

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

ДИРЕКТОР КАМПУСА № 3

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директор Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

2.2 Жетписова М. К. – директор Кампуса № 3.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 22 01 2024 года. № 16-26/01

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024 года.

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

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 Нормоконтроль: 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 Директор кампуса относится к категории руководителей.

1.2 Директор кампуса принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам - проректора.

1.3 На должность директора кампуса назначается лицо, имеющее высшее либо среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Директор кампуса непосредственно подчиняется Члену Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам - проректору.

1.5 Директор кампуса должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РК (далее – МОН РК);
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к объектам образования»;
- Правилами пожарной безопасности, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2014 года № 1077;
- Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям», утвержденными приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 октября 2018 года № ҚР ДСМ-29;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»

- Кодексом корпоративной этики;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- Правилами проживания в кампусе;
- целями кампуса;
- Положением о кампусе
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия директора кампуса (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует и организует деятельность кампуса.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на кампуса, приказов и поручений ректора, Члена Правления по МПСиХВ - проректора, директора ДМПИСВ, решений Ученого совета.

2.1.3 Обеспечивает разработку и системный учет и контроль за правильным и своевременным ведением документации по кампусу в соответствии с требованиями системы менеджмента и качества НАО «Торайгыров университет».

2.1.4 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности кампуса.

2.1.5 Обеспечивает неразглашение информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

2.1.6 Разрабатывает и обновляет должностные инструкции сотрудников Кампуса в установленные сроки.

2.1.7 Составляет и согласовывает с отделом управления персоналом графики отпусков сотрудников кампуса.

2.1.8 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования и получением допуска к работе сотрудниками кампуса.

2.1.9 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.10 Составляет годовую заявку по закупу товаров, работ и услуг.

2.1.11 Распределяет и закрепляет между уборщицами территории для уборки.

2.1.12 Ведет мониторинг по количеству студентов находящихся в кампусе.

2.1.13 Участвует в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества.

2.1.14 Выполняет иные служебные поручения ректора университета, члена Правления по МПСиХВ-проректора, директора ДМПТиСВ.

2.1.15 Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников кампуса, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.1.16 Осуществляет непосредственное руководство работой обслуживающего (инженерно – технического) персонала кампуса.

2.1.17 Организует обеспечение нормального теплового режима и необходимого освещения в помещениях кампуса.

2.1.18 Обеспечивает соблюдение требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.19 Проводит инструктаж по пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте, правилами внутреннего распорядка для сотрудников и студентов, проживающих в кампусе.

2.1.20 Проводит регистрацию обучающихся и сбор документов для личного дела проживающего в кампусе.

2.1.21 Осуществляет вселение в кампус на основании документов, предусматривающих правила заселения (медицинская справка, справку о социальном положении, справку об инвалидности).

2.1.22 Осуществляет административное руководство работой Студенческого совета, осуществляет контроль за его качеством.

2.1.23 Организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений в Кампусе.

2.1.24 Обеспечивает предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам.

2.1.25 Осуществляет учет и доведение до ректора университета замечаний по содержанию кампуса и предложению проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий.

2.1.26 Обеспечивает чистоту и порядок во всех жилых и нежилых помещениях кампуса и на его прилегающей территории.

2.1.27 Обеспечивает передачу и прием имущества, находящегося в жилых комнатах при сдаче студентами.

2.1.28 Обеспечивает своевременную выдачу мыломоющих средств обслуживающему персоналу.

- 2.1.29 Обеспечивает контроль за надлежащей работой сотрудников кампуса.
- 2.1.30 Производит обход помещений кампуса для контроля соответствия нормам действующего законодательства РК.
- 2.1.31 Обеспечивает контроль за дезинфекцией помещений кампуса.
- 2.1.32 Придерживаться кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» на 2022-2026 годы.
- 2.1.33 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.34 Бережно относится к имуществу университета.
- 2.1.35 Проводит инструктаж для сотрудников кампуса и самих студентов с требованиями внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующим законодательством РК.
- 2.1.36 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками и студентами требований нормативных документов МНиВО РК, нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.
- 2.1.36 Организация работы студенческого совета и оказание помощи в их работе.
- 2.1.37 Оказание помощи в проведении мероприятий в вечерние часы с целью занятости студентов.
- 2.1.38 Организация и проведение общественно-полезной работы со студентами.
- 2.1.39 Осуществление контроля над дисциплиной студентов, соблюдением правил внутреннего распорядка.
- 2.1.40 Своевременное информирование администрации о нарушениях правопорядка и дисциплинарных нарушениях для оказания помощи.
- 2.1.41 Принятие мер по разрешению конфликтов, возникающих между студентами и обслуживающим персоналом.
- 2.1.42 Несет ответственность за надлежащую эксплуатацию имущества НАО «Торайгыров университет» в Кампусе, осуществляет мероприятие по предупреждению порчи имущества.
- 2.1.43 Своевременно информирует непосредственное руководство о происшествиях, необходимости проведения текущих, косметических ремонтов.
- 2.1.44 Обеспечивает своевременную и качественную подачу заявок (полная техническая характеристика закупаемых товаров, работ, услуг) для формирования плана государственных закупок и внесения изменений в план государственных закупок.
- 2.1.45 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров

университет» за 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».

2.1.46 Разрабатывает и своевременно обновляет ДИ и положения кампуса.

3 Права

Директор кампуса имеет право:

- 1) Визировать документы, исходящие с кампуса;
- 2) Вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности кампуса;
- 3) Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета;
- 4) Знакомиться с приказами руководства университета, касающимися деятельности кампуса;
- 5) Вносить на рассмотрение уполномоченного лица НАО «Торайгыров университет» предложение о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям внутреннего порядка;
- 6) Принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую;
- 7) Входить в комнаты проживающих в любое время с целью проверки режима и дисциплины;
- 8) Проводить индивидуальные беседы и профилактическую работу со студентами;
- 9) Принимать меры общественного воздействия к нарушителям дисциплины, вызывать родителей;
- 10) Принимать решения при непредвиденно сложившихся обстоятельствах, либо согласовать их с администрацией.

4 Ответственность

Директор кампуса несет ответственность за:

- 1) Содержать помещения общежития в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;
- 2) Укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём;
- 3) Обеспечивать проведение текущего ремонта общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную за Кампусам территорию, зеленые насаждения;

- 4) Оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения кампуса;
- 5) Обеспечивать предоставление проживающим в Кампусе необходима помещений для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений;
- 6) Обеспечивать ежедневный обход всех помещений Кампуса с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;
- 7) За сохранение жизни, здоровья и безопасности проживающих студентов;
- 8) Содействовать работе студенческого совета кампуса по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;


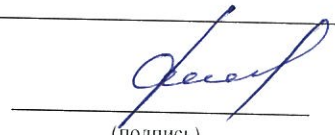
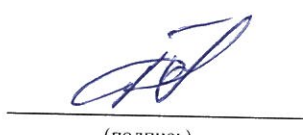
5 Взаимосвязи

5.1 Директор кампуса непосредственно взаимодействует с Членом Правления по МПСиХВ - проректором, директором Департамента воспитательной работы и социальных вопросов и руководителями других структурных подразделений, сотрудниками кампуса.

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
Член Правления по МПСиХВ – проректор Шахман Е. Т.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Директор HR- службы Жакишева А. Е	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)

