

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
20 23 года

**НАЧАЛЬНИК
ОФИСА СТРАТЕГИИ И
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мапитов Н. Б. – начальник Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

3 ВНЕСЕНА HR службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

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

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 Начальник Офиса стратегии и системы менеджмента качества (далее – ОСиСМК) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОСиСМК принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность начальника ОСиСМК назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в области менеджмента качества не менее 5 лет.

1.4 Начальник ОСиСМК непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата Правления «Торайгыров университет»

1.5 В подчинении начальника ОСиСМК находятся сотрудники офиса Стратегии и системы менеджмента качества.

1.6 В своей деятельности начальник ОСиСМК 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;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;

- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;

- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248.

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;

- 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;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- С планом развития Общества на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ОСиСМК;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- внутренними документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами «Торайгыров университет»;
- Положением об ОСиСМК;
- 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.

1.7 На время отсутствия начальника ОСиСМК (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует деятельность ОСиСМК.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ОСиСМК, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, решений Наблюдательного, Ученого советов, ректората.

2.1.3 По согласованию с Руководителем Аппарата Правления представляет по запросам Ученого совета университета, ректората, структурных подразделений и сторонних организаций информацию по направлениям деятельности ОСиСМК.

2.1.4 Осуществляет общее руководство деятельностью ОСиСМК, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.5 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности ОСиСМК.

2.1.6 Обеспечивает своевременную разработку планов и отчетов по направлениям деятельности ОСиСМК.

2.1.7 Выполняет иные служебные поручения Руководителя Аппарата Правления.

2.1.8 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ОСиСМК.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОСиСМК.

2.1.10 Придерживаться кодекса чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики).

2.1.11 Обеспечивает благоприятный морально-психологический климат.

2.1.12 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания сотрудников ОСиСМК, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ОСиСМК.

2.1.13 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудников ОСиСМК требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ОСиСМК.

2.1.14 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требования внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.1.15 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.16 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.17 Несет материальную ответственность.

2.1.18 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.20 Своевременное составление и согласование с HR - службы графика отпусков сотрудников.

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

2.1.22 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.23 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.24 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.25 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.26 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.27 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.28 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинения близких родственников рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением в случае невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом самоотвода при поощрении (материальном нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.3 Менеджмент качества

2.3.1 Участвует в определении основных направлений деятельности Общества в области построения системы менеджмента качества в соответствии с международными стандартами.

2.3.2 Вносит предложения руководству университета по совершенствованию структуры системы менеджмента качества университета.

2.3.3 Осуществляет и координирует работу по внедрению и подтверждению соответствия системы менеджмента качества.

2.3.4 Осуществляет управление основополагающими документами системы менеджмента качества (Миссия, Политика, Цели Общества, документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции).

2.3.5 Организует работу по разработке, участвует в разработке, оказывает методическое сопровождение разработки основополагающих документов системы менеджмента качества (Миссия, Политика, Цели Общества, документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции), обеспечивает доведение положений вышеуказанных документов до сведения руководителей структурных подразделений.

2.3.6 Контроль за обеспечением регистрации документации системы менеджмента качества (Миссия, Политика, Цели Общества, документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции).

2.3.7 Организует и несет ответственность за качественное проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества, совершенствует процессы, связанные с разработкой корректирующих действий по выявляемым несоответствиям.

2.3.8 Организует работу по проведению инспекционного аудита Ассоциацией по сертификации «Русский Регистр» и Международной сетью по сертификации «IQNet» для прохождения соответствия международному стандарту ИСО 9001:2015.

2.3.9 Непосредственно участвует в проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества.

2.3.10 Осуществляет нормоконтроль документации системы менеджмента качества, учебной и научной литературы, издаваемой профессорско-преподавательским составом через Издательство «Торайгыров University».

2.2.11 Организует проведение обучающих семинаров по системе менеджмента качества для сотрудников Общества.

2.2.12 Поддерживает взаимосвязь с органом по сертификации, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

2.2.13 Предоставляет консультативную поддержку руководителям структурных подразделений университета и профессорско-преподавательскому составу по функционированию систем менеджмента.

2.4 Стратегическое планирование университета

2.4.1 Осуществляет контроль за актуализацией и мониторингом планом развития университета.

2.4.2 Осуществляет координацию выполнения отдельных этапов плана развития; вносит коррективы в план исходя из ситуации, складывающейся на отдельных этапах реализации плана.

2.4.3 Составляет отчеты, рекомендации, методики принятия решений и выполнения действий по реализации отдельных этапов плана.

2.5 Организация работы по мониторингу выполнения премиривания деканов факультетов и заведующих кафедрами

2.5.1 Осуществляет контроль над сбором и обработкой показателей структурных подразделений за календарный год.

2.5.2 По согласованию с Председателем Правления-ректора «Торайгыров университет» и рабочей группой вносит изменения и дополнения в систему премиривания.

2.5.3 Организация и проведение анкетирования по удовлетворенности руководством коллектива.

2.6 Координация работы по участию университета в международных и национальных рейтингах и образовательных программ.

2.6.1 Осуществляет контроль за сбором и обработкой информации структурных подразделений для участия в международном и национальном рейтингах.

2.6.2 Предоставляет информацию в рейтинговые агентства для участия университета в рейтингах.

2.6.3 Осуществляет анализ результатов рейтингов.

2.6.4 Готовит итоговый отчет и рекомендации по улучшению показателей университета по результатам рейтингов.

2.6.5 Осуществляет взаимодействие с кафедрами и сотрудниками структурных подразделений университета.

3 Права

Начальник ОСиСМК имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из отдела;
- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и привлекать их для решения задач в области системы менеджмента качества;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОСиСМК;
- 5) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;
- 6) определять номенклатуру работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на ОСиСМК;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Начальник ОСиСМК несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных и должностных обязанностях сотрудников ОСиСМК, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 5) соблюдение благоприятного морально-психологического климата;
- 6) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 7) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 8) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

- 9) своевременное исполнение поручений.
- 10) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг.
- 11) за неисполнения устной и письменной поручении руководства.

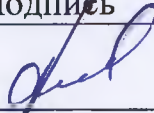

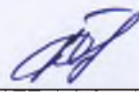
5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ОСиСМК непосредственно взаимодействует с Руководителем Аппарата Правления «Торайгыров университет» сотрудниками ОСиСМК.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСнСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

