

 SATBAYEV UNIVERSITY	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН НЕКОМЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК — уровня	Редакция №2 от « <u>01</u> » <u>04</u> 2022г.	И029-06-10.8.01-2022

ИНСТРУКЦИЯ

по безопасности и охране труда
 Некоммерческого акционерного общества
 «Казахский национальный исследовательский технический
 университет имени К.И. Сатпаева»
 (для административно – управленческого персонала)

И 029-06-10.8.01-2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Штабом Гражданской обороны, противопожарной безопасности и охраны труда НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Начальник Штаба Гражданской
обороны, противопожарной
безопасности и охраны труда
«24» 03 _____ 2022 г.



К. Нурымбетов

2 СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата
правления
«21» 03 _____ 2022 г.



С. Шалабаев

Начальник отдела оценки и
качества
«30» 03 _____ 2022 г.



А.Сауранбаева

И.о начальника управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«28» 03 _____ 2022 г.



Т.Абукенов

И.о. начальник отдела
документационного обеспечения
и развития государственного
языка
« » _____ 2022 г.



Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «01» 04 2022 г. №5

4 ВВЕДЕНО взамен редакции № 1 от «03» 02 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общее положение	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие требования	4
4. Требования безопасности перед началом работы	6
5. Требования безопасности по время работы	7
6. Требования безопасности в аварийных ситуациях	7
7. Требования безопасности после окончания работы	8
8. Лист регистрации изменений	9
Приложение	10
Лист регистрации изменений	21

1 Общее положение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-в.

2 Нормативные ссылки

- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30.11.2015г. №927 «Правила разработки и утверждения инструкции по безопасности и охране труда работодателем»:

- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года №1019 «Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников».

- Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 декабря 2015 года №1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя»;

- Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 декабря 2015 года №1053 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления»;

- Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 28 февраля 2015 года №175 «Об утверждении Перечня вредных производственных факторов, профессий, при которых проводятся обязательные медицинские осмотры».

- Международный стандарт ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

3 Общие требования безопасности

3.1 Настоящая инструкция устанавливает требования безопасности труда при выполнении должностных обязанностей административно-управленческого персонала Университета во всех структурных подразделениях, служебных помещениях и на рабочих местах.

3.2 К выполнению обязанностей административно—управленческого персонала допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, при отсутствии

медицинских противопоказаний к допуску должности или профессии, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и в необходимых случаях, после окончания проверки знаний требований безопасности труда.

3.3 При выполнении работником обязанностей административно – управленческого персонала возможны воздействия следующих вредных и опасных производственных факторов:

- повышенные уровни электромагнитного излучения при работе с персональным компьютером;
- повышенный уровень статического электричества при повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;
- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей, периферийных устройств ПК, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;
- подвижные части периферийных устройств ПК и средств оргтехники;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенная влажность и подвижность воздуха;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов;
- неисправная мебель или неудобное ее расположение;
- падение предметов с высоты (со шкафов, полок);
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, в следствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель;
- возникновение возгораний и отравление продуктами горения;
- другие неблагоприятные факторы.

3.4 Каждый сотрудник административно-управленческого персонала обязан:

3.4.1 Выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены должностными инструкциями и указаниями своих руководителей, не противоречащие требованиям Законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в Университете документов.

3.4.2 В необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте и иных используемых в работе средств и устройств (копировальные аппараты и тд.).

3.4.3 Выполнять требования своих должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

3.4.4 Инструктаж на рабочем месте работников проводят ответственные работники, инструктаж проходят работники независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие.

3.4.5 Не допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

3.4.6 Уметь оказывать первую медицинскую помощь.

3.4.7 Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.4.8 Соблюдать правила личной гигиены.

3.4.9 Сообщать своему непосредственному руководителю о своих недомоганиях.

3.5 Каждый случай аварии, травматизма, а также случаи нарушения требований охраны труда должны быть проанализированы или расследованы с целью выявления их причин и принятия мер для их предотвращения в дальнейшем.

Работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за:

- несоблюдение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарий, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб Университету или отдельным лицам;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка.

4 Требования безопасности перед началом работы

4.1 Работник, выполняющий обязанности административно – управленческого персонала, перед началом работы обязан:

4.1.1 Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).

4.1.2 В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПК, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования к работе не приступать, оборудование не выключать, вызвать специалиста и сообщить своему непосредственному руководителю.

5 Требования безопасности во время работы

5.1 Работник, выполняющий обязанности административно-управленческого персонала, во время работы обязан:

5.1.1 Содержать в порядке и чистоте рабочее место;

5.1.2 Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;

5.1.3 При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (сетевые серверы, аппараты и т.д.);

5.1.4 Во время установленных для физкультурных упражнений перерывов в работе выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища и ног;

5.1.5 Не допускать попадания влаги на поверхность ПК, периферийных устройств и другого оборудования;

5.2 Во время работы не допускается:

5.2.1 Прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

5.2.2 Работать при недостаточной освещенности рабочего места;

5.2.3. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;

5.2.4. Использовать самодельные электроприборы, не имеющие отношения к выполнению служебных обязанностей.

6 Требования безопасности в аварийных ситуациях

6.1 Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

6.1.1 Немедленно прекратить работу, отключить от электросети ПК, средства оргтехники и другое электрооборудование, сообщать о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие старшему руководителю. При необходимости покинуть опасную зону.

6.1.2 При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование.

6.1.3 При возникновении пожара прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при возможности

ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкции о мерах пожарной безопасности планам эвакуации.

6.1.4 Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

6.1.5 При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в Университете.

7 Требования безопасности после окончания работы

7.1 По окончании работы работник обязан:

7.1.1 Отключить от электросети ПК, средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты, сетевые серверы и т.д.).

7.1.2 Выключать все светильники.

7.1.3 Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.

Приложение

Перечень штатных должностей, на которых распространяется данная инструкция по технике безопасности

		ПРАВЛЕНИЕ
1	1	Ректор
2	2	Проректор по академическим вопросам
3	3	Проректор по корпоративному развитию и стратегическому планированию
4	4	Проректор по науке и международному сотрудничеству
5	5	Проректор по социально-культурному развитию
		АППАРАТ ПРАВЛЕНИЯ
6	1	Руководитель аппарата Правления
7	2	Управляющий директор по инновациям и коммерциализации
8	3	Главный ученый секретарь
9	4	Корпоративный секретарь
10	5	Помощник ректора по режиму
11	7	Помощник ректора
12	8	Ақсақалдар алқасының төрағасы
13	9	Почетный ректор
14	10	Советник ректора
		СЛУЖБА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
15	1	Руководитель службы
16	2	Аудитор
		ЦЕНТР ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
17	1	Директор центра
18	2	Специалист по связям с общественностью
19	3	Редактор
20	4	Младший редактор
21	5	Заведующий фотолабораторией
22	6	Художественный редактор
23	7	Пиар-менеджер
24	8	Переводчик
25	9	Художественный редактор (дизайнер)
26	10	Специалист
		ПРОЕКТНЫЙ ОФИС
27	1	Руководитель офиса
28	2	Главный менеджер
29	3	Менеджер
30	1	Compliance-офицер
		ОТДЕЛ "Саналы ұрпақ"
31	1	Руководитель отдела
32	2	Главный менеджер
33	3	Менеджер
		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
34	1	Директор департамента

35	2	Заместитель директора
36	3	Офис-менеджер
		Отдел планирования и организации учебного процесса
37	1	Начальник отдела
38	2	Главный менеджер
39	3	Менеджер
		Учебно-методический отдел
40	1	Начальник отдела
41	2	Главный менеджер
42	3	Менеджер
		Центр карьеры
43	1	Начальник центра
44	2	Главный менеджер
45	3	Менеджер
		Отдел послевузовского образования
46	1	Начальник отдела
47	2	Главный менеджер
48	3	Менеджер
		ОФИС РЕГИСТРАТОРА
49	1	Руководитель офиса
		Отдел регистрации обучающихся
50	1	Начальник отдела
51	2	Главный специалист
52	3	Ведущий специалист
53	4	Специалист
		Отдел статистики и документирования обучающихся
54	1	Начальник отдела
55	2	Ведущий специалист
56	3	Специалист
		ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
57	1	Директор института
58	2	Заместитель директора по техническому развитию
		Отдел корпоративного развития
59	1	Начальник отдела
60	2	Главный менеджер
61	3	Менеджер
62	4	Бизнес-аналитик
63	5	Разработчик
		Отдел внедрения дистанционных технологий
64	1	Начальник отдела
65	2	Координатор
66	3	Сервис деск
67	4	Главный видеооператор
68	5	Главный программист
69	6	Видеооператор

70	7	Главный менеджер
71	8	Менеджер
		Отдел разработки образовательного онлайн контента
72	1	Начальник отдела
73	2	Видеоредактор
74	3	Дизайнер-визуализатор
75	4	Дизайнер (программист)
76	5	Специалист
77	6	Оператор
		РУМС-ГУП
78	1	Главный менеджер
		ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ
79	1	Ответственный секретарь
80	2	Заместитель ответственного секретаря
81	1	Главный менеджер
82	2	Менеджер
		ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ
83	1	Директор департамента
		Отдел грантовых и программно-целевых проектов
84	1	Руководитель офиса
85	2	Главный менеджер
86	3	Менеджер
		Отдел коммерциализации и контрактных исследований
87	1	Руководитель офиса
88	2	Главный менеджер
89	3	Менеджер
		Отдел по развитию интеллектуальной собственности и публикационной активности
90	1	Руководитель офиса
91	2	Главный менеджер
92	3	Менеджер
		Группа по реализации научных проектов
93	1	Научный руководитель
94	2	Главный научный сотрудник
95	3	Ведущий научный сотрудник
96	4	Старший научный сотрудник
97	5	Научный сотрудник
98	6	Младший научный сотрудник
99	7	Инженер
100	8	Лаборант
101	9	Технолог
		ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
102	1	Директор департамента
		Отдел развития международного партнерства
103	1	Руководитель отдела
104	2	Главный менеджер

105	3	Менеджер
		Отдел международных образовательных программ
106	1	Руководитель отдела
107	2	Главный менеджер
108	3	Менеджер
		ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
109	1	Директор департамента
		Отдел технической поддержки
110	1	Начальник отдела
111	2	Главный администратор
112	3	Сетевой инженер
113	4	Главный специалист
		Отдел WEB разработки
114	1	Начальник отдела
115	2	Проект-менеджер
116	3	Главный разработчик
117	4	Дизайнер
118	5	Верстальщик
		МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР АНАЛИЗА И РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ
119	1	Технический руководитель по геологии и разработке месторождений
		Отдел геологии и разработки
120	1	Главный геолог
121	2	Главный инженер-разработчик
122	3	Геолог 1 категории
123	4	Геофизик 1 категории
124	5	Инженер-разработчик 1 категории
125	6	Геолог 2 категории
126	7	Геофизик 2 категории
127	8	Инженер-технолог
128	9	Инженер-разработчик 2 категории
129	10	Главный инженер-эколог
130	11	Проектный менеджер
131	12	Менеджер по делопроизводству
132	13	Менеджер
		НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
133	1	Директор библиотеки
		Отдел комплектования
134	1	Руководитель отдела
135	2	Главный библиотекарь
136	3	Библиотекарь
		Сектор каталогизации
137	1	Заведующий отделом
138	2	Главный библиотекарь
139	3	Библиотекарь
		Отдел по развитию цифровых ресурсов и инноваций

140	1	Руководитель отдела
141	2	Главный библиотекарь
142	3	Библиотекарь
		Информационно-ресурсный центр
143	1	Руководитель отдела
144	3	Библиотекарь
		Отдел книгохранения
145	1	Заведующий отделом
146	2	Библиотекарь
		Отдел обслуживания
147	1	Заведующий отделом
148	2	Главный библиотекарь
149	3	Библиотекарь
		Сектор информационной поддержки НИР
150	1	Заведующий сектором
151	2	Главный библиотекарь
		ЛАБОРАТОРНЫЙ КОМПЛЕКС
		ЛАБОРАТОРИЯ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА
152	1	Директор лаборатории
153	2	Разработчик баз данных
154	3	Программист в/к
155	4	Программист 1 категории
156	5	Программист 2 категории
157	6	Аналитик
		Дата центр
158	1	Директор по развитию
159	2	Технический директор
160	3	Заместитель руководителя центра по инжинирингу
161	4	Аналитик по инжинирингу данных
162	5	Инженер данных
163	6	Специалист по анализу данных
164	7	Системный аналитик
165	8	Специалист по комплексной разработке веб-приложений
		Отдел "Компьютерное моделирование и программное обеспечение"
166	1	Руководитель отдела
167	2	Научный сотрудник
		Отдел "Альтернативная энергетика"
168	1	Руководитель отдела
169	2	Научный сотрудник
		Отдел "Подземная гидродинамика"
170	1	Руководитель отдела
171	2	Научный сотрудник
		ЛАБОРАТОРИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ПРОФИЛЯ
172	1	Руководитель лаборатория
173	2	Заместитель руководителя
174	3	Главный специалист

175	4	Главный научный сотрудник
		УПЛ "БЕСПИЛОТНЫЕ ЛЕТАТЕЛЬНЫЕ АППАРАТЫ"
176	1	Разработчики
		НАЦИОНАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИиКТ
177	1	Руководитель лаборатория
178	2	Заместитель руководителя
179	3	Ведущий научный сотрудник
180	4	Научный сотрудник
		ДЕПАРТАМЕНТ КОРПОРАТИВНОГО РАЗВИТИЯ
181	1	Директор департамента
182	2	Заместитель директора
		Отдел оценки и качества
183	1	Начальник отдела
184	2	Главный менеджер
185	3	Ведущий специалист
		Отдел корпоративного менеджмента
186	1	Начальник отдела
187	2	Главный менеджер
188	3	Главный специалист
189	4	Ведущий специалист
		РЕЙТИНГ CENTER
190	1	Руководитель центра
191	2	Заместитель руководителя центра по анализу данных
192	3	Главный специалист по анализу данных
193	4	Бизнес-аналитик
194	5	Инженер-программист
195	6	Инженер по данным
196	7	Статистик
197	8	Аналитик
198	9	Техник-программист
199	10	SEO-специалист
		ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И УЧЕТА
200	1	Директор департамента-главный бухгалтер
201	2	Заместитель директора
202	3	1С специалист
203	4	Главный специалист налогового учета
		Отдел по расчету с персоналом
204	1	Начальник отдела
205	2	Главный специалист
		Отдел по работе с обучающимися
206	1	Начальник отдела
207	2	Главный специалист
		Отдел учета и анализа активов
208	1	Начальник отдела
209	2	Главный менеджер

210	3	Главный специалист
		Отдел экономики и стратегического планирования
211	1	Начальник отдела
212	2	Главный специалист
		ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИНФРАСТРУКТУРОЙ
213	1	Директор департамента
214	2	Заместитель директора
215	3	Заведующий складом
216	6	Ведущий специалист
		Инженерно-строительная служба
217	1	Начальник службы
218	2	Главный специалист
219	3	Ведущий специалист - сметчик
220	4	Ведущий специалист
221	5	Рабочий-строитель
222	6	Рабочий-монтажник
223	7	Рабочий-отделочник
224	8	Мастер
225	9	Прораб
226	10	Главный энергетик
227	11	Главный механик
228	12	Электрик
229	13	Сантехник
230	14	Газоэлектросварщик
231	15	Специалист по вентиляции
		Техническая служба
232	1	Начальник службы
233	2	Главный специалист
234	3	Специалист
235	4	Техник
		Отдел транспорта
237	1	Начальник отдела
238	2	Ведущий специалист
239	3	Водитель
		Пансионат "Самал"
240	1	Директор пансионата
		Учебно-производственный цех
241	1	Начальник цеха
242	2	Мастер
243	3	Сварщик
244	4	Мебельщик
245	5	Слесарь
246	6	Токарь
		Эксплуатационная служба
247	1	Начальник службы
248	3	Комендант

249	4	Главный специалист
250	5	Ведущий специалист
251	6	Рабочий
252	7	Специалист по благоустройству
253	8	Уборщик
254	9	Дворник
		ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
255	1	Директор департамента
256		Отдел по молодежной политике
257	1	Начальник отдела
258	2	Главный менеджер
259	3	Менеджер
		Отдел по социальной работе
260	1	Начальник центра
261	2	Главный менеджер
262	3	Менеджер
263	4	Специалист
264	5	Художественный руководитель
		СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
265	1	Менеджер
		ОТДЕЛ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ
266	1	Начальник отдела
267	2	Заместитель начальника
268	3	Главный специалист
269	4	Специалист
270	5	Плотник
271	6	Электрик
272	7	Дворник
		Общежитие №1
273	1	Начальник общежития
274	2	Уборщик общежитий
		Общежитие №2
275	1	Начальник общежития
274	2	Уборщик общежитий
		Общежитие №3
276	1	Начальник общежития
277	2	Уборщик общежитий
		Общежитие №5
278	1	Начальник общежития
279	2	Уборщик общежитий
		Общежитие №6 (по ул. Ладыгина)
280	1	Начальник общежития
281	2	Уборщик общежитий
282	3	Электрик
283	4	Специалист по комплексному обслуживанию
		Дом молодых ученых

284	1	Начальник общежития
285	2	Уборщик общежитий
286	3	Дворник
		СПОРТИВНЫЙ КЛУБ
287	1	Заведующий клуба
288	2	Лаборант
		МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
289	1	Главный врач
290	2	Врач
291	3	Медицинская сестра
292	4	Санитарка
		АССОЦИАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ Satbayev University
293	1	Руководитель
294	2	Главный специалист
295	3	Специалист
		ИСТОРИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ
296	1	Директор музей
297	2	Главный специалист
298	3	Ведущий специалист
299	4	Специалист
		СЕКРЕТАРИАТ
300	1	Главный менеджер
301	2	Менеджер
		СЕКТОР ВОИНСКОГО УЧЕТА
302	1	Заведующий сектором
303	2	Ведущий специалист
304	3	Специалист
		ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЯЗЫКА
305	1	Начальник отдела
306	2	Главный менеджер
307	3	Главный специалист
308	4	Ведущий специалист
309	5	Главный специалист (архивариус)
310	6	Ведущий специалист (архивариус)
311	7	Специалист (архивариус)
		УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
312	1	Начальник управления
		Сектор государственных закупок
313	1	Заведующий сектора
314	2	Главный менеджер
315	3	Главный специалист
316	4	Ведущий специалист
		Сектор юридического обеспечения
317	1	Заведующий сектора

318	2	Главный юрисконсульт
319	3	Ведущий юрисконсульт
320	4	Юрисконсульт
		ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
321	1	Начальник отдела
322	2	Главный менеджер
323	3	Менеджер
		ИЗДАТЕЛЬСТВО "PolyTech"
324	1	Директор издательство
		Производственный отдел
325	1	Начальник отдела
326	2	Главный менеджер
327	3	Менеджер
328	4	Главный специалист
329	5	Графический дизайнер
		Отдел предпечатной подготовки
330	1	Начальник отдела
331	2	Редактор
332	3	Ведущий специалист
333	4	Менеджер
334	5	Верстальщик
		ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА
335	1	Начальник штаба
336	2	Заместитель начальника
337	3	Главный специалист
338	4	Ведущий специалист
339	5	Специалист
		ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ
340	1	Начальник отдела
341	2	Главный специалист
		ВОЕННО-МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ЧАСТЬ
342	1	Начальник отдела
343	3	Главный специалист
		HR - СЛУЖБА
344	1	Директор служба
345	2	Главный менеджер
		ЦЕНТР ОПЕРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
346	1	Директор центра
347	2	Вахтер
		Отдел по профилактике правонарушений
348	1	Начальник отдела
349	2	Инспектор (старший смены)
350	3	Старший инспектор по ПП
351	4	Инспектор

		Отдел технического обеспечения
352	1	Начальник отдела
353	2	Главный специалист
354	3	Специалист
355	1	Заведующий кафедры
356	2	Профессор
357	3	Ассоциированный профессор
358	4	Ассистент-профессор
359	5	Лектор
360	6	Тьютор
361	7	Ассистент
362	1	Ведущий инженер
363	2	Инженер
		Минералогический музей
364	1	Специалист
		Учебный полигон "Капчагай"
365	1	Комендант
366	2	Рабочий
		Сектор по подготовке к олимпиадам по программированию
367	1	Тренер
		Лаборатория "Проектирование и монтаж электронных устройств"
368	1	Заведующий лабораторией
369	2	Инженер
		Лаборатория "Цифровые технологии в машиностроении"
370	1	Заведующий лабораторией
371	2	Инженер
372	3	Менеджер по качеству
		Научно-исследовательская лаборатория информационной безопасности
373	1	Заведующий лабораторией
374	2	Научный сотрудник
		Центр компетенций "Индустрия 4.0"
375	1	Директор центра
376	2	Главный эксперт
377	3	Менеджер
		Учебно-производственная лаборатория "PolyTechPoint"
378	1	Директор лаборатории
379	2	Главный инженер
380	3	Старший инженер
381	4	Заведующий лабораторией
382	5	Инженер
		НИЛ "Вычислительное моделирование и информационные технологии"
383	1	Заведующий лабораторией
384	2	Заместитель заведующего лабораторией
385	3	Научный сотрудник

386	5	Лаборант
		НИЛ архитектуры и строительства (НИЛАС)
387	1	Руководитель НИЛАС
388	2	Заведующий лабораторией
389	3	Научный сотрудник
		Студенческое конструкторское бюро
390	1	Главный менеджер
391	2	Менеджер
		Учебно-вспомогательный персонал
392	1	Заведующий лабораторией
393	2	Заведующий мастерской
394	3	Заведующий библиотекой
395	4	Заведующий складом
		Отдел планирования и организации учебного процесса
396	1	Руководитель отдела
397	2	Заместитель руководителя
		Отдел контроля и документационного обеспечения
398	1	Руководитель отдела
399	2	Заместитель руководителя
		Отдел учета и аттестования студентов
400	1	Руководитель отдела
401	2	Заместитель руководителя
		Отдел развития государственного языка и перевода
402	1	Руководитель отдела
403	2	Заместитель руководителя
		Обслуживающий персонал
404	1	Водитель
405	2	Механик

Лист регистрации изменений к _____*обозначение документа*

Порядк овый номери з менения	Раздел, пункт докуме нта	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность