

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ КӘСІБИ БАҒДАР БЕРУ БӨЛІМІ		ОТДЕЛ ПО ПРИЕМУ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНО»  
 приказом Председателя Правления – Ректора  
 НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»  
 от « 26 » 02 2024 г.  
 № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРИЕМУ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ  
 ПСП 025 ОПП/ДАВ-24**

Рег. № 4  
 Экз. № один

г.Алматы, 2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....
2.	Нормативные ссылки.....
3.	Цели и задачи .....
4.	Функции . . . . .
5.	Права .....
6.	Ответственность.....
7.	Взаимодействие с другими подразделениями .....
8.	Согласование, хранение, распространение .....
	Лист согласования.....
	Лист ознакомления.....
	Лист регистрации изменений.....

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по приему и профориентации Департамента по академическим вопросам (далее – Отдел) является структурным подразделением НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество), осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение содействия в организации и координации профориентационной деятельности Общества, направленных на развитие профессиональной ориентации обучающихся в выборе профессии.

1.2. Отдел имеет печать согласно приложению к настоящему положению об Отделе.

1.3. Отдел подчиняется директору Департамента по академическим вопросам- Главному регистратору.

1.4. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на основе конкурсной процедуры и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Председателя Правления – Ректора по согласованию с Проректором по академическим вопросам (член Правления) в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

1.5. Требования положения об Отделе (далее – Положение) обязательны для руководства в своей деятельности всеми сотрудниками Отдела и являются основанием для разработки должностных инструкций.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В своей деятельности Отдел руководствуется следующей правовой базой, внешними нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Гражданским кодексом РК;
- Трудовым кодексом РК;
- Законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках», «О противодействии коррупции»;
- государственной программой развития образования и науки РК;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования;
- Правилами проведения единого национального тестирования;
- Правилами размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения организаций высшего и (или) послевузовского образования;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее МНиВО РК), касающиеся деятельности Отдела;
- нормативными правовыми актами и стандартами РК, используемыми в деятельности Общества;

– другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования и развития системы высшего образования.

2.2. Внутренними нормативными документами Общества:

- Уставом;
- Кодексом корпоративного управления;
- Этическим кодексом;
- Кодексом академической честности;
- Академической политикой;
- Кадровой политикой;
- Стратегическим планом развития;
- Политикой и целями обеспечения качества;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Приказами, распоряжениями Председателя Правления – Ректора, проректоров решениями Правления, Совета директоров и Единственного акционера Общества;
- Планами работы Общества и Отдела;
- Документированными процедурами системы менеджмента качества;
- Антикоррупционным стандартом;
- Документированными процедурами структурного подразделения.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основными целями Отдела являются:

- оказание профориентационной поддержки абитуриентам в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;
- повышение уровня осведомленности абитуриентов об образовательных программах бакалавриата, магистратуры и докторантуры;
- выработка у обучающихся профессионального самоопределения в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда;
- повышение конкурентоспособности Общества на рынке образовательных услуг;
- улучшение деятельности Отдела посредством использования результатов аудита, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства;

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация и сопровождение работы приемной комиссии Общества (летний и зимний прием);
- организация работы Call-center и консультативно-информационного пункта в период приемной комиссии;
- организация профориентационной работы Общества;
- ребрендинг имиджевых материалов;
- организация работы СММ менеджеров;
- ведение работ в социальных сетях (Инстаграмм, Телеграмм, Фейсбук);

- организация работ по заполнению инфокарты Общества для участия в конкурсе на размещение госзаказа;
- ведение работы Отдела в соответствии с номенклатурой, обеспечение сохранности всех отчетов и документов;
- выполнение и сохранение норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

#### **4. ФУНКЦИИ**

##### **4.1. Функции Отдела:**

- разработка нормативных документов Общества, регламентирующих деятельность приемной комиссии и профориентации;
- разработка Правил приема в Общество на обучение по образовательным программам высшего и послевузовского образования;
- разработка плана профориентационной работы Общества;
- ведение и организация профориентационной работы Общества;
- проведение профессиональной консультации для выпускников школ и колледжей РК, в том числе проведение онлайн профориентации на платформах ZOOM, Teams;
- организация и проведения дня открытых дверей Общества;
- ведение переписки, ответы на письма с МНиВО РК, Национальным центром тестирования, областными управлениями образования, Национальным центром развития высшего образования, Корпоративный фонд «Компания по управлению целевым капиталом (эндаументом) «Endowment Qazaqstan Halqyna»», местными исполнительными органами (МИО);
- организация и сопровождение работы летней и зимней приемной комиссии (далее - ПК) (приказы на состав ПК, экзаменационной, апелляционной комиссий и собеседования, расписание специального, творческого экзаменов, материально-техническое оснащение, прием документов, заключение договоров с поступающими, передача личных дел в архив);
- организация профориентационной работы среди педагогических классов школ с целью привлечения в Общество;
- сопровождение и обучение технических секретарей с системой управления электронной очередью;
- проведение семинара для состава ПК по обучению деятельности работы приемной комиссии;
- организация работы Call-center и консультативно-информационного пункта;
- сопровождение работы виртуального консультанта на сайте Общества;
- привлечение обучающихся старших курсов к профориентационной работе;
- рекрутинг с выездными командировками по областям, городам РК и участие в зарубежных выставках образования;
- ведение работы в социальных сетях, публикация информации по рекрутингу на сайте Общества;
- заключение договоров, меморандума на участие в международных образовательных выставках;
- разработка имиджевых материалов совместно с дизайнером Департамента

маркетинга и подача заявки на размножение;

- ведение работы по дополнительному гранту, с обладателями гранта Корпоративного фонда «Компания по управлению целевым капиталом (эндаументом) «Endowment Qazaqstan Halqyna», по стипендиальной программе (прием документов, поиск обучающихся, приказы, передача личных дел в архив);

- ведение работы по зимнему приему на послевузовское образование (прием документов, контроль личных данных в базу Общества, заключение договоров с поступающими, приказы на зачисление, передача личных дел в архив);

- обновление информации, сведений об образовательных программах высшего и послевузовского образования на сайте Общества, в социальных сетях, в средствах массовой информации;

- заполнение заявки на приобретение товаров в План развития Отдела;

- заполнение инфокарты Общества для участия в конкурсе на размещение Государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием (конкурсная заявка, анкета, информационная карта Общества, предложение).

## 5. ПРАВА

### 5.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Общества необходимые материалы, документы и информацию, входящую в компетенцию Отдела;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и анализа вопросов, связанных с его деятельностью;

- в случае несоблюдения требований запрашиваемой информации вернуть исполнителям документы для пересмотра;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе;

- привлекать с разрешения Председателя Правления – Ректора или проректоров, специалистов Общества для решения взаимосвязанных задач по сфере деятельности Отдела;

- требовать материально-техническое обеспечение Отдела;

- контролировать исполнение сотрудниками Отдела приказов, распоряжений руководства, а также должностных инструкций и Положения;

### 5.2. вносить предложения руководству Общества по вопросам:

- улучшения качества ведения процессов в Обществе;

- поощрения работников Отдела по результатам работы;

- в установленном порядке согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы Общества.

### 5.3. Права Отдела, связанные с его деятельностью, реализует руководитель Отдела. Права руководителя Отдела определяются его должностной инструкцией.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за достижение целей и задач, а также за качество и своевременность исполнения возложенных Положением на Отдел функций несет руководитель Отдела.

6.2. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Общества, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором работниками Отдела;
- соблюдение работниками Отдела исполнительской, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Общества, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Руководитель и работники Отдела несут в установленном порядке:

- материальную ответственность за ущерб, уничтожение и порчу материальных ценностей, произошедших по их вине, в соответствии с трудовым кодексом РК;
- ответственность за соблюдение коммерческой и технической тайн, а также служебных секретов Общества.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отдел при выполнении своих функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и организациями вне зависимости от их формы собственности.

## **8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ**

8.1. Разработка Положения осуществляется руководителем Отдела. Согласование Положения осуществляется со следующими руководителями:

- 1) HR департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Планово-экономического отдела;
- 4) Курирующий проректор.

8.2. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала, регистрацию и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет Руководитель отдела документационного оборота и архива.

8.3. Копия утвержденного Положения хранится в Отделе.

Приложение  
к Положению об Отделе утвержденным  
приказом Председателя Правления – Ректора  
НАО «Казахский национальный женский  
педагогический университет»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
№ \_\_\_\_\_

Отдел по приему и профориентации



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Руководитель отдела по приему и профориентации	Эбуова Н.		
2.	Согласовал: Директор департамента по академическим вопросам- Главный регистрар	Балажанова К.		
3.	Согласовал: Проректор по академическим вопросам (член Правления)	Жуманкулова Е.		
4.	Согласовал: Руководитель планово–экономического отдела	Мурат С.		
5.	Согласовал: Директор HR департамента	Микропуло Ю.		
6.	Согласовал: Руководитель юридического отдела	Маханов М.		



