

Мазмұны:

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

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

Бағыты

Бұл нұсқау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалады.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық институт директоры орынбасарына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Институт директоры орынбасары:

3.1.1. Институт директорымен бірлесіп институттың оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлауды, ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.2 Институтта оқу және тәрбие жұмысына басшылық етуге қатысуға;

3.1.3 Институтқа бекітілген білім беру бағдарламалары бойынша толық көлемде орындауға қатысуға;

3.1.4 Институт білім алушыларын оқу сабақтарының, практикалардың, қорытынды аттестаттаудың барлық түрлерін өткізуді бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.5 Білім алушылардың аралық аттестаттауына және білім алушылардың оқу сабақтарына қатысуына ағымдағы бақылауды есепке алуға қатысуға;

3.1.6 Тиісті Ережелерде белгіленген тәртіппен білім алушыларды оқудан шығаруға, ауыстыруға, қалпына келтіруге және жоғары курсқа қабылдауға арналған құжаттарды уақтылы ресімдеуге қатысуға;

3.1.7 Стипендиялық комиссияның жұмысын ұйымдастыруға;

3.1.8 Студенттік топтардың старосталарының жұмысын басқаруға;

3.1.9 Институтта білім алушылармен тәрбие жұмысын жүргізуге;

3.1.10 Институт директорымен бірлесіп институт білім алушыларымен оқу және тәрбие жұмысының әдістері мен нысандарын жетілдіруге;

3.1.11 Оқу және тұрмыс мәселелері бойынша білім алушылардың хаттарымен, өтініштерімен жұмыс жүргізуге;

3.1.12 Институттың материалдық базасын нығайту және дамыту бойынша іс-шаралар өткізуге;

3.1.14 Институт істерінің номенклатурасына сәйкес институт құжаттамасының жүргізілуін бақылауға;

3.1.15 Институт түлектерімен байланысты үйлестіруге;

3.1.16 Институттың оқу, ғылыми және басқа да үй-жайларында жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында институтте еңбекті қорғау, өнеркәсіптік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік бойынша барлық қажетті шараларды қабылдауға;

3.1.17 Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етуге;

3.1.18 Білім алушылардың ұжымдарына мәдени-ағарту және сауықтыру іс-шараларын өткізуге көмек көрсетуге;

3.1.19. Педагогтік әдеп нормаларын, Ішкі тәртіп ережесін қатаң сақтауға, білім алушыларды және олардың ата-аналардың абыройы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

3.1.20. Университет жарғысында қаралған басқа да қызметтерді жүзеге асыруға міндетті.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Институт директоры орынбасары лауазымына Басқарма төрағасы -ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Институт директоры орынбасары институт директорына тікелей бағынады.

Бұл нұсқау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалады.

3.3. Институт директоры орынбасары білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын;

3.3.2. Мәлімет үшін жіберілген Қазақстан Республикасының Президентінің Жарлығын, ҚР Парламентінің, Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін және ҚР Білім және ғылым министрлігінің нұсқаулары мен бұйрықтарын;

3.3.3. Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» заңдарын;

3.3.4. Қазақстан Республикасының ЖОО-ның қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;

3.3.5. ҚР СТ ИСО 9001-2009 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптарын;

3.3.6. Университет Жарғысын және Ішкі тәртіп ережелерін;

3.3.7. Педагогика және психология негіздерін;

3.3.8. Мемлекеттің жоғары білім берудегі дамуының перспективаларын, университеттің орташа мерзімдік дамуының басты бағыттары мен оны жүзеге асыру тәсілдерін;

3.3.9. Институт қызметіне қатысты басқа мемлекеттік органдардың нормативтік материалдары мен басқа да құжаттарын;

3.3.10. Институт мамандықтары бойынша ҚР Жоғары және кейінгі кәсіби білім берудегі мемлекеттік стандарттарын;

3.3.11. Институт деңгейінде жоспарлау, басқарудың ғылыми-әдістемелік негіздерін және ғылыми, тәрбие жұмыстарының ұйымдастырылуын ;

3.3.12. Кредиттік жүйе бойынша білім берудегі оқу процесін ұйымдастырудың технологиясы мен білім беру технологиясындағы интерактивті және ақпараттық формалар мен әдістерді білуге;

3.3.13. Білім беру сапасының ішкі және сыртқы мониторингісінің негізгі ережелері мен талаптарын;

3.3.14. Сапа саласындағы саясатты;

3.3.15. Өз өкілеттігі шегінде сапа менеджменті жүйелерінің құжаттарын;

3.3.16. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс..

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары білімі, ғылым магистрі академиялық дәрежесі болуы;

3.4.2. ЖОО-да кемінде 5 жыл ғылыми педагогикалық қызмет атқаруы тиіс;

3.4.3. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі;

3.4.4. Компьютерде жұмыс жасай білуі;

3.4.5. Үнемі өзінің біліктілігін арттырып отыруы тиіс.

4. Жауапкершілігі және өкілеттілігі

4.1. Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен және түрлі ұйымдармен байланыс кезінде институттың көзқарасын білдіруге;

4.1.2. Институт қызметіне қатысты Университет басшылығы шешіміне сәйкес жобалардың дайындалуымен танысуға және оған қатысуға;

4.1.3. Өз құзіреттілігі шегінде құжаттарды дайындауға қатысуға өкілетті.

4.2. Институт директоры орынбасары құқылы:

4.2.1 Институт жұмысына қатысты барлық кеңестерге қатысуға;

4.2.2 Білім алушыларды емтихан сессиясына жіберуге;

4.2.3 Дәлелді себептер болған жағдайда институт білім алушыларының емтихандар мен сынақтарды тапсыруының жеке мерзімдерін белгілеуге қатысуға;

4.2.4 Білім алушыларды мемлекеттік емтихандарды тапсыруға және бітіруші білікті жұмысты қорғауға жіберуді жүзеге асыруға қатысуға;

4.2.5 Стипендиялық комиссияның шешімін ескере отырып, білім алушыларға стипендия

тағайындауға қатысуға;

4.2.6 Студенттік оқу топтарының старосталарын тағайындауға қатысуға;

4.2.7 Білім алушылардың жатақханада тұру ережелерін орындауын бақылауға;

4.2.8 Білім алушыларды оқудағы жетістіктері және СҒЗЖ-ның моральдық және (немесе) материалдық көтермелеудің әртүрлі нысандарына белсенді қатысқаны үшін таныстыру, институт

директорына университеттен шығарылғанға дейін студентке жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізуге. Институт директорына институт қызметкерлерін моральдық және материалдық көтермелеу жөнінде ұсыныстар беру, жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізуге;

4.2.9 Мамандарды даярлау туралы кәсіпорындармен шарттар жасасуға қатысуға;

4.2.10 Университет Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін тегін пайдалануға;

4.2.11 Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға;

4.2.12 Кәсіби біліктілігін арттыруға;

4.2.13 Жылына 56 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;

4.2.14. Өзінің кәсіптік ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.2.15. Қызметтегі жетістігі үшін материалдық және моральдық көтермелеуге;

4.2.16. Кәсіби қызметіне арналған жағдаймен қамтамасыз етіле отырып, педогогтік қызметпен айналысуға;

4.2.17. Өзінің құзіреттілігіне қатысты мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-әрекетін жүзеге асыруға құқылы.

5. Құжаттар

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылдың 30 қазанындағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылдың 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі;

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

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің Ішкі тәртіп ережелері;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;