

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

22/07 20 24 года



ДИРЕКТОР КАМПУСА № 1

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директор Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

2.2 Макеев Э. Ж. – директор Кампуса № 1.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 22 01 2024 года. № 16-26/01

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 4.5-03-01/01

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 Нормоконтроль: 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 Директор кампуса относится к категории руководителей.

1.2 Директор кампуса принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам - проректора.

1.3 На должность директора кампуса назначается лицо, имеющее высшее либо среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Директор кампуса непосредственно подчиняется Члену Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам - проректору.

1.5 Директор кампуса 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;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РК (далее – МОН РК);
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к объектам образования»;
- Правилами пожарной безопасности, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2014 года № 1077;
- Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям», утвержденными приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 октября 2018 года № ҚР ДСМ-29;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»

- Кодексом корпоративной этики;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- Правилами проживания в кампусе;
- целями кампуса;
- Положением о кампусе
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия директора кампуса (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует и организует деятельность кампуса.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на кампуса, приказов и поручений ректора, Члена Правления по МПСиХВ - проректора, директора ДМПиСВ, решений Ученого совета.

2.1.3 Обеспечивает разработку и системный учет и контроль за правильным и своевременным ведением документации по кампусу в соответствии с требованиями системы менеджмента и качества НАО «Торайгыров университет».

2.1.4 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности кампуса.

2.1.5 Обеспечивает неразглашение информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

2.1.6 Разрабатывает и обновляет должностные инструкции сотрудников Кампуса в установленные сроки.

2.1.7 Составляет и согласовывает с отделом управления персоналом графики отпусков сотрудников кампуса.

2.1.8 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования и получением допуска к работе сотрудниками кампуса.

2.1.9 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.10 Составляет годовую заявку по закупу товаров, работ и услуг.

2.1.11 Распределяет и закрепляет между уборщицами территории для уборки.

2.1.12 Ведет мониторинг по количеству студентов находящихся в кампусе.

2.1.13 Участвует в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества.

2.1.14 Выполняет иные служебные поручения ректора университета, члена Правления по МПСиХВ-проректора, директора ДМПиСВ.

2.1.15 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 кампуса, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.1.16 Осуществляет непосредственное руководство работой обслуживающего (инженерно – технического) персонала кампуса.

2.1.17 Организует обеспечение нормального теплового режима и необходимого освещения в помещениях кампуса.

2.1.18 Обеспечивает соблюдение требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.19 Проводит инструктаж по пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте, правилами внутреннего распорядка для сотрудников и студентов, проживающих в кампусе.

2.1.20 Проводит регистрацию обучающихся и сбор документов для личного дела проживающего в кампусе.

2.1.21 Осуществляет вселение в кампус на основании документов, предусматривающих правила заселения (медицинская справка, справку о социальном положении, справку об инвалидности).

2.1.22 Осуществляет административное руководство работой Студенческого совета, осуществляет контроль за его качеством.

2.1.23 Организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений в Кампусе.

2.1.24 Обеспечивает предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам.

2.1.25 Осуществляет учет и доведение до ректора университета замечаний по содержанию кампуса и предложению проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий.

2.1.26 Обеспечивает чистоту и порядок во всех жилых и нежилых помещениях кампуса и на его прилегающей территории.

2.1.27 Обеспечивает передачу и прием имущества, находящегося в жилых комнатах при сдаче студентами.

2.1.28 Обеспечивает своевременную выдачу мыломоющих средств обслуживающему персоналу.

2.1.29 Обеспечивает контроль за надлежащей работой сотрудников кампуса.

2.1.30 Производит обход помещений кампуса для контроля соответствия нормам действующего законодательства РК.

2.1.31 Обеспечивает контроль за дезинфекцией помещений кампуса.

2.1.32 Придерживаться кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» на 2022-2026 годы.

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

2.1.34 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.35 Проводит инструктаж для сотрудников кампуса и самих студентов с требованиями внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующим законодательством РК.

