


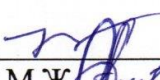
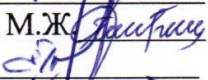
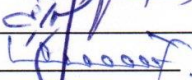
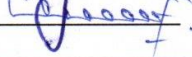
БЕКІТЕМНІ
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық - техникалық
университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы - ректор
А.М. Наметов
«02» _____ 2024 ж.

**СЫНАУ ОРТАЛЫҒЫ ЗЕРТХАНА ЖЕТЕКШІСІНІҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07. ЛН.100

№ 00 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 28.08.2024ж	Келісілді: 29.08.2024ж.	Енгізілді: 02.09.2024ж.
Бейшова И.С. 	Шәмшідін Ә.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Орнына: АЛФАШ РЕТ Қайта каралуы: 02.09.2024ж

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі» және «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Осы нұсқаулық сынау орталығы зертханасының жетекшісіне (әрі қарай – СО зертханасының жетекшісі) арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. СО зертханасының жетекшісі міндетті:

3.1.1. Менеджмент жүйесінің енгізілуін және жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

3.1.2. СО зертханасының аккредиттеуге дайындау және оны өткізуді ұйымдастыру;

3.1.3. Аккредиттеу саласына сәйкес зерханада сынақтарды өткізу;

3.1.4. Сынақтарды, сондай-ақ оның бөлімі (бөлім, кезең) болып табылатын әзірлемелерді жүргізу кезінде қызметкерлер тобына басшылықты жүзеге асыру немесе неғұрлым күрделі және жауапты жұмыстарды орындаушы ретінде ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу, бөлімді аккредиттеу саласы шегінде сынақтар өткізуді ұйымдастыру;

3.1.5. Оның басшылығымен жұмыс істейтін қызметкерлердің ғылыми жұмыстарының нәтижелерін бақылау;

3.1.6. Зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізудің жоспарлары мен әдістемелік бағдарламаларын әзірлеу;

3.1.7. Тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты жинауды және зерделеуді ұйымдастыру, ғылыми деректерді, эксперименттер мен бақылаулар нәтижелерін талдау және теориялық қорытуды жүргізу, ғылыми мақалаларды техникалық ресімдеу мәселелері бойынша докторанттар, магистранттар мен ізденушілерге кеңес беру;

3.1.8. Өнімдерді сынауды және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау кезінде құжаттаманы жүргізу мен ресімдеудің дұрыстығын тексеру;

3.1.9. Өлшеудің белгісіздігін бағалауды жүргізуді ұйымдастыру;

3.1.10. Зертхана бөлімінің қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті шығыс материалдарының, жабдықтардың, қызметтердің номенклатурасын құру;

3.1.11. Жазбаларды басқару рәсімін әзірлеу және жүргізу;

3.1.12. Зерттеулер сапасына ішкі және сыртқы бақылау жүргізу рәсімін ұйымдастыру

3.1.13. Шағымдарды басқару және тапсырыс берушілерге сауалнама жүргізу рәсімін әзірлеу, шағымдарды қарау және тапсырыс берушілерге сауалнама жүргізу;

3.1.14. Тәуекелдерді және сәйкессіздіктерді, түзететін және ескертетін іс-әрекеттерді басқару;

3.1.15. Өнімдер, тауарлар және қызметтер номенклатурасын дайындау;

3.1.16. Реагенттердің кіріс бақылауын және қорларды түгендеу бақылауын қамтамасыз ету;

3.1.17. Зертхана қызметкерлерінің мониторингін өткізу;

3.1.18. Сынақ жүргізу кезінде құжаттаманы жүргізу мен ресімдеудің дұрыстығын тексеру;

3.1.19. Зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін еңгізуге қатысу;

3.1.20. СО-ның белгіленген құжаттамасын жүргізуді ұйымдастыру;

3.1.21. СО-ның жұмысының ағымдағы және жылдық жоспарларын әзірлеуге қатысу;

3.1.22. Сынақ нәтижелері бойынша есептер жасау (сынақ хаттамасы));

3.1.23. Университеттің басым бағыттары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстары конкурстарына қатысуға өтінімдер мен жобалық ұсыныстарды әзірлеу және дайындау;

3.1.24. Ғылыми-зерттеу жұмыстары конкурстарына қатысу үшін қажетті құжаттар пакетін жинауды жүзеге асыру;

3.1.25. Университеттің инновациялық әлеуеті, инновациялық даму институттары, инновациялық қызмет субъектілері бойынша ақпараттық мәліметтер базасын құрумен және толықтырумен айналысу;

