



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 25 года

ТЕХНИК
КАФЕДРЫ «МАШИНОСТРОЕНИЕ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ»

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 Мусина Ж. К. – заведующий кафедрой «Машиностроение и стандартизация».

2.3 Ткачук А. А. – заведующий учебными лабораториями кафедры «Машиностроение и стандартизация».

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

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

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 2015 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ДИ СМК от 25. 08. 2016 года

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 и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Техник относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – университет) по согласованию с заведующим кафедрой.

1.2 На должность техника назначается лицо, имеющее высшее, средне-профессиональное или среднее образование и стаж работы по направлению профессиональной подготовки кафедры не менее 3-х лет.

1.3 Техник непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4 В своей деятельности техник руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на Республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- 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;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» от 30 октября 2018 года № 595;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;
- Правилами 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, регламентирующими образовательную деятельность НАО «Торайгыров университет»;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего и трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- Целями Департамента академической деятельности и Отдела методического регулирования и контроля учебной деятельности;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- положением о специальной кафедре;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.6 На время отсутствия техника (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 Участвовать в монтаже 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 документаций МНиВО РК, внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.9 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.10 Бережно относиться к имуществу университета, факультета и нести материальную ответственность за имущество кафедры.

2.1.11 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.12 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.14 Недопущение коррупционных рисков в собственной трудовой деятельности.

2.1.15 Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.

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

2.1.17 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получение допуска к работе.

2.1.18 Соблюдение в деятельности структурного подразделения системы менеджмента качества.

3 Права

Техник вправе:

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

Техник несет ответственность:

1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных

2) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», 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.


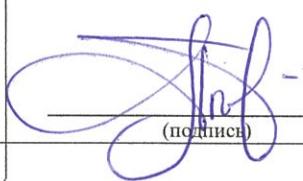

5 Взаимосвязи

5.1 Техник непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, сотрудниками других структурных подразделений факультета, НАО «Торайгыров университет».

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
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<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)
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)

