

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



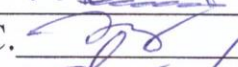
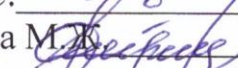
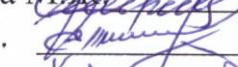
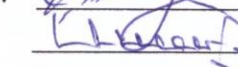
## СЫНАУ ОРТАЛЫҒЫ САПА МЕНЕДЖЕРІНІҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07. ЛН.39

№ 00 басылым

№ \_\_\_\_ дана

Дайындалды: 31.08.2021	Келісілді: 03.09.2021	Енгізілді: 08.09.2021
Бейшова И.С. 	Таубаев Ө.Б.  Шәмшідін Ә.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Алғашқы рет:  Қайта каралуы: 09.09.2021

**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 сапа менеджеріне (әрі қарай – СО сапа менеджері) арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. СО сапа менеджері міндетті:**

- 3.1.1. ҚР СТ ИСО / МЭК 17025-2019 сәйкес менеджмент жүйесінің құжаттарын әзірлеу;
- 3.1.2. Сапа менеджменті жүйесінің енгізілуін және жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 3.1.3. Зертханада зерттеу сапасының ішкі аудитін ұйымдастыру және өткізу;
- 3.1.4. Шағымдарды басқару және тапсырыс берушілерге сауалнама жүргізу процедурасын әзірлеу, шағымдарды қарау және тапсырыс берушілерге сауалнама жүргізу;
- 3.1.5. Тәуекелдерді және сәйкессіздіктерді, түзетуші және ескерту әрекеттерін басқару;
- 3.1.6. Өнімдер, тауарлар және қызметтер номенклатурасын дайындау;
- 3.1.7. Реагенттердің кіріс бақылауын және қорларды түгендеу бақылауын қамтамасыз ету;
- 3.1.8. Зертханада санитарлық-эпидемиологиялық режимді қамтамасыз ету және бақылау, зертханааралық салыстырмалы сынақтар жүргізуді ұйымдастыру;
- 3.1.9. Өлшемнің белгісіздігін бағалауды жүргізуді ұйымдастыру;
- 3.1.10. Сынақтарды жүргізу кезінде құжаттаманы жүргізу мен ресімдеудің дұрыстығын тексеру;
- 3.1.11. Зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізуге қатысу;
- 3.1.12. СО-ның белгіленген құжаттамасын жүргізуді ұйымдастыру.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

3.2.1. СО сапа менеджерін СО директорының ұсынуымен ғылым жөніндегі проректордың келісуімен университеттің Басқарма төрағасы- ректоры тағайындайды және лауазымынан босатады.

3.2.2. СО сапа менеджері СО директорына бағынады және өз жұмысында басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының техникалық реттеу және метрологиялар салаларында қолданылып жүрген ҚР Заңдарын;
- ғылым басқармасының жетекшісінің өкімдерін, әдістемелік нұсқаулықтарын;
- Қазақстан Республикасындағы Мемлекеттік жүйелерін сертификаттау нормативтік құжаттарын;
- биология, зоотехния, химия саласындағы зертханалық зерттеулердің әдістерін, негізгі нормативтік, әдістемелік материалдарын.
- осы лауазымдық нұсқаулығын.

3.2.3. СО сапа менеджері өзіне жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

### **3.3. СО сапа менеджері білуі қажет:**

- 3.3.1. Зертхана құрылғыларын, жабдықтарын және оларды пайдалану ережелерін;
- 3.3.2. Зерттелетін материалдардың үлгілеріне, шикізатқа қойылған талаптарды;
- 3.3.3. Техникалық құжаттарды хаттамалау және зертханалық зерттеулер саласындағы заңды күші бар МСТ, техникалық жағдайларды, нұсқауларды және басқа да басшылыққа алынатын құжаттарды;
- 3.3.4. Стандартизация, сертификация және метрология саласындағы зертханалық талдаудың әдістерін, басшылық ететін, нормативтік, нұсқаулық және әдістемелік материалдарды;
- 3.3.5. Сапа саласындағы Саясатты, СМЖ құжаттарын;
- 3.3.6. Әкімшілік және Еңбек кодексі талаптарын;
- 3.3.7. Іс-қағаздарын жүргізу негіздерін;
- 3.3.6. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін.

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

- 3.4.1. Стандартизация, сертификация және метрология мамандығы бойынша жоғары білімінің және аталмыш салада 3 жылдан кем емес еңбек өтілінің болуы;
- 3.4.2. Белсенді шығармашылық қызметпен айналысуы, ұжымда беделді болуы;
- 3.4.3. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы қажет.

#### **4. Жауапкершілігі және өкілеттігі**

##### **4.1. СО-ның сапа менеджері жауапты:**

- 4.1.1. Осы нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауға;
- 4.1.2. Құрылымдық бөлімшеге жүктелген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауға;
- 4.1.3. Университеттің коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерді жарияламауға;
- 4.1.4. Ақпараттардың құпиялылығын сақтауға.
- 4.1.5. Еңбек шартында және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде зиян (зиян) келтірмеуге;
- 4.1.6. Еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтауға;
- 4.1.7. Оған берілген құқықтарды дұрыс пайдалануға.

##### **4.2. СО сапа менеджері құқылы:**

- 4.2.1. Университет басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
- 4.2.2. СО басшылығынан оның лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;
- 4.2.3. Өз құзыретіндегі мәселелер бойынша СО басшылығының қарауына қызметті жақсарту және жұмыс әдістерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге және қызметкерлердің қызметі бойынша ескертулер, қызметте бар кемшіліктерді жою нұсқаларын ұсынуға;
- 4.2.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан және мамандарынан өзі немесе оның тапсырмасы бойынша сұрауға;
- 4.2.5. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға;
- 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» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Должностная инструкция

## МЕНЕДЖЕРА ПО КАЧЕСТВУ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

СМК.07.ДИ.39

Редакция № 00  
Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 31.08.2021 Бейшова И.С. _____	Согласовано: 03.09.2021 Таубаев Ө.Б. _____ Шәмшідін Ә.С. _____ Алмагамбетова М.Ж. _____ Таскалиев Е.К. _____ Ихсанов Е.Б. _____	Введено: 08.09.2021 Впервые: Пересмотрено: 08.09.2021
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

## 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 менеджера по качеству Испытательного центра (далее – менеджер по качеству ИЦ).

## **3. Должностные обязанности**

**3.1.** Менеджер по качеству ИЦ обязан:

- 3.1.1. разработать документы Системы менеджмента в соответствии с СТ РК ИСО / МЭК 17025-2019;
- 3.1.2. обеспечивать внедрение и функционирование системы менеджмента качества;
- 3.1.3. организовать и провести внутренний аудит качества исследований в лаборатории;
- 3.1.4. разработать процедуры управления претензиями и анкетирования заказчиков, рассматривать жалобы и анкетировать заказчиков;
- 3.1.5. управлять рисками и несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями;
- 3.1.6. подготовить номенклатуру продукции, товаров и услуг;
- 3.1.7. обеспечить входной контроль реагентов и инвентарный контроль запасов;
- 3.1.8. обеспечить и контролировать санитарно-эпидемиологический режим в лаборатории, организовать межлабораторные сравнительные испытания;
- 3.1.9. организовать оценку неопределенности измерений;
- 3.1.10. проверять правильность ведения и оформления документации при проведении испытаний;
- 3.1.11. участвовать во внедрении результатов исследований и разработок;
- 3.1.12. организовать ведение установленной документации ИЦ.

**3.2.** Подчиненность:

3.2.1. Менеджер по качеству ИЦ назначается и освобождается от должности с согласия директора ИЦ и проректора по науке приказом председателя Правления – ректора;

3.2.2. Менеджер по качеству 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. Менеджер по качеству ИЦ обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

**3.3.** Менеджер по качеству 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 лабораторного анализа, руководящие, нормативные, инструктивные и методические материалы в области стандартизации, сертификации и метрологии;
- 3.3.5. политику в области качества, документы СМК;
- 3.3.6. требования административного и Трудового кодекса;
- 3.3.7. основы делопроизводства;
- 3.3.6. правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

**3.4.** Квалификационные требования:

3.4.1. наличие высшего образования по специальности Стандартизация, сертификация и метрология и стажа работы в данной области не менее 3 лет т;

3.4.2. активная творческая деятельность, авторитет в коллективе;

#### **4. Ответственность и полномочия**

**4.1.** Менеджер по качеству 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. неразглашение сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну университета;

4.1.4. соблюдение конфиденциальности информации;

4.1.5. не причинение вреда в пределах, установленных трудовым договором и действующим законодательством Республики Казахстан;

4.1.6. хранение трудовой и исполнительской дисциплины;

4.1.7. правильное пользование предоставленными ему правами.

**4.2.** Менеджер по качеству имеет право:

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

4.2.2. требовать от руководства ИЦ оказания содействия в выполнении его должностных обязанностей и прав;

4.2.3. 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;

4.2.4. запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, у руководителей и специалистов структурных подразделений университета лично или по его поручению;

4.2.5. подписывать документы в пределах своей компетенции;

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 18.11.201 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.