



Бекітемін

«Сырдария» университетінің ректоры м.а.
философия докторы (PhD)

Б.С.Токмұрзаев

1 тамыз 2021 жыл

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУ

ҚН-08

ПРОРЕКТОРДЫҢ ХАТШЫ-РЕФЕРЕНТІ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Кадр бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – Кадр бөлімінің басшысы Л.С.Исаева
– Заңгер Л.С.Исаева
4. «Сырдария» университеті Ғылыми кеңесінің «1» тамыз 2021 № 1
мәжілісінде талқыланып мақұлданды
5. Енгізілді – 2021
6. Тексерілу мерзімі – 2023

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

«Сырдария» университеті		ҚН-08
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Проректордың хатшы-референті		4 беттің 2- беті

Жетісай, 2021

I ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1 Хатшы-референт «Сырдария» университетінің орындаушы санатына жатады және ректораттың ұйымдастыру жұмысын жүзеге асырады.
- 1.2 Хатшы-референт ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.
- 1.3 Хатшы-референт өз қызметінде ҚР «Білім туралы» заңын, нормативтік-құқықтық құжаттарды, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарын және нұсқау хаттарын, осы қызметтік нұсқауды, университет проректорының өкімдері мен нұсқауларын басшылыққа алады.
- 1.4 Хатшы-референт тікелей ректорға (проректорға) бағынады.
- 1.5 Хатшы-референт себепті жағдайлармен жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін белгіленген тәртіптегі тұлға жүргізеді және толық жауапкершілікті ала отырып жұмыстың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

1 БІЛКІТІЛІК ТАЛАПТАР

- 2.1 Хатшы-референт қызметіне жоғары білімі бар, компьютерді меңгерген тұлға қабылданады.
- 2.2 Хатшы-референт білуге тиіс:
 - ҚР «Білім туралы» заңын;
 - ҚР БҒМ нормативтік-құқықтық актілерін, бұйрықтарын және өкімдерін, және нұсқау хаттарын;
 - Университет Ережелерін;
 - Іс жүргізу жүйесінің стандартын;
 - Университеттің ішкі тәртіп стандартын;
 - Осы қызметтік нұсқауды;
 - Қызметтік этиканы.

3 МІНДЕТТЕР

Хатшы-референт міндетті:

- 3.1 Хатшы-референт ректордың (проректордың) бөлмесін және өзінің жұмыс орнын жұмыс күніне дайындауға;
- 3.2 Кіріс және шығыс құжаттарының тіркелуін реттеп, іс қағаздардың уақтылы жүргізуге;
- 3.3 Ректорға (проректорға) келіп түскен іс-құжаттар жайлы мәліметтерді жеткізіп отыруға және уақтылы орындалуын қадағалауға;
- 3.4 Өтініштер мен арыздарды тіркеп, олардың орындалуын қадағалауға;
- 3.5 Университеттің құжаттарын бекітілген номенклатура бойынша дайындауға;
- 3.6 Қызмет хаттар, телеграммалар мен факстардың шығуын қадағалауға;
- 3.7 Қабылдау күніне келген азаматтарды ректорға (проректорға) айтып, тіркеп отыруға;
- 3.8 Университет құрамындағы факультеттермен, кафедралармен және қаламен коммуникативті байланыс жасап, оқытушылар мен қызметкерлердің мекен жайлары мен байланыс номерлерін тетіктерін, керекті мәліметтерін және жұмыс тәртібін білуі тиіс. Жылына 2 рет осы мәліметтердің дұрыстығын тексеріп отыруға;
- 3.9 Факстарды қабылдап, тиісті орындарға хабардар етуге;
- 3.10 Ректордың (проректордың) ұйғарымымен тиісті құжаттарды компьютерде теріп отыруға;
- 3.11 Келесі құжаттарды жүргізуге:
 - телефонограмма журналын;
 - кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналдарын;
- 3.12 Ректорат отырысының хаттамаларын хатшы ретінде жазуға.
- 3.13 Қызметтік мәліметтің құпиялығын сақтауға;

«Сырдария» университеті		ҚН-08
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Проректордың хатшы-референті		4 беттің 3- беті

- 3.14 Еңбек және қызметтік тәртіпті сақтауға;
- 3.15 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға;
- 3.16 Қызметтік этиканы сақтауға.

4 ҚҰҚЫҒЫ

Хатшы-референт құқылы:

- 4.1 Өз қызметін орындауға қатысты университет басшылығының шешім жобаларымен танысуға;
- 4.2 Ректораттың іс жүргізу жұмыстарын және жағдайларын жақсарту максатында ұсыныстар енгізуге;
- 4.3 Университет басшылығынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға көмек көрсетуге ықпал етуін талап етуге;
- 4.4 Бекітілген ережеге сәйкес университет бұйрықтарымен, тапсырмаларымен және т.б. әкімшіліктің жүктемелерімен келіспеуге.
- 4.5 Жұмыс барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға;

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК

Хатшы-референт жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда;
- 5.2 Өз қызметін қызметтік нұсқауға және университеттің ішкі тәртіп стандартына сәйкес орындамағанда;
- 5.3 Ректор (проректор) құжаттарының тіркеу журналдарын сақтамағанда;
- 5.4 Ректордың (проректордың) хатшы қызметін төмен деңгейде ұйымдастырғанда;
- 5.5 Ректордың (проректордың) материалды-техникалық базасын қызметіне байланыссыз пайдаланғанда;
- 5.6 Қызметтік этиканы сақтамағанда;
- 5.7 Қызметтік мәліметтің құпиялығын сақтамағанда;
- 5.8 Қауіпсіздік ережелерін сақтамағанда;
- 5.9 ҚР Еңбек Кодексінде көзделген басқада қызметтік міндеттемелерді бұзғаны үшін.

КЕЛІСІЛДІ

Зангер:

Л.С.Исаева

«Сырдария» университеті		ҚН-08
Сапа менеджменті жүйесі	Қызметтік нұсқау	3-нұсқа
Проректордың хатшы-референті		4 беттің 4- беті

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Құрылым	Аты-жөні	Күні	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				