



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

12 / 20 24 года

**МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
КАФЕДРЫ «МАШИНОСТРОЕНИЕ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Абишев К. К. – декан факультета инженерии.

2.2 Мусина Ж. К. – заведующий кафедрой «Машиностроение и стандартизация».

2.3 Ткачук А. А. – заведующий учебными лабораториями кафедры «Машиностроение и стандартизация».

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

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

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ДИ СМК от 17.07.2020 года

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения, 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) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) по согласованию с заведующим кафедрой.

1.2 На должность мастера ПО назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 2-х лет.

1.3 Мастер ПО непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 В своей деятельности мастер ПО руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» от 30 октября 2018 года № 595;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 16 октября 2013 года № 420;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 600;
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125;
- Приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 601 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки РК от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков

обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- Классификатором специальностей и квалификаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 27 сентября 2018 года № 500;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

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

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- Целями кафедры;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- положением о специальной кафедре;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия мастера ПО (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателем Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивать содержание оборудования, приборов в исправности и чистоте.

2.1.2 Проводить профилактический и текущий ремонт оборудования и приборов.

2.1.3 Руководить монтажом оборудования.

2.1.4 Подготавливать рабочие места лабораторий для проведения учебных занятий.

2.1.5 Обеспечивать соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и

технологией производства.

2.1.6 Вести делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел кафедры.

2.1.7 Вести обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

2.1.8 Соблюдать требования нормативной документаций МНиВО РК, внутренней нормативной документаций Общества и действующего законодательства РК.

2.1.9 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.10 Бережно относиться к имуществу университета, факультета и нести материальную ответственность за имущество кафедры.

2.1.11 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.12 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.14 Недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.15 Соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

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

2.1.17 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получение допуска к работе.

2.1.18 Соблюдение в деятельности структурного подразделения системы менеджмента качества.

3 Права

Мастер ПО вправе:

1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности кафедры;

2) повышать свою квалификацию;

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

4) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности лабораторий кафедры.

4 Ответственность

Мастер ПО несет ответственность:

1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 7) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) за неисполнение устных и письменных распоряжений руководства.

5 Взаимосвязи

5.1 Мастер ПО непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, сотрудниками других структурных подразделений факультета, общества.

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</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПО и ГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОС и СМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)

