



TORAIHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

**НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
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 20 23 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 20 23 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 3.9-03-02/06

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 Научный сотрудник объединенного научно-археологического центра имени А. Х. Маргулана (далее – ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана) относится к категории технических исполнителей.

1.2 Научный сотрудник ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

1.3 На должность научного сотрудника ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.4 Научный сотрудник ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана непосредственно подчиняется директору ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

1.5 Научный сотрудник 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 научного сотрудника ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Участвует в научно-исследовательской работе и сборе исходных данных о современных научных технологиях.

2.1.2 Осуществляет систематизацию, классификацию и изучение археологического материала на основе научных технологий, механизмов перевода традиционного исследовательского процесса на новый качественный уровень.

2.1.3 Проводит работу со справочной литературой, сетью Интернет, организациями, учреждениями (школами, центрами и т.д.), разрабатывающими и апробирующими инновационные технологии в вузе и школе.

2.1.4 Осуществляет координацию в апробации эффективных инновационных образовательных технологий в научно-исследовательском и педагогическом процессе университета.

2.1.5 Участвует в организации семинаров, конференций по вопросам научно-практической деятельности в вузах.

2.1.6 Участвует в подготовке к издательству научно-методической литературы.

2.1.7 Участвует в разработке и выполнении новых научных проектов.

2.1.8 Оказывает содействие внедрению новых научных и образовательных технологий.

2.1.9 Выполняет иные служебные поручения директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

2.1.10 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.12 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.13 Соблюдает требования нормативных документов МОН РК, требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.14 Обеспечивает контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

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

2.1.16 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.17 Обеспечивает соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.19 Обеспечивает контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.20 Обеспечивает контроль за соблюдением в деятельности ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1. 21 Обеспечивает своевременное прохождение флюорографического обследования и получение допуска к работе.

3 Права

Научный сотрудник ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

2) вносить на рассмотрение директора ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана предложения, направленные на улучшение деятельности центра и университета;

3) повышать свою профессиональную квалификацию в установленном порядке;

4) принимать участие в работе семинаров, конференций.

4 Ответственность

Научный сотрудник ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных 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) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 7) выполнение устных и письменных распоряжений руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Научный сотрудник ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана непосредственно взаимодействует с директором ОАНИЦ им. А. Х. Маргулана.

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)

УАЖ

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

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