

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



МЕТОДИСТ КАФЕДРЫ «БИОТЕХНОЛОГИЯ»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

**Павлодар
2024**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Исаева К. С. – заведующий кафедрой.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 12 2024 года № 16-26/16

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 19.2-03-14/01

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 Методист высшего уровня квалификации относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Методист высшего уровня квалификации принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет».

1.3 Квалификационные требования:

- высшее образование в соответствии с областью образования обучающихся кафедры;

- навыки работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Bitrix24, Sedo;

1.4 Методист высшего уровня квалификации непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, координатором работы также выступает заместитель декана по учебной работе.

1.5 Методист высшего уровня квалификации 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.

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Законом «О языках в РК» от 11 июля 1997 года № 151-1;

- Законом «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года, № 396-VI;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;

- Об обременении лицензиаров в сфере образования утвержденное Постановлением Правительства РК от 21.11.2015 года № 934

- иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;

- организационно-распорядительными документами;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- документами системы менеджмента качества в пределах своих должностных обязанностей;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества;
- стандартами, техническими условиями, методикой и инструкциями по лабораторному контролю;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в соответствующей области образования и науки, методикой проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- принципами конструирования лабораторных приборов и оборудования и правилами их эксплуатации, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, других средств, необходимых для лаборатории;
- положением о специальной кафедре;
- целями специальной кафедры;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

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

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности кафедры.

2.1.2 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел на кафедре.

2.1.3 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента и качества о внутреннем делопроизводстве.

2.1.4 Использует в своей работе электронный документооборот «СЭДО» и систему управления бизнес-процессами «Битрикс».

2.1.5 Осуществляет системный контроль и мониторинг за укомплектованностью учебно-методических комплексов дисциплин кафедры, учебно-методическим комплексом специальности.

2.1.6 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

2.1.10 Выполняет текущую оперативную работу по поручению заведующего кафедрой, заместителя декана по учебной работе.

2.1.11 Обеспечивает кафедру необходимыми материалами, приборами, оборудованием для проведения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

2.1.12 По окончании лабораторных работ методист кафедры «Биотехнология» обязан проверить и привести в порядок рабочее место, приборы аппараты, все ли склянки и посуда с химическими веществами закрыты пробками и поставлены на место.

2.1.13 Обеспечивает техническое исполнение документации на кафедре.

2.1.14 Организует и обеспечивает подготовку учебных помещений кафедры к учебному процессу, учебной и научно-исследовательской работе.

2.1.15 Перед уходом методист обязан проверить, закрыты ли окна, выключить освещение, закрыть аудиторию, передать ключи дежурному охраны о чем сделать заметку в журнале.

2.1.16 Выполняет работу по подготовке учебно-методических и научных семинаров.

2.1.17 Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию кафедрального оборудования.

2.1.18 Придерживается Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»

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

2.1.20 Бережно относится к имуществу НАО «Торайгыров университет».

2.1.21 Соблюдает требования внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.22 Проходит флюорографический осмотр раз в год.

3 Права

3.1 Методист высшего уровня квалификации имеет право:

1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, кафедры, касающимися его деятельности;

2) запрашивать по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений и заданий;

3) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности кафедры;

4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

- 3) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности кафедры;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Методист высшего уровня квалификации несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 7) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 9) за не исполнение устного и письменного распоряжений руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Методист высшего уровня квалификации непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, сотрудниками других структурных подразделений факультета, общества.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии сотрудников 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</u> <u>12</u> <u>20 24</u> года	 _____ (подпись)
И.о руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> <u>20 24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОС и СМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> <u>20 24</u> года	 _____ (подпись)

