

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАК
Басқарма төрағасы – ректор

9.5 А.М.Наметов

« 11 » 01 2022 ж.

ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ЗЕРТХАНАШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.05.ЛН.108

№ 05 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 05.01.2022 ж	Келісілді: 10.01.2022 ж	Енгізілді: 11.01.2022 ж
Жубантаев И.Н. <u>Жубантаев</u>	Губашев Н.М. <u>Губашев</u> Тасқалиев Е.К. <u>Тасқалиев</u> Ихсанов Е.Б. <u>Ихсанов</u>	СМЖ.07.ЛН.108 11.01.2019 ж. орнына Қайта қаралуы: 11.01.2025 ж.

Мазмұны:

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

Өзгерістер			
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексiне және Қазақстан Республикасының Бiлiм туралы заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Нұсқаулық жоғары мектеп зертханашысына арналған

3. Лауазымдық мiндеттерi

3.1 ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ЗЕРТХАНАШЫСЫ:

- 3.1.1 Оқу процесi үшін қажеттi жабдықтармен, материалдармен, аспаптармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көрнекi құралдармен, зертханалық жабдықтармен қамтамасыз етуге;
- 3.1.2 Сабақты тиiмдi өткiзу үшін профессорлық-оқытушылар құрамын қажеттi көрнекi құралдармен және зертханалық жабдықтармен қамтамасыз етуге;
- 3.1.3 Оқу және ғылыми жабдықтардың жұмысқа жарамдылығы мен жөнделуiн, жоғары мектеп бөлмелерi мен зертханаларындағы өрт қауiпсiздiгi мен еңбектi қорғау нормаларының тиiстi деңгейде болуын қамтамасыз етуге;
- 3.1.4 Жоғары мектеп iс қағаздардың жүргiзiлуiн және құжат айналымын талаптарға сәйкес мемлекеттiк тiлде жүзеге асырылуын қамтамасыз етуге;
- 3.1.5 Кәсiби бiлiктiлiгi деңгейiн үнемі арттырып отыруға;
- 3.1.6 Университет Жарғысын, Iшкi тәртiп ережелерiн сақтауға;
- 3.1.7 Жоғары мектеп СМЖ-нiң сақталуын өз өкiлеттiгi шегiнде қамтамасыз етуге;
- 3.1.8 Жоғары мектепке қатысты аудиториялар мен зертханаларында жыл сайынғы ағымдағы жөндеу, безендiру және тазалық пен тәртiптi сақтау шараларына қатысуға.
- 3.1.9 Бекiтiлген аудиториялардың жай-күйiн және олардың тиiсiнше көрнекiлiк құралдармен безендiрiлуiн, сабаққа қажеттi жабдықтар мен құралдардың жұмыс қалпында болуын қамтамасыз етуге **мiндеттi**.

3.2 БАҒЫНЫШТЫЛЫҒЫ:

- 3.2.1 Жоғары мектеп зертханашысы лауазымына ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.
- 3.2.2 Жоғары мектеп зертханашысы жоғары мектеп жетекшiсiне тiкелей бағынады.

3.3 ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ЗЕРТХАНАШЫСЫ:

- 3.3.1 Мәлiмет үшін жiберiлген Қазақстан Республикасының Президентiнiң Жарлығын, ҚР Парламентiнiң нормативтiк-құқықтық актiлерiн және ҚР Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң нұсқаулары мен бұйрықтарын;
- 3.3.2 Қазақстан Республикасының «Бiлiм туралы» заңын;

- 3.3.3 Қазақстан Республикасының ЖОО-ның қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;
- 3.3.4 ҚР СТ ИСО 9001-2001 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптарын;
- 3.3.5 Университет Жарғысын және Ішкі тәртіп ережелерін;
- 3.3.6 Талдау, сынау және басқа да зерттеу түрлерін жүргізу әдістемелерін;
- 3.3.7 Зертханалық жабдықтар, есептеу техникалары және бақылау өлшеу құрылғыларының пайдалану ережелерін;
- 3.3.8 Сапа және экология саласындағы саясатты;
- 3.3.9 Өз өкілеттігі шегінде сапа және экология менеджменті жүйелерінің құжаттарын;
- 3.3.10 Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

3.4 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ:

- 3.4.1 Кәсіби орта немесе жоғары негізгі білімі (бакалавриат) болуы міндетті, бірақ еңбек өтіліне талап қойылмайды.
- 3.4.2 Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейінде және компьютерде жұмыс жасай білуі тиіс.
- 3.4.3 Үнемі өз біліктілігін арттырып отыруы тиіс.

4 Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1 ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ЗЕРТХАНАШЫСЫ:

- 4.1.1 Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін және Ішкі тәртіп ережесін орындамаған жағдайда ҚР-ның Еңбек кодексінде анықталған заң шегінде;
- 4.1.2 Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған заң шегінде;
- 4.1.3 Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған заң шегінде;

4.2 ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ЗЕРТХАНАШЫСЫ

- 4.2.1 Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынас орнатуға;
- 4.2.2 Университет ректорының жоғары мектеп қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларына қатысып, танысуға өкілетті.

4.3 ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ЗЕРТХАНАШЫСЫ:

- 4.3.1 Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін ЖОО-ның басшылығынан қажетті жағдайларды қамтамасыз етуге;
- 4.3.2 Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруына;
- 4.3.3 Ректорат, Ғылыми Кеңес пен сапа және экология жөніндегі Басқарушы Кеңестің қарауына менеджмент жүйелерін жақсарту жөніндегі ұсыныстарын енгізуге;
- 4.3.4 Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;
- 4.3.5 Кәсіби жағынан өзінің абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.6 Ұйымдық қызметтегі жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге;

4.3.7 Түзету әрекеттер мен пайда болған сәйкессіздіктерді жоюға бастамашы болуға **құқылы**.

5 Құжаттама

6 Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» Заңы, 27.07.2007 ж., № 319;

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

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

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ.07.ҚЕ.07. Университеттің ішкі тәртіп ережелері, 21.11.2014 ж.