



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

И.о. заместителя Председателя
Правления по административной,
социальной и воспитательной работе

Е. Шахман

20 20 года



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Биткеева А. А. – директор
Департамента академической деятельности

2.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы

2.3 Окасова Б. М. – менеджер II категории HR-службы

3 ВНЕСЕНО HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 14 04 2020 года № 6.2-27/20

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 14 04 2020 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Быков П.О. – И.о. заместителя
Председателя Правления-ректора по академической работе

7.2 Абуkenов Т. С. – руководитель Управления правового обеспечения и
государственных закупок

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса
аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз
в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Мастер производственного обучения (далее – мастер ПО) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по согласованию с заведующим кафедрой.

1.2 На должность мастера ПО назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 2-х лет.

1.3 Мастер ПО непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 В своей деятельности мастер ПО руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Государственной программой развития образования РК на 2020–2025 годы;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов от 30 октября 2018 года № 595;
- Законом Республики Казахстан О науке от 18 февраля 2011 года № 407-IV;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О борьбе с коррупцией» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 года № 603-II;
- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей от от 27 декабря 2018 года № 895;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 16 октября 2013 года № 420;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 27 декабря 2018 года № 895;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования от 31 октября 2018 года № 600;

- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125;

- Приказом министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 601 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки РК от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования»;

- Приказом министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 605 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования»»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- Таблицей соответствия Классификатора специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и Классификатора профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденной приказом Министра образования и науки РК от 27 сентября 2018 года № 500

- иными нормативными правовыми актами РК;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет» на 2019–2024 годы;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- Целями факультета;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- положением о факультете;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия мастера ПО (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателем Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивает содержание оборудования, приборов в исправности и чистоте;

2.1.2 Проводит профилактический и текущий ремонт оборудования и приборов;

2.1.3 Руководит монтажом оборудования;

2.1.4 Подготавливает рабочие места лабораторий для проведения учебных занятий;

2.1.5 Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.

2.1.6 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел деканата.

2.1.7 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

2.1.8 Соблюдение требований нормативной документаций МОН РК внутренней нормативной документаций Общества и действующего законодательство РК.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.10 Бережно относится к имуществу университета, факультета и несет материальную ответственность за имущество деканата факультета.

2.1.11 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.12 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.13 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.14 Недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.15 Соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.16 Соблюдение своевременного обновления информации публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.17 Своевременной прохождении флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.18 Соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

3 Права

Мастер ПО вправе:

1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности кафедры;

- 2) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 3) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности кафедры.

4 Ответственность

Мастер ПО несет ответственность:

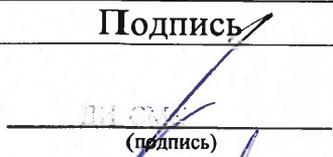
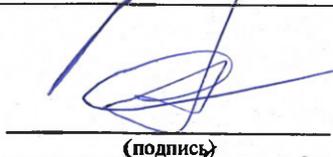
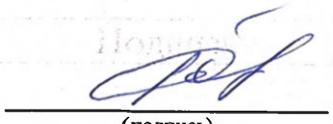
- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 7) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) за не исполнение устного и письменного распоряжений руководства.

5 Взаимосвязи

Мастер ПО взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Должность, Ф.И.О. | Дата согласования | Подпись |
| И.о. зам. Председателя Правления по АР Быков П. О. | <u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года |  (подпись) |
| Руководитель УПОиГЗ Абукенов Т. С. | <u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года |  (подпись) |
| Директор HR-службы Жакишева А. Е. | <u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года |  (подпись) |
| Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С. | <u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года |  (подпись) |

