



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

**ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Ксембаева С. К. – декан факультета Foundation

3 ВНЕСЕНА HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ ПГУ 2.6-01-07/05

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 система менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Технический секретарь приемной комиссии факультета Foundation относится к категории специалистов.

1.2 Технический секретарь принимается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению декана факультета Foundation.

1.3 На должность технического секретаря приемной комиссии факультета Foundation назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Технический секретарь приемной комиссии факультета Foundation непосредственно подчиняется руководителю приемной комиссии и декану факультета Foundation.

1.5 Технический секретарь приемной комиссии факультета Foundation 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;
- Государственной программой развития образования РК на 2020-2025 годы, утвержденной Указом Президента РК от 27 декабря 2019 года № 988;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 г.;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования от 31 октября 2018 года № 600 (приложение 1);
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования от 31 октября 2018 года № 600 (приложение 2);
- О правах ребенка в РК. Закон РК от 8 августа 2002 г. № 345;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями факультета Foundation;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- государственной системой технического регулирования;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- положением о факультете Foundation;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- 2.1.2 Разрабатывает проект правил приема НАО «Торайгыров университет».
- 2.1.3 Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 2.1.4 Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, информационного центра и группы компьютерного обеспечения.
- 2.1.5 Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- 2.1.6 Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
- 2.1.7 Готовит к публикации справочно-информационные материалы о университете. Организует информационную работу приемной комиссии.
- 2.1.8 Организует оформление помещения для работы приемной.
- 2.1.9 Проводит инструктаж членов приемной комиссии и постоянный контроль за их работой.
- 2.1.10 Обеспечивать материально-техническое снабжение приемной комиссии.
- 2.1.11 Содействовать организованному проведению вступительных экзаменов.
- 2.1.12 Организовать и подготовить приказ о зачислении в Торайгыров университет.
- 2.1.13 Готовить материалы для отчета приемной комиссии Университета.
- 2.1.14 Принимает участие в организации и проведении в 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.

2.1.15 Организует выполнение КРІ в рамках деятельности факультета.

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

2.1.17 Несёт личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также за их сохранность.

2.1.18 Представляет по запросам Попечительского, Ученого советов, ректората НАО «Торайгыров университет», структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.19 Принимает участие в организации и проведении в 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.

2.1.20 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные руководителем приемной комиссии и деканом факультета Foundation.

2.1.21 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности факультета, помогает в организации и проведении воспитательных и иных мероприятиях факультета.

2.1.22 Ведет разъяснительную работу среди родителей абитуриентов.

2.1.23 Отвечает на письменные вопросы абитуриентов, ведет с ними переписку.

2.1.24 Отвечает на звонки и консультирует проходящих абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в университет и на подготовительные курсы факультета.

2.1.25 Отвечает за качественное ведение вверенной документации, ведение деловых переписок согласно требованиям СМК.

2.1.26 Соблюдает требования, прописанные в должностных инструкциях.

2.1.27 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.28 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.30 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.31 Своевременно проходит флюорографический осмотр.

2.1.32 Не допускает коррупционные риски в работе.

3 Права

Технический секретарь приемной комиссии факультета Foundation имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства факультета предложения по совершенствованию методов работы факультета;
- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающимся работы факультета;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на факультет;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Технический секретарь приемной комиссии факультета Foundation 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) не соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики).
- 7) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства.


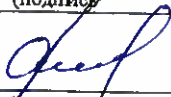

5 Взаимосвязи

5.1 Технический секретарь приемной комиссии факультета Foundation непосредственно взаимодействует с деканом, руководителем приемной комиссии.

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

Приложение А
(обязательное)

ФСО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

