

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления - Ректор

А.Куришбаев

« 09 » 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ СЕКРЕТАРЕЙ
ФАКУЛЬТЕТОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

П КазНАИУ - 473

Согласовано

Представитель руководства по качеству

М.Алексеева

Разработали:

Начальник Центра обслуживания
обучающихся


« 01 » 09 2026 г.

Ұ.Кенесбай

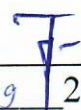
Начальник
Офис регистратора


« 01 » 09 2026 г.

А.Мырзабаева

Согласовано:

Первый заместитель
Председателя Правления-Ректора


« 01 » 09 2026 г.

П.Ибрагимов

Проректор по академическим
вопросам


« 01 » 09 2026 г.

Г.Алпысбаева

Директор департамента по
академическим вопросам


« 01 » 09 2026 г.

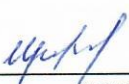
С.Бақтымбет

Начальник
Отдела правового обеспечения


« 01 » 09 2026 г.

С.Ордабаева

Главный специалист по архивам
отдела документооборота
и архивного дела


« 01 » 09 2026 г.

А.Иралина

Руководитель службы системы
менеджмента качества


« 01 » 09 2026 г.

Ж.Искакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации деятельности технических секретарей факультетов при выпуске обучающихся (далее – Положение) НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее – Университет) определяет порядок их работы в период итоговой аттестации, процесса оформления дипломов, а также процедуру приема, хранения и передачи личных дел выпускников в архив Университета.

1.2 Положение является обязательным для исполнения техническими секретарями факультетов, а также работниками Университета, задействованными в процессе выпуска обучающихся.

1.3 Технический секретарь в пределах своей компетенции взаимодействует с Офисом регистратора, Центром обслуживания обучающихся (далее – ЦОО), Отделом документооборота и архивного дела (далее – архив), деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА

2.1 Технический секретарь факультета по каждой образовательной программе назначается приказом Председателя Правления – Ректора о создании (утверждении состава) комиссии по итоговой аттестации на основании служебной записки декана факультета.

2.2 До начала итоговой аттестации технический секретарь должен быть ознакомлен с настоящим Положением, внутренними нормативными документами Университета и порядком проведения итоговой аттестации.

2.3. В случае временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или иной невозможности исполнения техническим секретарем своих обязанностей, их исполнение возлагается на другого технического секретаря приказом Председателя Правления – Ректора (путем внесения изменений в приказ об утверждении состава комиссии по итоговой аттестации) на основании представления декана факультета.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Технический секретарь участвует в организации итоговой аттестации в формах, предусмотренных образовательной программой и Академической политикой Университета, в том числе при:

проведении комплексного экзамена (в форме тестирования, устной или письменной форме);

защите дипломных работ (проектов);

защите магистерских (докторских) диссертаций.

3.2 При проведении комплексного экзамена в форме тестирования технический секретарь:

обеспечивает загрузку тестовых заданий по 4 специальным дисциплинам в АИС «Platonus» (из расчета 200 тестовых заданий по каждой дисциплине, общий объем — 800 заданий);

назначает тестирование в АИС «Platonus» в соответствии с графиком, утвержденным Проректором по академическим вопросам;

П КазНАИУ – 473 Положение об организации деятельности технических секретарей факультетов при организации выпуска обучающихся

при необходимости внесения изменений в утвержденные тестовые задания своевременно уведомляет Офис регистратора (после проверки и утверждения тестовые задания изменению в системе не подлежат).

3.3 При проведении комплексного экзамена в устной или письменной форме технический секретарь:

- обеспечивает оформление, тиражирование и тиражный учет экзаменационных билетов;

- предоставляет подготовленные экзаменационные билеты в Офис регистратора в установленные сроки.

3.4 При проведении защиты дипломных работ (проектов) и магистерских диссертаций технический секретарь:

- организует и контролирует явку обучающихся в соответствии с утвержденным графиком защиты;

- обеспечивает наличие и полноту комплекта документов, необходимых для проведения процедуры защиты.

3.5 В ходе проведения итоговой аттестации технический секретарь:

- оформляет протоколы заседаний комиссии по итоговой аттестации в соответствии с установленными требованиями;

- вносит результаты комплексных экзаменов, защиты дипломных работ (проектов) и магистерских диссертаций в АИС «Platonus» в день их проведения;

- формирует итоговые ведомости в двух экземплярах: один экземпляр передает в Офис регистратора, второй — в архив университета;

- осуществляет техническое сопровождение процедуры присвоения степени в АИС «Platonus»;

- формирует в АИС «Platonus» протокол о присуждении академической степени и оформляет его в установленном порядке;

- обеспечивает датирование протокола о присуждении академической степени датой, следующей за последним днем итоговой аттестации.

3.6 При организации и проведении заседаний комиссии технический секретарь также:

- обеспечивает готовность аудиторий к проведению экзаменов и защит;

- проверяет документы, удостоверяющие личность обучающихся;

- обеспечивает подписание обучающимися явочного листа;

- размещает обучающихся в аудитории в соответствии с установленной рассадкой;

- организует сдачу обучающимися мобильных телефонов, смарт-часов и иных технических средств, а также пресекает использование шпаргалок и несанкционированных материалов;

- оказывает организационное содействие проведению итоговой аттестации в строгом соответствии с принципами академической честности;

- при выявлении нарушений академической честности или порядка проведения итоговой аттестации оформляет акт по установленной форме и передает его в Офис регистратора вместе с экзаменационной ведомостью, подписанной членами комиссии;

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМОВ И ПЕРЕДАЧИ ИХ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ

4.1 Технический секретарь проверяет соответствие сведений, внесенных ЦОО в диплом и приложение к нему, данным личного дела обучающегося и протоколам итоговой аттестации.

4.2 Технический секретарь обеспечивает подписание диплома и приложения к нему в установленном порядке и проставления печати Университета, после изготавливает их электронные (сканированные) копии и передает их в ЦОО.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВЫПУСКНИКОВ

5.1 Технические секретари принимают личные дела выпускников из ЦОО по акту приема-передачи после завершения итоговой аттестации и оформления дипломов.

5.2 Работа с личными делами выпускников осуществляется исключительно в аудитории, определенном руководством Университета. Вынос личных дел за пределы отведенного помещения (корпуса) Университета категорически запрещается.

5.3 Перед передачей личных дел в Архив технический секретарь формирует их в соответствии с архивными требованиями: прошивает, нумерует листы и оформляет внутреннюю опись документов.

5.4 В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема личных дел выпускников из ЦОО технический секретарь передает сформированные дела в Архив Университета по акту приема-передачи.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1 Технический секретарь несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов Университета;

нарушение законодательства Республики Казахстан в сфере образования и архивного дела;

разглашение персональных данных обучающихся и сотрудников;

утрату, порчу или несвоевременный учет документов строгой отчетности;

нарушение сроков передачи документов и формирования личных дел;

нарушение принципов академической честности в пределах своих полномочий.

6.2 Технический секретарь обеспечивает сохранность дипломов, приложений к ним, бланков и иных документов, переданных ему на ответственное хранение (под отчет), и обязан не допускать их утраты, повреждения или несанкционированного использования.

6.3 В случае замены технического секретаря или прекращения с ним трудовых отношений все находящиеся в его ведении документы, бланки строгой отчетности и журналы передаются вновь назначенному техническому секретарю (либо иному уполномоченному лицу) по акту приема-передачи.