



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Согласно утверждению
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
2024 года

**СЕКРЕТАРЬ ФАКУЛЬТЕТА
«COMPUTER SCIENCE»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Навлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Испулов Н. А. – декан факультета «Computer Science».

2.2 Жуспекова Н. Ж. – заместитель декана по учебной работе факультета «Computer Science».

2.3 Омержанова Г. Р. – секретарь факультета «Computer Science».

3 ВНЕСЕНО HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 02 12 2024года № 16-26/16

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ДИ СМК 23-05-04/02

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и. о. руководителя 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 Секретарь факультета относится к категории технических исполнителей.

1.2 Секретарь факультета принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность секретаря факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование или среднее профессиональное образование по профилю факультета без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Секретарь факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5 Секретарь факультета должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Государственной программой развития образования РК на 2020–2025 годы;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов от 30 октября 2018 года № 595;
- Законом Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII «О науке и технологической политике»;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О борьбе с коррупцией» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 года № 603-II;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, для организации среднего, технического и профессионального, послесреднего образования утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125;
- Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования, утвержденными Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 мая 2020 года № 218;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Программа развития Торайгыров университета 2023-2029 годы;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет»;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- документами системы менеджмента качества в пределах своих должностных обязанностей;

- положением о факультете;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия секретаря факультета (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателем Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности деканата.

2.1.2 Принимает поступающую на рассмотрение декана корреспонденцию, передает её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения факультета или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.1.3 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел деканата.

2.1.4 Выполняет печатную работу по деканату .

2.1.5 Сдаёт в архив документы, подлежащих хранению.

2.1.6 Осуществляет контроль за движением контингента студентов (обработка приказов и учет студентов)

2.1.7 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

2.1.8 Использует в своей работе электронный документооборот «СЭДО».

2.1.9 Ведет прием документов, личных заявлений, осуществлять информационное обеспечение.

2.1.10 По поручению декана готовить письма, запросы и другие документы.

2.1.11 Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых в деканате (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).

2.1.12 Осуществляет контроль за исполнением работниками факультета изданных приказов ректора и распоряжений декана, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений декана, взятых на контроль.

2.1.13 Консультирует абитуриентов, студентов по всем вопросам деятельности факультета.

2.1.14 Обеспечивает деканат совместно с заведующим складом необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.1.15 Ведет работу со служебными материалами, своевременно вводить текущую информацию в базу данных.

2.1.16 Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.1.17 Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию декану, заместителям декана, организует проведение телефонных переговоров декана.

2.1.18 Соблюдение своевременного обновления информации публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.19 Соблюдение требований нормативной документаций МОН РК внутренней нормативной документаций Общества и действующего законодательство РК.

2.1.20 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.22 Несёт материальную ответственность за имущество деканата.

2.1.23 Бережно относится к имуществу университета, факультета и несет материальную ответственность за имущество деканата факультета.

2.1.24 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.25 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.26 Недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.27 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.28 Соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.29 Своевременной прохождении флюорографического обследования и получения допуска к работе.

3 Права

Секретарь факультета имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, факультета, касающимися его деятельности;
- 2) повышать свою квалификацию;
- 3) запрашивать по поручению декана факультета и заместителей декана от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений, заданий;
- 4) вносить на рассмотрение декану факультета, заместителей декана предложения, направленные на улучшение деятельности факультета.

4 Ответственность

Секретарь факультета несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 7) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 8) за не исполнение устного и письменного распоряжений руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Секретарь факультета непосредственно взаимодействует с деканом, заместителями декана, сотрудниками других структурных подразделений факультета.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>12</u> <u>20 24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> <u>20 24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> <u>20 24</u> года	 (подпись)

