



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Генеральный директор

Правления



Н.Саханов

20 23 года

**ЧЛЕН ПРАВЛЕНИЯ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ,
СОЦИАЛЬНЫМ И ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ-
ПРОРЕКТОР**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Шахман Е. Т. – Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор

2.2 Ержанов Н. Т. – Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор

2.3 Быков П. О. – Член Правления по академическим вопросам-проректор

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-04-01/02

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

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

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) относится к категории руководителей.

1.2 Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, ученую степень либо академическую степень магистра, присужденную по итогам завершения обучения в АОО «Назарбаев университет» или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет или не менее 3 лет стажа работы при условии завершения обучения в АОО «Назарбаев университет» и/или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (магистратура или докторантура PhD), сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

1.4 Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор непосредственно подчиняется Председателю Правления-ректору Общества.

1.5 В подчинении Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор находятся вверенные ему подразделения.

1.6 Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 9 февраля 2015 года;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;
- Законом РК «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» от 13 апреля 2005 года;

- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года;
- Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года;
- Государственной программой развития образования РК на 2016–2019 годы, утвержденной Указом Президента РК от 29 октября 2018 года № 781;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 ноября 2016 года № 629 ««Правила признания аккредитационных органов, в том числе зарубежных, и формирования реестров признанных аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ»;» с учетом изменений от 4 октября 2018 г. (Приказ МОН РК № 531);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
- Приказ от 31 октября 2018 года № 609 «Об утверждении Правил размещения государственного образовательного заказа на подготовку специалистов с техническим и профессиональным, послесредним, высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения высших учебных заведений, а также на дошкольное воспитание и обучение, среднее образование»;
- иными нормативными правовыми актами РК в области аккредитации, стандартизации и сертификации;
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года;
- Законом РК от 04 декабря 2002 года №341-2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 17 мая 2013 года;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования РК от 16 октября 2013 года;
- иными нормативными правовыми актами РК, регламентирующими деятельность организаций высшего и послевузовского образования;

- Уставом Общества;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила системы ключевых показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр и факультетов, административно-управленческого персонала и обучающихся;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Стратегическим планом развития Общества на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- основами стратегического менеджмента и экономического прогнозирования;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области стратегического планирования и прогнозирования, систем менеджмента и оценки качества образования;
- научными достижениями и передовым опытом зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 На время отсутствия заместителя АСиВР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет непосредственное руководство развитием университета, воспитательной и социальной работой.

2.1.2 Осуществляет общее руководство вверенными ему подразделениями.

2.1.3 Организует текущее и перспективное планирование деятельности соответствующих структурных подразделений.

2.1.4 Осуществляет контроль за ходом выполнения запланированных мероприятий по курируемым направлениям деятельности.

2.1.5 Обеспечивает своевременное составление отчетной документации по курируемым направлениям деятельности.

2.1.6 Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением приказов, поручений и распоряжений Председателя Правления-ректора университета, коллегиальных органов управления.

2.1.7 Выступает с докладами на заседаниях коллегиальных органов управления в соответствии с утвержденными повестками.

2.1.8 Осуществляет контроль за обеспечением соблюдения обучающимися и сотрудниками университета Правил внутреннего распорядка Общества.

2.1.9 Принимает меры по устранению нарушений, выявленных в процессе деятельности университета по курируемым направлениям деятельности.

2.1.10 Организует мероприятия по совершенствованию методов работы университета.

2.1.11 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности университета.

2.1.12 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников вверенных подразделений.

2.1.13 По поручению Председателя Правления-ректора представляет университет в сторонних организациях.

2.1.14 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора университета.

2.1.15 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников вверенных подразделений.

2.1.16 Соблюдает и контролирует требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Обеспечивает соответствие нормами пожарной безопасности и производственной санитарии помещений и зданий Общества.

2.1.17 Контролирует соблюдение сотрудниками вверенных подразделений своих должностных обязанностей.

2.1.18 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.19 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требований нормативной документации МНВО РК, внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.1.20 Обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками курируемых подразделений установленных сроков при выполнении заданий и поручений.

