



РГП на ПХВ «Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Атырауского государственного
университета имени
Х.Досмухамедова


 А.А. Галтенов
«14» *декабрь* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ

СМК № 093

Атырау 2018 г.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об административном департаменте	Страница 2 из 10

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН: Административном департаментом

2 ВНЕСЕН: Службой системы менеджмента качества


3 РАЗРАБОТЧИК:

Жумагазиев А.З.- директор административного департамента

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «14» декабря 2018г.


5 ВВЕДЕНО: ИЗДАНИЕ ВТОРОЕ

6 Периодичность ПЕРЕСМОТРА документации 1 раз в три года.
Последующая проверка документа – 2021 год.

	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об административном департаменте	Страница 3 из 10

Мазмұны

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Основные задачи	4
4	Основные функции	4
5	Организационная структура	5
6	Нормативные ссылки	5
7	Взаимосвязь с другими подразделениями	6
8	Права	6
9	Ответственность	6
10	Изменения	6
11	Согласование, хранение и рассылка	7
12	Лист согласования	8
13	Лист ознакомления	9
14	Лист учета изменений и добавлений	10

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об административном департаменте	Страница 4 из 10

1 Общие положения

- 1.1 Административный департамент является структурным подразделением Атырауского государственного университета имени Х. Досмухамедова (далее - Университет) и подчиняется ректору.
- 1.2 В своей работе Административный департамент (далее - Департамент) руководствуется Конституцией Республики Казахстан и законами Республики Казахстан, правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство), Уставом Университета и настоящим Положением.
- 1.3 Положение о департаменте, структура и штат утверждаются ректором.
- 1.4 Имеется печать отдела кадров, которая необходима для кадровой, специальной и документальной работы университета.

2 Сокращения

- 2.1 В настоящих Положениях используются следующие сокращения
 АтГУ - Атырауский государственный университет им. Халел Досмухамедова;
 ППУР - Проректор по учебной работе;
 РСР - Руководитель структурного подразделения;
 СМК - Система менеджмента качества;

3 Основные задачи

Основными задачами административного департамента являются:


- 3.1 Достижения в области практики и науки в рамках своей компетенции, создание необходимых условий для приобретения знаний, направленных на формирование и развитие личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей.
- 3.2 Создание правового статуса университета
- 3.3 Реализация кадровой политики университета
- 3.4 Обеспечение внутренней дисциплины университета и общей координации деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам организационно-организационной работы:
 - Работа ректората
 - Работа у ректора
 - Работа конкурсной комиссии на должность профессорско-преподавательского состава университета
 - Аттестация сотрудников университета по работе комиссии

4 Основные функции

Основная деятельность административного департамента


Департамент выполняет следующие функции:

- 4.1 Участвует в разработке и реализации плана работ, программы развития университета
- 4.2 Совместно с руководителями других структурных подразделений университета подбирает и расставляет сотрудников в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.3 Создает методические материалы, нормативные документы для развития персонала
- 4.4 Дает инструкции по набору, замене и увольнению всех категорий работников, включенных в номенклатуру ректора
- 4.5 Вносит предложения по улучшению эффективных связей университета со структурными подразделениями, включая структуру и штатное расписание

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об административном департаменте	Страница 5 из 10

университета.

- 4.6 Документы по организации административно-управленческого аппарата разработаны и представлены на утверждение.
- 4.7 Разрабатывает и утверждает правила и процедуры работы с документами университета, в том числе с загадочными документами, и контролирует их выполнение
- 4.8 Контролирует выполнение приказов, заданий ректора, своевременное и качественное выполнение плана работы университета
- 4.9 Анализирует работу с документами в университете
- 4.10 Рассматривает материалы по награждению работников университета и отчеты в установленном порядке, представляет в Ученый совет;
- 4.11 Мониторинг кадровой политики
- 4.12 Организует работу комиссии по определению опыта работы сотрудников университета.
- 4.13 Организует работу конкурсной комиссии по отбору кандидатов на вакансии.
- 4.14 Организует работу аттестационной комиссии
- 4.15 Обеспечивает соответствие разрабатываемых в Университете нормативно-правовых актов законодательству Республики Казахстан
- 4.16 Проверяет кафедру нормативно-правовых актов кафедры от других структурных подразделений университета
- 4.17 Защищает интересы университета в установленном порядке
- 4.18 Организовывает юридическое образование в целом
- 4.19 Курирует трудовую дисциплину в пределах своей компетенции
- 4.20 Анализирует и редактирует материалы проверки, проводимой контролирующими организациями.
- 4.21 Организует работу ректора и собрание ректора
- 4.22 Ведет дело производство на двух языках: казахском и русском
- 4.23 Выполняет другие функции, возложенные на Департамент приказом ректора
- 5 Организационная структура**
- 5.1 Структура департамента определяется его функциями и утверждается приказом ректора
- 5.2 Департамент состоит из:
 - Начальника отдела;
 - Главного специалиста;
- 5.3 Изменения в структуру Департамента вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком;
- 5.4 Сотрудники Департамента осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все сотрудники Департамента являются сотрудниками Университета. Трудовые договоры с работниками Департамента заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и актами Университета.
- 5.5 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями
- 6 Нормативные ссылки**
- 6.1 Конституция РК
- 6.2 О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц Закон Республики

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об административном департаменте	Страница 6 из 10

Казахстан от 12 января 2007 года № 221

- 6.3 Трудовой кодекс РК 2015 год. Город Астана
- 6.4 Гражданский кодекс РК 2015 год. Город Астана
- 6.5 Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755

6.6 Устав Университета

6.7 Документация АтГУ им.Х. Досмухамедова

7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, деканатами, кафедрами.

8 Права

8.1 Имеет право:

- 8.1.1 Ознакомиться с управленческими решениями о деятельности департамента.
- 8.1.2 Прием необходимых документов, приказов для ознакомления с обязанностями отдела.
- 8.1.3 Заявления и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

9 Ответственность:

- 9.1 В соответствии с Положением несут ответственность за качество и своевременное выполнение всех структурных подразделений университета, обязанности и функции деканов, кафедр;
- 9.2 Ответственность других сотрудников определяется должностными инструкциями

10 Изменения

10.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется только по разрешению ППУР и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положения.

10.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.

10.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года.

10.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в положение может являться:
 - вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы ректора;
 - служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППУР.


10.5 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

10.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу положения должны быть изъяты и заменены новыми.


10.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут РСП и служба СМК.

11 Согласование, хранение и рассылка


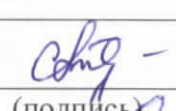

11.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об административном департаменте	Страница 7 из 10

- Республики Казахстан осуществляет служба СМК.
- 11.2 Положение разрабатывает РСП.
- 11.3 Положение согласовывается с
 -ППУР;
 -службой СМК;
 -руководителем юридической службы
- 11.4 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.
- 11.5 Подлинник Положения хранится в службе СМК.
- 11.6 Рассылку учтенных рабочих экземпляров Положения осуществляет служба СМК
- 11.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова	Издание: второе
	Положение об административном департаменте	Страница 8 из 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	2	3	4
Проректор по учебной работе	Джарасова Г. С.	<u>13.12.</u> 2018г.	 (подпись)
Директор административного департамента	Жумагазиев А.З.	<u>13.12.</u> 2018г.	 (подпись)
Начальник службы СМК	.Балтурганова С.К	<u>13.12.</u> 2018г.	 (подпись)
Руководитель юридической службы	Куанов К.С.	<u>13.12.</u> 2018г.	 (подпись)

