

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

2024 года

**ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ
КАФЕДРЫ «МАШИНОСТРОЕНИЕ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Абишев К. К. – декан факультета инженерии.

2.2 Мусина Ж. К. – заведующий кафедрой «Машиностроение и стандартизация».

2.3 Ткачук А. А. – заведующий учебными лабораториями кафедры «Машиностроение и стандартизация».

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 02 12 2024 года № 16-26/16

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ДИ СМК от 17.07.2020 года

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения, 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 Заведующий учебными лабораториями относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество, университет) по представлению заведующего кафедрой.

1.3 На должность заведующего учебными лабораториями назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Заведующий учебными лабораториями непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Основная задача заведующего учебными лабораториями - подготовка и проведение занятий путем подготовки оборудования, приборов, инструментов, находящихся в его распоряжении.

1.6 В своей деятельности заведующий учебными лабораториями руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» от 30 октября 2018 года № 595;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 16 октября 2013 года № 420;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 600;
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125;

- Приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 601 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки РК от 20 января 2015 года № 19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- Классификатором специальностей и квалификаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 27 сентября 2018 года № 500;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- Уставом Общества;

- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- Целями кафедры;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- положением о специальной кафедре;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия заведующего учебными лабораториями кафедры (болезнь, отпуск, командировка, удаленка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателем Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Соблюдать техники безопасности, пожарной безопасности и трудовой дисциплины во время проведения учебных занятий и

самостоятельной работы студентов в лаборатории докладывать заведующему кафедрой.

2.1.2 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда в лаборатории, существенно и вовремя реагировать на тяжелые последствия, немедленно прекратить данную работу, удалить с рабочего места студентов, принять меры по устранению нарушений и доложить преподавателю или заведующему кафедрой.

2.1.3 Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины и выполнением правил внутреннего распорядка всеми находящимися на рабочих местах в лаборатории.

2.1.4 Непосредственно руководить работой находящихся в его подчинении мастеров производственного управления, лаборантов и студентов, выполняющих работы в лаборатории, планировать эту работу и проверять ее выполнение.

2.1.5 Готовить необходимые документы в целях оснащения лаборатории новым оборудованием, приборами, учебными и наглядными пособиями и материалами через отдел госзакупок университета.

2.1.6 Обеспечивать исправное состояние, правильное хранение и учет оборудования и приборов, учитывать и контролировать расходование материалов, обеспечивать поддержание чистоты и порядка в лаборатории.

2.1.7 Не допускает к занятиям группы и отдельных студентов без руководителя, а также не прошедших инструктаж по технике безопасности.

2.1.8 Обеспечивать правильную транспортировку оборудования, а также приемку вновь поступившего оборудования.

2.1.9 Составлять ведомости на необходимое оборудование и материалы на следующий учебный год.

2.1.10 Составлять дефектную ведомость и графики ремонта оборудования, приборов, а также график ремонта всех учебных лабораторий и аудиторий кафедры.

2.1.11 Обеспечивать выполнение правил техники безопасности и противопожарной техники в лаборатории, нести ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в лабораториях.

2.1.12 Проводить инвентаризацию, списание оборудования, пришедшего в негодность.

2.1.13 Обеспечивать предоставление аудиторий для проведения в случае необходимости дезинфекций, демеркуризаций, дезактиваций помещений.

2.1.14 Разрабатывать и осуществлять периодическую проверку (не реже 1 раза в 3 года) инструкций по безопасности и охране труда при выполнении конкретных работ, согласовывать их с инженером по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

2.1.15 Обеспечивать все виды работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.1.16 Повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.17 Выполнять иные виды служебных поручений, возложенные заведующим кафедрой, вытекающие из существа настоящей инструкции.

2.1.18 Обеспечивать подготовку кабинетов лаборатории и других учебных помещений кафедры к учебному процессу, производственной и исследовательской работе.

2.1.19 Возглавлять работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказывает помощь в их внедрении в производство.

2.1.20 Осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

2.1.21 Организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях кафедры. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для обучающихся.

2.1.22 Организовывать систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работы.

2.1.23 Контролировать соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени и материальных средств сотрудниками лаборатории.

2.1.24 Организовывать ведение установленной документации с соблюдением нормативных требований, комплексности и качественного ее оформления и согласования ее в установленном порядке.

2.1.25 Руководить работой учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

2.1.26 Осуществлять подбор учебно-вспомогательного персонала и их рациональную функциональную деятельность.

2.1.27 Определять потребность учебной лаборатории в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимать меры к обеспечению их сохранности и нести материальную ответственность за имущество кафедры.

2.1.28 Проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования.

2.1.29 Совместно с заведующим кафедрой определять направление деятельности учебной лаборатории, планирует развитие лабораторной базы кафедры.

2.1.30 Контролировать соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.31 Своевременно представлять заведующему кафедрой, руководству

факультета, университета планы и отчёты по направлениям деятельности лаборатории.

2.1.32 Организовывать работу по систематическому повышению квалификации сотрудников лаборатории.

2.1.33 Выполнять иные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.1.34 Организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях кафедры.

2.1.35 Контролировать проведение инструктажа по безопасности и охране труда для обучающихся.

2.1.36 Своевременно проходить флюорографическое обследование и получать допуск к работе.

2.1.37 Разрабатывать и своевременно обновлять (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции структурного подразделения.

3 Права

Заведующий учебными лабораториями кафедры имеет право:

1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, факультета, заведующего кафедрой касающимися его деятельности;

2) повышать свою квалификацию;

3) запрашивать по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений, заданий;

4) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения, направленные на улучшение деятельности лабораторий кафедры.

4 Ответственность

Заведующий учебными лабораториями несет ответственность:

1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;

6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной запрашиваемой информации;

7) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

8) несет ответственность за создание благоприятного морально-

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

психологического климата в коллективе;

9) за не исполнение устного и письменного распоряжений руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Заведующий учебными лабораториями непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, сотрудниками других структурных подразделений факультета, общества.

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
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПО и ГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 12</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОС и СМК Баяхметова Г. С.	<u>02 12</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»