2.1.21 Обеспечивает контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников и обучающихся Общества.

2.1.22 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка) курируемых подразделений.

2.1.23 Контроль за своевременным составлением и согласованием с HR-службой графика отпусков сотрудников курируемых подразделений.

2.1.24 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций курируемых структурных подразделений.

2.1.25 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности курируемых структурных подразделений и структурных подразделениях общего в образовательном процессе.

2.1.26 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками курируемых структурных подразделений.

2.1.27 Контроль за соблюдением своевременного обновления

информации, публикуемой на образовательном портале Университета курируемых структурных подразделений.

2.1.28 Контроль за соблюдением в деятельности структурных подразделений соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.29 Обеспечивает контроль за качественным ведением сотрудниками курируемых подразделений документации согласно номенклатуре дел.

2.1.30 Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений Общества.

2.1.31 Обеспечивает соответствие нормам условий в научных и учебных лабораториях, аудиториях и других помещениях Общества.

2.1.32 Обеспечивает соблюдение соответствующих нормам и безопасных условий проживания в общежитиях Общества.

2.1.33 Обеспечивает контроль по организации и проведению хозяйственных работ в спортивно-оздоровительном лагере «Баянтау», включая вопросы эксплуатации, в том числе уборки помещений и территории, охраны, в том числе пропускного режима, проведения ремонта.

2.1.34 Обеспечивает контроль за работой и соблюдением должностных обязанностей сотрудников Департамента по хозяйственной работе, обслуживающего персонала в Общества.

2.1.35 Обеспечивает контроль по выполнению мероприятий, проводимых по инициативе администрации области или города по подготовке и проведению праздничных мероприятий, уборки территории.

2.1.36 Осуществляет контроль за ходом выполнения запланированных мероприятий по курируемым направлениям деятельности.

2.1.37 Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением приказов, поручений и распоряжений Председателя Правления-ректора университета, коллегиальных органов управления.

2.1.38 Обеспечивает контроль за своевременным составлением отчетной документации по курируемым направлениям деятельности.

2.1.39 Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, проведению систематического повышения квалификации сотрудников.

2.1.40 По поручению Председателя Правления-ректора Общества представляет интересы в учреждениях и организациях города по производственным и хозяйственным вопросам.

2.1.41 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора университета.

2.1.42 Обеспечивает оптимальное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом.

2.1.43 Подписывает должностные инструкции и положения о структурных подразделениях Общества.

2.1.44 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение

близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торагыров университет» а исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.2 Строительные и ремонтные работы

2.2.1 Осуществляет планирование мероприятий по капитальному ремонту и строительству, техническому обслуживанию, реконструкции и ремонту инженерных сетей, вывесок на фасадах зданий корпусов, зданий и сооружений, согласовывает их с Председателе Правления-ректором Общества.

2.2.2 Координирует вопросы согласования и включения объектов капитального строительства и ремонта в стратегический план и план развития университета.

2.2.3 Участвует в организации и проведении тендеров на разработку проектно-сметной документации (далее – ПСД), строительные и ремонтные работы, привлечении подрядчиков к проведению работ.

2.2.4 Осуществляет общее руководство и контроль за разработкой ПСД по всем видам ПСД. А также общее руководство и контроль за строительством новых объектов Общества.

2.2.5 Осуществляет контроль за сроками и качеством строительных и ремонтных работ.

2.2.6 Создает комиссии для приема выполненных строительных и ремонтных работ, осуществляет комиссионный прием выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ, подписывает акты выполненных работ.

2.3 Поддержание инфраструктуры и сохранность товарно-материальных ценностей

2.3.1 Осуществляет общую организацию и контроль за обеспечением эксплуатационной готовности зданий, сооружений, инженерных коммуникаций Общества, в том числе общежитий, к новому учебному году и отопительному сезону, спортивно-оздоровительного лагеря «Баянтау» к летнему сезону.

2.3.2 Осуществляет контроль за заключением хозяйственных договоров по обеспечению университета всеми видами коммунальных услуг и их выполнением.

2.3.3 Осуществляет контроль за средствами измерений, используемыми в хозяйственных целях (электро-, водо-, теплосчетчики);

2.3.4 Осуществляет контроль за размещением арендаторов и соблюдением условий, заключенных Общества договоров аренды нежилых помещений.

2.3.5 Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Общества.

2.3.6 Координирует вопросы по обеспечению университета материально-техническими ресурсами, организует закупки оборудования, материалов,

инвентаря, услуг для хозяйственных нужд университета.

2.3.7 Организовывает нормирование и соответствующее ему расходование всех материальных ценностей, проходящих через склады.

2.3.8 Осуществляет контроль за организацией всего складского хозяйства.

2.3.9 Осуществляет контроль за рациональным расходованием товарно-материальных ценностей Общества.

2.3.10 Осуществляет контроль за документированием прихода и расхода товарно-материальных ценностей Общества.

2.4 Техника безопасности, охрана труда и пожарная безопасность

2.4.1 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности.

2.4.2 Осуществляет контроль за соблюдением требований пожарной безопасности зданий и сооружений, за состоянием пожарной безопасности, исправностью средств пожаротушения.

2.4.3 Обеспечивает контроль за проведением обучения и инструктажей по безопасности и охране труда.

2.4.4 Осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства РК о безопасности и охране труда сотрудниками в Общества, систематизацию и анализ показателей, характеризующих состояние соблюдения законодательства РК о безопасности и охране труда.

2.5 Автотранспортное хозяйство

2.5.1 Осуществляет контроль за закреплением автотранспорта для выполнения различных видов работ.

2.5.2 Осуществляет контроль за состоянием автотранспорта, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом.

2.5.3 Осуществляет контроль за бесперебойным снабжением автотранспорта горюче-смазочными материалами.

2.6 Спортивно-оздоровительный лагерь «Баянтау»

2.6.1 Осуществляет контроль за качеством обслуживания отдыхающих, правильным использованием, учетом и распределением жилых номеров и мест.

2.6.2 Осуществляет контроль за обеспечением ведения гостиничного хозяйства, своевременным и качественным предоставлением проживающим комплекса услуг.

2.6.3 Ведет контроль за организацией работ по профилактическому осмотру жилых номеров, подсобных и других помещений спортивно-оздоровительного лагеря «Баянтау» и их плановому и внеочередному текущему ремонту.

2.6.4 Осуществляет укрепление и расширение материально-технической базы, повышение уровня ее комфортабельности.

2.6.5 Осуществляет контроль за обслуживанием и консультированием посетителей, по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

2.6.6 Осуществляет контроль за своевременностью и качеством подготовки номеров и мест к заселению.

2.7 Кампус № 1, № 2, № 3

2.7.1 Осуществляет контроль за обеспечением нормального теплового режима и необходимого освещения в помещениях общежитий и обеспечивает проживающих социально-бытовыми условиями.

2.7.2 Ведет контроль за предоставлением, проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам.

2.7.3 Вносит предложения по улучшению жилищно-бытовых условий в общежитиях.

2.8 Воспитательная работа

2.8.1 Руководит процессом организации воспитательной деятельности университета.

2.8.2 Обеспечивает контроль за исполнением планов воспитательной работы и социальных вопросов университета.

2.8.3 Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит соответствующую методическую и локальную нормативную документацию.

2.8.4 Обеспечивает своевременную подготовку необходимой документации для проведения внутривузовских мероприятий по воспитательной работе.

2.8.5 Осуществляет административное руководство работой студенческого самоуправления, обеспечивает консультативную, методическую, материальную помощь по развитию студенческого самоуправления, осуществляет контроль за его качеством.

2.8.6 Осуществляет руководство за организацией и проведением культурно-просветительских, оздоровительных мероприятий.

2.8.7 Координирует совместную работу факультетов и подразделения университета, здравпункта по организации и проведению медицинского осмотра в университете сотрудников и обучающихся, флюорографического обследования легких, профилактических прививок (АДС-М, корь, краснуха, вирусный гепатит, вирусные инфекции).

2.8.8 Осуществляет контроль над организацией и проведением мероприятий, выставок, экскурсий ко Дню Государственных символов, ко Дню тюркской письменности, ко Дню языков народа Казахстана, ко Дню открытых дверей.

2.8.9 Координирует работу ДМПиСВ, студенческой филармонии.

2.8.10 Координирует работу студенческого отряда содействия полиции Павлодарской области по профилактике и предупреждению правонарушений добровольная студенческая дружина (ДСД).

2.9 Социальная работа

2.9.1 Обеспечивает разработку и реализацию планов социального развития на основе социальных прогнозов в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой университета.

2.9.2 Осуществляет прогноз перспективных возможностей университета в области социальной политики.

2.9.3 Возглавляет разработку предложений по мерам социальной защищенности обучающихся и сотрудников университета.

2.9.4 Координирует социальную политику в университете, совместно с ДМПиСВ и деканами факультетов формирует сведения о социальном статусе обучающегося контингента, обеспечивает разработку социально-демографического паспорта по каждому факультету.

2.9.5 Осуществляет контроль за деятельностью профессиональных организаций профессорско-преподавательского состава и студентов Общества.

2.9.6 Координирует воспитательную и социальную работу в Доме студентов.

2.9.7 Осуществляет постоянный контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в Доме студентов.

2.9.8 Организует и проводит работу со студентами в решении социальных вопросов (социальная поддержка студентов, социально уязвимых и льготных категорий, заселение в Дом студентов). Обеспечивает подготовку проекты приказов, перечень необходимой документации для социально уязвимой категории обучающихся.

2.9.9 Курирует работу зонального штаба ССиМО «Жасыл Ел» Общества.

2.9.10 Содействует в организации работы ярмарок вакансий, презентаций компаний.

2.9.11 Координирует деятельность Дома отдыха «Баянтау» по организации летних заездов для предприятий, организаций города и области, проекты приказов, планы, отчеты, графики дежурств обслуживающего персонала, графики заездов по организации досуга, кроме техники безопасности.

2.9.12 Координирует работу обслуживающего персонала Дома отдыха «Баянтау» (сотрудников студенческой филармонии, оператора звуковой студии, медицинских сотрудников) в соответствии с графиком.

3 Права

Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с заместителями по направлениям деятельности и привлекать их для решения задач в области стратегического планирования, воспитательной и социальной деятельности;

2) запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей;

3) визировать документы в пределах своей компетенции: договора

найма студентов на проживание в общежитиях университета, направления на заселение обучающихся в общежитиях университета, приказы и распоряжения о поощрении и наказании студентов, письма, уведомления, заявления и другие документы в компетентные органы и организации по координируемым вопросам, а также в организации, с которыми обеспечивается взаимодействие университета;

4) в пределах своей компетенции руководить всеми видами контроля и проверок по согласованию с Председателем Правления-ректором университета;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

6) Право подписи на внутренних, входящих и исходящих документах, в том числе в письмах, приказах, распоряжениях, служебных записках, а также входящей и исходящей корреспонденции государственных и негосударственных органов.

7) на участие в волонтерских акциях (мероприятиях) не менее 2 часов в академический год.

8) должностные лица обязаны 4 раза год участвовать в волонтерских мероприятиях;

9) право подписи на внутренних документах, а именно приказах, распоряжениях, служебных письмах в пределах и компетенции.

4 Ответственность

Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников вверенных подразделений, предусмотренных должностными инструкциями;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

4) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;

5) совершение правонарушений в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РК;

6) последствия принимаемых решений, сохранность и эффективность использования государственного имущества;

7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;

8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

9) не исполнения устного и письменного поручения руководителя;

10) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков.

5 Взаимосвязи




5.1 Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор непосредственно взаимодействует с Председателя Правления-ректором, руководителями и сотрудниками вверенных подразделений.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5.3 Обеспечивает взаимодействие университета с общественными и спортивными республиканскими, областными и городскими организациями.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)

