

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ЖсАҚ басқарма
төрағасы-ректор

А.М. Наместов
« 01 » _____ 2023 ж.



**КОНСТРУКТОРЛЫҚ БЮРО ЖЕТЕКШІСІНІҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**
СМЖ.07.ЛН.35

№ 00 басылым

№ _____ дана

Әзірленді: 28.08.2023ж. Кубашева Ж.К. <i>[Signature]</i>	Бекітілді: 31.08.2023ж. Таубаев У.Б. <i>[Signature]</i> Губашев Н.М. <i>[Signature]</i> Шәмшідін А.С. <i>[Signature]</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>[Signature]</i> Таскалиев Е.К. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Енгізілді: 01.09.2023ж. Алғаш рет: Қайта қаралуы: 01.09.2026ж.
---	--	---

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Бағыты

Осы лауазымдық нұсқаулық Конструкторлық Бюро жетекшісінің функционалдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігі мен өкілеттіктерін анықтайды. Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес әзірленді.

2. Қолдану саласы

Осы лауазымдық нұсқаулық Конструкторлық Бюро жетекшісі (бұдан әрі КБЖ) үшін жарамды.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. КБЖ міндетті:

3.1.1. Басқарма төрағасы-ректорының, ғылым жөніндегі проректорының және политехникалық институт директорының инновациялық қызметті дамыту жөніндегі бұйрықтарының орындалуын бақылауға;

3.1.2. КБ командасын қалыптастыру және басқаруға;

3.1.3. ЖОО оқытушыларының бастамасын немесе қаржыландырылатын жобасын жүзеге асыруды ұйымдастыруға;

3.1.4. жүктелген міндеттерді орындау үшін отандық және шетелдік серіктестермен ынтымақтастықты ұйымдастыру және дамытуға;

3.1.5. жоғары тұрған басшылыққа есептер мен басқа да құжаттарды жедел жасау және уақтылы ұсынуға;

3.1.6. КБ іс жүргізу сапасын қамтамасыз етуге;

3.1.7. білім алушылардың алған білімдерін практикада қолдану мүмкіндігін қамтамасыз ететін практикалық оқыту алаңын ұйымдастыруға.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. КБЖ қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.2.2. КБЖ ректорға, ғылым жөніндегі проректорға және политехникалық институтының директорыны тікелей бағынады.

3.3. КБЖ білуі тиіс:

3.3.1. заңнамалық, нормативтік және өзге де актілерді;

3.3.2. университеттің жарғысы, ішкі тәртіп ережелері және қосымша білім беру мәселелері бойынша университеттің қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарды;

3.3.3. өз өкілеттігі шегінде СМЖ құжаттарды;

3.3.4. осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.5. еңбек заңнамасының негіздерін;

3.3.6. бизнес-жоспарларды әзірлеу әдістемесін;

3.3.7. еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік қағидалары мен нормаларын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. жоғары білімі болуы, белсенді шығармашылық қызмет жүргізуі, ұжымда беделді болуы тиіс;

3.4.2. КБ жобалау кеңсе жетекшісі құзыретіне кіретін барлық мәселелерді толық көлемде білуі, ұйымдастырушылық қабілеті, жоғары жауапкершілік сезімі, талапшылдық, жеделдік, тәртіптілік, төзімділік, адамдармен жұмыс істей білуі тиіс;

3.4.3. іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді және жеке компьютерде жұмыс істей білуі тиіс;

3.4.4. біліктілігін үнемі жетілдіріп отыруы керек.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. КБЖ жауапты:

4.1.1. осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген еңбек міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

4.1.2. өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін-Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

4.1.3. материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен анықталған шектерде.

4.2. КБЖ уәкілетті:

4.2.1. әр түрлі отандық және шетелдік ұйымдармен өзара қарым-қатынаста университет мүддесін білдіруге;

4.2.2. ЖОО басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысуға;

4.2.3. өз құзыреті шегінде КБ қатысты құжаттарға қол қоюға және бекітуге;

4.2.4. өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімдердің басшыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру, өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға.

