

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
2023 года

КОНСУЛЬТАНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ОФИСА СТРАТЕГИИ И СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВОМ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мапитов Н. Б. – начальник Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1.1.2-03-04/01

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 Консультант по управлению качеством высшего уровня квалификации (далее – консультант по управлению качеством) Офиса стратегии и системы менеджмента качества (далее – ОСиСМК) относится к категории специалистов.

1.2 Консультант по управлению качеством ОСиСМК принимается и освобождается от занимаемой должности приказом должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению начальника ОСиСМК.

1.3 На должность консультанта по управлению качеством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Консультант по управлению качеством ОСиСМК непосредственно подчиняется начальнику ОСиСМК.

1.5 Консультант по управлению качеством ОСиСМК 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;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248.
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- иными нормативными правовыми актами РК
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- Правилами внутреннего распорядка Общества;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

- Правила трудового распорядка Общества;
- Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ОСиСМК;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об ОСиСМК;
- настоящей должностной инструкцией;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества;
- государственной системой технического регулирования;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области аккредитации и СМК.
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия консультанта по управлению качеством ОСиСМК (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Принимает участие в составлении плана отдела.

2.1.2 Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы (с государственного на русский язык, с русского на государственный язык) документации системы менеджмента качества, входящей и исходящей корреспонденции, других документов, образующихся в деятельности ОСиСМК, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений.

2.1.3 Участвует в своевременном и качественном выполнении функций и задач, возложенных на отдел, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, решений Наблюдательного, Ученого советов, ректората.

2.1.4 Выполняет иные служебные поручения начальника ОСиСМК, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

2.1.6 Придерживаться кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики).

2.1.7 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.8 Бережно относиться к имуществу университета.

2.1.9 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.10 Соблюдение установленных сроков при выполнении заданий и поручений.

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

2.1.12 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.13 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.14 Соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.15 Соблюдение в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

2.1.16 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.2 Система менеджмента качества

2.2.1 Участвует в разработке, пересмотре, внедрении, отмены в действующей документации и совершенствовании СМК Общества.

2.2.2 Осуществляет актуализацию и оптимизацию внутренней документации СМК Общества.

2.2.3 Осуществляет хранение дел подлинников и рабочих экземпляров документации СМК.

2.2.4 Подготавливает предложения о необходимости внесения изменений и дополнений в действующую документацию системы менеджмента качества.

2.2.5 Осуществляет контроль за соблюдением требований документации СМК и НТД структурными подразделениями Общества.

2.2.6 Участвует в организации и проведении внутренних аудитов СМК в соответствии международному стандарту ISO 9001.

2.2.7 Осуществляет закуп нормативно-технической документации, информационных указателей по стандартизации и т.п.

2.2.8 Определяет потребность в нормативной документации, составляет заявки на ее приобретение, контролирует их поставку и использование.

2.2.9 Оказывает структурным подразделениям университета информационную поддержку и консультирует по вопросам системы

менеджмента качества, нормативно-технической документации, нормоконтроля в пределах своей компетенции.

2.2.10 Устанавливает и поддерживает связь с центрами, библиотеками и организациями РК, работающими в сфере научно-технической информации.

2.2.11 Проводит обучающиеся семинары по теме: «Разъяснение ответственным за СМК в структурных подразделениях с внутренними документами СМК» Общества.

2.2.12 Осуществляет комплектование, регистрацию, хранение контрольных экземпляров нормативно-технической документации (международные, межгосударственные, государственные стандарты, правила, рекомендации и др.).

2.2.13 Осуществляет регистрацию документации системы менеджмента качества (Миссия, Политика, Цели Общества, документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции).

2.2.14 Поддерживает в актуальном состоянии фонд нормативно-технической документации (международные, межгосударственные, государственные стандарты, правила, рекомендации и др.).

2.2.15 Обеспечивает структурные подразделения университета необходимыми документами, сведениями о наличии нормативной документации и изменений к ней, документах утративших силу.

2.2.16 Своевременно и оперативно размещает утвержденную документацию СМК на интернет-портал университета, осуществляет ее рассылку.

2.2.17 Поддерживает информацию о СМК на интернет-портале университета в актуальном состоянии.

3 Права

Консультант по управлению качеством ОСиСМК имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение начальника ОСиСМК предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;
- 2) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ОСиСМК информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОСиСМК;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений и привлекать их для решения задач ОСиСМК;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

4 Ответственность

Консультант по управлению качеством ОСиСМК несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 8) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 9) несвоевременное исполнение поручений.
- 10) за неисполнения устной и письменной поручении руководства.

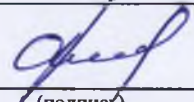


5 Взаимосвязи

5.1 Консультант по управлению качеством ОСиСМК непосредственно взаимодействует с сотрудниками ОСиСМК, начальником ОСиСМК.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
И.о руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 10</u> 20 <u>23</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»

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

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

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение