

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 16 года

**СТАТИСТ  
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 20 26 года № 15-09/53

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 28 01 20 26 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 2.3.4-02-04/02

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

1.2 Статист 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 высшего уровня квалификации ОСО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Статист 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»;

- 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 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) Заполняет алфавитные книги по движению контингента обучающихся факультета Инженерии.
- 11) Формирует и постоянно обновляет базы данных обучающихся факультетов 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) Производит электронную распечатку дипломов.
- 15) Выполняет иные служебные поручения заведующего ОСО, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОСО.
- 16) Соблюдает трудовую дисциплину.

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

18) Бережно относится к имуществу университета.

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

20) Соблюдает в деятельности ОСО соблюдение системы менеджмента качества.

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

22) Недопущение коррупционных рисков.

### **3 Права**

3.1 Статист 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 высшего уровня квалификации ОСО 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;

- причинение материального ущерба НАО «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.


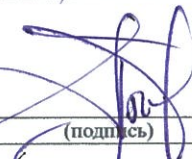
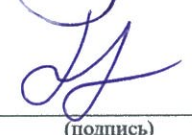

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Статист 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 Буменов 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»*







