



ТАШКЕНТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КИМЁ

Управление стратегического развития

Каталог должностных инструкций

Русский

Ташкент
2026

Содержание

Начальник Управления стратегического развития	3
Начальник Отдела управления проектами и развития сотрудничества	9
Главный специалист Отдела управления проектами и развития сотрудничества	12
Начальник Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности	14
Главный специалист Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности	19
Начальник Отдела по работе с выпускниками	23
Ведущий специалист Отдела по работе с выпускниками	29
Ответственный секретарь Приёмной комиссии	34
Лист согласования	40

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора Ташкентского международного
университета Кимё

_____ А. Аллакулиев
« ____ » _____ 2026 г.

КАТАЛОГ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Утверждаются все восемь должностных инструкций (01–08), включённых в русскоязычную часть настоящего каталога.

JD-RU-01

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник Управления стратегического развития

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования и порядок служебного взаимодействия начальника Управления стратегического развития Ташкентского международного университета Кимё (далее — начальник Управления).
- 1.2.** Начальник Управления относится к категории руководящих работников университета и осуществляет непосредственное руководство Управлением стратегического развития (далее — Управление).
- 1.3.** Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию и цифровизации.
- 1.4.** Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в установленном порядке.
- 1.5.** В своей деятельности начальник Управления руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования, Уставом университета, внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, поручениями проректора по стратегическому развитию и цифровизации, Положением об Управлении и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6.** Начальник Управления организует выполнение возложенных на Управление задач, координирует деятельность структурных подразделений, организует распределение обязанностей между сотрудниками, контролирует сроки и качество исполнения и несёт персональную ответственность за конечные результаты деятельности Управления.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1.** На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт организационно-управленческой и аналитической работы, стратегического планирования, управления проектами либо работы по соответствующим направлениям в высшем образовательном учреждении.

2.2. Начальник Управления должен знать и уметь применять на практике:

- основные нормативно-правовые акты в сфере высшего образования и трудовых отношений;
- Устав университета, внутренние нормативные документы, организационную структуру и порядок управления;
- принципы стратегического планирования, определения целей и задач, разработки планов работы и мониторинга их исполнения;
- методы формирования стратегических показателей и KPI, измерения, анализа и оценки результатов;
- методы планирования и координации проектов, мониторинга сроков исполнения и результативности;
- методы сбора, проверки, систематизации и обобщения статистических и аналитических данных и их использования при подготовке управленческих решений;
- роль маркетинга, приёмных процессов, прогнозирования академической деятельности, работы с выпускниками, координации деятельности филиалов и обслуживания студентов в развитии университета;
- общие подходы к цифровому управлению, информационным системам и цифровизации рабочих процессов;
- правила подготовки служебных документов, аналитических справок, отчётов и официальной переписки;
- требования к служебной информации, персональным данным и информационной безопасности.

2.3. Начальник Управления должен обладать навыками системного мышления, стратегического анализа, планирования, управления коллективом, распределения задач, организации межведомственного взаимодействия, выявления проблем и подготовки обоснованных предложений.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1.** Организует деятельность Управления на основе Положения об Управлении, целей стратегического развития университета, утверждённых годовых планов работы и поручений руководства университета; координирует разработку годовых и перспективных планов работы Управления и обеспечивает их выполнение.
- 3.2.** Координирует разработку и реализацию долгосрочной стратегии развития университета, программ развития и приоритетных направлений; регулярно анализирует ход достижения стратегических целей и вносит проректору обоснованные предложения по совершенствованию.
- 3.3.** Организует и координирует деятельность входящих в Управление структурных подразделений, в установленном порядке организует распределение задач между ними, обеспечивает взаимодействие и контролирует исполнение возложенных задач.
- 3.4.** Организует согласование планов работы подразделений Управления со стратегическими целями университета, регулярно рассматривает ход их выполнения и готовит предложения по определению мер для устранения выявленных проблем и недостатков.

- 3.5.** Осуществляет мониторинг выполнения задач по программам стратегического развития и приоритетным направлениям университета, оценивает степень выполнения, обобщает данные о сроках и результатах и представляет руководству соответствующие отчёты.
- 3.6.** Организует анализ выполнения стратегических показателей развития и KPI университета, координирует сбор и проверку необходимых данных от структурных подразделений и на основе результатов формирует аналитическую информацию для подготовки управленческих решений.
- 3.7.** Организует мониторинг и анализ результатов работы по направлениям эффективности приёмных процессов и маркетинга, прогнозирования академической деятельности, сотрудничества с предприятиями, работы с выпускниками, выдачи дипломов, координации деятельности филиалов, обслуживания студентов и цифровизации.
- 3.8.** Координирует реализацию стратегических проектов и инициатив, направленных на институциональное развитие университета, осуществляет мониторинг хода и результативности проектов, обеспечивает выявление возникающих рисков и проблем и разработку предложений по их устранению.
- 3.9.** В целях информационно-аналитической поддержки управленческих решений руководства университета организует обобщение статистических и аналитических данных, оценку стратегических показателей и подготовку соответствующих аналитических справок и отчётов.
- 3.10.** Обеспечивает использование в деятельности Управления достоверных, полных, объективных и актуальных данных; устанавливает надлежащий порядок соблюдения сроков представления данных, их проверки и систематизации.
- 3.11.** Готовит предложения по внедрению и совершенствованию современных методов управления, цифровых инструментов управления, механизмов мониторинга и анализа, координирует их практическое внедрение совместно с соответствующими подразделениями.
- 3.12.** Организует совещания, обсуждения и рабочие встречи с участием руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления, либо участвует в них; по результатам обсуждений вносит предложения по определению задач, ответственных лиц и сроков исполнения.
- 3.13.** Анализирует результаты деятельности сотрудников Управления и структурных подразделений, контролирует своевременность и качество выполнения поручений, определяет меры по повышению эффективности работы и совершенствованию рабочих процессов.
- 3.14.** Организует подготовку отчётов, аналитических справок и материалов по деятельности Управления и поручениям руководства и обеспечивает их представление в установленные сроки.
- 3.15.** Организует взаимодействие с другими структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, координирует обмен необходимыми сведениями и документами и принимает меры по решению вопросов в пределах своих полномочий.
- 3.16.** Обеспечивает ведение, систематизацию и хранение служебной информации, электронных данных и документов, используемых в деятельности Управления, в установленном порядке и их использование исключительно в служебных целях.

- 3.17.** Организует своевременное и качественное выполнение поручений руководства университета и задач в рамках рабочих групп и комиссий в части, относящейся к компетенции Управления.
- 3.18.** Готовит аналитические выводы по выявленным в деятельности Управления проблемам, тенденциям и возможностям развития и вносит проректору обоснованные предложения по совершенствованию стратегического развития университета.

4. ПРАВА

- 4.1.** Начальник Управления вправе запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета сведения, документы, отчёты, статистические показатели и другую информацию по направлениям стратегического развития, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.2.** Вправе изучать и осуществлять мониторинг исполнения программ стратегического развития, проектов и приоритетных направлений университета, анализировать результаты и готовить соответствующие выводы и рекомендации.
- 4.3.** Вправе вносить проректору и руководству университета предложения по совершенствованию стратегического планирования, эффективности управления, маркетинга, приёмных процессов, прогнозирования академической деятельности, сотрудничества с предприятиями, работы с выпускниками, деятельности филиалов, обслуживания студентов и цифровизации.
- 4.4.** Вправе в пределах своих полномочий инициировать рабочие встречи, совещания и обсуждения с участием руководителей структурных подразделений и ответственных сотрудников.
- 4.5.** Вправе получать от руководителей подразделений Управления сведения и отчёты об исполнении утверждённых планов, поручений и установленных показателей и рассматривать ход их выполнения.
- 4.6.** Вправе участвовать в координации стратегических проектов и инициатив университета, оценивать их исполнение и разрабатывать предложения по повышению результативности.
- 4.7.** Вправе по поручению руководства университета участвовать в деятельности рабочих групп, комиссий и других коллегиальных органов либо координировать их работу по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.8.** Вправе разрабатывать проекты документов по совершенствованию внутренних документов, рабочих процедур, форм отчётности, инструментов мониторинга и информационных систем, относящихся к деятельности Управления, либо участвовать в их разработке.
- 4.9.** Вправе в установленном порядке вносить предложения по созданию организационных, технических, кадровых и информационных условий, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей.
- 4.10.** Вправе в пределах своих полномочий поддерживать служебные связи со структурными подразделениями университета, государственными органами, отечественными и зарубежными высшими образовательными учреждениями, научными организациями, предприятиями и другими партнёрскими организациями.

- 4.11.** Вправе пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством, внутренними нормативными документами университета, Положением об Управлении и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1.** Начальник Управления несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, установленных Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией и утверждёнными планами работы.
- 5.2.** Несёт ответственность за эффективную организацию деятельности Управления, координацию работы структурных подразделений, рациональное распределение обязанностей между сотрудниками и контроль исполнения поручений.
- 5.3.** Несёт ответственность за системную организацию мониторинга реализации программ стратегического развития, приоритетных направлений и стратегических проектов университета.
- 5.4.** В пределах своих полномочий несёт ответственность за достоверность, полноту, объективность и подготовку в установленные сроки статистической, аналитической и иной служебной информации, представляемой руководству университета.
- 5.5.** Несёт ответственность за обеспечение эффективного взаимодействия между подразделениями Управления, своевременное выявление проблем при исполнении задач и принятие мер по их устранению.
- 5.6.** Несёт ответственность за качественную подготовку и представление в установленные сроки отчётов, аналитических справок, планов и других служебных документов по деятельности Управления.
- 5.7.** Несёт ответственность за ведение и хранение используемых в деятельности Управления служебной информации, электронных данных и документов в установленном порядке и их использование по соответствующему назначению.
- 5.8.** Несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение поручений руководства университета в части, входящей в компетенцию Управления.
- 5.9.** Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, неправомерное использование полномочий, представление неверных или искажённых сведений и нарушение внутренних правил университета в порядке, установленном законодательством и внутренними документами университета.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1.** Начальник Управления осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с проректором по стратегическому развитию и цифровизации и в установленном порядке представляет информацию и отчёты о результатах деятельности Управления, имеющихся проблемах, стратегических инициативах и планируемых работах.
- 6.2.** Взаимодействует с Управлением академической деятельности по вопросам развития образовательного процесса, совершенствования приёма абитуриентов и работы с выпускниками, мониторинга качества образования и формирования показателей стратегического развития университета.

- 6.3.** Взаимодействует с Управлением международной интеграции и трансформации по вопросам стратегии международного развития университета, трансформационных процессов, международных рейтингов и развития зарубежного сотрудничества.
- 6.4.** Взаимодействует с Управлением научных исследований и инноваций по вопросам развития научного потенциала, поддержки инновационных проектов, повышения эффективности научной деятельности и достижения показателей стратегического развития университета.
- 6.5.** Координирует деятельность входящих в Управление Отдела управления проектами и развития сотрудничества, Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности, Отдела по работе с выпускниками, Отдела координации деятельности филиалов, Центра обслуживания студентов (Call-центра) и Центра цифровых технологий, организует обмен информацией и взаимодействие между ними.
- 6.6.** В установленном порядке осуществляет обмен необходимыми сведениями и документами с другими структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 6.7.** При необходимости и в пределах предоставленных полномочий координирует служебные связи с государственными органами, отечественными и зарубежными высшими образовательными учреждениями, научными организациями, предприятиями, учреждениями и другими партнёрскими организациями.
- 6.8.** Обеспечивает использование полученных в ходе служебного взаимодействия сведений по установленному назначению и хранение служебной информации в надлежащем порядке.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1.** Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры университета, задач и функций Управления, полномочий начальника Управления или квалификационных требований к должности.
- 7.2.** Основанием для пересмотра настоящей должностной инструкции могут служить внедрение в деятельность Управления новых рабочих процессов, механизмов управления, информационных систем и цифровых технологий, а также существенное изменение должностных обязанностей.
- 7.3.** Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся и утверждаются в порядке, установленном в университете.

JD-RU-02

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**Начальник Отдела управления проектами и развития сотрудничества****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе трудового законодательства Республики Узбекистан, нормативных документов о высших образовательных учреждениях и внутренних документов университета.
- 1.2.** Начальник Отдела управления проектами и развития сотрудничества (далее — начальник Отдела) является руководящим работником университета.
- 1.3.** Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию и цифровизации и Управлению стратегического развития и отчитывается перед ними о своей деятельности.
- 1.4.** На должность начальника Отдела назначается специалист с высшим образованием и опытом работы не менее 5 лет в области управления проектами, международного сотрудничества, управления грантами и стратегического развития.
- 1.5.** Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию и цифровизации.
- 1.6.** В своей деятельности начальник Отдела строго соблюдает законы Республики Узбекистан, указы Президента, постановления Кабинета Министров, Устав университета и внутренние нормативные документы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- 2.1.** Разрабатывает план стратегического развития Отдела, годовые и квартальные планы работы и представляет их проректору по стратегическому развитию и цифровизации на утверждение.
- 2.2.** Формирует портфель проектов, соответствующих программам стратегического развития и стратегии цифровизации университета, определяет приоритетные проекты и управляет ими.
- 2.3.** Осуществляет мониторинг международных и отечественных грантовых программ, находит подходящие проекты и организует подготовку эффективных заявок.
- 2.4.** Расширяет сеть международного и отечественного сотрудничества университета, ведёт переговоры с новыми партнёрами, координирует процесс подписания меморандумов и договоров.
- 2.5.** Создаёт систему мониторинга, оценки и отчётности по реализуемым проектам, управляет рисками и повышает эффективность проектов.
- 2.6.** Регулярно организует для сотрудников и студентов университета тренинги, семинары, мастер-классы и сертификационные программы по управлению проектами, подготовке грантовых заявок, сотрудничеству и цифровым компетенциям.

- 2.7.** Обеспечивает научно-практическое продвижение результатов проектов, участие в конференциях, публикацию научных статей и защиту интеллектуальной собственности.
- 2.8.** Ежеквартально и по итогам года представляет проректору по стратегическому развитию и цифровизации и Управлению стратегического развития подробные аналитические отчёты, показатели KPI и предложения по дальнейшей работе.
- 2.9.** Распределяет рабочую нагрузку сотрудников Отдела, контролирует их деятельность, обеспечивает повышение квалификации и профессиональное развитие.
- 2.10.** Активно участвует в проектах, направленных на цифровизацию университета, развитие инноваций и повышение позиций в международных рейтингах.

3. ПРАВА

- 3.1.** Запрашивать и получать необходимые сведения, документы и статистические данные от всех структурных подразделений университета.
- 3.2.** Вести официальные переговоры с партнёрскими организациями от имени проректора по стратегическому развитию и цифровизации.
- 3.3.** Создавать временные рабочие группы и проектные офисы в рамках проектов и руководить ими.
- 3.4.** Давать сотрудникам Отдела обязательные поручения и контролировать их выполнение.
- 3.5.** Вносить предложения по совершенствованию своей деятельности и работы Отдела.
- 3.6.** Вносить предложения о поощрении сотрудников и привлечении их к дисциплинарной ответственности.
- 3.7.** Повышать квалификацию, участвовать в международных конференциях, тренингах и стажировках.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1.** Качественное, своевременное и результативное выполнение всех задач и функций, возложенных на Отдел.
- 4.2.** Целевое и эффективное использование грантовых средств и правильность финансовой отчётности.
- 4.3.** Сохранение вверенной конфиденциальной и коммерческой информации.
- 4.4.** Выполнение обязательств перед проректором по стратегическому развитию и цифровизации и Управлением стратегического развития.
- 4.5.** Соблюдение трудового законодательства, внутренних правил университета и трудовой дисциплины.
- 4.6.** Отсутствие или недостаточность личного вклада в достижение стратегических целей университета.

По указанным вопросам начальник Отдела несёт ответственность в соответствии с законодательством.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА И ТРЕБОВАНИЯ

- 5.1.** Режим работы — полный рабочий день (40 часов в неделю). В зависимости от объёма проектов может потребоваться дополнительное рабочее время.
- 5.2.** Заработная плата устанавливается согласно штатному расписанию. По успешным проектам и грантам применяется система дополнительного поощрения (бонусов).
- 5.3.** Начальник Отдела обеспечивается современным офисным оборудованием, компьютером и цифровыми средствами.
- 5.4.** Начальник Отдела обязан постоянно повышать свою квалификацию.

JD-RU-03

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**Главный специалист Отдела управления проектами и развития сотрудничества****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Республики Узбекистан, нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования и внутренними нормативными документами университета.
- 1.2.** Главный специалист является основным специалистом-исполнителем Отдела управления проектами и развития сотрудничества.
- 1.3.** Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела и отчитывается перед ним о своей деятельности.
- 1.4.** На должность назначается специалист с высшим образованием и опытом работы не менее 2 лет в области управления проектами, международного сотрудничества, грантов, образования или управления бизнесом.
- 1.5.** Главный специалист принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.6.** В своей деятельности главный специалист руководствуется:
 - законами Республики Узбекистан;
 - указами и постановлениями Президента;
 - постановлениями Кабинета Министров;
 - нормативными документами Министерства высшего образования, науки и инноваций;
 - Уставом университета;
 - Положением об Отделе;
 - настоящей должностной инструкцией и внутренними нормативными документами.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист выполняет следующие обязанности:

- 2.1.** Участвует в организации работы по развитию отечественных и международных партнёрских связей университета.
- 2.2.** Готовит проекты меморандумов, договоров и других документов с партнёрскими организациями.
- 2.3.** Регулярно осуществляет мониторинг международных и отечественных грантовых программ для университета и готовит информацию о подходящих конкурсах.
- 2.4.** Участвует в подготовке заявочной документации по грантовым проектам и инициативам сотрудничества.
- 2.5.** Готовит документы, отчёты и сведения, необходимые в ходе реализации проектов.
- 2.6.** Ведёт переписку с партнёрскими организациями и организует встречи.
- 2.7.** Осуществляет мониторинг исполнения меморандумов и договоров.
- 2.8.** Участвует в разработке совместных проектов, направленных на улучшение позиций университета в международных и отечественных рейтингах.

- 2.9.** Участвует в организации семинаров, тренингов, форумов, конференций и других мероприятий.
- 2.10.** Ведёт электронные базы данных по деятельности Отдела.
- 2.11.** Собирает и анализирует статистические данные по реализуемым проектам и готовит отчёты.
- 2.12.** Совместно со структурными подразделениями университета координирует проекты и инициативы сотрудничества.
- 2.13.** По поручению начальника Отдела участвует в служебных командировках, переговорах и официальных встречах.
- 2.14.** Выполняет иные служебные поручения начальника Отдела.

3. ПРАВА

Главный специалист имеет право:

- 3.1.** Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для своей деятельности.
- 3.2.** Вносить предложения по развитию сотрудничества и проектов.
- 3.3.** Пользоваться информационными системами и ресурсами университета для выполнения служебных обязанностей.
- 3.4.** Участвовать в учебных семинарах, тренингах и программах повышения квалификации.
- 3.5.** В пределах своих полномочий поддерживать рабочие контакты с партнёрскими организациями.
- 3.6.** Выдвигать инициативы по совершенствованию деятельности Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несёт ответственность за:

- 4.1.** Качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач.
- 4.2.** Правильность подготавливаемых документов и отчётов.
- 4.3.** Достоверность сведений по меморандумам и проектам.
- 4.4.** Сохранение служебной и коммерческой тайны.
- 4.5.** Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и норм этики университета.
- 4.6.** Выполнение поручений начальника Отдела в установленные сроки.
- 4.7.** Недопущение действий, наносящих ущерб интересам университета.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА И ТРЕБОВАНИЯ

- 5.1.** Режим работы — 40-часовая рабочая неделя.
- 5.2.** Заработная плата устанавливается согласно штатному расписанию университета.
- 5.3.** За успешно выполненные проекты и привлечённые гранты возможно поощрение в соответствии с действующим порядком.
- 5.4.** Главный специалист обеспечивается современной компьютерной техникой, информационными системами и офисным оборудованием.
- 5.5.** Главный специалист обязан регулярно повышать свою профессиональную квалификацию.

JD-RU-04

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования и порядок служебного взаимодействия начальника Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности Ташкентского международного университета Кимё (далее — начальник Отдела).
- 1.2. Начальник Отдела относится к категории руководящих работников университета и осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности.
- 1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления стратегического развития.
- 1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в установленном порядке.
- 1.5. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, поручениями Управления стратегического развития, Положением об Отделе маркетинга и прогнозирования академической деятельности и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Начальник Отдела организует выполнение возложенных на Отдел задач, распределяет обязанности между сотрудниками, координирует и контролирует их выполнение и несёт персональную ответственность за конечные результаты деятельности Отдела.
- 1.7. На период временного отсутствия начальника Отдела отдельные его служебные обязанности могут быть возложены на другого ответственного сотрудника в порядке, установленном в университете.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт организационно-управленческой, аналитической работы, работы в сфере высшего образования или в соответствующих областях.
- 2.2. Начальник Отдела должен знать и уметь применять на практике нормативно-правовые акты в сфере высшего образования, инструменты маркетинга, цифровые платформы и методы статистического анализа.
- 2.3. Начальник Отдела должен обладать навыками работы с большими объёмами информации, изучения рынка образовательных услуг, планирования рабочих процессов и подготовки аналитических данных для принятия обоснованных управленческих решений.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1.** Обеспечивает эффективную реализацию маркетинговой политики университета, разрабатывает и координирует мероприятия по продвижению образовательных услуг на внутреннем и внешнем рынках.
- 3.2.** Организует деятельность Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками, контролирует сроки и качество выполнения поручений, анализирует результаты проведённой работы.
- 3.3.** Обеспечивает эффективное организационное и информационно-методическое сопровождение приёма в университет, координирует приёмную кампанию и осуществляет мониторинг её хода.
- 3.4.** Изучает спрос и предложение на рынке образовательных услуг, демографические и социально-экономические тенденции, анализирует потребности рынка труда.
- 3.5.** Готовит прогнозы академического развития университета, развития направлений подготовки и перспектив формирования контингента студентов.
- 3.6.** Формирует и обобщает статистические и аналитические данные по результатам маркетинговой деятельности, приёмных процессов и академического прогнозирования, обеспечивает руководство университета информацией для принятия управленческих решений.
- 3.7.** Реализует маркетинговые инициативы по формированию и укреплению положительного имиджа университета, разрабатывает предложения по повышению его конкурентоспособности.
- 3.8.** Организует своевременную подготовку отчётов, аналитических справок Отдела и материалов, необходимых для исполнения поручений Управления стратегического развития и руководства университета.
- 3.9.** Определяет функциональные потребности в отношении электронных баз данных, информационных систем и цифровых платформ, используемых в деятельности Отдела, анализирует эффективность их использования и вносит предложения по совершенствованию.
- 3.10.** Организует подготовку ежемесячных, квартальных, годовых и иных установленных отчётов Отдела, аналитических справок и материалов, необходимых для исполнения поручений руководства, и обеспечивает их своевременное представление.
- 3.11.** Готовит обоснованные предложения руководству университета по проблемам, тенденциям и возможностям развития, выявленным в маркетинговой деятельности.
- 3.12.** Организует взаимодействие с Управлением академической деятельности, руководителями направлений подготовки, Отделом управления проектами и развития сотрудничества, Отделом по работе с выпускниками, Центром цифровых технологий и другими соответствующими подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.13.** Обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела требований конфиденциальности персональных данных, информационной безопасности и использования служебной информации по установленному назначению.
- 3.14.** Организует ведение, систематизацию и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела, в установленном порядке.

3.15. В пределах своих полномочий обеспечивает своевременное и качественное выполнение поручений руководства университета и Управления стратегического развития.

4. ПРАВА

Для выполнения должностных обязанностей начальник Отдела имеет право:

- 4.1.** Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета необходимые сведения, документы, статистические показатели и другую информацию, относящуюся к деятельности Отдела.
- 4.2.** Вносить в Управление стратегического развития и руководству университета предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности, приёмных процессов и системы академического прогнозирования.
- 4.3.** Участвовать в рабочих встречах и обсуждениях со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и инициировать рассмотрение соответствующих вопросов.
- 4.4.** В пределах своих полномочий организовывать и проводить маркетинговые исследования, опросы, мониторинг и аналитические исследования.
- 4.5.** Давать сотруднику Отдела поручения в рамках его служебных обязанностей, контролировать их выполнение и получать необходимые сведения и отчёты о выполненной работе.
- 4.6.** Выдвигать инициативы и предложения по совершенствованию деятельности Отдела, упрощению, цифровизации и автоматизации рабочих процессов.
- 4.7.** В пределах своих полномочий поддерживать в установленном порядке служебные связи с выпускниками, работодателями, образовательными учреждениями, государственными органами и другими организациями.
- 4.8.** По поручению руководства университета участвовать в деятельности рабочих групп, комиссий и других коллегиальных органов, представлять заключения и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.9.** Разрабатывать проекты внутренних документов и процедур, относящихся к деятельности Отдела, а также документов по совершенствованию информационных систем и рабочих процессов либо участвовать в их разработке.
- 4.10.** Вносить предложения по созданию организационных, технических и информационных условий, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей.
- 4.11.** Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством, внутренними нормативными документами университета, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В пределах своих полномочий и должностных обязанностей начальник Отдела несёт ответственность за:

- 5.1.** Своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и утверждёнными планами работы.

- 5.2.** Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач по маркетинговой деятельности, организации и координации приёмных процессов и прогнозированию академической деятельности.
- 5.3.** Надлежащую организацию деятельности Отдела, рациональное распределение обязанностей между сотрудниками и контроль их выполнения.
- 5.4.** Обеспечение достоверности, точности и актуальности подготавливаемых статистических, аналитических и прогнозных данных.
- 5.5.** Анализ результатов приёмной кампании, оценку эффективности приёма и своевременную разработку предложений по её повышению.
- 5.6.** Обеспечение конфиденциальности служебной информации и персональных данных, используемых в ходе работы, и их использование в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7.** Достоверность и своевременное представление отчётов, справок, списков и других служебных документов, подготавливаемых Отделом.
- 5.8.** Обеспечение конфиденциальности персональных данных, служебной информации и иных сведений ограниченного доступа и их использование по установленному назначению.
- 5.9.** Сохранность электронных данных, реестров и других служебных документов, закреплённых за Отделом, и их использование в установленном порядке.
- 5.10.** Своевременное и качественное выполнение в пределах компетенции Отдела поручений руководства университета и Управления стратегического развития.
- 5.11.** Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, неправомерное использование полномочий, представление неверных или искажённых сведений и нарушение внутренних правил университета в порядке, установленном законодательством и внутренними документами университета.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1.** Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с начальником Управления стратегического развития, представляет в установленном порядке информацию и отчёты о результатах работы Отдела, имеющихся проблемах и планируемых мероприятиях.
- 6.2.** Взаимодействует с Управлением академической деятельности и деканами факультетов по вопросам организации приёма по направлениям подготовки, формирования контингента студентов, развития образовательных программ и прогнозирования.
- 6.3.** Взаимодействует с Отделом управления проектами и развития сотрудничества по вопросам потребностей предприятий и тенденций рынка труда.
- 6.4.** Обменивается с Отделом по работе с выпускниками аналитическими данными по результатам мониторинга выпускников и потребностям рынка труда.
- 6.5.** Взаимодействует с Центром цифровых технологий по совершенствованию информационных систем и цифровых платформ в маркетинге, приёмных процессах и академическом прогнозировании.
- 6.6.** В установленном порядке осуществляет обмен необходимыми сведениями и документами с другими структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- 6.7.** По поручению руководства университета или в пределах предоставленных полномочий поддерживает служебные связи с государственными органами, образовательными учреждениями и другими организациями.
- 6.8.** Использует сведения, полученные в ходе служебного взаимодействия, исключительно по установленному назначению и обеспечивает конфиденциальность персональных данных и служебной информации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1.** Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры университета, задач и функций Отдела, полномочий начальника Отдела или требований к его трудовой деятельности.
- 7.2.** Основанием для пересмотра настоящей должностной инструкции могут служить внедрение в деятельность Отдела новых рабочих процессов, информационных систем и цифровых технологий, а также существенное изменение должностных обязанностей.
- 7.3.** Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся и утверждаются в порядке, установленном в университете.

JD-RU-05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**Главный специалист Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования и порядок служебного взаимодействия главного специалиста Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности Ташкентского международного университета Кимё (далее — главный специалист).
- 1.2.** Главный специалист относится к категории специалистов Отдела маркетинга и прогнозирования академической деятельности и непосредственно подчиняется начальнику Отдела.
- 1.3.** Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в установленном порядке.
- 1.4.** В своей деятельности главный специалист руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, Положением об Отделе маркетинга и прогнозирования академической деятельности, служебными поручениями начальника Отдела и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5.** Главный специалист участвует в выполнении задач, предусмотренных утверждённым планом работы Отдела, сборе и мониторинге данных по маркетингу и приёму, подготовке аналитических документов для прогнозирования академической деятельности и осуществлении других текущих процессов.
- 1.6.** На период временного отсутствия главного специалиста его обязанности могут быть возложены на другого ответственного сотрудника в порядке, установленном в университете.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1.** На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и необходимые знания и навыки работы с информацией, маркетинга, статистической и аналитической деятельности и ведения документации.
- 2.2.** Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:
 - основные нормативно-правовые акты в сфере высшего образования и внутренние нормативные документы университета;
 - методы изучения рынка образовательных услуг, проведения маркетинговых исследований и опросов;
 - методы сбора, проверки, систематизации и обновления данных;
 - требования к защите персональных данных;
 - порядок подготовки служебных документов, списков, справок и отчётов;
 - процессы организации и мониторинга приёмной кампании;
 - основы работы с электронными таблицами, базами данных и информационными системами, используемыми в деятельности Отдела;

– правила служебной переписки и делопроизводства.

2.3. Главный специалист должен обладать навыками работы с большими объёмами данных, их проверки и систематизации, эффективного использования электронных таблиц, подготовки документов в соответствии с установленными требованиями и одновременного ведения нескольких рабочих процессов в установленные сроки.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1.** Выполняет задачи, предусмотренные утверждённым планом работы Отдела, и служебные поручения начальника Отдела в установленные сроки.
- 3.2.** Собирает и проверяет данные о спросе и предложении на рынке образовательных услуг, демографических и социально-экономических тенденциях, проводит предварительный анализ.
- 3.3.** Участвует в организационном и информационно-методическом сопровождении приёма в университет, мониторинге хода приёмной кампании и формировании статистических показателей её результатов.
- 3.4.** Организует опросы и аналитические исследования для изучения потребностей рынка труда и спроса абитуриентов, обрабатывает и обобщает результаты.
- 3.5.** Готовит статистические и аналитические данные, необходимые для прогнозирования академической деятельности университета, развития направлений подготовки и формирования контингента студентов.
- 3.6.** Готовит первичные статистические данные, таблицы и другие материалы по результатам мониторинга и опросов и представляет их начальнику Отдела.
- 3.7.** Готовит предварительные отчёты, таблицы, графики и аналитические материалы по результатам маркетинговой деятельности и приёмных процессов и представляет их начальнику Отдела на рассмотрение.
- 3.8.** Своевременно и правильно вносит данные в информационные системы и цифровые платформы, используемые в маркетинговых и прогнозных процессах.
- 3.9.** Готовит проекты служебных писем, справок, уведомлений, таблиц и других официальных документов по деятельности Отдела.
- 3.10.** В установленном порядке регистрирует и систематизирует входящие и исходящие документы Отдела, обеспечивает их сохранность.
- 3.11.** Своевременно информирует начальника Отдела о выполненной работе, выявленных несоответствиях и вопросах, требующих оперативных мер.
- 3.12.** Готовит проекты служебных писем, справок, списков, таблиц, отчётов и других документов, относящихся к деятельности Отдела.
- 3.13.** Участвует в работе по цифровизации данных, ведению электронных реестров и автоматизации повторяющихся операций в деятельности Отдела.
- 3.14.** Вносит начальнику Отдела предложения по устранению недостатков и удовлетворению функциональных потребностей, выявленных при использовании электронных баз данных и информационных систем.
- 3.15.** Собирает и систематизирует первичные данные, необходимые для подготовки ежемесячных, квартальных и годовых отчётов Отдела.
- 3.16.** Участвует в ведении, систематизации и хранении входящих и исходящих служебных документов Отдела в установленном порядке.
- 3.17.** В ходе своей деятельности обеспечивает конфиденциальность персональных данных и служебной информации и использует их исключительно для выполнения служебных обязанностей.

3.18. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка университета, служебную дисциплину, требования информационной безопасности и другие обязательные внутренние требования.

3.19. В пределах своих должностных полномочий выполняет иные служебные поручения начальника Отдела.

4. ПРАВА

Для выполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

4.1. Получать необходимые для выполнения должностных обязанностей сведения, документы и другую информацию через начальника Отдела либо в установленном порядке от соответствующих структурных подразделений университета.

4.2. Вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности, повышению эффективности приёма и цифровизации аналитической и прогнозной работы.

4.3. В пределах предоставленных полномочий пользоваться базами данных, электронными реестрами, информационными системами и другими служебными ресурсами, используемыми в деятельности Отдела.

4.4. Сообщать начальнику Отдела об ошибках, несоответствиях, дублирующих или избыточных рабочих процессах и других проблемах, выявленных при выполнении обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Непосредственно участвовать в проведении маркетинговых исследований, опросов и аналитических исследований.

4.6. По поручению начальника Отдела участвовать в рабочих встречах, мероприятиях, рабочих группах и других организационных процессах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Вносить предложения по улучшению организационных, технических и информационных условий, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей.

4.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством, внутренними нормативными документами университета, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В пределах своих полномочий и должностных обязанностей главный специалист несёт ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, и служебных поручений начальника Отдела.

5.2. Соблюдение установленного порядка и сроков проведения маркетинговых исследований и опросов.

5.3. Достоверность и точность собираемых и подготавливаемых маркетинговых, статистических и аналитических данных.

5.4. Правильное формирование и хранение электронных данных и документов по приёмным процессам и маркетинговой деятельности.

5.5. Ведение и хранение закреплённых за ним электронных и бумажных служебных документов в установленном порядке.

- 5.6.** Сохранение конфиденциальности персональных данных, служебной информации и иных сведений ограниченного доступа и недопущение их передачи третьим лицам без разрешения.
- 5.7.** Надлежащее использование электронных баз данных и информационных систем в пределах предоставленных полномочий и недопущение передачи третьим лицам логинов, паролей и других данных доступа.
- 5.8.** Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, внесение или представление неверных сведений, разглашение конфиденциальной информации и нарушение внутренних правил университета в порядке, установленном законодательством и внутренними документами университета.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1.** Главный специалист осуществляет свою деятельность под руководством начальника Отдела, регулярно информирует его о выполненной работе, выявленных проблемах и вопросах, требующих принятия дополнительных мер.
- 6.2.** По поручению начальника Отдела оперативно обменивается информацией с сотрудниками Управления стратегического развития, Управления академической деятельности, Отдела по работе с выпускниками, Отдела управления проектами и развития сотрудничества и Центра цифровых технологий по вопросам маркетинга, приёма, анализа и прогнозирования.
- 6.3.** По поручению начальника Отдела осуществляет обмен сведениями и документами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, с другими структурными подразделениями университета.
- 6.4.** Поддерживает служебные связи с внешними организациями и другими заинтересованными сторонами по поручению начальника Отдела и в пределах предоставленных полномочий.
- 6.5.** Использует сведения, полученные в ходе служебного взаимодействия, исключительно для выполнения служебных обязанностей и обеспечивает конфиденциальность персональных данных и служебной информации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1.** Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры университета, задач и функций Отдела, должностных обязанностей главного специалиста или требований к его трудовой деятельности.
- 7.2.** Основанием для пересмотра настоящей должностной инструкции могут служить внедрение в деятельность Отдела новых рабочих процессов, информационных систем и цифровых технологий, а также существенное изменение должностных обязанностей.
- 7.3.** Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся и утверждаются в порядке, установленном в университете.

JD-RU-06

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**Начальник Отдела по работе с выпускниками****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования и порядок служебного взаимодействия начальника Отдела по работе с выпускниками Ташкентского международного университета Кимё (далее — начальник Отдела).
- 1.2.** Начальник Отдела относится к категории руководящих работников университета и осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела по работе с выпускниками.
- 1.3.** Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления стратегического развития.
- 1.4.** Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в установленном порядке.
- 1.5.** В своей деятельности начальник Отдела руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, поручениями Управления стратегического развития, Положением об Отделе по работе с выпускниками и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6.** Начальник Отдела организует выполнение возложенных на Отдел задач, распределяет обязанности между сотрудниками, координирует и контролирует их выполнение и несёт персональную ответственность за конечные результаты деятельности Отдела.
- 1.7.** На период временного отсутствия начальника Отдела отдельные его служебные обязанности могут быть возложены на другого ответственного сотрудника в порядке, установленном в университете.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1.** На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт организационно-управленческой, аналитической работы, работы в сфере высшего образования или в соответствующих областях.
- 2.2.** Начальник Отдела должен знать и уметь применять на практике:
 - основные нормативно-правовые акты в сфере высшего образования и трудовых отношений;
 - организационную структуру университета и внутренние процедуры управления;
 - методы работы с выпускниками, мониторинга их занятости и профессиональной деятельности;
 - методы сбора, проверки, систематизации и анализа данных;
 - требования к работе с персональными данными;
 - порядок подготовки отчётов, аналитических справок и служебных документов;

- внутренние процессы университета, связанные с оформлением документов об образовании;
- основы работы с электронными базами данных, электронными таблицами и информационными системами, используемыми в деятельности Отдела;
- правила служебной переписки и делопроизводства.

2.3. Начальник Отдела должен обладать навыками анализа данных, работы с большими объёмами информации, планирования и координации рабочих процессов, подготовки обоснованных решений в проблемных ситуациях и эффективного служебного взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1.** Организует деятельность Отдела на основе Положения об Отделе по работе с выпускниками, стратегических целей университета и утверждённых планов работы, разрабатывает годовые и перспективные планы работы Отдела и обеспечивает их выполнение.
- 3.2.** Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, контролирует сроки и качество выполнения поручений, анализирует результаты проведённой работы.
- 3.3.** Организует формирование, ведение и регулярное обновление единой базы данных выпускников университета. Принимает необходимые меры для обеспечения полноты, актуальности и достоверности данных.
- 3.4.** Организует мониторинг занятости, места работы, профессиональной деятельности, занимаемых должностей и дальнейшего обучения выпускников. Анализирует результаты мониторинга в разрезе направлений подготовки, годов выпуска и других необходимых категорий.
- 3.5.** Организует проведение опросов выпускников, совершенствует содержание анкет, контролирует качество полученных данных и готовит аналитические выводы по результатам опросов.
- 3.6.** Развивает постоянные связи между университетом и выпускниками, организует работу по формированию сообщества выпускников (Alumni) и повышению его активности.
- 3.7.** Планирует и организует встречи, форумы, тренинги, мероприятия по развитию профессиональных связей и другие мероприятия с участием выпускников. Разрабатывает предложения по привлечению успешных выпускников к образовательным, наставническим и другим инициативам университета.
- 3.8.** В целях содействия карьерному развитию выпускников совместно с соответствующими структурными подразделениями организует тренинги и мероприятия по составлению резюме, прохождению собеседований, профессиональной коммуникации, использованию LinkedIn и развитию других необходимых навыков.
- 3.9.** Организует формирование сведений о работодателях выпускников, проверку и систематизацию корпоративных контактных данных. Обеспечивает предоставление этих сведений в установленном порядке для использования в соответствующих аналитических процессах университета и процедурах международной оценки.

- 3.10.** Организует подготовку, проверку и обобщение необходимых сведений о выпускниках и их работодателях для QS Employer Reputation, QS Stars и других соответствующих процедур международной оценки, в которых участвует университет.
- 3.11.** Готовит статистические и аналитические материалы по занятости, профессиональному развитию, работодателям выпускников и другим основным показателям. По результатам анализа вносит соответствующие предложения руководству университета и в Управление стратегического развития.
- 3.12.** Организует и координирует процессы оформления документов об образовании, контролирует своевременность и правильность подготовки списков выпускников и соответствующих документов.
- 3.13.** Контролирует взаимную согласованность данных, электронных файлов, реестров и других документов, связанных с оформлением дипломов и приложений к ним, принимает меры по своевременному устранению выявленных ошибок.
- 3.14.** В процессе оформления документов об образовании поддерживает служебные связи с соответствующими структурными подразделениями университета и, в пределах своих полномочий, с внешними организациями; координирует подготовку и представление необходимых документов в установленном порядке.
- 3.15.** Разрабатывает функциональные требования и предложения по цифровизации работы с выпускниками, мониторинга занятости и оформления документов об образовании, а также по автоматизации повторяющихся операций; участвует в их реализации совместно с Центром цифровых технологий.
- 3.16.** Определяет функциональные потребности в отношении электронных баз данных, информационных систем и цифровых платформ, используемых в деятельности Отдела, анализирует эффективность их использования и вносит предложения по совершенствованию.
- 3.17.** Организует подготовку ежемесячных, квартальных, годовых и иных установленных отчётов Отдела, аналитических справок и материалов, необходимых для исполнения поручений руководства, и обеспечивает их своевременное представление.
- 3.18.** По результатам работы с выпускниками готовит обоснованные предложения руководству университета по выявленным проблемам, тенденциям и возможностям развития.
- 3.19.** Организует взаимодействие с Управлением академической деятельности, руководителями направлений подготовки, Отделом управления проектами и развития сотрудничества, Отделом маркетинга и прогнозирования академической деятельности, Центром цифровых технологий и другими соответствующими подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.20.** Обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела требований конфиденциальности персональных данных, информационной безопасности и использования служебной информации по установленному назначению.
- 3.21.** Организует ведение, систематизацию и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела, в установленном порядке.

3.22. В пределах своих полномочий обеспечивает своевременное и качественное выполнение поручений руководства университета и Управления стратегического развития.

4. ПРАВА

Для выполнения должностных обязанностей начальник Отдела имеет право:

- 4.1.** Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета необходимые сведения, документы, статистические показатели и другую информацию, относящуюся к деятельности Отдела.
- 4.2.** Вносить в Управление стратегического развития и руководству университета предложения по работе с выпускниками, мониторингу их занятости, развитию сообщества выпускников, оформлению документов об образовании и цифровизации этих процессов.
- 4.3.** Участвовать в рабочих встречах и обсуждениях со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и инициировать рассмотрение соответствующих вопросов.
- 4.4.** Организовывать опросы, мониторинг и аналитические исследования среди выпускников и использовать их результаты в рамках служебной деятельности.
- 4.5.** Давать сотруднику Отдела поручения в рамках его служебных обязанностей, контролировать их выполнение и получать необходимые сведения и отчёты о выполненной работе.
- 4.6.** Выдвигать инициативы и предложения по совершенствованию деятельности Отдела, упрощению, цифровизации и автоматизации рабочих процессов.
- 4.7.** В пределах своих полномочий поддерживать в установленном порядке служебные связи с выпускниками, работодателями, образовательными учреждениями, государственными органами и другими организациями.
- 4.8.** По поручению руководства университета участвовать в деятельности рабочих групп, комиссий и других коллегиальных органов, представлять заключения и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.9.** Разрабатывать проекты внутренних документов и процедур, относящихся к деятельности Отдела, а также документов по совершенствованию информационных систем и рабочих процессов либо участвовать в их разработке.
- 4.10.** Вносить предложения по созданию организационных, технических и информационных условий, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей.
- 4.11.** Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством, внутренними нормативными документами университета, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В пределах своих полномочий и должностных обязанностей начальник Отдела несёт ответственность за:

- 5.1.** Своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией и утверждёнными планами работы.

- 5.2.** Надлежащую организацию деятельности Отдела, рациональное распределение обязанностей между сотрудниками и контроль их выполнения.
- 5.3.** Ведение базы данных выпускников в установленном порядке, обеспечение максимально возможной полноты, актуальности и достоверности данных.
- 5.4.** Своевременную организацию мониторинга занятости и профессиональной деятельности выпускников и достоверность статистической и аналитической информации, подготавливаемой по его результатам.
- 5.5.** Организацию в установленном порядке процессов оформления документов об образовании, входящих в компетенцию Отдела, правильность подготовки соответствующих данных и документов и своевременное устранение выявленных в ходе работы ошибок.
- 5.6.** Достоверность и своевременное представление отчётов, справок, списков и других служебных документов, подготавливаемых Отделом.
- 5.7.** Обеспечение конфиденциальности персональных данных, служебной информации и иных сведений ограниченного доступа и их использование по установленному назначению.
- 5.8.** Сохранность электронных данных, реестров и других служебных документов, закреплённых за Отделом, и их использование в установленном порядке.
- 5.9.** Своевременное и качественное выполнение в пределах компетенции Отдела поручений руководства университета и Управления стратегического развития.
- 5.10.** Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, неправомерное использование полномочий, представление неверных или искажённых сведений и нарушение внутренних правил университета в порядке, установленном законодательством и внутренними документами университета.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1.** Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с начальником Управления стратегического развития, представляет в установленном порядке информацию и отчёты о результатах работы Отдела, имеющихся проблемах и планируемых мероприятиях.
- 6.2.** Взаимодействует с Управлением академической деятельности, руководителями направлений подготовки и деканатами по вопросам формирования списков выпускников, проверки и обновления данных, оформления документов об образовании и мониторинга выпускников.
- 6.3.** Обменивается информацией и координирует совместную работу с Отделом управления проектами и развития сотрудничества по вопросам занятости выпускников, работодателей, вакансий, стажировок, карьерных мероприятий и рынка труда.
- 6.4.** Взаимодействует с Отделом маркетинга и прогнозирования академической деятельности по вопросам использования сведений о профессиональной деятельности выпускников, показателей занятости и других аналитических данных в маркетинговой деятельности и академическом прогнозировании университета.

- 6.5.** Взаимодействует с Центром цифровых технологий по вопросам базы данных выпускников, электронных реестров, информационных систем, цифровых сервисов, цифровизации и автоматизации процессов Отдела.
- 6.6.** В установленном порядке осуществляет обмен необходимыми сведениями и документами с другими структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.7.** По поручению руководства университета или в пределах предоставленных полномочий поддерживает служебные связи с государственными органами, образовательными учреждениями, работодателями и другими организациями.
- 6.8.** Использует сведения, полученные в ходе служебного взаимодействия, исключительно по установленному назначению и обеспечивает конфиденциальность персональных данных и служебной информации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1.** Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры университета, задач и функций Отдела, полномочий начальника Отдела или требований к его трудовой деятельности.
- 7.2.** Основанием для пересмотра настоящей должностной инструкции могут служить внедрение в деятельность Отдела новых рабочих процессов, информационных систем и цифровых технологий, а также существенное изменение должностных обязанностей.
- 7.3.** Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся и утверждаются в порядке, установленном в университете.

JD-RU-07

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**Ведущий специалист Отдела по работе с выпускниками****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования и порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста Отдела по работе с выпускниками Ташкентского международного университета Кимё (далее — ведущий специалист).
- 1.2.** Ведущий специалист относится к категории специалистов Отдела по работе с выпускниками и непосредственно подчиняется начальнику Отдела.
- 1.3.** Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в установленном порядке.
- 1.4.** В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, Положением об Отделе по работе с выпускниками, служебными поручениями начальника Отдела и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5.** Ведущий специалист участвует в выполнении задач, предусмотренных утверждённым планом работы Отдела, ведении и мониторинге данных о выпускниках, подготовке документов, организации мероприятий для выпускников и осуществлении других текущих процессов.
- 1.6.** На период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности могут быть возложены на другого ответственного сотрудника в порядке, установленном в университете.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1.** На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и необходимые знания и навыки работы с информацией, ведения документации, аналитической или организационной деятельности.
- 2.2.** Ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике:
 - основные нормативно-правовые акты в сфере высшего образования и внутренние нормативные документы университета;
 - порядок работы с выпускниками и мониторинга их занятости;
 - методы сбора, проверки, систематизации и обновления данных;
 - требования к защите персональных данных;
 - порядок подготовки служебных документов, списков, справок и отчётов;
 - этапы оформления документов об образовании, входящие в компетенцию Отдела;
 - основы работы с электронными таблицами, базами данных и информационными системами, используемыми в деятельности Отдела;
 - правила служебной переписки и делопроизводства.

- 2.3.** Ведущий специалист должен обладать навыками работы с большими объёмами данных, их проверки и систематизации, эффективного использования электронных таблиц, подготовки документов в соответствии с установленными требованиями и одновременного ведения нескольких рабочих процессов в установленные сроки.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1.** Выполняет задачи, предусмотренные утверждённым планом работы Отдела, и служебные поручения начальника Отдела в установленные сроки.
- 3.2.** Ведёт единую базу данных выпускников университета, вносит новые сведения, обновляет имеющиеся данные и принимает меры по устранению выявленных ошибок и несоответствий.
- 3.3.** Собирает из установленных источников, проверяет и систематизирует персональные, академические и контактные данные выпускников, а также сведения об их профессиональной деятельности.
- 3.4.** Собирает и обновляет данные, необходимые для мониторинга занятости, места работы, должностей, сферы деятельности и дальнейшего обучения выпускников.
- 3.5.** Участвует в организации опросов выпускников, проверяет полученные ответы, выявляет неверные или неполные сведения и проводит работу по их уточнению.
- 3.6.** Готовит первичные статистические данные, таблицы и другие материалы по результатам мониторинга и опросов и представляет их начальнику Отдела.
- 3.7.** Поддерживает регулярную связь с выпускниками, обновляет их контактные данные и доводит до них информацию, предусмотренную к распространению Отделом, в том числе сведения о мероприятиях и возможностях.
- 3.8.** Выполняет организационную работу по подготовке и проведению встреч выпускников, форумов, тренингов, карьерных и других мероприятий.
- 3.9.** Собирает сведения о работодателях выпускников, проверяет наименования организаций и корпоративные контактные данные, систематизирует и регулярно обновляет их.
- 3.10.** Участвует в сборе, проверке и подготовке входящих в компетенцию Отдела сведений о выпускниках и работодателях для QS Employer Reputation, QS Stars и других соответствующих процедур международной оценки.
- 3.11.** Осуществляет сбор, проверку, систематизацию и подготовку списков выпускников, данных и документов, необходимых для оформления документов об образовании.
- 3.12.** Ведёт электронные реестры, списки и другие рабочие данные, относящиеся к документам об образовании, проверяет их взаимную согласованность и сообщает начальнику Отдела о выявленных несоответствиях.
- 3.13.** Участвует в проверке соответствия электронных данных и файлов, подготавливаемых при оформлении дипломов и приложений к ним, установленным спискам.
- 3.14.** Фиксирует технические ошибки, неверные сведения и другие несоответствия, возникающие при оформлении документов об образовании, и готовит данные, необходимые для их устранения.
- 3.15.** Готовит проекты служебных писем, справок, списков, таблиц, отчётов и других документов, относящихся к деятельности Отдела.

- 3.16.** Участвует в работе по цифровизации данных, ведению электронных реестров и автоматизации повторяющихся операций в деятельности Отдела.
- 3.17.** Вносит начальнику Отдела предложения по устранению недостатков и удовлетворению функциональных потребностей, выявленных при использовании электронных баз данных и информационных систем.
- 3.18.** Собирает и систематизирует первичные данные, необходимые для подготовки ежемесячных, квартальных и годовых отчётов Отдела.
- 3.19.** Участвует в ведении, систематизации и хранении входящих и исходящих служебных документов Отдела в установленном порядке.
- 3.20.** В ходе своей деятельности обеспечивает конфиденциальность персональных данных и служебной информации и использует их исключительно для выполнения служебных обязанностей.
- 3.21.** Своевременно информирует начальника Отдела о выполненной работе, выявленных проблемах и обстоятельствах, требующих принятия дополнительных мер.
- 3.22.** Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка университета, служебную дисциплину, требования информационной безопасности и другие обязательные внутренние требования.
- 3.23.** В пределах своих должностных полномочий выполняет иные служебные поручения начальника Отдела.

4. ПРАВА

Для выполнения должностных обязанностей ведущий специалист имеет право:

- 4.1.** Получать необходимые для выполнения должностных обязанностей сведения, документы и другую информацию через начальника Отдела либо в установленном порядке от соответствующих структурных подразделений университета.
- 4.2.** Вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию базы данных выпускников, мониторинга занятости, опросов, работы с сообществом выпускников, оформления документов об образовании и других рабочих процессов.
- 4.3.** В рамках выполнения возложенных задач связываться с выпускниками, уточнять у них необходимые сведения и участвовать в проведении опросов в установленном порядке.
- 4.4.** В пределах предоставленных полномочий пользоваться базами данных, электронными реестрами, информационными системами и другими служебными ресурсами, используемыми в деятельности Отдела.
- 4.5.** Сообщать начальнику Отдела об ошибках, несоответствиях, дублирующих или избыточных рабочих процессах и других проблемах, выявленных при выполнении обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.6.** По поручению начальника Отдела участвовать в рабочих встречах, мероприятиях, рабочих группах и других организационных процессах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.7.** Вносить предложения по улучшению организационных, технических и информационных условий, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей.

- 4.8.** Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством, внутренними нормативными документами университета, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В пределах своих полномочий и должностных обязанностей ведущий специалист несёт ответственность за:

- 5.1.** Своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, и служебных поручений начальника Отдела.
- 5.2.** Проверку в установленном порядке и правильное внесение и обновление данных в базе выпускников, а также своевременное информирование о выявленных ошибках.
- 5.3.** Правильную обработку и систематизацию данных, собираемых в рамках мониторинга занятости, опросов и других исследований.
- 5.4.** Правильность подготовки закреплённых за ним списков, реестров, электронных файлов и других документов, используемых при оформлении документов об образовании, и проверку их взаимной согласованности.
- 5.5.** Достоверность сведений, представляемых в подготавливаемых служебных письмах, справках, таблицах, списках, отчётах и других документах.
- 5.6.** Ведение и хранение закреплённых за ним электронных и бумажных служебных документов в установленном порядке.
- 5.7.** Сохранение конфиденциальности персональных данных, служебной информации и иных сведений ограниченного доступа и недопущение их передачи третьим лицам без разрешения.
- 5.8.** Надлежащее использование электронных баз данных и информационных систем в пределах предоставленных полномочий и недопущение передачи третьим лицам логинов, паролей и других данных доступа.
- 5.9.** Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, внесение или представление неверных сведений, разглашение конфиденциальной информации и нарушение внутренних правил университета в порядке, установленном законодательством и внутренними документами университета.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1.** Ведущий специалист осуществляет свою деятельность под руководством начальника Отдела, регулярно информирует его о выполненной работе, выявленных проблемах и вопросах, требующих принятия дополнительных мер.
- 6.2.** По поручению начальника Отдела взаимодействует с Управлением академической деятельности, руководителями направлений подготовки и деканатами по вопросам сбора, проверки и обновления данных о выпускниках, формирования списков выпускников и оформления документов об образовании.
- 6.3.** Участвует в обмене необходимыми сведениями с Отделом управления проектами и развития сотрудничества по вопросам занятости выпускников, работодателей, вакансий, стажировок и карьерных мероприятий.

- 6.4.** Взаимодействует с Отделом маркетинга и прогнозирования академической деятельности по вопросам подготовки и обмена сведениями о выпускниках и их профессиональной деятельности, входящими в компетенцию Отдела.
- 6.5.** Участвует совместно с Центром цифровых технологий в решении практических и технических вопросов, связанных с базами данных, электронными реестрами и информационными системами, используемыми Отделом.
- 6.6.** По поручению начальника Отдела осуществляет обмен сведениями и документами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, с другими структурными подразделениями университета.
- 6.7.** Поддерживает служебные связи с внешними организациями, работодателями и другими заинтересованными сторонами по поручению начальника Отдела и в пределах предоставленных полномочий.
- 6.8.** Использует сведения, полученные в ходе служебного взаимодействия, исключительно для выполнения служебных обязанностей и обеспечивает конфиденциальность персональных данных и служебной информации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1.** Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении организационной структуры университета, задач и функций Отдела, должностных обязанностей ведущего специалиста или требований к его трудовой деятельности.
- 7.2.** Основанием для пересмотра настоящей должностной инструкции могут служить внедрение в деятельность Отдела новых рабочих процессов, информационных систем и цифровых технологий, а также существенное изменение должностных обязанностей.
- 7.3.** Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся и утверждаются в порядке, установленном в университете.

JD-RU-08

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**Ответственный секретарь Приёмной комиссии****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права, ответственность, квалификационные требования и порядок служебного взаимодействия ответственного секретаря Приёмной комиссии Ташкентского международного университета Кимё (далее — Университет и ответственный секретарь соответственно).
- 1.2.** Ответственный секретарь определяется приказом ректора Университета о создании Приёмной комиссии. Срок его полномочий, условия выполнения обязанностей и замена оформляются соответствующим приказом.
- 1.3.** Ответственный секретарь подчиняется председателю Приёмной комиссии и подотчётен ему. Текущую организационную работу осуществляет совместно с заместителем председателя комиссии.
- 1.4.** В своей деятельности ответственный секретарь руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, внутренними правилами, приказами и распоряжениями ректора, решениями Приёмной комиссии и настоящей инструкцией. Положение Университета, определяющее порядок приёма, приёма в магистратуру, на второе и последующее высшее образование, перевода, перевода с восстановлением и восстановления на обучение, далее именуется Положением о приёме.
- 1.5.** Ответственный секретарь организационно координирует работу комиссии по приёму на бакалавриат, в магистратуру, на второе и последующее высшее образование, а также по переводу, переводу с восстановлением и восстановлению на обучение в Ташкентском кампусе, Самаркандском и Наманганском филиалах.
- 1.6.** Ответственный секретарь организует документооборот, обобщает материалы по деятельности комиссии и отслеживает исполнение решений. Решения о приёме, отказе, оценивании и апелляциях принимаются уполномоченными органами, определёнными Положением о приёме.
- 1.7.** На период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на другого ответственного сотрудника в установленном в Университете порядке. Документы, неисполненные поручения и предоставленные служебные ресурсы передаются в установленном порядке.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1.** Ответственный секретарь должен иметь высшее образование и практический опыт организационно-управленческой работы, работы с документами и деятельности в сфере высшего образования либо в соответствующей области.
- 2.2.** Ответственный секретарь должен знать и уметь применять на практике Положение о приёме, приказы об организации приёма, требования к защите персональных данных, работе с обращениями и хранению документов.
- 2.3.** Ответственный секретарь должен обладать навыками планирования рабочих процессов, координации сотрудников и подразделений, работы с электронными

системами приёма и таблицами, подготовки протоколов и отчётов, проверки информации и общения с абитуриентами с соблюдением служебной этики.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1.** Готовит план работы Приёмной комиссии, график организационных мероприятий и предложения по распределению обязанностей, вносит их председателю комиссии и координирует выполнение утверждённых мероприятий.
- 3.2.** Организует обмен информацией по приёму между членами Приёмной комиссии, заместителями ответственного секретаря, ответственными секретарями филиалов, техническими сотрудниками и консультантами, получает сведения об исполнении установленных задач.
- 3.3.** Собирает из Самаркандского и Наманганского филиалов материалы и отчёты по приёму, переводу, переводу с восстановлением и восстановлению, проверяет их полноту и обобщает для рассмотрения центральной Приёмной комиссией.
- 3.4.** Организует приём, регистрацию и передачу заявлений и документов соответствующим ответственным лицам в электронной или бумажной форме в установленные сроки. Отслеживает ход рассмотрения заявлений, поступивших через системы admission.kiut.uz и masters.kiut.uz.
- 3.5.** Координирует проверку полноты, подлинности и соответствия представленных документов установленным требованиям. При выявлении недостатков или сомнительных сведений вносит необходимые материалы в уполномоченную комиссию и организует уведомление абитуриента в соответствии с принятым решением.
- 3.6.** Контролирует направление абитуриенту уведомлений о приёме документов, выявленных недостатках, результатах приёма или причинах отказа через личный кабинет, электронную почту или SMS в установленном порядке.
- 3.7.** Координирует работу подразделений по информированию абитуриентов и их родителей, лично обратившихся в Университет, направлению обращений соответствующим ответственным лицам и созданию удобных условий обслуживания.
- 3.8.** Предоставляет Отделу по связям с общественностью утверждённую информацию о порядке и сроках приёма, образовательных программах и результатах. Участвует в подготовке единых актуальных разъяснительных материалов для консультантов и сотрудников Call-центра.
- 3.9.** Совместно с руководителями направлений подготовки, кафедрами и экзаменационными комиссиями координирует организационную подготовку вступительных испытаний, собеседований и экзаменов на получение гранта. Отслеживает отображение утверждённых даты, времени и места в личном кабинете абитуриента; обеспечивает включение в список для экзамена на получение гранта только абитуриентов, рекомендованных к зачислению.
- 3.10.** Совместно с соответствующими ответственными лицами координирует аудио- и видеозапись экзаменов и собеседований и хранение записей в установленном порядке. При технических сбоях или иных чрезвычайных обстоятельствах информирует председателя комиссии и на основании решения комиссии организует доведение изменённого расписания до абитуриентов.
- 3.11.** Готовит заседания Приёмной комиссии, формирует повестку и материалы для рассмотрения, уведомляет членов о заседании. Учитывает присутствие членов и

проверяет соблюдение требования об участии не менее двух третей состава для правомочности заседания.

