



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждено

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 25 года

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ КАФЕДРЫ «МЕТАЛЛУРГИЯ»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

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

2.2 Жунусов А. К. – заведующий кафедрой «Металлургия»

3 ВНЕСЕНА HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от ____ 20__ года № _____

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с ____ 20__ года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 22.4-03-08/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и. о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Директор HR службы – Жакишева А. Е.

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 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) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- 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;
- Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования от 31 октября 2018 года № 600;
- Об утверждении Типовых правил 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;
- Об утверждении Правил 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;
- иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;
- 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 факультета;
 - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
 - иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
 - положением о специальной кафедре;
 - настоящей должностной инструкцией;
- 1.5 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 документации МНиВО РК, внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.
- 2.1.9 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.1.10 Соблюдать установленных сроков при использовании заданий и поручений.
- 2.1.11 Бережно относиться к имуществу Общества и несёт материальную ответственность за имущество кафедры.
- 2.1.12 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.
- 2.1.13 Недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.
- 2.1.14 Выполняет иные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.1.15 Своевременно проходит флюорографическое обследование и получает допуск к работе.

3 Права

Мастер ПО имеет право:

- 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 устного и письменного распоряжений руководства.

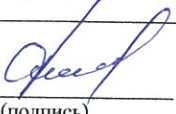


5 Взаимосвязи

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>9</u> <u>01</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
И. о. руководителя УПО и ГЗ Сабитова Р. А.	<u>9</u> <u>01</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>9</u> <u>01</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)

3871²

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

