



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
И.о. заместителя Председателя
Правления по административной,
социальной и воспитательной работе
Е. Шахман
20 20 года



ТЕХНИК КАФЕДРЫ

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 № 6.2-24/58

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.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

1 Общие положения

1.1 Техник относится к категории специалистов, принимается на работу приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению заведующего кафедрой.

1.2 На должность техника назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления на стаж работы.

1.3. Техник непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. В своей деятельности техник 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.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

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

2 Должностные обязанности

Техник обязан:

2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности кафедры.

2.1.2 проводить монтаж приборов, наладку аппаратуры, составление и проверку схем действия приборов, инвентаря, проведение мелкого ремонта;

2.1.3 принимать участие в проведении инвентаризации и паспортизации оборудования;

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

2.1.5 Участвовать в оформлении заказов на выполнение работ, на получение материалов, приобретение и ремонт инвентаря и оборудование.

2.1.6 Организовать ведение установленной документации.

2.1.7 Бережно относиться к имуществу университета, кафедры и несет материальную ответственность за имущество кафедры факультета.

2.1.8 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.9 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

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

2.1.11 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.12 Недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.13 Соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.14 Соблюдение своевременного обновления информации публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.15 Своевременной прохождении флюорографического обследования и получения допуска к работе.

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

3 Права

Техник имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, факультета, кафедры, касающимися его деятельности;
- 2) вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению деятельности кафедры в пределах своих компетенции;
- 3) запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций

4 Ответственность

Техник несет ответственность:

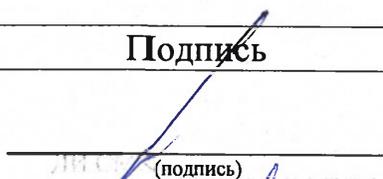
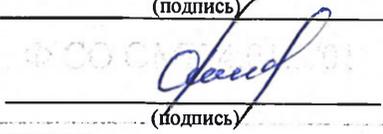
- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления 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

Техник осуществляет свою работу с другими структурными подразделениями университета в порядке, определёнными Положениями о структурных подразделениях.

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 04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Руководитель УПОиГЗ Абукенов Т. С.	<u>14 04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>14 04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>14 04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

