



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
20 24 года

**ЗАВЕДУЮЩИЙ  
УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ  
ФАКУЛЬТЕТА «COMPUTER SCIENCE»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Испулов Н. А. – декан факультета Computer science.

2.2 Искакова А. Б. – руководитель образовательной программы

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой

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

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 12 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ ПГУ 1.6-03-08/01

### **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 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и система менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Заведующий учебной лабораторией относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Заведующий учебной лабораторией принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению руководителя офиса образовательных программ факультета «Computer Science».

1.3 На должность заведующего учебной лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Заведующий учебной лабораторией непосредственно подчиняется руководителю офиса образовательных программ «Физика, математика и приборостроение».

1.5 Основная задача заведующего учебной лабораториями – подготовка и проведение занятий путем подготовки оборудования, приборов, инструментов, находящихся в его распоряжении.

1.6 Заведующий учебной лабораторией 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 с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2024 г.;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 года с изменениями дополнениями по состоянию на 20.08.2024 г.;
- Законом РК «Об образовании» от 27.07.2007 года № 319-III с изменениями 01.09.2024 г.;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 года № 410 – V ЗРК с изменениями 09.09.2024 г.;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;
- Уставом Общества;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- целями факультета;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- Положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией;
- основными принципами организации учебного процесса в лабораториях, приказами и распоряжениями и другими руководящими материалами, касающихся учебной работы офиса образовательной программы и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- принципами работы оборудования лаборатории и правилами их эксплуатации;
- 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;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7 На время отсутствия заведующего учебной лабораторией (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности временно исполняет лицо, назначенное распоряжением руководителем ОП.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Возглавляет работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказывает помощь в их внедрении в производство.

2.1.2 Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

### **2.2 Организует и контролирует работу по:**

- Организует работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях кафедры. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для обучающихся.

- Составляет дефектную ведомость и графики ремонта оборудования, приборов, а также график ремонта всех учебных лабораторий и аудиторий кафедры.

- Организует ведение установленной документации с соблюдением нормативных требований, комплексности и качественного оформления и согласования ее в установленном порядке.

- Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

### **2.3 Обеспечивает:**

- Обеспечивает подготовку кабинетов лаборатории и других учебных помещений кафедры к учебному процессу, производственной и исследовательской работе.

- Обеспечивает исправное состояние, правильное хранение и учет оборудования и приборов, учитывать и контролировать расходование материалов, обеспечивать поддержание чистоты и порядка в лаборатории.

2.4 Определяет потребность учебной лаборатории в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению их сохранности.

2.5 Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования.

2.6 Совместно с руководителем офиса образовательных программ определяет направление деятельности учебной лаборатории, планирует развитие лабораторной базы кафедры.

2.7 Своевременно представляет руководителю офиса образовательных программ, руководству факультета, университета планы и отчёты по направлениям деятельности лаборатории.

2.8 Выполняет иные служебные поручения руководителя офиса образовательных программ.

2.9 Бережно относится к имуществу университета.

### **3 Права**

Заведующий учебной лабораторией имеет право:

- 1) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 2) вносить на рассмотрение руководства кафедры, факультета и университета предложения, направленные на улучшение деятельности учебной лаборатории и кабинетов кафедры;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающимся деятельности учебной лаборатории;

- 4) знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности учебных лабораторий и кабинетов кафедры;
- 5) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на лабораторию;
- 6) участвовать в обсуждении вопросов в рамках исполняемых им должностных обязанностей;
- 7) вносить предложения заведующему кафедрой о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей учебной и трудовой дисциплины;
- 8) беспрепятственно проверять состояние технических средств и условия их эксплуатации;
- 9) запрещать эксплуатацию технических средств без соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
- 10) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Заведующий учебной лабораторией несёт ответственность за:

- 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 ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 7) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

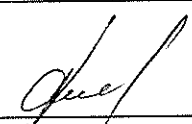


#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Заведующий учебной лабораторией непосредственно взаимодействует с руководителем офиса образовательных программ, с деканом, заместителями декана, 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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
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)
Руководитель УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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









