 2018 года № 595;
- Законом Республики Казахстан О науке от 18 февраля 2011 года № 407-IV;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О борьбе с коррупцией» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 года № 603-II;
- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей от от 27 декабря 2018 года № 895;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 16 октября 2013 года № 420;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 27 декабря 2018 года № 895;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования от 31 октября 2018 года № 600;

- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125 с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.06.2018 г;

- Приказом министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 601 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки РК от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования»;

- Приказом министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 605 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования»»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- Таблицей соответствия Классификатора специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и Классификатора профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденной приказом Министра образования и науки РК от 27 сентября 2018 года № 500

- иными нормативными правовыми актами РК;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет» на 2019–2024 годы;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- Целями факультета;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- положением о факультете;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия секретаря факультета (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателем Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности деканата.

2.1.2 Принимает поступающую на рассмотрение декана корреспонденцию, передает её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения факультета или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.1.3 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел деканата.

2.1.4 Выполняет печатную работу по деканату и факультету.

2.1.5 Сдаёт в архив документы, подлежащих хранению.

2.1.6 Осуществляет контроль за движением контингента студентов (обработка приказов и учет студентов)

2.1.7 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

2.1.8 Оформляет зачётные книжки, студенческие билеты, академические справки, справки с места учебы.

2.1.9 Ведет прием документов, личных заявлений, осуществлять информационное обеспечение.

2.1.10 По поручению декана готовить письма, запросы и другие документы.

2.1.11 Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых в деканате (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).

2.1.12 Осуществляет контроль за исполнением работниками факультета изданных приказов ректора и распоряжений декана, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений декана, взятых на контроль.

2.1.13 Консультирует абитуриентов, студентов по всем вопросам деятельности факультета.

2.1.14 Обеспечивает деканат совместно с заведующим складом необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.1.15 Ведет работу со служебными материалами, своевременно вводить текущую информацию в базу данных.

2.1.16 Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.1.17 Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию декану, заместителям декана, организует проведение телефонных переговоров декана.

- 2.1.18 Выполняет иные служебные поручения декана, заместителей декана.
- 2.1.19 Соблюдение требований нормативной документации МОН РК внутренней нормативной документацией Общества и действующего законодательства РК.
- 2.1.20 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.1.21 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.22 Несёт материальную ответственность за имущество деканата.
- 2.1.23 Бережно относится к имуществу университета, факультета и несет материальную ответственность за имущество деканата факультета.
- 2.1.24 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.
- 2.1.25 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.
- 2.1.26 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).
- 2.1.27 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.
- 2.1.28 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.
- 2.1.29 Недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.
- 2.1.30 Соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.
- 2.1.31 Соблюдение своевременного обновления информации публикуемой на образовательном портале Университета.
- 2.1.32 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.
- 2.1.33 Соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

3 Права

Секретарь факультета имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, факультета, касающимися его деятельности;
- 2) повышать свою квалификацию;
- 3) запрашивать по поручению декана факультета и заместителей декана от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений, заданий;
- 4) вносить на рассмотрение декану факультета, заместителей декана предложения, направленные на улучшение деятельности факультета.

4 Ответственность

Секретарь факультета несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 7) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) за не исполнение устного и письменного распоряжений руководства.

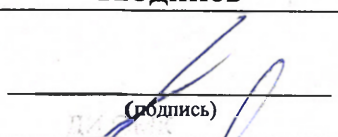
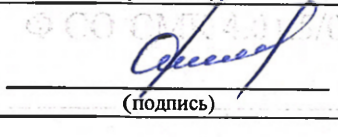
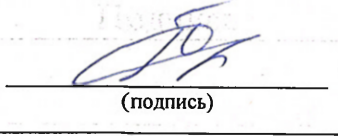
5 Взаимосвязи

5.1 Секретарь факультета непосредственно взаимодействует с деканом, заместителями декана, сотрудниками других структурных подразделений факультета, университета.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. зам. Председателя Правления по АР Быков П. О.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Руководитель УПОиГЗ Абукенов Т. С.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)

Приложение Б (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/02

[illegible]

Приложение В (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/03

[illegible]

Приложение Г (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/04

[illegible]

11

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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