

**АКТ жобалары менеджері
менеджер по качеству**

IT, телекоммуникация, байланыс, электроника / Жобаларды басқару

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский
индустриальный университет"

Енбекақы: 61 000 бастап 73 000 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Костанай облысы / Рудный к.

Жумыс орны ул. 50 лет Октября 38

Лауазымдық міндеті менеджмента качества (далее СМК), закрепленных за СУНРиМО.
Осуществляет техническое оформление Политики и Целей в области качества института.

Осуществляет сбор данных о выполнении Политики и Целей в области качества и представляет их руководителю СУНРиМО.

Осуществляет нормоконтроль разработанных и актуализированных документов СМК (руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции, положения, положения о подразделениях, должностные инструкции).

Проверяет правильность присвоения идентификационного кода документу СМК.

Проверяет соответствие перечня экспертов, указанных в документе СМК приказу ректора.

Присваивает формам, указанным в документе СМК идентификационный номер, в соответствии с требованиями СМК ДП 02.

Сохраняет электронную версию документа СМК на своем компьютере, создает и ведет базу данных документов СМК.

Распечатывает документ СМК и прилагаемые к нему формы.

В случае наличия замечаний экспертов совместно с членами рабочей группы вносит исправления в подлинник документа СМК и согласовывает их с экспертами.

Готовит проект приказа об утверждении и введении в действие новых и измененных, отмене утративших силу документов СМК (руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции, положения, положения о подразделениях, должностные инструкции).

Собирает необходимую информацию у подразделений института (аналитическая информация по функционированию процессов СМК, о результатах учебного года, статистическая информация по запросам руководства, информация для организации различных мероприятий и т.д.), необходимую для работы службы науки, международных отношений и менеджмента качества.

Участвует в периодических проверках документированных процедур, стандартов организации, положений, инструкций и другой документации СМК.

Вносит изменения в организационную структуру управления институтом. Формирует сборник «План работы института на учебный год».

Осуществляет сбор данных о функционировании СМК и представляет их руководителю службы науки, международных отношений и менеджмента качества для анализа.

Осуществляет работу по подготовке структурных подразделений института к институциональной и специализированной аккредитации: готовит проекты приказов по вопросам подготовки вуза к аккредитации, участвует в разработке планов подготовки вуза к аккредитации, контролирует выполнение пунктов плана, участвует в разработке внутренних нормативных документов, касающихся аккредитации, предоставляет подразделениям своевременную информацию, участвует в организации встречи внешней экспертной комиссии.

По поручению руководителя СУНРиМО участвует в проведении рейтинговой оценки деятельности преподавателей и сотрудников института: готовит проект приказа о проведении рейтинговой оценки деятельности работников института, осуществляет проверку данных представленных преподавателями

кафедр, осуществляет техническую обработку представленных данных и т.д. Проводит организационные работы по проведению корпоративных (на базе института) семинаров (курсов) обучения внутренних аудитов, преподавателей и сотрудников вуза по СМК, и иным вопросам функционирования вуза: работает с подразделениями вуза по определению состава слушателей, готовит проект приказа об организации корпоративного семинара, при необходимости готовит заявки на получение транспорта, жилья, организацию питания приглашенных преподавателей (консультантов, экспертов), готовит аудиторию для проведения семинаров и другие работы по поручению руководителя службы науки, международных отношений и менеджмента качества.

Участвует в организации и проведении внутривузовских курсов изучения казахского и иностранных языков и т.п.: совместно с подразделениями института определяет состав слушателей, совместно с преподавателем составляет расписание занятий на курсах, готовит проект приказа о зачислении слушателей на курсы, контролирует составление и утверждение программы проведения курсов, контролирует проведение занятий на курсах, готовит сертификаты слушателям курсов.

Разрабатывает и оформляет договор временного возмездного оказания услуг по обучению слушателей подготовительного отделения, курсов изучения казахского и иностранных языков, курсов подготовки к Комплексному тестированию и Единому национальному тестированию, обучающихся семинаров и т.п. (заключается с преподавателем, оказывающим услуги по обучению слушателей); акт выполненных работ.

Ведет журнал регистрации договоров временного возмездного оказания услуг.

Совместно с подразделениями института готовит документы для участия в национальных, независимых рейтингах (институциональный рейтинг, рейтинг образовательных программ): собирает необходимую информацию, заполняет формы анкет (для институционального рейтинга), оформляет в едином стиле и с учетом требований рейтинговых агентств рейтинговые формы по специальностям (для рейтинга образовательных программ), готовит проекты сопроводительных писем.

Участвует в разработке целей в области качества, мероприятий по их достижению, а также плана работы и отчетов о работе службы науки, международных отношений и менеджмента качества.

Осуществляет регистрацию разработанных документов СМК института в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией», ведет журнал регистрации документов СМК.

Участвует в разработке форм записей, ведет журнал регистрации форм записей.

Осуществляет рассылку рабочих экземпляров документов СМК подразделениям в соответствии с адресами рассылки, заполняет лист рассылки.

Осуществляет сбор согласующих подписей в листе согласования разработанных или актуализированных документах СМК.

После утверждения и регистрации документа СМК формирует «Дело подлинника документа».

После получения приказа об отмене документа СМК создает комиссию, которая изымает рабочие экземпляры и копии документов из всех пунктов рассылки, которые подлежат уничтожению. Составляет акт уничтожения рабочих экземпляров документа СМК. На обложке "Дело подлинника документа СМК" и в подлиннике делает запись "отменен" с указанием номера и даты приказа. Хранит Дело подлинника отмененного документа в архиве СУНРиМО.

После изъятия рабочих экземпляров документа СМК с мест рассылки и составления акта уничтожения, уничтожает их допустимым способом.

Осуществляет связь с типографией института для издания рабочих экземпляров типографским способом.

Участвует в подготовке проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и нормативных документов института (включая документы СМК).

Участвует в составлении Программы и планов внутренних аудитов структурных подразделений института, доводит их до сведения заинтересованных лиц.

Участвует в проведении внутренних аудитов структурных подразделений института в качестве внутреннего аудитора.

Готовит отчеты о несоответствиях, итоговые отчеты, планы корректирующих и предупреждающих действий (совместно с руководителем подразделения)

по проведенным внутренним аудитам.
 Собирает отчеты о результатах внутреннего аудита у внутренних аудиторов, ведет журнал регистрации фактов несоответствий и журнал записей о причинах несоответствий и их устранений.
 Участвует в подготовке к внешнему аудиту: готовит проекты приказов по вопросам подготовки вуза к внешнему аудиту, предоставляет подразделениям своевременную информацию о сроках проведения внешнего аудита и программе внешнего аудита, ведет работу с уполномоченными по качеству, готовит заявки на получение транспорта, жилья, организацию питания внешних аудиторов.
 Руководит работой уполномоченных по качеству структурных подразделений института.
 Подготавливает различные справки, а также информацию для заседаний ректората и Ученого совета по вопросам функционирования СМК, участия вуза в национальных, независимых рейтингах, аккредитации вуза, проведения курсов изучения казахского и иностранных языков, обучающих семинаров и т.п.
 Готовит отчетную информацию по запросам вышестоящих органов и контролирующих организаций.
 По поручению руководителя службы науки, международных отношений и менеджмента качества поддерживает связь с органами по сертификации и консалтинговыми фирмами по вопросам функционирования СМК.
 Регулярно обновляет информацию по функционированию СМК института, располагаемую на интернет-сайте вуза.
 Систематически на основе данных, предоставляемых подразделениями вуза, накапливает сведения за ряд лет о достижениях вуза и функционировании СМК.
 Формирует дела по функционированию СМК в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
 По поручению руководителя службы науки, международных отношений и менеджмента качества оформляет электронный демонстрационный материал (презентации Power Point) к отчетам.
 Ведет табель учета рабочего времени работников службы науки, международных отношений и менеджмента качества.
 Выполняет разовые поручения проректора по учебной и научной работе, руководителя службы науки, международных отношений и менеджмента качества.
 Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению руководителя структурного подразделения в случае производственной необходимости: большой объем работы на другом участке, подготовка срочных документов для комиссий, по требованиям внешних организаций или руководства, в период проверок, в период временного отсутствия работников и др.
 Соблюдает требования системы менеджмента качества института.
 Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики и поведения преподавателя и сотрудника.
 Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.

Бос жумыс орындар 1
 саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша	1 жыл
отілі	
Кәсіби дағдылар	компьютерлік бағдарламаны онтайландыру; ұйымдастырушылық бағдарламалау; жүйелік тест (IT); тест скриптерін қрастыру; модульдік тесттер;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей

Жеке касиеті аналитикалык ойлау;
 жүйелік тәсіл;
 жаупкершілік;
 сыпайылық;
 жауапты болу кабілеті;
 адалдық;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 214
Байланыстағы тұлға Исмагамбетова Асем Амантаевна
Кәсіпорынның аймағы Костанай облысы / Рудный к.
Кәсіпорынның мекен-жайы 50 лет Октября көшесі 38