




TORAIGHYROV  
UNIVERSITY

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю  
Член Правления по  
Стратегическому развитию,  
международному сотрудничеству и  
цифровизации-проректор  
С. Аубакирова  
2026 года



РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ПРАВЛЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Оралканова И. А. – руководитель Аппарата Правления.

**3 ВНЕСЕНА** Отделом сопровождения развития персоналом

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 23 01 2026 года № 15-09/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 23 01 2026 года

**6 ВВЕДЕНА В ПЕРВЫЕ**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Руководитель Аппарата Правления относится к категории руководителей.

1.2 Руководитель Аппарата Правления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность Руководителя Аппарата Правления назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

1.4 Руководитель Аппарата Правления непосредственно подчиняется Председателю Правления-ректора.

1.5 В своей деятельности руководитель Аппарата Правления должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.

- Гражданским кодексом РК (Общая часть) от 27 декабря 1994 года № 268-ХІІІ;

- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409-І;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;

- Предпринимательским кодексом РК от 29 октября 2015 года № 375-V;

- Административным процедурно-процессуальным кодексом РК от 29 июня 2020 года № 350-VІ;

- Кодексом РК «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235-V;

- Налоговым кодексом РК от 18 июля 2025 года № 214-VІІІ

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ;

- Законом РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VІІІ;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;

- Законом РК «Об аккредитации в области оценки соответствия» от 5 июля 2008 года № 61-ІV;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І;

- Законом РК «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V;

- Законом РК «О масс-медиа» от 19 июня 2024 года № 93-VІІІ;

- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-ІІ;

- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-ІV;

- Законом РК «О государственной службе» от 23 ноября 2015 года № 416-V ЗРК;

- Законом РК «О миграции населения» от 22 июля 2011 года № 477-IV;
- Законом РК «О международных договорах Республики Казахстан» от 30 мая 2005 года N 54;
- Законом РК «О правовом положении иностранцев» от 19 июня 1995 года № 2337;
- Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI.
- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023–2029 годы утвержденной Постановлением Правительства РК от 28 марта 2023 года № 248;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2012 года № 148 «Об утверждении Правил въезда и пребывания иммигрантов в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан и Правил осуществления миграционного контроля, а также учета иностранцев и лиц без гражданства, незаконно пересекающих Государственную границу Республики Казахстан, незаконно пребывающих на территории Республики Казахстан, а также лиц, которым запрещен въезд на территорию Республики Казахстан»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2015 года № 934 «Об определении лицензиаров в сфере образования»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573 «Об утверждении Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак» и определении направлений расходования международной стипендии «Болашак»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 207 «Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 ноября 2016 года № 1100 «Об утверждении Правил оформления приглашений, согласования приглашений на въезд иностранцев и лиц без гражданства в Республику Казахстан, выдачи, аннулирования, восстановления виз Республики Казахстан, а также продления и сокращения сроков их действия»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 580 «О некоторых вопросах Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2023 года № 279 «Об утверждении Правил и условий выдачи или продления разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июня 2023 года № 268 «Об утверждении Правил признания документов о высшем и послевузовском образовании»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 ноября 2023 года № 1041 «Об определении перечня лиц, для которых не требуются разрешения местных исполнительных органов на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 19 ноября 2008 года № 613 Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК «Об утверждении требований, предъявляемые к аккредитационному органу в сфере высшего и послевузовского образования и правил признания аккредитационных органов в сфере высшего и послевузовского образования, в том числе зарубежных» от 01 ноября 2016 года № 629;
- Приказом Министра индустрии и торговли Республики Казахстан от 29 октября 2008 года № 430 «Об утверждении форм документов аккредитации в области оценки соответствия и типовых форм предаккредитационного, постаккредитационного договора»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 1 ноября 2016 года № 629 «Правила признания аккредитационных органов, в том числе зарубежных, и формирования реестров признанных аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ» с учетом изменений от 4 октября 2018 г. (Приказ МОН РК № 531).

- Приказом Министра просвещения РК от 24 ноября 2022 года № 473 «Утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций образования, за исключением организаций высшего и послевузовского образования, и перечень документов, подтверждающих соответствие им»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 27 апреля 2011 № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

- Приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 27 августа 2020 года № 340 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

- иными нормативными правовыми актами РК и МНВО РК;

- Уставом Общества;

- Программой развития Общества на 2023–2029 годы;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников;

- Организационно-распорядительными документами;

- Документами системы менеджмента качества (СМК);

- Настоящей должностной инструкцией.

- методическими материалами в сфере высшего образования;

- передовым отечественным и зарубежным опытом.

- настоящей должностной инструкцией.

- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.6 На время отсутствия руководителя Аппарата Правления (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Планирует деятельность Аппарата Правления.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на должность, приказов и поручений ректора, решений Совета директоров, Ученого советов, Правления.

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 Аппарата Правления.

2.1.5 Принимает участие на собраниях Общества.

2.1.6 Согласовывает проекты нормативных правовых актов, поступившие на рассмотрение Председателя-Правления-ректора Общества, проекты договоров, соглашений, заключаемых университетом, распоряжений, приказов, в том числе об осуществлении международных и внешнеэкономических связей.

2.1.7 Контролировать за своевременным обновлением информации публикуемой на портале Университета.

2.1.8 Контролировать не допущения коррупционных рисков в деятельности структурных подразделений.

2.1.9 Выполняет служебные поручения Председателя Правления-ректора университета.

2.1.10 Рассматривает и отвечает на поступившие в установленном порядке в свой адрес заявления и обращения граждан.

2.1.11 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников Аппарата Правления.

2.1.12 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками Аппарата Правления.

2.1.13 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников Департамента экономики и финансов, Отдела сопровождения развития персонала, Центра административной работы, Toraighyrov Media Center, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников подразделения HR-службы, отдела организационно-контрольной работы, Издательство Toraighyrov university, Информационные технологии.

2.1.14 Соблюдает и контролирует требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.15 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников Аппарата Правления.

2.1.16 Бережно относится к имуществу университета.

## **2.2 Отдел сопровождения развития персонала**

2.2.1 Контроль обеспечения работы конкурсной комиссии на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) университета;

2.2.3 Осуществление координации проведения работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-

технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами;

2.2.4 Обеспечение своевременного анализа профессионально-квалификационной структуры кадров, участие в разработке системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности;

### **2.3 Центр административной работы**

2.3.1 Обеспечение координации Центра административной работы в части качественного и своевременного документооборота университета, исполнением в установленные сроки планов работ университета, приказов, протокольных поручений и заданий Правлению;

2.3.2 Контролирует проведение официальных мероприятий, торжеств, чествований; обеспечивает изготовление и написание поздравительных адресов и их рассылку;

2.3.3 Координирует работу по рассмотрению вопросов, поступающих на блог Председателя Правления-ректора на образовательном портале университета, и подготовке ответов к ним;

2.3.4 Ведет ежедневный контроль за исполнительской дисциплиной, вносит предложения руководству университета об ответственности должностных лиц.

2.3.5 Организация разработки номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел структурных подразделений университета и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив;

2.3.6 Обеспечение организации и ведение архивного фонда университета, выполнение заявок по представлению справок из архивного фонда университета;

2.3.7 Координация обеспечения обработки поступающей корреспонденции и своевременное доведение до исполнителей поступающей корреспонденции, приказов и поручений Председателя Правления-ректор;

## **3 Права**

Руководитель Аппарата Правления имеет право:

- 1) визировать документы по мере необходимости;
- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета в том числе на рассмотрение Ученого Совета, Правления;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и привлекать их для решения задач;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;
- 5) запрашивать у курирующих проректоров и руководителей структурных подразделений и иных специалистов, лично или по поручению ректора,

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6) пользоваться услугами библиотек, информационных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

7) представлять университет на внешних мероприятиях по поручению ректора;

8) осуществлять по необходимости мониторинг качества, своевременности исполнения решений Совета директоров, Ученого Совета, Правления, рабочих совещаний с участием Председателя Правления-ректора, поручений Председателя Правления-ректора.

#### **4 Ответственность**

Руководитель Аппарата Правления несёт ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, условиями трудового договора;

2) за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

3) за причинение материального ущерба Обществу, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

4) несет материальный ответственность;

5) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

6) за не исполнения устного и письменного поручения руководства;

7) за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

#### **5 Взаимосвязи**

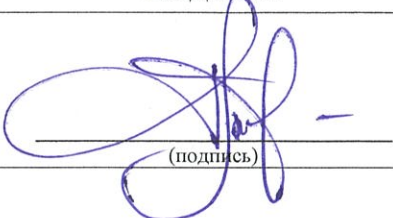


5.1 Руководитель Аппарата Правления непосредственно взаимодействует с Председателем Правления-ректором, членами Правления, руководителями структурных подразделений.

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

5.3 Взаимоотношения с другими должностными лицами, структурными подразделениями осуществляется в порядке, определённым положениями о структурных подразделениях, в соответствии с которым они осуществляют свою профессиональную деятельность.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)