- 3.12.** Ведёт протоколы заседаний, точно фиксирует результаты открытого голосования и принятые решения. При равенстве голосов отражает в протоколе решающий голос председателя. Подписывает протоколы совместно с председателем комиссии, регистрирует и хранит их.
- 3.13.** Принимает от экзаменационных комиссий и комиссий по собеседованиям оценочные документы и результаты, проверяет полноту их оформления. Направляет расхождения соответствующей комиссии для уточнения и обобщает результаты для рассмотрения Приёмной комиссией.
- 3.14.** На основании заключений Приёмной комиссии организует подготовку списков рекомендованных к зачислению, проектов приказов о приёме, переводе, переводе с восстановлением или восстановлении и прилагаемых документов и в установленном порядке вносит их ректору.
- 3.15.** Совместно с заместителями ответственного секретаря по приёму в магистратуру, переводу, переводу с восстановлением и восстановлению готовит документы к рассмотрению. Координирует своевременное получение академических заключений, личных дел и других необходимых материалов от уполномоченных подразделений.
- 3.16.** Совместно с Управлением международной интеграции и трансформации координирует приём документов иностранных граждан и лиц без гражданства, направление документов на проверку соответствия требованиям и представление в Приёмную комиссию.
- 3.17.** Организует регистрацию апелляций и их направление с соответствующими материалами в независимую Апелляционную комиссию. Ведёт учёт установленных Положением о приёме сроков: 3 рабочих дня для подачи заявления и 10 рабочих дней для его рассмотрения; координирует доведение решений и уведомлений до заявителя.
- 3.18.** Обменивается с бухгалтерией сведениями об абитуриентах, рекомендованных к зачислению, предоставляет списки для подготовки и выдачи бланков договоров. При оформлении приёма получает от уполномоченных подразделений сведения о выполнении договорных и платёжных требований.
- 3.19.** С учётом потребностей Приёмной комиссии вносит предложения об изменении или дополнении состава технических сотрудников и консультантов (волонтёров). Совместно с главным бухгалтером готовит предложения о материальном поощрении и установлении дополнительной оплаты ответственным сотрудникам и консультантам.
- 3.20.** Обобщает потребности в технике, оборудовании, канцелярских принадлежностях и условиях обслуживания, необходимых для приёма, и направляет их соответствующим подразделениям. Оперативно информирует Центр цифровых технологий об ошибках и сбоях в информационных системах.
- 3.21.** Готовит оперативные сведения и итоговый отчёт о ходе приёма, обращениях, рассмотренных документах, результатах экзаменов и имеющихся проблемах. Вносит председателю комиссии предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию следующего приёма.
- 3.22.** Систематизирует заявления, протоколы, списки, переписку и электронные документы по приёму. Совместно с подразделением, ответственным за архив,

организует их хранение в течение установленных сроков и передачу документов по завершении приёма.

3.23. Использует персональные данные исключительно в служебных целях и в пределах предоставленных полномочий, обеспечивает их конфиденциальность. Не допускает несанкционированного изменения, распространения или передачи документов и данных третьим лицам.

3.24. Соблюдает беспристрастность, равенство возможностей и служебную этику в ходе приёма, не принимает от абитуриентов деньги, подарки или иные выгоды. При возникновении конфликта интересов сообщает об этом председателю комиссии и отстраняется от рассмотрения соответствующего вопроса.

4. ПРАВА

Для выполнения своих обязанностей ответственный секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, сведения и отчёты от подразделений Университета, филиалов и ответственных лиц, участвующих в приёме.

4.2. В рамках утверждённого распределения обязанностей координировать работу секретариата, технических сотрудников и консультантов, давать организационные поручения и получать сведения об их выполнении.

4.3. Запрашивать уточнение недостатков и расхождений в документах, вносить Приёмной комиссии предложения о необходимых проверках или получении дополнительных сведений.

4.4. Предлагать вопросы для включения в повестку заседания Приёмной комиссии и меры по совершенствованию рабочих процессов, электронных платформ и обслуживания абитуриентов.

4.5. В установленном порядке вносить предложения об изменении состава технических сотрудников и консультантов, привлечении специалистов, материально-техническом обеспечении и поощрении сотрудников.

4.6. В пределах предоставленных прав доступа пользоваться информационными системами, электронными реестрами и служебными документами, необходимыми для выполнения обязанностей.

4.7. По поручению председателя Приёмной комиссии участвовать в заседаниях и рабочих обсуждениях, давать разъяснения по деятельности комиссии в пределах своих полномочий.

4.8. Информировать председателя комиссии об обстоятельствах, препятствующих выполнению обязанностей, признаках нарушений или конфликте интересов и запрашивать принятие соответствующих мер.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В пределах своих полномочий и обязанностей ответственный секретарь несёт ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него Положением о приёме, приказами ректора, решениями Приёмной комиссии и настоящей инструкцией.

5.2. Правильную и полную подготовку и оформление заседаний Приёмной комиссии, протоколов, списков и материалов, вносимых ректору.

- 5.3.** Регистрацию заявлений и документов, своевременную передачу ответственным лицам, контроль хода рассмотрения и направления уведомлений.
- 5.4.** Достоверность подготовленных статистических сведений, обобщённых результатов и отчётов и их представление в установленные сроки.
- 5.5.** Сохранность вверенных бумажных и электронных документов, конфиденциальность персональных данных и информации ограниченного доступа.
- 5.6.** Своевременное направление апелляций уполномоченной комиссии, представление соответствующих документов и правильное ведение сведений о сроках рассмотрения.
- 5.7.** Соблюдение требований беспристрастности и служебной этики, своевременное сообщение о конфликтах интересов и выявленных нарушениях.
- 5.8.** Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, превышение полномочий, искажение результатов, утрату документов или разглашение конфиденциальной информации в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Университета.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1.** Взаимодействует с председателем Приёмной комиссии и его заместителем и отчитывается перед ними по вопросам плана работы, заседаний, исполнения решений, проблемных вопросов и итоговых результатов приёма.
- 6.2.** Совместно с заместителями председателя комиссии и ответственными секретарями по филиалам координирует единый порядок работы, обмен документами и обобщение отчётов.
- 6.3.** Взаимодействует с заместителями ответственного секретаря по приёму в магистратуру и переводу, Управлением академической деятельности, руководителями направлений подготовки и кафедрами по вопросам заявлений, академических заключений и экзаменационных документов.
- 6.4.** Взаимодействует с Центром цифровых технологий по работе электронных заявлений, базы данных, личных кабинетов, Call-центра и средств записи. Техническое обеспечение и устранение неисправностей осуществляют соответствующие технические специалисты.
- 6.5.** Обменивается с Отделом по связям с общественностью официальной информацией и консультационными материалами, а с Управлением международной интеграции и трансформации — сведениями о документах иностранных абитуриентов.
- 6.6.** Взаимодействует с бухгалтерией, Отделом технической эксплуатации и хозяйственного обеспечения и подразделением, ответственным за архив, соответственно по договорам и платёжным сведениям, материально-техническим потребностям приёма, хранению и передаче документов.
- 6.7.** В установленном порядке предоставляет Апелляционной комиссии обращения, оценочные документы, протоколы и другие запрошенные материалы. Рассмотрение апелляции по существу и принятие решения по ней относятся к компетенции независимой Апелляционной комиссии.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1.** Настоящая инструкция пересматривается при изменении Положения о приёме, порядка организации приёма, структуры комиссии или полномочий ответственного секретаря.
- 7.2.** Перед каждым сезоном приёма проверяется соответствие инструкции приказу об организации приёма на соответствующий учебный год. Необходимые изменения согласовываются с заинтересованными подразделениями и утверждаются ректором в установленном порядке.
- 7.3.** Ответственный секретарь знакомится с настоящей инструкцией и внесёнными в неё изменениями под подпись.

СОГЛАСОВАНО

По всем восьми должностным инструкциям (01–08) русскоязычной части настоящего каталога.

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Проректор по стратегическому развитию и цифровизации	У. Восиков	_____
Начальник Отдела кадров	Ф. Сулаймонов	_____
Юрисконсульт	Б. Хакимжонов	_____