



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

**МЕТОДИСТ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФАКУЛЬТЕТА «FOUNDATION»**

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 СМК 2.6-01-04/05

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 Методист приемной комиссии факультета Foundation относится к категории специалистов.

1.2 Методист 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 методиста приемной комиссии факультета Foundation назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Методист приемной комиссии факультета Foundation непосредственно подчиняется руководителю приемной комиссии и декану факультета Foundation.

1.5 Методист 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 чести 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 Ведет работу по выполнению КРІ в рамках деятельности факультета.

2.1.16 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на факультет, приказов и поручений ректора и других структурных подразделений, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.

2.1.17 Осуществляет контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.18 Своевременно представляет декану факультета и руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности факультета.

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

2.1.20 Доводит до сведения сотрудников факультета положения организационно-распорядительных документов, документов системы менеджмента качества университета, относящиеся к деятельности факультета.

2.1.21 Обеспечивает поддержание в рабочем состоянии Номенклатуру дел и СМК.

2.1.22 Готовит документы факультета по СМК к внутреннему аудиту.

2.1.23 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные руководителем приемной комиссии и деканом факультета «Foundation».

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

2.1.25 Занимается обновлением портала университета. Своевременно запрашивает необходимый материал, приводит его в соответствие с требованиями отдела внедрений информационных технологий.

2.1.26 Ведет разъяснительную работу среди родителей абитуриентов.

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

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

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

2.1.30 Несет материальную ответственность (согласно договора и актов принятия материальной ответственности).

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

2.1.32 Соблюдает требования, прописанные в должностных инструкциях.

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

2.1.34 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.36 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.37 Своевременно проходит флюорографический осмотр.

2.1.38 Не допускает коррупционные риски в работе.

3 Права

Методист приемной комиссии факультета Foundation имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства факультета предложений 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

Методист 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.


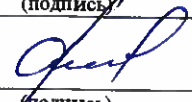

5 Взаимосвязи

5.1 Методист приемной комиссии факультета Foundation непосредственно взаимодействует с деканом, заместителем декана факультета Foundation.

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) |

