

БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық - техникалық  
университеті» КеАҚ  
Басқарма төрағасы - ректор  
\_\_\_\_\_ А.М. Наметов  
«07» \_\_\_\_\_ 2021 ж.

**СЫНАУ ОРТАЛЫҒЫ ДИРЕКТОРЫНЫҢ**  
**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**  
**СМЖ.07. ЛН.38**

№ 06 басылым  
№ \_\_\_\_ дана

Дайындалды: <u>31.08.2021</u>	Келісілді: <u>06.09.2021</u>	Енгізілді: <u>08.09.2021</u>
Бейшова И.С. <u>[Signature]</u>	Таубаев Ө.Б. <u>[Signature]</u>	Орнына: <u>06.09.2019</u>
	Шәмшідін Ә.С. <u>[Signature]</u>	СМЖ.07. ЛН.38
	Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u>	Қайта каралуы:
	Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u>	<u>09.09.2024</u>
	Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	

**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 орталығының директорына (әрі қарай - СО директоры) арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. СО директоры міндетті:**

3.1.1. СО жұмысын басқарады және басшылық және нормативтік құжаттарда баяндалған міндеттер мен функцияларға сәйкес жұмыстардың толық, дұрыс жүргізілуін қамтамасыз етуге;

3.1.2. Университеттің тақырыптық жоспарында қарастырылған ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалуын ұйымдастырады және олардың тиісті білім саласы бойынша даму перспективаларын анықтайды, зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізудің әдістері мен құралдарын, орталықтың алдына қойылған ғылыми және техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдауға;

3.1.3. Техникалық тапсырмаларды, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, техникалық экономикалық негіздемелерді, экономиканың, ғылым мен техниканың тиісті саласын дамыту жөніндегі болжамдар мен ұсыныстарды, басқа да жоспарлы құжаттар мен әдістемелік материалдарды әзірлеуге басшылық жасауға;

3.1.4. СО-ның тақырыптық жоспарында көзделген проблемалар бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олардың түпкі мақсаттарын және болжамды нәтижелерін тұжырымдайды және ғылыми жұмыстарды жүргізуге тікелей қатысуға;

3.1.5. Нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттардың жиынтықтылығын және сапалы ресімделуін, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етуге;

3.1.6. СО-ның орындаған жұмыстар туралы есептерді бекітеді және университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына ұсынуға;

3.1.7. Менеджмент жүйесі шеңберінде нақты лауазымдық функцияларды, құқықтар мен жауапкершілікті көрсете отырып, қызметкерлерге лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге;

3.1.8. СМЖ құжаттарын СО-на енгізуді қамтамасыз етуге;

3.1.9. СО қызметкерлерін оқыту мен біліктілігін арттыру жоспарларын әзірлеуге және ұйымдастыруға;

3.1.10. СО-да өзінің өкілеттігі шегінде СМЖ жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;

3.1.11. СО-ның жұмыс жүргізу үшін қажетті жабдықтарға, материалдарға және басқа да ресурстарға қажеттілігін анықтауға және СО-ның осы ресурстармен қамтамасыз етуге, жабдықтардың, аппаратуралар мен аспаптардың сақталуын, оларды ұтымды пайдалану жөнінде шаралар қабылдауға;

3.1.12. Жұмыстың қауіпсіз жүргізілуін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қадағалауға;

3.1.13. Қалдықтарды басқару рәсімін ұйымдастыруға және қалдықтарды кәдеге жаратуға тұрақты бақылау жүргізуге;

3.1.14. Ғимараттардың, инженерлік желілер мен жүйелердің жай-күйіне тұрақты бақылау жүргізуге (желдету, жылыту, сумен жабдықтау, электрмен жабдықтау).;

3.1.15. Кадрларды іріктеуге қатысуға, СО-ның жұмысының жалпы нәтижелеріне жеке үлесін ескере отырып, қызметкерлерге еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3.1.16. СО-ның қызметкерлерімен еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғану, еңбек тәртібі ережелерінің сақталуын бақылауға;

3.1.17. Зертханалық зерттеулердің жүргізілуін ұйымдастыруға және зерттеулердің сапалы және уақтылы орындалуын бақылауға;

### **3.2. Бағыныштылығы:**

3.2.1. СО директорын ғылым жөніндегі проректордың келісуімен Басқарма төрағасы- ректоры тағайындайды және лауазымынан босатады.

3.2.2. СО директоры тікелей ғылым жөніндегі проректорға 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 директоры өзіне жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

### **3.3. Сынау орталығының директоры 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, СМЖ құжаттарын;
- 3.3.7. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін;
- 3.3.8. СО қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын;
- 3.3.10. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын.

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

- 3.4.1. Ауыл шаруашылығы саласы бойынша 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 жұмыспен айналысуы, ұжымда беделді болуы;
- 3.4.5. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы қажет.

## **4. Жауапкершілігі және өкілеттігі**

### **4.1. СО директоры белгіленген тәртіппен жауапты болады:**

- 4.1.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте;
- 4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында айқындалған құқық бұзушылықтар үшін;
- 4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін-қолданыстағы Еңбек және Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте;
- 4.1.4. СО директоры «Еңбек туралы» Заңға сәйкес материалдық және ақшалай қаражатты дұрыс есептемегені және сақтағаны, материалдық құндылықтарды ұрлағаны, жоюы және бүлдіргені үшін белгіленген тәртіппен материалдық жауаптылықта болады».

