



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов
2023 года



МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет.

2.2 Кабдрасилова А.М. – заместитель директора по УПР Высшего колледжа Торайгыров университет.

2.3 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-11/03

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. Мастер производственного обучения (далее – мастер ПО) Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – колледж) относится к категории специалиста, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.2. На должность мастера ПО колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование или техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) с квалификацией специалиста среднего звена и стаж работы в организациях, соответствующих профилю организации образования, не менее 3 года.

1.3 Мастер ПО непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по УПР.

1.4 В своей деятельности мастера ПО колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- действующим законодательством РК;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность среднего профессионального учебного заведения;
- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Корпоративным кодексом этики;
- Правилами трудового распорядка университета;
- Положением о колледже;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет» и колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- приоритетные направления развития образовательной системы РК;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения;

- действующее законодательство РК.
- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 На время отсутствия мастера ПО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы мастера по колледжу:

2.1.1 Координировать работу руководителей кружков технического творчества, мастеров производственного обучения по обеспечению высокого профессионального уровня преподаваемых занятий производственного обучения.

2.1.2 Проводить инструктирование, индивидуально-методическую работу;

2.1.3 Организовать работу по совершенствованию содержания, форм и методов производственного обучения.

2.1.4 Изучать, распространять и внедрять в практику инновационные, развивающие элементы обучения, новейшие технические достижения и передовые методы работы лучших мастеров производственного обучения.

2.1.5 Организовать повышение квалификации мастеров производственного обучения.

2.1.6 Организовать работу по оснащению учебных мастерских оборудованием, материалами, инструментами, техническими средствами, наглядными пособиями, наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений.

2.1.7 Обеспечивать работу по своевременному проведению испытания электрооборудования, за состоянием электропроводки и заземления, безопасное состояние мастерских и оборудования, соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных мастерских, лабораториях.

2.1.8 Обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов в период образовательного процесса.

2.1.9 Принимать участие в заключении договоров о проведении учебной практики (производственного обучения) и осуществлять контроль за их выполнением.

2.1.9 Обеспечивать подготовку студентов к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов;

2.1.10 Осуществлять контроль за проведением инструктажа по технике безопасности.

2.1.11 Контролировать ведение журналов производственного обучения, представлять необходимую отчетность.

2.1.12 Анализировать результаты выполнения производственных работ

студентов.

2.1.13 Выполнять требования техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1.14 Вести отчётную документацию по установленной форме.

2.1.15 Участвовать в организации профориентационной работы колледжа.

2.1.16 Соблюдает требования по технике безопасности и охраны труда.

2.1.17 Бережно относится к имуществу университета и колледжа.

2.1.18 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.20 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.21 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.23 Качественное ведение документации согласно номенклатуре дел;

2.1.24 Соблюдение системы менеджмента и качества.

2.1.25 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.26 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.27 Недопущение коррупционных рисков.

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

3 Права

Мастер ПО имеет право:

1) вносить предложения по совершенствованию производственного обучения студентов, если оно не соответствует необходимым требованиям;

2) представлять руководству колледжа заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт станков, механизмов, оборудования и помещений мастерских;

3) участвовать в работе предметной комиссии при рассмотрении вопросов производственного обучения, заслушивать отдельных студентов на комиссии по вопросу их успеваемости и дисциплины;

4) посещать уроки опытных преподавателей колледжа с целью приобретения навыков педагогического мастерства и корректировки планов теоретического и производственного обучения студентов;

5) подавать заявки в учебную часть на приобретение необходимой учебной, справочной, методической литературы по программе обучения;

б) своевременно составлять акты на списание морально устаревшего и не подлежащего ремонту оборудования, использованных материалов;

4 Ответственность

Мастер ПО колледжа несет ответственность за:

- 1) сохранность всех принятых им материальных ценностей;
- 2) противопожарное состояние мастерской;
- 3) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 5) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 6) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

5 Взаимосвязи




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

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителем директора по учебно-производственной работе, мастерами производственного обучения.

5.3. Работает в тесном контакте с мастерами производственного обучения, председателями методических комиссий, заместителем по УПР и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам организации профессионального обучения, с предприятиями и организациями-работодателями по вопросам организации производственных практик и экскурсий, качества учебных программ, соответствия их требованиям современного производства.

Приложение А
(обязательное)


Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)



**Приложение Б
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/02

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

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

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

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

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