2.1.36 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками и студентами требований нормативных документов МНиВО РК, нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.36 Организация работы студенческого совета и оказание помощи в их работе.

2.1.37 Оказание помощи в проведении мероприятий в вечерние часы с целью занятости студентов.

2.1.38 Организация и проведение общественно-полезной работы со студентами.

2.1.39 Осуществление контроля над дисциплиной студентов, соблюдением правил внутреннего распорядка.

2.1.40 Своевременное информирование администрации о нарушениях правопорядка и дисциплинарных нарушениях для оказания помощи.

2.1.41 Принятие мер по разрешению конфликтов, возникающих между студентами и обслуживающим персоналом.

2.1.42 Несет ответственность за надлежащую эксплуатацию имущества НАО «Торайгыров университет» в Кампусе, осуществляет мероприятие по предупреждению порчи имущества.

2.1.43 Своевременно информирует непосредственное руководство о происшествиях, необходимости проведения текущих, косметических ремонтов.

2.1.44 Обеспечивает своевременную и качественную подачу заявок (полная техническая характеристика закупаемых товаров, работ, услуг) для формирования плана государственных закупок и внесения изменений в план государственных закупок.

2.1.45 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров

университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания».

2.1.46 Разрабатывает и своевременно обновляет ДИ и положения кампуса.

3 Права

Директор кампуса имеет право:

- 1) Визировать документы, исходящие с кампуса;
- 2) Вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности кампуса;
- 3) Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета;
- 4) Знакомиться с приказами руководства университета, касающимися деятельности кампуса;
- 5) Вносить на рассмотрение уполномоченного лица НАО «Торайгыров университет» предложение о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям внутреннего порядка;
- 6) Принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую;
- 7) Входить в комнаты проживающих в любое время с целью проверки режима и дисциплины;
- 8) Проводить индивидуальные беседы и профилактическую работу со студентами;
- 9) Принимать меры общественного воздействия к нарушителям дисциплины, вызывать родителей;
- 10) Принимать решения при непредвиденно сложившихся обстоятельствах, либо согласовать их с администрацией.

4 Ответственность

Директор кампуса несет ответственность за:

- 1) Содержать помещения общежития в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;
- 2) Укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём;
- 3) Обеспечивать проведение текущего ремонта общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную за Кампусам территорию, зеленые насаждения;

4) Оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения кампуса;

5) Обеспечивать предоставление проживающим в Кампусе необходима помещений для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений;

6) Обеспечивать ежедневный обход всех помещений Кампуса с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;

7) За сохранение жизни, здоровья и безопасности проживающих студентов;

8) Содействовать работе студенческого совета кампуса по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;

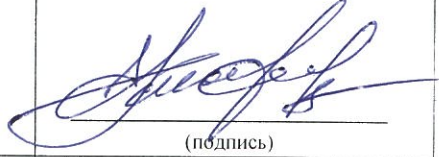



5 Взаимосвязи

5.1 Директор кампуса непосредственно взаимодействует с Членом Правления по МПСиХВ - проректором, директором Департамента воспитательной работы и социальных вопросов и руководителями других структурных подразделений, сотрудниками кампуса.

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 МПСиХВ – проректор Шахман Е. Т. | <u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года |  (подпись) |
| И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А. | <u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года |  (подпись) |
| Директор HR- службы Жакишева А. Е | <u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года |  (подпись) |
| Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С. | <u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</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 Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ | | |
|--|---------------------------------------|----------------|
| Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом | Дата ознакомления с документом | Подпись |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Приложение В
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

| Номер и дата приказа | Результаты проверки | Дата внесения записи | Ф.И.О. лица, внесшего запись | Подпись лица, внесшего запись |
|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| Порядковый номер изменения | Основание (№, дата приказа) | Дата введения изменения | Дата внесения изменения | Ф.И.О. лица, внёшего изменение | Подпись лица, внёшего изменение |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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