

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

28 01 2026 года

**СПЕЦИАЛИСТ
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 2.3.4-02-05/02.

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

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

1.4 Специалист 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;
- 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) Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.
- 2) Принимает и обрабатывает заявки студентов, преподавателей на изменение и выдачу паролей от личного кабинета и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение.
- 3) Принимает и обрабатывает заявки студентов на выдачу справок об обучении и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение.
- 4) Принимает и обрабатывает заявки студентов на выдачу справок в государственный центр по выплате пенсии и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение.
- 5) Принимает заявления на вакантные гранты (высвободившиеся в процессе обучения) и скидки и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение.
- 6) Принимает заявления на предоставление мест в общежитии и бесплатного питания отдельным категориям граждан.
- 7) подготовка отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам уполномоченного органа, исполнительных государственных органов;
- 8) прием и обработка заявки студентов, преподавателей на изменение и выдачу паролей от личного кабинета;
- 9) Постоянно обновляет базу данных ОСО.

10) Выполняет иные служебные поручения заведующего ОСО, директора ДАД.

11) Соблюдает трудовую дисциплину, эффективно распределяет и использует рабочее время.

12) Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

13) Несет материальную ответственность.

14) Соблюдает требования внутренних нормативных документов в «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

15) Выполняет принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

16) Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуска к работе.

17) Не допускает коррупционных рисков в своей деятельности.

18) Соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдение системы менеджмента и качества.

2.2 Обслуживание студентов:

1) Качественно оказывает услуги по организации учебного процесса.

2) Своевременно и качественно выдает данные для доступа в личные кабинеты студентов и преподавателей.

3) Качественное и своевременное оказание предоставляемых услуг.

3 Права

3.1 Специалист 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 Специалист высшего уровня квалификации ОСО несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) предоставление недостоверной и некачественной информации по запросу руководства;
- 7) неисполнение устного и письменного поручения руководства.


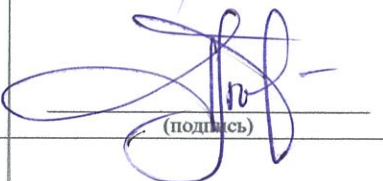
5 Взаимосвязи

5.1 Специалист высшего уровня квалификации ОСО подчиняется заведующему ОСО.

5.2 Специалист высшего уровня квалификации ОСО взаимодействует с другими структурными 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)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

