



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

**ДИРЕКТОР
ОБЪЕДИНЕННОГО АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
ИМЕНИ А. Х. МАРГУЛАНА**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мерц В. К. – директор Объединенного археологического научно-исследовательского центра им. А. Х. Маргулана.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 3.9-03-01/06

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 Директор объединенного археологического научно-исследовательского центра им. А. Х. Маргулана (далее – ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана) относится к категории руководителей.

1.2 Директор ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор (далее – НРиМСП).

1.3 На должность директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, опыт в самостоятельных полевых археологических исследованиях и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.

1.4 Директор ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана непосредственно подчиняется Члену Правления по НРиМСП.

1.5 Директор ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана 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 № 414-V ЗРК;
- Кодексом РК «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235- V ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III;
- О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 4 июля 2018 года № 171-VI ЗРК;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года № 2;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;
- иными нормативными правовыми актами РК;

- иными нормативными правовыми актами МОН РК;
- 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;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана (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 ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, Член Правления по НРиМСР, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.

2.1.3 По согласованию с Членом Правления по НРиМСР представляет по запросам Ученого совета университета, ректората, структурных подразделений и сторонних организаций информацию по направлениям деятельности ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.4 Принимает участие в разработке научных проектов по развитию образования в республике и регионе.

2.1.5 Разрабатывает и осуществляет проведение локальных экспериментов на предмет достоверности сформулированных гипотез;

2.1.6 Организует научные семинары, конференции и дискуссии, совместные с педагогическими коллективами средних специальных и средних учебных заведений;

2.1.7 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.8 Обеспечивает подготовку научных публикаций по тематике и проблематике исследований (статьи, методические пособия и рекомендации);

2.1.9 Осуществляет общее руководство деятельностью ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.10 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.11 Обеспечивает своевременную разработку планов и отчетов по направлениям деятельности ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.12 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора университета, Член Правления-ректора по НРиМСП.

2.1.13 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.14 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль над эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.15 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания сотрудников ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана, 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 табель учета использования рабочего времени сотрудников ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

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

Проводит ознакомление с нормативными документами МОН РК, внутренними нормативными документами университета и действующим законодательством РК для сотрудников ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

Обеспечивает контроль над соблюдением техники безопасности сотрудниками ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.17 Обеспечивает контроль над своевременным направлением сотрудников ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана для прохождения ежегодного флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.18 Соблюдает и осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками требований нормативных документов МОН РК, внутренних нормативных документов в университете и действующего законодательства РК.

2.1.19 Обеспечивает благоприятный морально-психологический климат в подведомственных подразделениях и мониторинг его состояния.

2.1.20 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.21 Обеспечивает своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников.

2.1.22 Соблюдает требования Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики).

2.1.22 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.23 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.24 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.25 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции структурного подразделения.

2.1.26 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1. «Кодекс 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.

3 Права

Директор ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета информацию для выполнения возложенных поручений;

2) выбирать средства, формы, методы исследования и ведения научно-практической деятельности;

3) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана и университета;

4) осуществлять взаимодействие с учреждениями, организациями образования с целью обмена педагогическим опытом;

5) повышать свою профессиональную квалификацию в установленном порядке;

6) принимать участие в работе семинаров, конференций;

7) визировать документы, исходящие из ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

4 Ответственность

Директор ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников должностными инструкциями;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка;
- 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) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 8) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 9) выполнение устных и письменных распоряжений руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Директор ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана непосредственно взаимодействует с Членом Правления по НРиМСП.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И. о. руководитель УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

3АЖе

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

