

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 25 года

**КОНСУЛЬТАНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ
ЦЕНТРА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мапитов Н. Б. – начальник центра стратегического планирования и менеджмента качества.

3 ВНЕСЕНА отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 20 10 2015 года № 16-26/2

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 2015 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1.1.2-03-04/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству центра стратегического планирования менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Консультант по управлению качеством высшего уровня квалификации (далее – консультант по управлению качеством) Центра стратегического планирования и менеджмента качества (далее – ЦСПиМК) относится к категории специалистов.

1.2 Консультант по управлению качеством ЦСПиМК принимается и освобождается от занимаемой должности приказом должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению начальника ЦСПиМК.

1.3 На должность консультанта по управлению качеством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Консультант по управлению качеством ЦСПиМК непосредственно подчиняется начальнику ЦСПиМК.

1.5 Консультант по управлению качеством ЦСПиМК должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года № 268;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396- VI;
- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023–2029 годы, утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан 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»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;

- иными нормативными правовыми актами РК в области аккредитации, стандартизации и сертификации;
 - Уставом НАО «Торайгыров университет»;
 - инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
 - Коллективным договором между коллективом работников и работодателем «Торайгырова университет»;
 - Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
 - Кодекс чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
 - Правилами внутреннего распорядка Общества;
 - Правила трудового распорядка Общества;
 - Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
 - Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
 - организационно-распорядительными документами Общества;
 - целями ЦСПиМК;
 - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
 - иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
 - Положением об ЦСПиМК;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - международными стандартами в области системы менеджмента качества;
 - государственной системой технического регулирования;
 - передовым отечественным и зарубежным опытом в области аккредитации и СМК;
 - правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- 1.6 На время отсутствия консультанта по управлению качеством ЦСПиМК (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Принимает участие в составлении плана отдела.

2.1.2 Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы (с государственного на русский язык, с русского на государственный язык) документации системы менеджмента качества, входящей и исходящей корреспонденции, других документов, образующихся в деятельности ЦСПиМК, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов,

соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений.

2.1.3 Участвует в своевременном и качественном выполнении функций и задач, возложенных на центр, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, решений Наблюдательного, Ученого советов, ректората.

2.1.4 Выполняет иные служебные поручения начальника ЦСПиМК, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр.

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.6 Придерживаться кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества (правила служебной этики).

2.1.7 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.8 Бережно относиться к имуществу университета.

2.1.9 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.10 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.11 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.12 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.13 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.14 Соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.15 Соблюдение в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

2.1.16 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.2 Менеджмент качества

2.2.1 Участвует в разработке, пересмотре, внедрении, отмены в действующей документации и совершенствовании СМК Общества.

2.2.2 Осуществляет актуализацию и оптимизацию внутренней документации СМК Общества.

2.2.3 Осуществляет хранение дел подлинников и рабочих экземпляров документации СМК.

2.2.4 Подготавливает предложения о необходимости внесения изменений и дополнений в действующую документацию системы менеджмента качества.

2.2.5 Осуществляет контроль за соблюдением требований документации СМК и НТД структурными подразделениями Общества.

2.2.6 Участвует в организации и проведении внутренних аудитов СМК в соответствии международному стандарту ISO 9001.

2.2.7 Осуществляет закуп нормативно-технической документации, информационных указателей по стандартизации и т.п.

2.2.8 Определяет потребность в нормативной документации, составляет заявки на ее приобретение, контролирует их поставку и использование.

2.2.9 Оказывает структурным подразделениям университета информационную поддержку и консультирует по вопросам системы менеджмента качества, нормативно-технической документации, нормоконтроля в пределах своей компетенции.

2.2.10 Устанавливает и поддерживает связь с центрами, библиотеками и организациями РК, работающими в сфере научно-технической информации.

2.2.11 Проводит обучающиеся семинары по теме: «Разъяснение с внутренними документами СМК» Общества.

2.2.12 Осуществляет комплектование, регистрацию, хранение контрольных экземпляров нормативно-технической документации (международные, межгосударственные, государственные стандарты, правила, рекомендации и др.).

2.2.13 Осуществляет регистрацию документации системы менеджмента качества (Миссия, Политика, Цели Общества, документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции).

2.2.14 Поддерживает в актуальном состоянии фонд нормативно-технической документации (международные, межгосударственные, государственные стандарты, правила, рекомендации и др.).

2.2.15 Обеспечивает структурные подразделения университета необходимыми документами, сведениями о наличии нормативной документации и изменений к ней, документах, утративших силу.

2.2.16 Своевременно и оперативно размещает утвержденную документацию СМК на интернет-портал университета, осуществляет ее рассылку.

2.2.17 Поддерживает информацию о СМК на интернет-портале университета в актуальном состоянии.

2.3 Аккредитация

2.3.1 Принимает участие по проверке отчетов по самооценке университета и образовательных программ по институциональной и специализированной аккредитации образовательных программ на соответствие критериям и стандартам аккредитационных агентств.

2.3.2 Принимает участие по проведению самооценки университета и образовательных программ для прохождения институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах.

2.3.3 Принимает участие по формированию сводного ежегодного отчета по устранению замечаний и выполнению рекомендаций экспертов аккредитационных агентств.

2.3.4 Участвует в организации работ по проведению самооценки университета и образовательных программ для прохождения институциональной и специализированной аккредитаций в аккредитационных агентствах.

2.3.5 Оформляет письма на официальном бланке для связи с аккредитационными агентствами для координации деятельности университета и выполнения графика подготовки к прохождению институциональной и специализированной аккредитации.

2.3.6 Уведомляет о координационных работах структурные подразделения университета в рамках процедуры аккредитации.

2.3.7 Оформляет заявки для привлечения аккредитационных органов на основании годового плана проведения аккредитации.

2.3.8 В рамках аккредитации аккредитационным органом участвует в проведении обучающего семинара для заинтересованных сторон на базе Торайгыров университета.

2.3.9 Запрашивает информацию с факультетов по специализированной аккредитации для формирования комплексного плана по проведению аккредитации на календарный год.

3 Права

Консультант по управлению качеством ЦСПиМК имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение начальника ЦСПиМК предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;
- 2) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ЦСПиМК информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ЦСПиМК;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений и привлекать их для решения задач ЦСПиМК;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Консультант по управлению качеством ЦСПиМК несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

- 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) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 8) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 9) несвоевременное исполнение поручений.
- 10) за неисполнения устной и письменной поручении руководства.

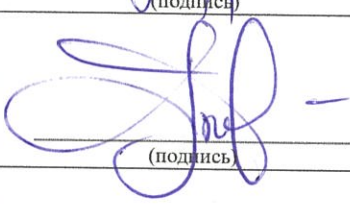
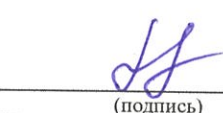
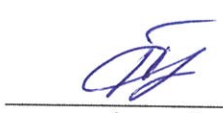
5 Взаимосвязи

5.1 Консультант по управлению качеством ЦСПиМК непосредственно взаимодействует с сотрудниками ЦСПиМК, начальником ЦСПиМК.

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
Член Правления по стратегическому развитию, интернационализации и цифровизации – проректор Аубакирова С. С.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</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»

Приложение В (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/03

[illegible]

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)

Φ CO CMK 4.01.6/04

[illegible]

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