

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

МЕТОДИСТ ОП «АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЙН»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Абишева С. И. — и.о. руководителя ОП.

2.2 Кутина Т. В. — методист ОП «АиД»

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 15.1-03-10/01

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 Методист высшего уровня квалификации относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Методист высшего уровня квалификации принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее — НАО) «Торайгыров университет».

1.3 Квалификационные требования:

- высшее образование в соответствии с областью образования обучающихся ОП;

- навыки работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Bitrix24, Sedo;

1.4 Методист высшего уровня квалификации непосредственно подчиняется руководителю ОП, координатором работы также выступает заместитель декана по учебной работе.

1.5 Методист высшего уровня квалификации 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 от 21.07.2024 года);

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2014 года);

- Законом «О языках в РК» от 11 июля 1997 года № 151-1 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2014 года);

- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года, № 396-VI (с изменениями по состоянию на 01.05.2023 года);

- 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 методиста (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Осуществлять работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности ОП.

2.2 Вести делопроизводство в соответствии с установленной номенклатурой дел на ОП.

2.3 Осуществлять контроль за соблюдением системы менеджмента и качества о внутреннем делопроизводстве.

2.4 Использовать в своей работе электронный документооборот «СЭДО».

2.5 Осуществлять системный контроль и мониторинг за укомплектованностью учебно-методических комплексов дисциплин ОП, учебно-методическим комплексом специальности.

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

2.7 По поручению руководителя ОП готовить письма, запросы и другие документы.

2.8 Своевременно передавать в архив документы.

2.9 Выполнять текущую оперативную работу по поручению руководителя ОП, заместителя декана по учебной работе.

2.10 Обеспечивать ОП необходимыми материалами для проведения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

2.11 Обеспечивать техническое исполнение документации на ОП.

2.12 Организовывать и обеспечивать подготовку учебных помещений ОП к учебному процессу, учебной и научно-исследовательской работе.

2.13 Выполнять работу по подготовке учебно-методических и научных семинаров.

2.14 Соблюдать Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет».

2.15 Соблюдать Кодекс чести НАО «Торайгыров университет».

2.16 Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.17 Бережно относиться к имуществу НАО «Торайгыров университет».

2.18 Соблюдать требования внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.19 Проходить флюорографический осмотр раз в год.

3 Права

Методист высшего уровня квалификации имеет право:

1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ОП, касающихся его деятельности;

2) запрашивать по поручению руководителя ОП 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

Методист высшего уровня квалификации несёт ответственность за:

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

2) 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) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) неисполнение устного и письменного распоряжений руководства.


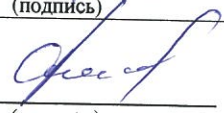
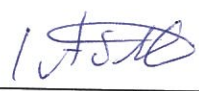
5 Взаимосвязи

5.1 Методист высшего уровня квалификации непосредственно взаимодействует с руководителем ОП, сотрудниками других структурных подразделений факультета, общества.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии сотрудников соответствующих подразделений.

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>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<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)

