

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Должностная инструкция ведущего специалиста офиса по обеспечению качества	ДИ 14-2-2019	стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-Ректор
АО «КазУМО и МЯ им. Абылай хана»
..... С.С. Кунанбаева
« 30 » декабря 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА
ОФИСА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА

ДИ 14-2-2019

АЛМАТЫ

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Должностная инструкция ведущего специалиста офиса по обеспечению качества	ДИ 14-2-2019	стр. 2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Квалификационные требования	3
3	Должностные обязанности.....	4
4	Права	4
5	Ответственность и полномочия	5
6	Изменения	5
7	Согласование, хранение и рассылка	5
	Приложение А Лист согласования	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8
	Приложение В Лист регистрации изменений.....	9
	Приложение Г Лист учета периодических проверок	10

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Должностная инструкция ведущего специалиста офиса по обеспечению качества	ДИ 14-2-2019	стр. 3 из 10

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности ведущего специалиста офиса по обеспечению качества (далее – ведущий специалист ООК) АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана (далее – Университет).

1.2. Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ректора Университета.

1.3. Ведущий специалист ООК относится к административно-управленческому персоналу.

1.4. Ведущий специалист ООК назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по.

1.5. Ведущий специалист ООК подчиняется непосредственно начальнику Управления стратегии развития и мониторинга (УСРМ) и проректору по научно-инновационной деятельности.

1.6. На время отсутствия по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) ведущего специалиста ООК, его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.7. Ведущий специалист ООК руководствуется в своей деятельности:

- действующими законодательными актами РК;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями руководства;
- Положением об ООК;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста ООК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности и дополнительную подготовку по специальности, стаж работы в области экономики и менеджмента не менее года.

2.2. Ведущий специалист ООК должен знать:

- основные технологические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства реализуемых товаров;
- методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в реализуемых товарах;
- методы изучения мотивации отношения потребителей к товарам;
- основы менеджмента и бюджетирования;
- законодательные нормативные акты, методические материалы по организации маркетинга, оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка;
- порядок рассмотрения рекламаций и ответов на претензии;
- методы работы со средствами массовой информации;
- ценообразование и ценовую политику;
- методы изучения мотивации потребителей, их отношения к выпускаемой продукции;
- условия поставки, хранения и транспортировки продукции;
- компьютерные технологии;
- этику делового общения.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Должностная инструкция ведущего специалиста офиса по обеспечению качества	ДИ 14-2-2019	стр. 4 из 10

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист ООК выполняет следующие должностные обязанности:

- формирование годового План-графика и приказа о проведении внутреннего аудита учебного процесса, уведомление всех структурных подразделений университета о проведении внутреннего аудита.
- обновление документов ООК в соответствии со структурными изменениями;
- актуализация целей и политики университета в области качества, организационную структуру университета;
- организация бучения АУП и внутренних аудиторов в соответствии с новыми стандартами в области качества;
- обновление базы нормативных документов университета;
- оценка результатов профессионально - квалификационного роста ППС и персонала университета: меры по повышению квалификации кадров;
- анкетирование ППС и студентов;
- проведение и оказание помощи в проведении мероприятий, направленных на вовлечение сотрудников компании в процесс постоянного совершенствования (улучшения) деятельности университета;
- оказание консультаций и помощи сотрудникам компании по вопросам качества;
- оперативное и своевременное информирование руководства о выявленных несоответствиях, проблемах (узких местах) бизнес-процессов, в ходе выполнения работ.

В случае необходимости ведущий специалист ООК может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению ректора Университета, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан. Режим работы ведущего специалиста ООК определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в вузе. Ведущий специалист ООК в связи с производственной необходимостью может выезжать в служебные (местные и региональные) командировки.

4. Права

4.1. Ведущий специалист ООК имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета, специалистов и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- в необходимых случаях представлять организацию в отношениях с другими организациями в целях оперативного решения вопросов деятельности, входящих в его компетенцию;
- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений для решения вопросов необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства Университета обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения в целях надлежащей организации мониторинга качества, обеспечения повседневной деятельности отдела — по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Должностная инструкция ведущего специалиста офиса по обеспечению качества	ДИ 14-2-2019	стр. 5 из 10

- готовить и представлять непосредственному руководителю свои предложения по совершенствованию документооборота, деятельности офиса (его дополнительному кадровому, материально-техническому обеспечению);

- участвовать в работе коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности ООК.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ведущий специалист ООК несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;

- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

- за причинение материального ущерба вузу - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК.

6. Изменения

6.1. Должностные инструкции действуют до их отмены или замены новыми.

6.2. Изменения в ДИ должны вноситься на основании:

- приказа ректора Университета по докладной записке проректора по научной и инновационной деятельности;

- при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;

- при реорганизациях или сокращениях штатов;

6.3. Порядок согласования изменений к ДИ производится согласно ООКДП 01 «Управление документацией СМК».

6.4. При внесении изменений и дополнений в законы Республики Казахстан необходимо внести изменения в данные должностные инструкции.

6.5. Должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в случаях изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности.

7. Согласование, хранение, рассылка

7.1. Настоящая должностная инструкция утверждается Председателя правления ректором Университета.

- Настоящую должностную инструкцию разрабатывает проректор по научной и инновационной деятельности;

Запрещается несанкционированное копирование документа

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Должностная инструкция ведущего специалиста офиса по обеспечению качества	ДИ 14-2-2019	стр. 6 из 10

7.2. Настоящая должностная инструкция согласовывается с:

- проректором по учебной работе;
- проректором по научной и инновационной деятельности;
- начальником административного управления;
- юрисконсультom и оформляется в Листе согласования.

7.3. Должностная инструкция доводится до сведения ведущего специалиста ООК под роспись. Подлинник с росписью об ознакомлении передается на хранение в АУ.

7.4. Хранение подлинника и рассылка учтенных рабочих экземпляров должны производиться в соответствии с ООКДП 01 «Управление документацией СМК».

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Должностная инструкция ведущего специалиста офиса по обеспечению качества	ДИ 14-2-2019	стр. 8 из 10

Приложение Б
(обязательное)
Ф.2.01-02

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Ведущий специалист ООК	Амангожаева Е.Б.	30.12.2019	

