



TORAI GHYROV  
UNIVERSITY

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

ДИРЕКТОРА ОФИС РЕГИСТРАТОРА

НАО «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Быков П. О. – Член Правления по академическим вопросам-проректор;

2.2 Мустафина С. С. – директор Офис регистратора.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 10 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ ПГУ 2.2-04-01/06

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

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

## 1 Общие положения

1.1 Директор Офис регистратора (далее – ОР) относится к категории руководителей.

1.2 Директор ОР принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению Член Правления по академическим вопросам-проректором (далее – АВ).

1.3 На должность директора ОР назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, стаж в научно-педагогической работе или практической деятельности не менее 3 лет.

1.4 Директор ОР непосредственно подчиняется Член Правления по АВ-проректору.

1.5 В подчинении директора ОР находятся сотрудники ОР.

1.6 Директор ОР должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391, с изменениями согласно приказа Министра науки и высшего образования РК от 24 ноября 2022 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года №2 (с изменениями, внесёнными приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 февраля 2023 года №66);
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием», с изменениями согласно приказов Министра образования и науки РК от 25 января 2019 года №35 и 5 июня 2020 года №234;

- Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;
- Типовыми правилами приема на обучение в организациях образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями и дополнениями приказа МНиВО РК от 15 декабря 2022 года №189);
- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338 (с изменениями от 31 октября 2018 года № 602);
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года № 563;
- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями от 25 июля 2023 года);
- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденным постановлением Правительства РК от 07 февраля 2008 года № 116 (с изменениями согласно постановлению Правительства РК от 10 октября 2022 года № 799);
- Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года № 583 (с изменением от 8 июня 2023 года);
- Требованиями к учебно-методическим комплексам образовательной программы и дисциплины СО СМК 8.107-23;
- Таблицей соответствия Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 13 октября 2018 года № 569;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Академической политикой НАО «Торайгыров университет»;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- инструктивными письмами и приказами МОН РК;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка Общества;
- Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;

- Положением об аккредитации;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Стратегическим планом развития Общества;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ОР;
- положением ОР;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- государственной системой технического регулирования;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия директора ОР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществляет планирование деятельности ОР.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ОР, приказов и поручений ректора, проректора по АВ, решений Наблюдательного, Ученого советов, ректората.

2.1.3 Осуществляет общее руководство ОР, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности ОР.

2.1.5 Представляет по запросам Наблюдательного, Ученого советов, ректората университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.6 Участвует в разработке нормативной документации университета по вопросам, входящим в компетенцию ОР.

2.1.7 Доводит до сведения сотрудников ОР положения организационно-распорядительных документов, документов системы менеджмента качества университета, относящиеся к деятельности ОР.

2.1.8 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности ОР.

2.1.9 Представляет отчеты по промежуточной и итоговой аттестации студентов по запросу ГУ «Отдела занятости и социальных программ».

2.1.10 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-

ректора университета, Член Правления по АВ-проректора.

2.1.11 Соблюдает требования нормативной документации Министерства науки и высшего образования РК, внутренних нормативных документов университета и действующего законодательства РК.

2.1.12 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ОР.

2.1.13 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками ОР.

2.1.14 Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по сотрудникам ОР.

2.1.15 Соблюдает требования Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики).

2.1.16 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

Проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте для сотрудников ОР.

2.1.17 Контроль и обеспечение своевременного направления сотрудников ОР для прохождения ежегодного флюорографического обследования и получения допуска к работе;

2.1.18 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений руководства;

2.1.19 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка);

2.1.20 Своевременное составление и согласование с HR-службой график отпусков сотрудников.

2.1.21 Ежемесячно формирует и обновляет данные в ИС «Единая платформа высшего образования (далее – ЕПВО).

2.1.22 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положение и должностные инструкции ОР 1 раз в год.

2.1.23 Контролирует качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

2.1.24 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности ОР.

2.1.25 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности ОР.

2.1.26 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1. «Кодекса 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 и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.1.27 Контролирует соблюдение в деятельности ОР соблюдения системы менеджмента качества.

2.1.28 Ежегодно организывает и проводит обучающие семинары по оформлению документов секретарями государственной аттестационной комиссии и секретарями факультетов.

2.1.29 Бережно относится к имуществу университета.

## **2.2 Организация и проведение регистрации обучающихся на дисциплины и преподавателей**

2.2.1 Совместно с факультетами формирует список эдвайзеров.

2.2.2 Осуществляет планирование регистрации обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей.

2.2.3 Организует процесс подготовки и проведения регистрации обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей.

2.2.4 Осуществляет контроль за регистрацией в установленном порядке индивидуальных учебных планов обучающихся.

2.2.5 Организует формирование академических потоков и групп, совместно с департаментом академической деятельностью.

2.2.6 Осуществляет анализ и обработку информации по итогам регистрации и готовит отчет для руководства университета, Ученого совета и ректората.

## **2.3 Организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

2.3.1 Организует контроль за своевременным заполнением электронного журнала текущей успеваемости обучающихся.

2.3.2 Организует ежемесячный мониторинг учебных достижений обучающихся.

2.3.3 Осуществляет планирование проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3.4 Организует проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3.5 Осуществляет контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3.6 Организует расчет академического рейтинга обучающихся.

2.3.7 Организует учет освоенных кредитов обучающимися в течение всего периода обучения и за весь период обучения.

2.3.8 Организует формирование и выдачу транскриптов обучающихся, в том числе уезжающим по академической мобильности.

2.3.9 Осуществляет составление отчета успеваемости по итогам каждого семестра.

2.3.10 Осуществляет анализ и обработку информации по итогам промежуточной и итоговой аттестации и готовит отчет для руководства университета, Ученого совета и ректората.

2.3.11 Обеспечивает организацию работы по ликвидации академической задолженности обучающихся (регистрация обучающихся на повторное изучение дисциплин, формирование академических потоков на дисциплины), совместно с департаментом академической деятельностью.

2.3.12 Формирует приказы состава аттестационных комиссий.

2.3.13 Формирует приказы состава апелляционных комиссий для приема экзаменов.

2.3.14 Формирует приказы по освоению пререквизитов.

2.3.15 Обеспечивает и формирует приказы дополнительного освоения программ педагогического профиля магистрами, окончившими профильную магистратуру.

2.3.16 Формирует приказ о допуске магистрантов и докторантов к итоговой аттестации.

2.3.17 Формирует расписание на итоговую аттестацию, для изучения пререквизитов.

2.3.18 Формирует и организует подготовку к выдаче приложения к дипломам, DIPLOMA Supplement.

2.3.19 Формирует академические справки, транскрипты обучающихся.

2.3.20 Совместно с деканатом формирует приказы о назначении стипендии обучающимся.

2.3.21 Проводит семинары и оказывает консультативную поддержку руководителям структурных подразделений университета и профессорско-преподавательскому составу по вопросам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

### 3 Права

Директор ОР имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из ОР;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам регистрации обучающихся на дисциплины и преподавателей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОР;
- 5) по поручению ректора, проректора по АР представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам регистрации обучающихся на дисциплины и преподавателей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 6) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;



7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Директор ОР несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка ;
- 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 достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) устное поручение руководства университета.

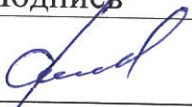


#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Директор ОР непосредственно подчиняется Член Правления АВ-проректору, сотрудниками ОР.

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

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
И.о. Руководитель УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству СиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

Приложение Б  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись
<i>Александров А.А.</i>		<i>[Подпись]</i>

### Приложение В (обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
<b>Номер и дата приказа</b>	<b>Результаты проверки</b>	<b>Дата внесения записи</b>	<b>Ф.И.О. лица, внесшего записи</b>	<b>Подпись лица, внесшего записи</b>