### **4.2. СО директоры құқылы:**

- 4.2.1. Университет басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысу;
- 4.2.2. Олардың атқаратын лауазымдық міндеттеріне қатысты мәселелерді талқылауға қатысу;
- 4.2.3. Университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына орталықтың қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу;
- 4.2.4. Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-шараларды жүзеге асыру;
- 4.2.5. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою;
- 4.2.6. Ерекше көзге түскен қызметкерлерді көтермелеу, өндірістік және еңбек тәртібін бұзушыларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу;
- 4.2.7. Университет басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап ету;
- 4.5.6. Сыбайлас жемқорлықты алдын алуға;
- 4.5.7. Өзіне мәлім болған сыбайлас жемқорлық актілері 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 туралы» Заңы 18.02.2011 ж. № 407-IV;
- 6.5 ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
- 6.6 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ Жарғысы;
- 6.7 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ-ң 2019-2023 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
- 6.8 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ-ң ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06;
- 6.9. «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  
« 04 » 09 2021 г.

Должностная инструкция

**ДИРЕКТОРА  
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА**

СМК.07.ДИ.38

Редакция № 06  
Экземпляр № \_\_\_\_

Разработано: 31.08.2021 Бейшова И.С. 	Согласовано: 03.09.2021 Таубаев Ө.Б.  Шәмшідін Ө.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 08.09.2021 Взамен: 06.09.2019 СМК.07. ДИ.38 Пересмотрено: 09.09.2021
---	---	---

## 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 кодексом» РК и Законом РК «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая должностная инструкция действительна для директора Испытательного центра (далее – директор ИЦ).

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Директор ИЦ обязан:**

- 3.1.1. руководить работой ИЦ и обеспечивать полное, правильное проведение работ в соответствии с задачами и функциями, изложенными в руководящих и нормативных документах;
- 3.1.2. организовать выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных тематическим планом университета, и определять перспективы их развития в соответствующей области знаний, также определять методы и средства проведения исследований и разработок, выбор путей решения научно-технических задач, поставленных перед центром;
- 3.1.3. руководить разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов;
- 3.1.4. осуществлять научное руководство по проблемам, предусмотренным тематическим планом ИЦ, формулировать их конечные цели и предполагаемые результаты и принимать непосредственное участие в проведении научных работ;
- 3.1.5. обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документов, соблюдение установленного порядка их согласования;
- 3.1.6. утверждать отчеты ИЦ о выполненных работах и представлять на рассмотрение ученого совета университета;
- 3.1.7. разрабатывать должностные инструкции работникам с указанием конкретных должностных функций, прав и ответственности в рамках системы менеджмента;
- 3.1.8. обеспечить внедрение документов СМК в ИЦ;
- 3.1.9. разрабатывать и организовывать планы обучения и повышения квалификации работников ИЦ;
- 3.1.10. обеспечить функционирование СМК в ИЦ в пределах своих полномочий;
- 3.1.11. определять потребность ИЦ в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и обеспечивать ИЦ этими ресурсами, также обеспечивать сохранность оборудования, аппаратуры и приборов, принимать меры по их рациональному использованию;
- 3.1.12. следить за безопасным ведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;
- 3.1.13. организовывать процедуру управления отходами и проводить постоянный контроль за утилизацией отходов;
- 3.1.14. осуществлять постоянный контроль за состоянием зданий, инженерных сетей и систем (вентиляция, отопление, водоснабжение, электроснабжение);
- 3.1.15. участвовать в отборе кадров, вносить предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом их личного вклада в общие результаты работы ИЦ;
- 3.1.16. контролировать соблюдение работниками ИЦ правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, трудового распорядка;
- 3.1.17. организовывать проведение лабораторных исследований и контролировать качественное и своевременное выполнение исследований.

### **3.2. Подчиненность:**

- 3.2.1. директор ИЦ назначается назначается и освобождается от должности с согласия проректора по науке приказом председателя Правления – ректора;
- 3.2.2. директор ИЦ подчиняется проректору по науке. 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. директор ИЦ обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

**3.3. Директор ИЦ должен знать:**

3.3.1. свойства и характеристики испытываемых материалов и объектов;

3.3.2. технологию производства исследуемой продукции;

3.3.3. лабораторные устройства, оборудования и правила их эксплуатации;

3.3.4. требования к образцам исследуемых материалов, сырью;

3.3.5. методические документы, руководствующиеся действующими нормативными документами, правилами, указаниями и другими в области лабораторных испытаний, научно-исследовательских работ;

3.3.6. политику в области качества, документы СМК;

3.3.7. охрану труда, технику безопасности и производственной санитарии;

3.3.8. должностные инструкции работников ИЦ;

3.3.9. свою должностную инструкцию.

**3.4. Квалификационные требования:**

3.4.1. высшее образование в сфере сельского хозяйства;

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. Директор ИЦ ответственен за:**

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения, определенные действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. причинение материального ущерба – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.4. Директор ИЦ несет в установленном порядке материальную ответственность за неправильный учет и хранение материальных и денежных средств, хищение, уничтожение и порчу материальных ценностей в соответствии с законом «О труде»

**4.2. Директор ИЦ имеет право:**

4.2.1. ознакомливаться с проектами решений руководства университета;

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. вносить на рассмотрение ученого совета университета предложений по улучшению деятельности центра;

4.2.4. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета;

4.2.5. подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.2.6. вносить предложения о поощрении особо отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4.2.7. противодействовать коррупции;

4.2.8. 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 18.11.201 г. № 410-V ЗРК;
- 6.4 Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. № 407-IV;
- 6.5 СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
- 6.7 Программа развития на 2019-2023 гг. НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана;
- 6.8 СМК.08.ПД.06 правила внутреннего распорядка НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана;
- 6.9. Внутренняя нормативная документация НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана.