



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

**ЛАБОРАНТ СРЕДНЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОБЪЕДИНЕННОГО АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
ИМЕНИ А. Х. МАРГУЛАНА**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мерц В. К. – директор Объединенного археологического научно-исследовательского центра им. А. Х. Маргулана.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 20 23 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 20 23 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 3.9-03-03/06

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 Лаборант среднего уровня квалификации объединенного археологического научно-исследовательского центра им. А. Х. Маргулана (далее – ОАНИЦ) относится к категории технических исполнителей.

1.2 Лаборант среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению с директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

1.3 На должность лаборанта среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее специальное образование и опыт работы по профилю не менее двух лет.

1.4 Лаборант среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана непосредственно подчиняется директору ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

1.5 В своей деятельности лаборант среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана 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 № 414-V ЗРК;
- Кодексом РК «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235- V ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III;
- О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений от 4 июля 2018 года № 171- VI ЗРК.;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;

- иными нормативными правовыми актами РК;
- иными нормативными правовыми актами МОН РК;
- 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;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия лаборанта среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с утвержденной методической программой и в пределах строго регламентированного задания.

2.1.2 Принимает участие в разработке простых проектов, несложных схем, составляет спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию, выполняет несложные технические расчеты.

2.1.3 Проводит камеральную обработку археологических материалов на всех ее уровнях.

2.1.4 Выполняет работу по наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования (приборов, аппаратуры) в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием.

2.1.5 Выполняет машинописные работы на государственном и русском языках с рукописных, машинописных и печатных материалов с соблюдением

правил орфографии, пунктуации и стандартов оформления как организационно-распорядительной, так и учебно-методической документации.

2.1.6 Обеспечивает техническое исполнение работ, возложенных на ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.7 Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

2.1.8 Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениям организации работам.

2.1.9 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные директором ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.10 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.12 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.13 Соблюдает требования нормативных документов МОН РК, требования внутренних нормативных документов университета и действующего законодательства РК.

2.1.14 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.15 Обеспечивает своевременное прохождение флюорографического обследования и получение допуска к работе.

2.1.16 Обеспечивает соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.17 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

3 Права

Лаборант среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

2) вносить на рассмотрение директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана предложения, направленные на улучшение деятельности центра и университета;

3) повышать свою профессиональную квалификацию в установленном порядке;

4 Ответственность

Лаборант среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба университету, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) выполнение устных и письменных распоряжений руководства.


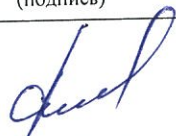

5 Взаимосвязи

5.1 Лаборант среднего уровня квалификации ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана непосредственно взаимодействует с директором ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И. о. руководитель УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

УАЖ

7

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

