

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**МАСТЕР  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ПРОМЫШЛЕННОЕ, ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО  
И ТРАНСПОРТНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Макашев К. Т. – и. о. руководителя ОП.

2.2 Мастер производственного обучения: Амренова Л. Т.

**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 22.5-03-09/01

### **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 Мастер производственного обучения (далее - мастер ПО) относится к категории специалистов.

1.2 Принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее — НАО) «Торайгыров университет» (далее — Общество) по представлению руководителя ОП.

1.3 На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и имеющее стаж работы не менее 2-х лет.

1.4 Мастер производственного обучения непосредственно подчиняется руководителю ОП.

1.5 В своей деятельности мастер производственного обучения руководствуется:

- 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 РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года, № 396-VI;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- 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»;
- 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 мастера производственного обучения (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Обеспечивает содержание оборудования, приборов в исправности и чистоте;

2.1.2 Проводит профилактический и текущий ремонт оборудования и приборов;

2.1.3 Руководит монтажом оборудования;

2.1.4 Подготавливает рабочие места лабораторий для проведения учебных занятий;

2.1.5 Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.

2.1.6 Ведет делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел деканата.

2.1.7 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений;

2.1.8 Соблюдение требований нормативной документаций МОН РК внутренней нормативной документаций Общества и действующего законодательство РК.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.10 Бережно относится к имуществу университета, факультета.

2.1.11 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.12 Соблюдение установленных сроков при исполнении

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 получения допуска к работе.

2.1.18 Соблюдение в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

### **3 Права**

Мастер ПО имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства, касающимися деятельности ОП;
- 2) запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений и заданий;
- 3) вносить на рассмотрение руководителю ОП предложения, направленные на улучшение деятельности ОП;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### **4 Ответственность**

Мастер ПО несет ответственность:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за несоблюдение 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) несёт персональную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 8) за не исполнение устного и письменного распоряжений руководства.

## **5 Взаимосвязи**

Мастер ПО взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенным положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

**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)
И. о. руководителя 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)







