

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

28 01 2026 года

**ЗАВЕДУЮЩАЯ ОТДЕЛОМ СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

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

2.2 Сагадеева А. К. – заведующая Отделом сопровождения обучающихся

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 28 01 2026 года № 15-09/53

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 28 01 2026 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.3.4-02-01/02

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 Заведующий отделом сопровождения обучающихся (далее – ОСО) относится к категории руководителей.

1.2 Заведующий ОСО принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университета» по представлению директора ДАД.

1.3 На должность заведующего ОСО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в области образования не менее 3 лет.

1.4 В подчинении заведующего ОСО находятся сотрудники отдела сопровождения обучающихся.

1.5 В своей деятельности заведующий ОСО 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 РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-1;

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

- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 - 2029 годы утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования РК от 05 января 2024 года № 4;

- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

- Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 «Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 «Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи»

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующими
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем 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»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества; - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.6 На время отсутствия заведующего ОСО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университета»

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы:

- 1) Планирует деятельность ОСО.
- 2) Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ОСО, приказов по основной деятельности университета и поручений Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университета», Члена Правления по академическим вопросам, директора ДАД, решений Ученого совета, ректората.
- 3) По согласованию с директором ДАД представляет информацию по запросам Ученого совета университета, ректората, структурных подразделений и сторонних организаций информацию по направлениям деятельности ОСО.
- 4) Осуществляет общее руководство деятельностью ОСО, контроль текущей и итоговой деятельности.
- 5) Своевременно обеспечивает разработку планов и отчетов по направлениям деятельности ОСО и представляет руководству университета.
- 6) Выполняет иные служебные поручения Член Правления – проректор по АВ, директора ДАД.
- 7) Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ОСО.
- 8) Осуществляет контроль, анализ, координацию результатов достижения целей ОСО.
- 9) Обеспечивает соблюдение законодательства РК об образовании, нормативных документов Министерства образования и науки РК и университета, устава университета, Правил внутреннего распорядка.
- 10) Осуществляет контроль выполнения планов, приказов, решений по вопросам ОСО.
- 11) Подписывает и визирует документы (приказы о выдаче дубликатов дипломов, дубликаты дипломов, сопроводительные письма для направления личных дел при переводе обучающихся в другие вузы, справки об окончании вуза выпускникам, письма-ответы о подтверждении дипломов по запросам уполномоченного органа, исполнительных государственных органов, опись дел при приеме документов из приемной комиссии) в пределах своей компетенции.
- 12) Осуществляет контроль по приему и оформлению личных дел обучающихся первого курса по окончании работы приемной комиссии.
- 13) Контролирует оформление и ведение личных дел обучающихся за весь период обучения в университете.
- 14) Ведет контроль за подготовкой и направлением личных дел обучающихся, переведенных в другие вузы согласно запросам в установленные сроки.
- 15) Организует подготовку запросов на личные дела обучающихся, переведенных и восстановленных из других вузов в установленные сроки.

16) Ведет контроль за обеспечением хранения личных дел выпускников в течение трех лет и личных дел обучающихся, отчисленных по разным причинам в установленные сроки.

17) Ежегодно обеспечивает своевременную передачу в архив личных дел выпускников и обучающихся, отчисленных по разным причинам.

18) Осуществляет контроль за заполнением трудовых книжек выпускников за период обучения в вузе в установленные сроки.

19) Контролирует выдачу справок об окончании вуза по запросам уполномоченного органа, исполнительных государственных органов и заявлениям выпускников в установленные сроки.

20) Осуществляет контроль за прохождением обучающимися процедуры признания и нострификации документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования.

21) Ежегодно готовит заявки на изготовление и приобретение дипломов, приложений к дипломам, свидетельств к диплому магистра.

22) Обеспечивает хранение, оформление и выдачу бланков дипломов, приложений к дипломам, свидетельств к диплому магистра.

23) Оказывает государственную услугу «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» в течение 15 рабочих дней со дня обращения граждан.

24) Готовит приказы о выдаче дубликатов дипломов на основании заявления услугополучателя через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» и веб-портал «электронного правительства».

25) Контролирует подготовку приложений к дубликатам дипломов.

26) Оформляет документы (акты, накладные) на списание бланков строгой отчетности в установленные сроки.

27) Осуществляет контроль за ведением книги выдачи дипломов, книги выдачи дубликатов дипломов.

28) Ведет контроль за формированием и постоянным обновлением формы по движению контингента студентов.

29) Контролирует предоставление ежемесячных отчетов в Департамент экономики и финансов по движению контингента обучающихся.

30) Контролирует составление ежегодного статистического отчета о контингенте обучающихся (форма 3-НК, 1-НК).

31) Контролирует размещение на образовательном портале университета перечня вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования 2 раза в год.

32) Контролирует подготовку документов (выписки из протоколов заседания Ученого совета, списки претендентов на присуждение вакантных образовательных грантов, копии удостоверений личности, свидетельства о присуждении гранта выбывших лиц, сопроводительные письма) на

присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования 2 раза в год.

33) Осуществляет контроль за формированием и постоянным обновлением баз данных обучающихся на образовательном портале университета в установленные сроки.

34) Контролирует соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

35) Контролирует подготовку отчетов в Государственный центр по выплате пенсий (далее – ГЦВП) о предоставлении академического отпуска, выхода из академического отпуска, отчислении студентов очной формы обучения, достигших 23 лет.

36) Организует своевременное предоставление отчетных документов по выпускникам, обучающихся по государственному образовательному заказу (бакалавриат, магистратура, докторантура) в АО «Финансовый центр» МНВО РК (договора, копии удостоверений личности, копии приказов и других подтверждающих документов).

37) Организует подготовку отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам уполномоченного органа, исполнительных государственных органов.

38) Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников ОСО, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

39) Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табель учета использования рабочего времени сотрудников ОСО.

40) Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками ОСО требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте и других внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

Проводит инструктаж по пожарной безопасности, охране труда для сотрудников ОСО и ознакомливает с требованиями внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

41) Бережно относится к имуществу университета.

42) Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

43) Несет индивидуальную материальную ответственность согласно договора.

44) Соблюдает установленные сроки при выполнении заданий и поручений.

45) Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

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

47) Своевременно составляет и согласовывает с ОСРП (отдел сопровождения развития персонала) график отпусков сотрудников.

48) Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положение и должностные инструкции ОСО 1 раз в 3 года.

49) Контролирует ежегодное своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

50) Контролирует качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

51) Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности ОСО.

52) Контролирует соблюдение в деятельности ОСО соблюдения системы менеджмента качества.

53) Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1. «Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

3.1 Заведующий ОСО имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОСО;

2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности ОСО;

3) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам входящим в компетенцию ОСО.

4 Ответственность

4.1 Заведующий ОСО несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ОСО, предусмотренных должностными инструкциями;

- 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) предоставление недостоверной и некачественной информации по запросу руководства;
- 7) несвоевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) создание неблагоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) за несвоевременную выдачу документов об образовании (дипломов, приложений к дипломам, свидетельств к диплому магистра) выпускникам, при наличии обходного листа;
- 10) несвоевременное предоставление государственных услуг в установленные сроки;
- 11) несвоевременное предоставление отчетов в МНВО РК, АО «Финансовый центр», ГЦВП, ДЭиФ;
- 12) несоблюдение сроков выдачи документов об образовании;
- 13) несвоевременную подготовку запросов на личные дела обучающихся, переведенных и восстановленных из других вузов в установленные сроки;
- 14) неисполнение устного и письменного поручения руководства.


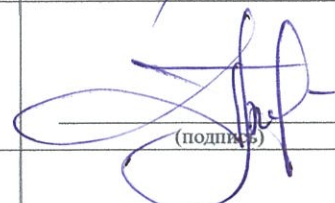


5 Взаимосвязи

5.1 Заведующий ОСО подчиняется директору ДАД.

5.2 Заведующий ОСО взаимодействует с другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам – проректор Нургожин Р. Ж.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

