

## ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

руководитель аппарата Правления

Н. Саханов

2024 года

**СЕКРЕТАРЬ ФАКУЛЬТЕТА  
Сельскохозяйственных наук**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Бексеитов Т. К. – декан факультета Сельскохозяйственных наук.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 12 2024года № 16-26/16

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 12 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 28-02-04/01.

### **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 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** положения о структурном подразделении 1 раз в 3 года.

## 1 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), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом «О языках в РК» от 11 июля 1997 года № 151-1;
- Законом «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.12.2018 г.);
- Законом РК «О противодействии с коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.12.2018 г.);
- иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет»;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- документами системы менеджмента качества в пределах своих должностных обязанностей;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества;
- положением о факультете;
- целями факультета;
- настоящей должностной инструкцией.

- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

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 Использует в своей работе электронный документооборот «СЭДО» и систему управления бизнес-процессами «Битрикс».

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 документаций МОН РК внутренней нормативной документаций Общества и действующего законодательство 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 Своевременной прохождении 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 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR – службы Жакишева А. Е	<u>02</u> <u>12</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
И.о руководителя УПОиГС Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!***Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*







