

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2026 года

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Талипов О. М. – декан факультета Энергетики.

2.2 Шимпф А. А. – заместитель декана по учебной работе факультета Энергетики.

3 ВНЕСЕНО Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 12.02 2026 года № 15-09/99

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 12.02 2026 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ДИ СМК 25.2-02-15/02

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Нургожин Р. Ж. – Член Правления по академическим вопросам-проректор

7.1 Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

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

7.3 Нормоконтроль: 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 Мастер производственного обучения (далее – мастер ПО) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Мастер ПО принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Университет) по согласованию с заведующим кафедрой.

1.3 На должность мастера ПО назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 2-х лет с группой допуска по электробезопасности не ниже IV (до 1000 В).

1.4 Мастер ПО непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Основная задача мастера ПО – подготовка и проведение занятий путем подготовки оборудования, приборов, инструментов, находящихся в его распоряжении.

1.6 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;
- 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 науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года, № 103-VIII;
- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года, № 345-II;
- Законом РК «О миграции населения» от 22.07.2011 года, № 477-IV;
- Приказом Министра образования и науки РК от 30 декабря 2011 года, № 554 «Об утверждении Правил организации деятельности подготовительных отделений организаций высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан»;
- уставом Университета;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- Миссией, Политикой и Целями Университета;
- программой развития Университета на 2023-2029 годы, утвержденной решением Совета директоров Университета от 05.11.2023 года, протокол № 8;
- кодексом корпоративной этики Университета;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- миссией, политикой и целями кафедры;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Университета;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Университета;
- государственной системой технического регулирования (в части, касающейся деятельности);
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- положением о Центре профориентации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия мастера ПО (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Мастер производственного обучения должен знать:

- структуру и руководящий состав университета и его структурных подразделений;
- правила эксплуатации оргтехники и основные компьютерные программы;
- правила и нормы безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;
- знание устройств релейной защиты, автоматики и электрических машин.

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивает содержание оборудования, приборов в исправности и чистоте, подготавливает необходимый учебный, учебно-методический материал, приборы, оборудование для проведения аудиторных занятий, обеспечивает исправное состояние, правильное хранение и учет оборудования, приборов, учебных стендов, силовых агрегатов и КИПиА, учитывает и контролирует расходование материалов, обеспечивает поддержание чистоты и порядка в лаборатории.

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, проводит практические занятия, обучая студентов методам монтажа, ремонта и эксплуатации электроэнергетического оборудования.

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 факультета.

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 Университет и действующего законодательство РК.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину, требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.10 Бережно относится к имуществу университета, факультета и несет материальную ответственность за имущество деканата факультета.

2.1.10 Обеспечивает исправное состояние, правильное хранение и учет оборудования, приборов, учебных стендов, силовых агрегатов и КИПиА, учитывает и контролирует расходование материалов, обеспечивает поддержание чистоты и порядка в лаборатории.

2.1.11 Проводит инструктаж студентов по технике безопасности с регистрацией в журнале, контроль за наличием и исправностью средств индивидуальной защиты.

2.1.12 Участвует в организации производственной практики на объектах и взаимодействует с предприятиями-партнерами.

2.1.13 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.14 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.16 Своевременной прохождении флюорографического обследования и получения допуска к работе.

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

2.1.18 Соблюдение своевременного обновления информации публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.19 Соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

3 Права работника

3.1 Мастер производственного обучения имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности кафедры;
- 2) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 3) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности кафедры;
- 4) самостоятельно выбирать методы обучения в рамках утвержденных программ;
- 5) приостанавливать работу на неисправном оборудовании, угрожающем жизни студентов;
- 6) вносить предложения по модернизации лабораторной базы кафедры.

4 Ответственность работника

4.1 Мастер производственного обучения несет ответственность:

- 1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Университет;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Университет;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Университет, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несёт ответственность жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в лабораториях.
- 7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;
- 8) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 9) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 10) за неисполнение устного и письменного распоряжений руководства.

5 Взаимосвязи по должности работника

5.1 Мастер производственного обучения непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, деканом, заместителями декана, сотрудниками других подразделений факультета и Университета

5.2 Мастер производственного обучения взаимодействует с другими структурными подразделениями при участии руководителей соответствующих структурных подразделениях

6 Изменения

6.1 Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся:

- при внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты РК;
- на основании приказа ректора при необходимости перераспределения должностных обязанностей, реорганизациях, сокращении штатов.

6.2 Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся Отдела сопровождения развития персонала с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

6.3 Порядок согласования изменений и дополнений производится в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03.

6.4 При изменении наименования университета / структурного подразделения настоящая должностная инструкция должна быть заменена.

7 Согласование, хранение и рассылка

7.1 Настоящая должностная инструкция согласовывается с:

- членом Правления по академическим вопросам-проректором;
- начальником Юридического отдела;
- начальником Отдела сопровождения развития персонала;
- инженером по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

7.2 Настоящая должностная инструкция утверждается руководителем Аппарата Правления, вступает в силу с момента подписания, действует пока не утратит силу и доводится до сведения заведующего учебными лабораториями под подпись в листе ознакомления.

7.3 Учтенный рабочий экземпляр настоящей инструкции передается на кафедру электроэнергетики, а подлинник остаётся на хранение в Отделе сопровождения развития персонала.

7.4 Хранение подлинника и рассылка учтенных рабочих экземпляров производится в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам-проректор Нургожин Р. Ж.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)