3.1.26. Университеттің студенттеріне, магистранттарына, докторанттарына және профессорлық-оқытушылық құрамына ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге әдістемелік көмек көрсетуге қатысу;

3.1.27. Менеджмент жүйесі шеңберінде нақты лауазымдық функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін көрсете отырып, қызметкерлерге лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу;

3.1.28. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің жаңа әдістерін меңгеру, өзінің теориялық білімі мен практикалық дағдыларын үнемі жетілдіру;

3.1.29. СО кадрларының біліктілігін арттыру курстарын өткізуге қатысу;

3.1.30. СО-ның мүлкіне жыл сайын түгендеуін жүргізу және ресімдеу;

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. СО зертханасының жетекшісін СО директорының ұсынуымен ғылым жөніндегі проректордың келісуімен Басқарма төрағасы-ректоры тағайындайды және лауазымынан босатады.

3.2.2. СО зертханасының жетекшісі тікелей СО-ның директорына бағынады және өз жұмысында басшылыққа алады:

-Қазақстан Республикасының техникалық реттеу және метрологиялар салаларында қолданылып жүрген ҚР Заңдарын;

-ғылым басқармасы жетекшісінің өкімдерін, әдістемелік нұсқаулықтарын;

-Қазақстан Республикасындағы Мемлекеттік жүйелерінің сертификаттау нормативтік құжаттарын;

-осы лауазымдық нұсқаулығын.

3.2.3. СО-ның зертхана жетекшісі өзіне жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

3.3. СО-ның зертханасының жетекшісі білуі қажет:

3.3.1. Сыналатын материалдар мен нысандардың қасиеттері мен сипаттамаларын;

3.3.2. Зерттелетін өнімдердің өндіру технологияларын;

3.3.3. Зертхана жабдықтарын және оларды пайдалану ережелерін;

3.3.4. Сыналатын шикізатқа, сынамалар мен үлгілерге қойылатын техникалық талаптарды;

3.3.5. Зертханалық сынаулар, ғылыми - зерттеулер саласындағы қолданылатын нормативтік құжаттарды, ережелерді, нұсқауларды және басқада басшылыққа алатын әдістемелік құжаттарды;

3.3.6. Сапа саласындағы Саясатты, МЖ құжаттарын;

3.3.7. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін;

3.3.8. Зертхана қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын;

3.3.9. СО-ның ғылыми зерттеу жұмыстарын өткізу әдістерін және ұйымдастыруын;

3.3.10. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары білімінің болуы;

3.4.2. Ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс бойынша 5 жылдан кем емес еңбек өтілінің болуы;

3.4.3. Ғылыми еңбектерінің болуы;

3.4.4. Белсенді ғылыми шығармашылық қызметпен айналысуы, ұжымда беделді болуы;

3.4.5. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы қажет.

4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

4.1. СО-ның зертханасының жетекшісі жауапты:

4.1.1. Осы нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау;

4.1.2. Құрылымдық бөлімшеге жүктелген міндеттерді сапалы және уақтылы орындау;

4.1.3. Сапа жүйесінің жұмыс істеуіне;

4.1.4. Университеттің коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерді жарияламау;

4.1.5. Ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

4.1.6. Еңбек шартында және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде зиян (зиян) келтірмеу;

4.1.7. Еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтау;

4.1.8. Орындалатын жұмыстардың сапасына;

4.1.9. Сынау жөніндегі ақпараттардың дұрыстығына;

4.1.10. Мұрағатқа құжаттар дайындауға;

4.2. СО зертханасының жетекшісі құқылы:

4.2.1. Университет басшылығының, СО-ның директорының қызметіне қатысты шешімдер жобаларымен танысуға;

- 4.2.2. Оның құзыретіндегі мәселелер бойынша СО директорының қарауына қызметті жақсарту және жұмыс әдістерін жетілдіру, зертхана қызметкерлерінің қызметі бойынша талаптар жөнінде ұсыныстар, зертхана қызметінде бар кемшіліктерді жою нұсқауларын енгізуге;
- 4.2.3. Ғылыми міндеттерді шешуге университеттің құрылымдық бөлімшелерінің мамандарын тартуға;
- 4.2.4. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын немесе оқу бағдарламаларын орындау кезінде университеттің барлық (жекелеген) құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;
- 4.2.5. СО директорынан оның лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;
- 4.5.6. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға;
- 4.5.7. Өзіне мәлім болған сыбайлас жемқорлық фактілері болған кезде шұғыл түрде жазбаша басшылықты хабардар етуге.

5. Құжаттама

-

6. Сілтемелер

- 6.1 ҚР «Еңбек кодексі» 23.11.2015 ж. № 414-V;
- 6.2 ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. № 319 - III;
- 6.3 ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. №410-V;
- 6.4 ҚР «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы 01.07.2024 ж. № 103-VIII;
- 6.5 ҚР «Сәйкестікті бағалау саласындағы аккредиттеу туралы» Заңы 05.07.2008 ж. №61-IV;
- 6.6 ҚР «Техникалық реттеу туралы» Заңы 30.12.2020 ж. № 396-VI;
- 6.7 ҚР «Стандарттау туралы» Заңы 05.10.2018 ж. № 183-VI;
- 6.8 ҚР СТ ISO 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
- 6.9 «Сынау және калибрлеу зертханаларының құзыреттілігіне қойылатын жалпы талаптар» ГОСТ ISO/IEC 17025-2019;
- 6.10 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ Жарғысы;
- 6.11 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ-ң ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06;
- 6.12 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ-ң ішкі нормативті құжаттары.



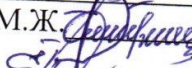

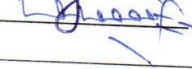
УТВЕРЖДАЮ
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-
технический университет имени Жангир
хана»
Председатель Правления – ректор
А. М. Наметов
«02» _____ 2024 г.

Должностная инструкция

**РУКОВОДИТЕЛЯ ЛАБОРАТОРИЙ
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА**

СМК.07.ДИ.100

Редакция № 00
Экземпляр № _____

Разработано: 28.08.2024г. Бейшова И.С. 	Согласовано: 29.08.2024г. Шәмшідін Ә.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 02.09.2024г. Впервые: Пересмотрено: 02.09.2024г.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	разработчик	
			ФИО	подпись

1. Направление

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «трудовым кдоексом» РК и Законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая должностная инструкция действительна для руководителя лабораторией Испытательного центра (далее – Руководитель лабораторией ИЦ).

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель лабораторией ИЦ обязан:

- 3.1.1. обеспечивать внедрение и функционирование системы менеджмента в лаборатории;
- 3.1.2. подготавливать лаборатории ИЦ к аккредитации и организация ее проведения;
- 3.1.3. проводить испытания в лаборатории в соответствии с областью аккредитации;
- 3.1.4. осуществлять руководство группой работников при проведении испытаний, а также разработок, являющихся его разделом (этапом) или проводить научные исследования и разработки в качестве исполнителя наиболее сложных и ответственных работ, организовывать проведение испытаний в пределах области аккредитации ИЦ;
- 3.1.5. контроль результатов научной работы работников, работающих под его руководством;
- 3.1.6. разрабатывать планы и методические программы проведения исследований и разработок;
- 3.1.7. организовать сбор и исследование научно-технической информации по теме, анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений, консультирование докторантов, магистрантов и соискателей по вопросам технического оформления научных статей
- 3.1.8. проверять правильность ведения и оформления протоколов испытаний при выполнении испытаний продукции и научно-исследовательских работ;
- 3.1.9 производить расчет неопределенности провидимых измерений;
- 3.1.10. готовить номенклатуру исходных материалов, оборудования и услуг, обеспечивающих работу лаборатории;
- 3.1.11. проверять правильность ведения и оформления документации;
- 3.1.12. организовать процедуры проведения внутреннего и внешнего контроля качества исследований;
- 3.1.13. управлять жалобами и проводить анкетирование заказчиков;
- 3.1.14. управлять рисками и несоответствиями, корректирующими действиями;
- 3.1.15. готовить номенклатуру продукции, товаров и услуг;
- 3.1.16. обеспечить входной контроль реагентов и инвентарный контроль запасов;
- 3.1.17. проводить мониторинг персонала лаборотории;
- 3.1.18. проверять правильность ведения и оформления документации при проведении испытаний;
- 3.1.19. участвовать во внедрении результатов исследований и разработок;
- 3.1.20. организовать ведение установленной документации ИЦ;
- 3.1.21. участвовать в разработке текущих и годовых планов работы ИЦ;
- 3.1.22. составлять отчеты по результатам испытаний (протокол испытаний);
- 3.1.23 разрабатывать и готовить заявки и проектные предложения на участие в конкурсах научно-исследовательских работ по приоритетным направлениям университета;
- 3.1.24. принимать участие в подготовке необходимого пакета документов для участия в конкурсах научно-исследовательских работ;
- 3.1.25. заниматься созданием и пополнением информационной базы данных по инновационному потенциалу университета, институтам инновационного развития, субъектам инновационной деятельности;
- 3.1.26. участвовать в оказании методической помощи в проведении научно-исследовательских работ студентам, магистрантам и профессорско-преподавательскому составу университета;
- 3.1.27. разработать должностные инструкции работникам с указанием конкретных должностных функций, прав и ответственности в рамках системы менеджмента;

- 3.1.28. осваивать новейшие методики по проведению научно-исследовательских работ, постоянно совершенствовать свои теоретические знания и практические навыки;
- 3.1.29. участвовать в проведении курсов повышения квалификации кадров ИЦ;
- 3.1.30. проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию имущества ИЦ.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Руководитель лабораторией ИЦ назначается и освобождается от должности в установленном порядке с согласия директора ИЦ и проректора по науке приказом председателя Правления – ректора;

3.2.2. Руководитель лабораторией ИЦ подчиняется директору ИЦ. В своей деятельности руководствуется:

- законами РК о техническом регулировании и метрологии;
- приказами руководителя управления науки, методическими рекомендациями;
- нормативными документами сертификации государственных систем РК;
- основными нормативными и методическими материалами лабораторных исследований в области биологии и химии;
- данной должностной инструкцией.

3.2.3. Руководитель лабораторией ИЦ обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

3.3. Руководитель лабораторией ИЦ должен знать:

- 3.3.1. лабораторные устройства, оборудования и правила их эксплуатации;
- 3.3.2. требования к образцам исследуемых материалов, сырью;
- 3.3.3. ГОСТы, имеющие юридическую силу, технические условия, инструкции и другие руководящие документы в области протоколирования технических документов и лабораторных исследований;
- 3.3.4. Методы лабораторных исследований в области своей специальности, руководящие, нормативные, инструктивные и методические материалы;
- 3.3.5. Политику в области качества, документы СМ;
- 3.3.6. Охрану труда, технику безопасности и производственной санитарии.

3.4. Квалификационные требования:

- 3.4.1. высшее образование;
- 3.4.2. наличие трудового стажа по научной и организационной работе не менее 5 лет;
- 3.4.3. наличие научных трудов;
- 3.4.4. активная творческая деятельность, авторитет в коллективе;
- 3.4.5. постоянное повышение квалификации.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Руководитель лабораторией ИЦ ответственен за:

- 4.1.1. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- 4.1.2. качественное и своевременное выполнение возложенных на структурное подразделение задач;
- 4.1.3. функционирование системы менеджмента ИЦ;
- 4.1.4. неразглашение сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну университета;
- 4.1.5. соблюдение конфиденциальности информации;
- 4.1.6. не причинение вреда в пределах, установленных трудовым договором и действующим законодательством Республики Казахстан;
- 4.1.7. хранение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 4.1.8. качественное выполнение работ;
- 4.1.9. достоверность информации по испытаниям;
- 4.1.10. подготовку документов в архив.

4.2. Руководитель лабораторией ИЦ имеет право:

- 4.2.1. ознакомливаться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности;

- 4.2.2. вносить на рассмотрение руководства ИЦ по вопросам своей компетенции предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы и предлагать замечания по деятельности сотрудников, варианты устранения имеющихся недостатков в деятельности; требовать от руководства ИЦ оказания содействия в выполнении его должностных обязанностей и прав;
- 4.2.3. привлекать специалистов структурных подразделений университета к решению научных задач;
- 4.2.4. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета при выполнении научно-исследовательских работ или учебных программ;
- 4.2.5. требовать от директора ИЦ оказания содействия в выполнении его должностных обязанностей и прав
- 4.5.6. противодействовать коррупции;
- 4.5.7. незамедлительно информировать руководство письменно при наличии известных ему коррупционных актов.

5. Документация

-

6. Ссылки

- 6.1 Трудовой кодекс РК от 23.11. 2015 г. № 414-V ЗРК;
- 6.2 Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;
- 6.3 Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V ЗРК;
- 6.4 Закон РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК;
- 6.5 Закон РК «Об аккредитации в области оценки соответствия» от 5 июля 2008 года N 61-IV;
- 6.6 Закон РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI ЗРК;
- 6.7 Закон РК «О стандартизации» 5 октября 2018 года № 183-VI ЗРК;
- 6.8 СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
- 6.9 ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЕТЕНТНОСТИ ИСПЫТАТЕЛЬНЫХ И КАЛИБРОВОЧНЫХ ЛАБОРАТОРИЙ
- 6.10 Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;
- 6.11 СМК.08.ПД.06 правила внутреннего распорядка НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;
- 6.12 Внутренняя нормативная документация НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана».