

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления, ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана»



А.М.Наметов




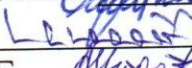
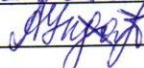
«29» 2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО МАСТЕРА ПО ДОПЕЧАТНОЙ
ПОДГОТОВКЕ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СМК 07. ДИ.58

Редакция № 11

Экземпляр №

Разработано: 27.08.2025г. Сайфутдинова Г.С. 	Согласовано: 28.08.2025г. Казамбаева А.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б.  Ундаганова А.Г. 	Введено: 02.09.2025г. Взамен: СМК 07.ДИ.58 от 04.09.2024 г. Пересмотр: 01.09.2028г.
--	---	---

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. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для ведущего мастера по допечатной подготовке отдела информационного обеспечения (далее – отдела ИО).

3. Должностные обязанности

3.1 Ведущий мастер по допечатной подготовке отдела информационного обеспечения (далее- отдела ИО) обязан:

3.1.1 Обеспечить выполнение в установленные сроки план по объему производства продукции, высокого качества в заданной номенклатуре;

3.1.2 Непосредственно осуществлять подготовку учебно-наглядного материала для учебного процесса университета;

3.1.3 Повышать производительность труда, снижать трудоемкость продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей;

3.1.4 Участвовать в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производств, а также производственных графиков, своевременно подготавливать производство и контролировать соблюдение технологических процессов оперативно выявлять и устранять причины нарушения технологического процесса;

3.1.5 Повышать коэффициент сменности работы оборудования, экономного расходования сырья, материалов и электроэнергии;

3.1.6 Непосредственно осуществлять ввод, обработку, вывод информации и другие виды работ по информационному обслуживанию отдела ИО;

3.1.7 Обеспечивать надлежащее состояние техники, выполнять все виды текущих и профилактических работ по подготовке обслуживанию и эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения, обеспечивать наладку и эффективную эксплуатацию закрепленной компьютерной техники, освоение и использование программного обеспечения;

3.1.8 Проверять качество выпускаемой продукции и выполняемых работ, принимать участие в работе по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования;

3.1.9 Обеспечивать нормы выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, организационно-технической оснастки, равномерную работу своего участка;

3.1.10 Осуществлять контроль за оплатой оказанных платных услуг;

3.1.11 Осуществлять своевременную сверку поступивших средств за платные услуги с бухгалтером вуза.

3.1.12 Добросовестно, качественно и в срок выполнять обязанности по поручению руководителя отдела ИО;

3.1.13 Повышать свой профессиональный уровень, изучать программы Fine Reader - 7, Acrobat Reader – 7, Adobe PhotoShop – 13, Corel Photo Paint.– 13, Corel Draw – 13;

3.1.14 Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.15 В качестве материально-ответственного лица вести учет и регистрацию заявок, записи в журналах и отвечать за сохранность имущества отдела ИО.

3.1.16 Обеспечивать функционирование СМК отдела в пределах своих полномочий.

3.2 Подчиненность:

3.2.1 Ведущий мастер по допечатной подготовке Отдела информационного обеспечения назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;

3.2.2 Ведущий мастер по допечатной подготовке отдела информационного обеспечения подчиняется руководителю отдела ИО.

3.3 Ведущий мастер по допечатной подготовке должен знать:

3.3.1 Законодательные и иные нормативно-правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы касающихся полиграфической деятельности;

3.3.2 Технические характеристики и требования предъявляемые к полиграфической продукции;

3.3.3 Действующие стандарты на полиграфическую продукцию;

3.3.4 Правила эксплуатации полиграфической техники;

3.3.5 Основы технологии полиграфического производства;

3.3.6 Методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов;

3.3.7 Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;

3.3.8 Документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.9 Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.10 Основы трудового законодательства;

3.3.11 Порядок ведения кассовых операций, принятый в РК;

3.3.12 Настоящую должностную инструкцию;

3.3.13 Правила безопасности и охраны труда, требования пожарной безопасности.

3.4 Квалификационные требования

3.4.1 Высшее или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы;

3.4.2 Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и права

4.1 Ведущий мастер по допечатной подготовке персонально несет ответственность:

4.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;

4.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.1.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан.

4.2 Ведущий мастер по допечатной подготовке имеет право:

- 4.2.1 Повышать уровень профессиональной квалификации;
- 4.2.2 На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;
- 4.2.3 Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;
- 4.2.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.2.5 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.2.6 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

5. Документация

6. Ссылки

- Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
- Закон РК «Об образовании» от 27 .07.2007г . № 319 - III;
- Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;
- Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- СТ.РК. ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;
- СМК 08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка