

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
22 01 2024 года

ТЕХНИКА КАМПУСА № 1

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

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

2.2 Макеев Э. Ж. – директор Кампуса № 1.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 4.5-03-13/05

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 Техник Кампуса относится к категории сотрудников.

1.2 Техник Кампуса принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора Кампуса.

1.3 На должность техника Кампуса назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Техник Кампуса непосредственно подчиняется директору Кампуса.

1.5 Техник Кампуса должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на 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 социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» от 01 июля 2023 года;
- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;
- Закон РК от 01.03.2011 N 413-IV ЗРК «О государственном имуществе»;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными постановлением Правительства РК от 22 июля 2015 года;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 31 августа 2022 года;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- целями Кампуса;
- Положением о Кампусе;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря и принимать меры по своевременному их ремонту.
- 2.1.2 Соблюдает чистоту в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.1.3 Следит за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту.
- 2.1.4 Составляет описи имущества жилых комнат установленной форме (Ф МИ СМК 8.04.2/12) после подтверждения проживающим наличия имущества, надлежащим образом оговоренного в описи.
- 2.1.5 Оформляет карты выдачи предметов хозяйственного обихода установленной форме (Ф МИ СМК 8.04.2/13).
- 2.1.6 Выполняет иные служебные поручения, возложенные директором Кампуса.
- 2.1.7 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.1.8 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.
- 2.1.9 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.10 Повышает свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.
- 2.1.11 Бережно относится к имуществу университета.
- 2.1.12 Соблюдает требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

3 Права

Техник Кампуса имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение директору Кампуса предложения, направленные на улучшения деятельности Кампуса.
- 2) знакомиться с приказами руководства университета, касающиеся его деятельности.
- 3) принимать участие в общих собраниях НАО «Торайгыров университет».

4 Ответственность

Техник Кампуса несет ответственность за :

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за 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 НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) на исполнения устного и письменного поручения руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Техник Кампуса непосредственно взаимодействует с директором, сотрудниками Кампуса.

5.2 Взаимодействия с другими структурными подразделениями осуществляются в порядке, определенных Положениями о структурных подразделениях.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	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)

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

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

8

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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