

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


А.М.Наметов
« 29 » _____ 20__ ж.



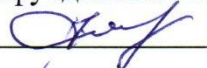

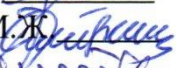


АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ БӨЛІМІ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.182

№ 02 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 27.08.2025 м.	Келісілді: 28.08.2025 м.	Енгізілді: 02.09.2025 м.
Сайфутдинова Г.С. 	Казамбаева А.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б.  Ундаганова А.Г. 	СМЖ.07. ЛН.182. 31.08.2022 ж. орнына Қайта қаралуы: 01.09.2028 м.

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен құқығы
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі (бұдан әрі - АҚБ) жетекші маманына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері:

3.1. Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімінің жетекші маманы міндетті:

3.1.1. Университет басшылығының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындап, оқу орнының қызметін зерделеу, қорытындылау және талдау жұмыстарын жүргізу, сондай-ақ университет басшылығының шешімдеріне сәйкес өз қызметін үйлестіруге;

3.1.2. Университетке қатысты ақпараттық материалдарды ағылшын тіліне аударуға;

3.1.3. Бөлімге келіп түскен ақпаратты белгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу және түзетуге;

3.1.4. Университет құрылымдық бөлімшелерінен келіп түскен ақпарат ағынын әлеуметтік желілер арқылы таратуға;

3.1.5. Ішкі еңбек тәртібі қағидалары мен еңбек тәртібін қатаң сақтауға.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Жетекші маман қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Жетекші маман АҚБ жетекшісіне бағынады.

3.3 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімінің жетекші маманы білуге тиіс:

3.4

3.3.1. Қазақ, орыс және ағылшын тілдерінің грамматикасы мен стилистикасын;

3.3.2. Қазіргі заманғы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (мәтіндік редакторлар, электрондық кестелер), Интернет желісінде жұмыс істеу қағидаларын, мультимедиялық жабдықтарды қолдану тәсілдерін;

3.3.3. Қолжазбаны өндіріске дайындау тәртібін, мемлекеттік стандарттарға сәйкес терминдердің, белгілер мен өлшем бірліктерінің стандартты түзету белгілерін, шартты қысқартуларды, шетел тілдеріндегі библиографияда қолданылатын қысқартуларды;

3.3.4. Университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін және қызметке қатысты ішкі нормативтік құжаттарды;

3.3.5. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.6. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары

3.4.1. Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

3.4.2. Орталықтың қызмет саласына қатысты барлық мәселелерді білуі, жоғары ұйымдастырушылық қабілеті, жауапкершілік, талапшылдық, адамдармен жұмыс істей алу қабілетінің болуы;

3.4.3. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде меңгеруі, дербес компьютерде жұмыс істей білуі тиіс.

3.4.4. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы қажет.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1. Баспаға дейін дайындау жетекші шебері жеке жауапты:

4.1.1. Қолданыстағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен белгіленген осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз қызметтік міндеттерін атқармағандығы (тиісті түрде атқармағаны) үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында қолданыстағы Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.2. Жетекші маман құқылы:

4.2.1. ЖОО басшылығы тарапынан қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуге және өз лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда қолдау алуға;

4.2.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.2.3. Сапа менеджменті жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.2.4. Жыл сайынғы 30 күнтізбелік күнді құрайтын ақылы еңбек демалысына;

4.2.5. Өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетінің қорғалуына;

4.2.6. Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін материалдық және моральдық тұрғыдан ынталандыруға;

4.2.7. Өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімше басшыларымен өзара іс-қимыл жасауға, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі № 414-V 23.11.2015 ж.;

2. ҚР «Білім туралы» Заңы № 319-III 27.07.2007ж.;

3. Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» заңы №103-VIII 01.07.2024 ж.

4. «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңы № 151-1 ҚР 11.07.1997 ж.;

5. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы № 410-V ҚР 18.11.2015 ж.;

6. ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

7. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;

8. СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері. ЖОО ішкі нормативтік құжаттары. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары