

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ»**

**«Утверждено»
Решением Правления НАО
«КазНУ им.аль-Фараби»
от 29.05.2023 года
(Протокол № 4)**

**РЕГЛАМЕНТ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ»**

г.АЛМАТЫ

**РЕГЛАМЕНТ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление текущей деятельностью Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный университет имени аль-Фараби» *(далее-Университет)* осуществляет Председатель Правления-Ректор, который выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров, и вправе принимать решения по любым вопросам деятельности университета, не отнесенным действующим законодательством и уставом университета к компетенции других органов и должностных лиц университета.

1.2 Председатель Правления-Ректор издает приказы и распоряжения по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, действия которых может быть отменено (изменено) либо приостановлено им полностью или частично.

1.3. Председатель Правления-Ректор осуществляет прием по личным вопросам согласно разработанного Университетом графика приема.

2. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

2.1. Процессы принятия управленческих решений университета и сами решения документируются с помощью протоколов заседаний Правления университета.

**3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности университета, необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу.

3.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности университета, определяется его компетенцией и функциями, сферой управленческих действий, порядком разрешения вопросов (коллегиальный), характером взаимодействия между университетом и другими организациями.

В состав документов университета входят:

- 1) организационные документы (справка о государственной регистрации юридического лица, устав, лицензии, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы);
- 2) распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения);
- 3) информационно-справочные документы (протоколы, акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки);
- 4) договоры, трудовые договоры;
- 5) документы по личному составу.

3.3. Документы оформляются на бланках университета, соответствующих Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

В университете применяются следующие бланки документов:

- 1) бланк письма;
- 2) бланк приказа;

3) бланк распоряжения.

Бумажные бланки документов университета подлежат учету и используются строго по назначению.

Электронные бланки не подлежат учету.

3.4. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа без переноса слов и содержит не более 35 знаков в каждой строке.

3.5. Текст документа печатается размером № 14 шрифта Times New Roman или Arial через один межстрочный интервал.

3.6. Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

3.7. Право подписи документов университета определяется в соответствии распорядительными документами Председателя Правления-Ректора о делегировании полномочий или доверенностями на выполнение определенных действий от имени университета.

3.8. Электронный документ удостоверяется электронной цифровой подписью лица, обладающего полномочиями на подписание данного документа.

3.9. В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

3.10. Документы коллегиальных органов университета подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

3.11. Протоколы оперативных совещаний университета и его структурных подразделений подписываются председательствующим лицом.

3.12. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.13. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование). Документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем его подразделения, другими заинтересованными должностными лицами, проректорами согласно распределению обязанностей.

3.14. Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.

3.15. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

3.16. Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте или оформляется на отдельной фишке.

3.17. В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказы и решения университета разрабатываются на государственном языке, при необходимости, их разработка может дополнительно вестись на русском языке. Листы приказов и приложений к ним нумеруются сквозной нумерацией в верхней части каждого листа по середине.

4.2. Все приказы и решения оформляются на бланке университета и содержат следующие реквизиты: наименование университета, наименование вида документа, дата приказа, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании, оттиск печати университета.

4.3. Текст приказа и решения состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной.

4.3.1. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания, и даются ссылки на документ, послуживший основанием для приказа. Преамбула в проектах приказов и решений завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» и «РАСПОРЯЖАЮСЬ» соответственно, которое пишется прописными буквами, полужирным шрифтом. Не допускается его перенос на другую строку.

4.3.2. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, сроки исполнения и порядок контроля.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения.

4.4. Приказы и решения регистрируются отдельно в соответствующих базах данных и нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

4.5. **Приказы по основной деятельности** отражают решения по вопросам деятельности университета. Приказ вступает в силу с момента подписания Председателем Правления-Ректором или доверенным лицом, если в его тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в подразделении документационного обеспечения.

4.6. **Приказы по личному составу работников** отражают решения, касающиеся кадровой политики университета. Приказ вступает в силу с момента подписания Председателем Правления-Ректором или доверенным лицом если в его тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в подразделении развития человеческих ресурсов.

К порядковому номеру приказам по личному составу работников через дефис добавляются литер «к» (кадр).

4.7. **Приказы по обучающимся** отражают решения по организации образовательного процесса. Приказ вступает в силу с момента подписания Председателем Правления-Ректором или доверенным лицом если в его тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в Офисе студента. К порядковому номеру приказам по обучающимся через дефис добавляются литер «б/а» (білім алушы).

4.8. **Распоряжения** издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, приказов за подписью Председателя Правления-Ректора и проректоров на основании доверенности. Визируются исполнителем. Регистрируются в подразделении документационного обеспечения

4.9. Распоряжение по факультетам издаются деканами и регистрируются в деканате.

4.10. Приказы и распоряжения, подписываемые членами Правления-проректорами, подписываются и издаются после согласования с руководителем офиса Секретариата.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. **Протокол** составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протокол, составленный внутри университета и не выходящий за его пределы, оформляется не на бланке.

5.1.1. Реквизитами протокола являются: официальное наименование университета и (или) структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер протокола, место издания протокола, гриф утверждения (в некоторых случаях), заголовок протокола, текст, подпись.

5.1.2. Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

5.1.3. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

5.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов - протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие.

5.1.5. Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

5.2. **Акт** составляется внутри университета не на бланке. Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события. Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт.

5.2.1. Реквизитами акта являются: официальное наименование университета, наименование вида документа, дата, регистрационный номер акта, место подписания акта, гриф утверждения (в некоторых случаях), заголовок акта, текст, подпись.

5.2.2. Текст акта состоит из введения и констатирующей части.

5.2.3. Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители и присутствующие при этом лица.

5.2.4. Констатирующая часть акта содержит суть установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, а также выводы, предложения, заключения комиссии.

5.2.5. Акт подписывается председателем и членами комиссии либо лицами, составившими акт.

5.2.6. Фамилии, инициалы лиц, подписывающих акт, оформляются в алфавитном порядке по фамилии, их должности не указываются.

5.2.7. Ознакомление лиц с актом производится под роспись.

5.3. **Справки**, направляемые за пределы организации, составляются на бланке университета.

5.3.1. Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

5.3.2. Содержанием справки является информация, в которой описываются факты, события или сведения.

5.3.3. Реквизитами справки являются: официальное наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер справки, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, оттиск печати, отметка об исполнителе.

5.3.4. Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и других сведений, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, о котором сообщаются сведения. В конце текста или правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

5.4. **Письма** оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: изображение логотипа ректората НАО «КазНУ имени аль-Фараби», официальное наименование университета, дата, исходящий регистрационный номер письма, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (если это ответное), адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

5.4.1. Письма подразделяются на три категории:

1) письма – запросы, содержащие просьбу о предоставлении необходимых сведений или об осуществлении действий, которые должна выполнить организация;

2) письма - ответы, в которых приведены запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий или уведомление о невозможности высылки требуемых сведений или выполнения действия;

3) сопроводительные письма, рассылаемые вместе с другими документальными материалами.

6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация и ведение делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, адресованной Председателю Правления-Ректору и Членам Правления-Проректорам, в том числе сообщений, поступающих по различным каналам связи и передачи данных, осуществляются централизованно подразделением документационного обеспечения.

6.2. **Входящие документы**, поступающие в университет, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

6.2.1. Обращение, поданное в порядке, установленном Административным процедурно-процессуальным Кодексом Республики Казахстан, подлежит обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6.2.2. Отказ в приеме обращения запрещается.

6.2.3. Обращение регистрируется в день его поступления.

6.2.4. Конверты с грифом «Лично» передаются по назначению без вскрытия.

6.2.5. Регистрация входящей корреспонденции проводится в пределах групп документов.

1) из вышестоящих органов Республики Казахстан;

2) из организаций, предприятий, учреждений;

3) обращения граждан.

6.2.6. Регистрация электронного документа подразделением документационного обеспечения осуществляется при установлении принадлежности электронного документа отправителю и целостности содержания путем проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи и получения положительного результата проверки электронной цифровой подписи должностного лица государственного органа (организации).

6.2.7. Регистрируемые документы после их регистрации в электронном регистрационно-контрольной карточке передаются на рассмотрение руководству для принятия решения.

6.2.8. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

6.2.9. При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, участник системы электронного документооборота воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата.

6.2.10. Передача электронных документов исполнителям осуществляется посредством системы электронного документооборота.

6.3. Исходящие документы обрабатываются подразделением документационного обеспечения.

6.3.1. При приеме документов для отправки подразделение документационного обеспечения проверяет правильность их оформления, наличие и полноту приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

6.3.2. Подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня.

6.3.3. В системе электронного документооборота допускается автоматическое присвоение регистрационного номера и даты документа при подписании электронного документа электронной цифровой подписью.

6.3.4. Перед отправкой электронного документа проверяется правильность его оформления, в том числе проводится процедура проверки электронной цифровой подписи,

проверки положительного результата электронной цифровой подписи и регистрационных свидетельств.

6.3.5. Ответственность за соответствие содержания электронного документа подлиннику бумажного документа несет - отправитель.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. В университете используются следующие круглые печати:

1) мастичная печать университета с логотипом Ректората НАО КазНУ имени аль-Фараби с текстом по окружности на государственном, русском и английском языках;

2) мастичные круглые печати структурных подразделений.

7.2. Устанавливается следующий порядок использования печатей:

1) мастичная печать университета с логотипом Ректората НАО КазНУ имени аль-Фараби ставится на документы за подписью Председателя Правления-Ректора и проректоров на основании доверенности Председателя Правления-Ректора;

2) мастичные круглые печати структурных подразделений ставятся на документы за подписью руководителей данных подразделений.

7.3. Печати, штампы, подлежащие защите, и средства защиты документов хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

7.4. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите, по форме согласно приложению 23 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.

7.5. Контроль за сохранность и правильным использованием печатей и штампов, имеющихся в университете, возлагается на руководителей структурных подразделений и работников, за которыми персонально закреплены имеющиеся печати.

8. КОНТРОЛЬ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Контроль прохождения и исполнения документов осуществляют руководитель Офиса секретариата, проректоры, руководители структурных подразделений, секретари коллегиальных органов управления и подразделение документационного обеспечения.

8.2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут исполнители.

8.3. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях от даты подписания документа, а для поступивших документов – от даты поступления.

8.4. В соответствии с Административным процедурно-процессуальным Кодексом Республики Казахстан устанавливаются следующие сроки для рассмотрения входящих документов:

1) документы с установленным сроком исполнения рассматриваются в срок, определенный в документе;

2) все остальные категории документов рассматриваются в течение 15 рабочих дней. Данный срок может быть продлен мотивированным решением руководителя структурного подразделения, но не должен превышать один месяц, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан;

3) срок рассмотрения жалобы составляет двадцать рабочих дней.

**ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ПРИКАЗОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ
ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПРАВЛЕНИЯ-РЕКТОРОМ**

№ п/п	Наименование	Визирующие
1.	Приказы по основной деятельности: - о распределении обязанностей, а также сферы полномочий и ответственности между Председателем и членами Правления; - об утверждении Положения о структурных подразделениях; - об утверждении должностных инструкций сотрудников структурных подразделений; - об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов; - об утверждении Положения об условиях оплаты труда, материального стимулирования, премирования и иного вознаграждения работников; - об утверждении Положения о Согласительной комиссии; - об утверждении председателей аттестационной комиссии; - об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии по «Современной истории Казахстана»; - о назначении председателей методического совета факультетов; - об утверждении постоянных составов диссертационных советов; - об утверждении академических комитетов; - другие приказы, касающиеся деятельности университета.	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Директор департамента по академическим вопросам <i>(по направлению деятельности)</i> ; 4. Директор департамента по науке и инновационной деятельности <i>(по направлению деятельности)</i> ; 5. Директор департамента юридического и документационного обеспечения; 6. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> ; 7. Проректора по направлению деятельности
2.	Приказы по личному составу работников: - о назначении, перемещении личного состава университета, а также их увольнение.	1. Ответственный исполнитель; 2. Директор департамента развития человеческих ресурсов; 3. Директор департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i>
3.	Приказы по обучающимся: - о зачислении; - об утверждении тем и научных руководителей;	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения;

- об утверждении научных консультантов докторантов PhD; - об утверждении тем диссертационных исследований докторантов PhD; - о присуждении степени доктора философии (PhD); - об утверждении тем исследования и научных консультантов постдокторантов; - о допуске докторантов из других вузов к защите докторской диссертации в Диссертационных советах Университета; - о корректировке тем и переутверждении научных руководителей/ консультантов обучающихся; - об утверждении академического календаря; - о переводе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий; - об отчислении (касательно обучающихся, получивших по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно»).	3. Директор департамента по академическим вопросам; 4. Директор департамента по науке и инновационной деятельности; 5. Директор департамента юридического и документационного обеспечения; 6. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i>; 7. Проректор по направлению деятельности
--	---

**ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ПРИКАЗОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ЧЛЕНОМ
ПРАВЛЕНИЯ-ПРОРЕКТОРОМ ПО ОПЕРАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Наименование	Визирующие
1.	Приказы по основной деятельности: - в пределах своих полномочий	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Директор департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> ; 5. Проректор по направлению деятельности
2.	Приказы по личному составу работников: - согласно курируемым направлениям и структурам, за исключением руководящего (управленческого) состава структурных подразделений университета.	1. Ответственный исполнитель; 2. Директор департамента развития человеческих ресурсов; 3. Директор департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> .
3.	Иные приказы: - в период замещения других проректоров.	

**ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ПРИКАЗОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ЧЛЕНОМ
ПРАВЛЕНИЯ-ПРОРЕКТОРОМ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

№п/п	Наименование	Визирующие
1.	Приказы по основной деятельности: - в пределах своих полномочий - о подготовке к учебному году; - о подготовке и сроках проведения (зимней, летней) экзаменационной сессии учебного года; - об организации летнего семестра учебного года; - о назначении координаторов образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на факультетах.	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Директор департамента по академическим вопросам; 4. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 5. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> .
2.	Приказы по обучающимся: - о выпуске; - о предоставлении академического отпуска; - о продлении академического отпуска; - о возврате из академического отпуска; - об отчислении (кроме обучающихся, получивших по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно»); - о восстановлении; - о восстановлении обучающихся для сдачи итоговой аттестации; - о переводе обучающихся внутри ВУЗа; - о переводе обучающихся из другого ВУЗа; - о переводе на (вакантные) образовательные гранты; - о переводе на следующий курс; - о командировании обучающихся на мероприятия <i>(по курируемым направлениям)</i> ; - о выдаче дубликата диплома; - об изменении персональных данных; - о зачислении на дополнительное обучение; - о назначении стипендии; - об организации внутренней академической мобильности; - об организации внешней академической мобильности; - об организации и проведении учебной практики; - об организации и проведении производственной практики; - о допуске магистрантов-докторантов к защите; - о зачислении на военную кафедру; - об отстранении от военной подготовки; - о приеме на обучение иностранных граждан; - о поощрении обучающихся <i>(по курируемым направлениям)</i> ;	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Директор департамента по академическим вопросам; 4. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 5. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> .

	- о переносе и новых сроках итоговой аттестации; - о скидках за обучение.	
3.	Приказы по личному составу работников: - согласно курируемым направлениям и структурам, за исключением руководящего (управленческого) состава структурных подразделений университета.	1. Ответственный исполнитель; 2. Директор департамента развития человеческих ресурсов; 3. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов (<i>по вопросам финансово-хозяйственной деятельности</i>).
4.	Иные приказы: - в период замещения других проректоров.	

**ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ПРИКАЗОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ЧЛЕНОМ
ПРАВЛЕНИЯ-ПРОРЕКТОРОМ ПО НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Наименование	Визирующие
1.	Приказы по основной деятельности: - в пределах своих полномочий	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Директор департамента по науке и инновационной деятельности; 4. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 5. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> .
2.	Приказы по обучающимся: - о подготовке и проведении международной научно-методической конференции; - о зачислении в постдокторантуру; - об окончании постдокторантуры; - об организации и проведении исследовательской практики; - о восстановлении докторантов на защиту; - о выпуске докторантов после защиты; - о научной стажировке постдокторантов; - об отпуске постдокторантов; - об отчислении из постдокторантуры; - о зарубежной научной стажировке; - о научной стажировке магистрантов, докторантов (в пределах Казахстана); - о возврате из зарубежной стажировки; - о выдаче дубликата диплома доктора PhD; - о назначении стипендии докторантам PhD по программе COMSATS. - о командировании обучающихся на мероприятия <i>(по курируемым направлениям)</i> ; - о поощрении обучающихся <i>(по курируемым направлениям)</i> ;	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Директор департамента по академическим вопросам <i>(по академическим вопросам)</i> ; 4. Директор департамента по науке и инновационной деятельности; 5. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 6. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> .
3.	Приказы по личному составу работников: - согласно курируемым направлениям и структурам, за исключением руководящего (управленческого)	1. Ответственный исполнитель; 2. Директор департамента развития человеческих ресурсов; 3. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения;

	состава структурных подразделений университета.	4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> .
4.	Иные приказы: - в период замещения других проректоров.	

**ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ПРИКАЗОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ЧЛЕНОМ
ПРАВЛЕНИЯ-ПРОРЕКТОРОМ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

№ п/п	Наименование	Визирующие
1.	Приказы по основной деятельности: - о выплате денежной компенсации на питание; - о выделении денежной компенсации на проезд и питание обучающимся состоящих на «Д» учете; - о командировании на мероприятия; <i>(по курируемым направлениям);</i> - о выделении материальных средств для помощи социально-уязвимым слоям населения; - о поощрении; <i>(по курируемым направлениям);</i> - о скидках за проживание в общежитиях;	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Директор департамента по работе с молодежью; 3. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности).</i>
2.	Приказы по личному составу работников: - согласно курируемым направлениям и структурам, за исключением руководящего (управленческого) состава структурных подразделений университета.	1. Ответственный исполнитель; 2. Директор департамента развития человеческих ресурсов; 3. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности).</i>
3.	Иные приказы: - в период замещения других проректоров.	

**ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ПРИКАЗОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ЧЛЕНОМ
ПРАВЛЕНИЯ-ПРОРЕКТОРОМ ПО ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Наименование	Визирующие
1.	Приказы по основной деятельности: - в пределах своих полномочий	1. Ответственный исполнитель; 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения; 3. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> ; 5. Заместитель проректора по финансовой деятельности.
2.	Приказы по личному составу работников: - согласно курируемым направлениям и структурам, за исключением руководящего (управленческого) состава структурных подразделений университета.	1. Ответственный исполнитель; 2. Директор департамента развития человеческих ресурсов; 3. Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения; 4. Директор департамента экономики и финансов <i>(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)</i> .
3.	Иные приказы: - в период замещения других проректоров.	

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

№	Наименование документа	Кем утвержден	Дата
1.	Закон «Об образовании»		№319-III от 27.07.2007 г.
2.	Закон «О науке»		№407-IV ЗРК от 18.02.2011 г.
3.	Трудовой Кодекс РК		№414-V ЗРК от 23.11.2015 г.
4.	Административный процедурно-процессуальный Кодекс Республики Казахстан		№350-VI ЗРК от 29.06.2020 г.
5.	Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях	<u>Постановлением</u> Правительства Республики Казахстан	№ 703 от 31.10.2018 г.