

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ-н
Басқарма төрағасы – ректор
А.М. Наметов
« 29 » _____ 2025 ж.



«ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ» ҒЫЛЫМИ-ПРАКТИКАЛЫҚ ЖУРНАЛЫ
ТЕХНИКАЛЫҚ ХАТШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.146

№01 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 27.08.2025 ж.	Келісілді: 28.08.2025 ж.	Енгізілді: 02.09.2025 ж.
Харжау А. 	Шәмшідін Ә.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б.  Ундаганова А.Г. 	Орнына: СМЖ.07.ЛН.145 14.04.2025 Қайта қаралуы: 02.09.2025 ж.

Мазмұны:

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

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Бағыты

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

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық «Ғылым және білім» ғылыми-практикалық журналы редакциясының техникалық хатшысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Техникалық хатшы міндетті:

3.1.1. Оқу орнының іс-әрекетін меңгеруге, сараптама жасап, қорытынды шығаруға және ғылыми кеңес пен университет басқармасының шешімі бойынша өз жұмысына түзетулер енгізуге;

3.1.2. Университеттік «Ғылым және білім» журналының тоқсан сайын жариялануын ұйымдастыруға;

3.1.3. Келген мақалаларды қабылдап, олардың белгіленген ережелерге сай келуін қадағалауға және сарапшыларға сараптамаға беруге;

3.1.4. Маусым сайын журналды дайындауға;

3.1.5. Теруге берілген материалдарды оқу, ғылыми мақалаларды талқылауға;

3.1.6. Журналдың көркемдік және техникалық макеттерін жасауға қатысуға;

3.1.7. Журналдың белгіленген уақытта жарық көруін, оның мазмұны мен полиграфиялық орындалуының сапасын қадағалауға;

3.1.8. Журналдың веб-сайтын қадағалауға, сайттың ақпараттық және техникалық қолдауын қамтамасыз етуге;

3.1.9. Журналды әртүрлі жүйелерде тіркеу үшін барлық қажетті рәсімдерді жүргізуге, журналды халықаралық және мамандандырылған дерекқорларға, каталогтарға, репозиторийге енгізуге жәрдемдесуге;

3.1.10. Басшылықтың барлық тапсырмалары мен сұрауларын, сондай-ақ техникалық хатшының лауазымдық нұсқаулығына сәйкес лауазымдық міндеттерін орындауға;

3.1.11. Еңбек және ішкі тәртіпті қатаң түрде сақтауға;

3.1.12. СМЖ жұмыс істеуін өзінің өкілеттігі шегінде қолдануға.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Техникалық хатшы университеттің Басқарма төрағасы – ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Техникалық хатшы ғылыми редакторға және ғылым жөніндегі проректорға бағынады.

3.3. Техникалық хатшы білуге міндетті:

3.3.1. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін және ғылыми-әдістемелік әдебиетін, ақпараттық және нормативтік материалдарды редакциялауын, сандарды, формулаларды, символдарды, суреттерді редакциялық өңдеуін, басылымның анықтамалық аппаратын жасаудың әдістерін;

3.3.2. Қолжазбаларды шығаруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібін, стандартты түзеу белгілерін, терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттарын, қолданыстағы шартты қысқартуларын, библиографияда шет тілдерінде қолданылатын шартты қысқартуларын;

3.3.3. Қазақ (орыс) тілінің грамматикасы мен стилистикасын;

3.3.4. Авторлық құқық, редакциялаудың қолданыстағы нормативтерін;

3.3.5. ҚР «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» заңын 23.07.1999 ж. №451-І;

3.3.6. ҚР «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңын 11.07.1997 ж. №151-І;

3.3.7. Университет жарғысын, университеттің ішкі тәртібі жөніндегі ережесін, жасалынатын жұмыс бойынша университетішілік нормативті құжаттарды;

Бет.: 3-4 беттен

3.3.8. Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын;

3.3.9. Еңбек заңнамаларының негіздерін;

3.3.10. Осы қызметтік нұсқаулықты;

3.3.11. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

3.4. Біліктіліктік талаптар:

3.4.1. Техникалық хатшының тиісті мамандық бойынша білімі жоғары, магистр дәрежесі болуы керек.

3.4.2. Мемлекеттік тілді және дербес компьютерде жұмыс жасай алуы;

3.4.4. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыру қажет.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1. Техникалық хатшы жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне заңына сәйкес, осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өзінің қызметтік міндеттерін атқармағандығы үшін;

4.1.2. Өзінің іс-әрекеті кезінде Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған материалды залал келтіргені үшін.

4.2. Техникалық хатшының мыналарға құқығы бар:

4.2.1. Университет басшылығынан қажетті еңбек жағдайымен қамтамасыз етілуін және қызметтік міндеттерін орындау барысында көмектесуін талап етуге;

4.2.2. Кәсіби біліктілік деңгейін жоғарылатуға;

4.2.3. Сапа менеджменті жүйесін жақсартуда ұсыныстар енгізуге;

4.2.4. Жыл сайынғы мерзімдегі еңбек демалысына;

4.2.5. Өзінің кәсіби ар-абыройын қорғауға;

4.2.6. Кәсіби әрекетіндегі жетістіктері үшін материалды және моральды көтермеленуге;

4.2.7. Өзінің құзыреттілігіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелер басшыларымен қарым-қатынас жасауға, қызмет бабында қажетті ақпараттар мен қажетті құжаттарды алуға.

5. Құжаттама

-

6. Сілтемелер

6.1 ҚР «Еңбек кодексі» 23.11.2015 ж. № 414-V ҚРЗ;

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

6.3 ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. №410- V ҚРЗ;

6.4 ҚР «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы 01.07.2024 ж. № 103-VIII;

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

6.6 Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

6.7 Университеттің ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06;

6.8 Университеттің ішкі нормативті құжаттары.