4.3. КБЖ құқылы:

4.3.1. ЖОО басшылығынан қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

4.3.2. өз біліктілігін арттыруға;

4.3.3. ЖОО басшылығының қызметіне қатысты шешімдер жобаларымен танысуға;

4.3.4. басшылықтың қарауына осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.3.5. жыл сайынғы ақылы 30 күндік еңбек демалысына;

4.3.6. өзінің кәсіби ар-намысы мен абыройын қорғауға;

4.3.7. кәсіби қызметтегі табыстары үшін материалдық және моральдық көтермеленуге.

5. Сілтемелер

- «Білім туралы» ҚР заңы 27.07.2007 ж. № 319-III
- Қазақстан Республикасы еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V
- Лауазымдық жетекшілердің, мамандардың және басқа қызметкерлердің біліктілік анықтамалығы. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген
- ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар
- СМЖ.08.ПД.06 Ішкі тәртіп ережелері

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления, ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет им. Жангир хана»

Наметов А.М.

« 01 » _____ 2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ КОНСТРУКТОРСКОГО БЮРО
СМК.07.ДИ.35**

Редакция № 00

Экземпляр № _____

Разработано: <u>28.08.2023г.</u> Кубашева Ж.К. _____	Согласовано: <u>31.08.2023г.</u> Таубаев У.Б. _____ Губашев Н.М. _____ Шәмшідін А.С. _____ Алмагамбетова М.Ж. _____ Таскалиев Е.К. _____ Ихсанов Е.Б. _____	Введено: <u>01.09.2023г.</u> Впервые: Пересмотр: <u>01.09.2026г.</u>
---	---	---

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и полномочия Руководителя Конструкторского Бюро. Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая должностная инструкция действительна для руководителя Конструкторского Бюро (далее РКБ).

3. Должностные обязанности

3.1. РКБ обязан:

3.1.1. контролировать исполнение приказов председателя правления-ректора, проректора по науке и директора политехнического института по вопросам развития инновационной деятельности;

3.1.2. формировать команду КБ и управлять ею;

3.1.3. организовывать выполнение инициативного или финансируемого проекта преподавателей университета;

3.1.4. организовывать и развивать сотрудничество с отечественными и зарубежными партнерами для выполнения поставленных задач;

3.1.5. оперативно составлять и своевременно представлять отчеты и другие документы вышестоящему руководству;

3.1.6. обеспечивать качество ведения делопроизводства КБ;

3.1.7. организовывать площадку для практического обучения обучающихся, предоставляя им возможность применение своих знаний на практике.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. РКБ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом председателя правления-ректора;

3.2.2. РКБ подчиняется непосредственно ректору, проректору по науке и директору политехнического института.

3.3. РКБ должен знать:

3.3.1. законодательные, нормативные и иные акты;

3.3.2. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и действующие внутренние нормативные документы университета по вопросам дополнительного образования;

3.3.3. документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. настоящую должностную инструкцию;

3.3.5. основы трудового законодательства;

3.3.6. методику разработки бизнес-планов;

3.3.7. правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. должен иметь высшее образование, вести активную творческую деятельность, пользоваться авторитетом в коллективе;

3.4.2. должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию РКБ, организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, требовательностью, оперативностью, дисциплинированностью, толерантностью, умением работать с людьми;

3.4.3. должен знать государственный язык на деловом уровне и уметь работать на персональном компьютере;

3.4.4. должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. РКБ несет ответственность:

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

4.1.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

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

4.2. РКБ уполномочен:

4.2.1. представлять интересы университета во взаимоотношениях с различными отечественными и иностранными организациями;

4.2.2 знакомиться с проектами решений руководства ВУЗа;

4.2.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции касающихся КБ;

4.2.4. осуществлять взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. РКБ имеет право:

4.3.1. требовать от руководства ВУЗа обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2. повышать свою квалификацию;

4.3.3. знакомиться с проектами решений руководства ВУЗа, касающимися его деятельности;

4.3.4. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.3.5. на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск 30 дней;

4.3.6. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.7. на материальное и моральное поощрение за успехи в профессиональной деятельности.

5. Ссылки

- Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III
- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015г. № 414-V
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553
- СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования
- СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка