

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20\_\_ года

**СТАТИСТ  
ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ  
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ОТДЕЛА 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 2.3.4-02-03/02

### **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 Статист второй категории высшего уровня квалификации отдела сопровождения обучающихся (далее – ОСО) относится к категории специалистов.

1.2 Статист второй категории высшего уровня квалификации ОСО принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента академической деятельности (далее – ДАД) и заведующего ОСО.

1.3 На должность статиста второй категории высшего уровня квалификации ОСО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Статист второй категории высшего уровня квалификации 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;
- Законом РК «О правовых актах» от 6 апреля 2016 года № 480-V;
- 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»;

- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующими образовательную деятельность;
- 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.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы:

- 1) Принимает и оформляет личные дела обучающихся первого курса по окончании работы приемной комиссии факультетов.
- 2) Оформляет и ведет личные дела обучающихся за весь период обучения в университете факультетов.
- 3) Готовит и направляет личные дела обучающихся, переведенных в другие вузы согласно запросам в установленные сроки факультетов.
- 4) Готовит запросы на личные дела обучающихся, переведенных и восстановленных из других вузов в установленные сроки факультетов.
- 5) Обеспечивает хранение личных дел выпускников в течение трех лет и личных дел обучающихся, отчисленных по разным причинам в установленные сроки факультетов.
- 6) Ежегодно своевременно передает в архив личные дела выпускников и обучающихся, отчисленных по разным причинам факультетов.
- 7) Заполняет трудовые книжки выпускников за период обучения в вузе факультетов в установленные сроки.

8) Выдает справки об окончании вуза по запросам уполномоченного органа, исполнительных государственных органов и заявлениям выпускников в установленные сроки факультетов.

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

10) Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте и других внутренних нормативных документов.

11) Формирует и постоянно обновляет базы данных обучающихся факультета на образовательном портале университета в установленные сроки.

12) Оказывает помощь в предоставлении отчетных документов по выпускникам, обучающихся по педагогическим специальностям по государственному образовательному заказу (бакалавриат, магистратура, докторантура) в АО «Финансовый центр» МНВО РК (договора, копии удостоверений личности, копии приказов и других подтверждающих документов).

13) Готовит отчетную документацию и текущую оперативную информацию по запросам уполномоченного органа, исполнительных государственных органов.

14) Выполняет иные служебные поручения заведующего ОСО, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОСО.

15) Соблюдает трудовую дисциплину.

16) Бережно относится к имуществу университета.

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

18) Соблюдает в деятельности ОСО соблюдение системы менеджмента качества.

19) Ежегодное своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

20) Недопущение коррупционных рисков.

### 3 Права

3.1 Статист второй категории высшего уровня квалификации ОСО имеет право:

1) вносить на рассмотрение заведующего ОСО предложения, направленные на улучшение деятельности сектора;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с заведующим ОСО

по направлениям деятельности ОСО и привлекает их для решений задач ОСО;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению заведующего ОСО информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОСО;

4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

## 4 Ответственность

4.1 Статист второй категории высшего уровня квалификации ОСО несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение Правил внутреннего распорядка «Торайгыров университет»;
- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования «Торайгыров университет»;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- причинение материального ущерба «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- предоставление недостоверной и некачественной информации по запросу руководства;
- несвоевременную подготовку запросов на личные дела обучающихся, переведенных и восстановленных из других вузов в установленные сроки;
- неисполнение устного и письменного поручения руководства.


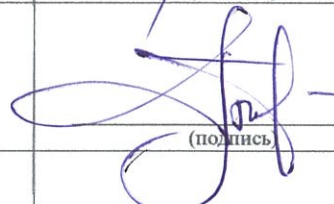


## 5 Взаимосвязи

5.1 Статист второй категории высшего уровня квалификации ОСО подчиняется заведующему ОСО.

5.2 Статист высшего уровня квалификации ОСО взаимодействует с другими структурными в пределах своей компетенции.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
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)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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







