

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАК

Басқарма төрағасы – ректор

А.М.Наметов

« 11 » 2022 ж.



**ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ӘДІСКЕРІНЕ АРНАЛҒАН
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.18

№ 05 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: <u>04.01.2022</u>	Келісілді: <u>06.01.2022</u>	Енгізілді: <u>11.01.2022</u>
Ержанова Ж.К. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	СМЖ.07.ЛН.108 11.01.2019 ж. орнына Қайта қаралуы: <u>11.01.2025</u>

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

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі» және «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық жоғары мектеп әдіскеріне арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Жоғары мектеп әдіскері міндетті:

3.1.1. Жоғары мектеп жетекшісімен бірлесе отырып, практика өтетін жерді анықтау және шаруашылық тұлғаларымен практиканы өткізу туралы келісім шарт жасасып, студенттердің практикадан өту жөніндегі келісім шартта көрсетілген талаптарының орындалуын бақылауға;

3.1.2. Практиканың барлық түрі бойынша бағдарламалардың уақытында өңделіп, басылып шығарылуын бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.3. Жоғары мектеп филиалдары мен практиканы ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттардың орындалуын бақылап, өзгерістерге ұсыныс енгізіп, даярлауға және жоғары мектеп филиалдарының есебін жүргізіп, олардың қызметінің тиімділігіне талдау жасауға;

3.1.4. Бұйрық нұсқасының өз уақытында даярлануын бақылап, студенттердің кәсіптік практикаларын өткізу мен ұйымдастырылуын қадағалауға;

3.1.5. Практиканың нұсқаулық жиналысына қатысып, қауіпсіздік техникасы, бойынша нұсқаулық өтуін ұйымдастыруға;

3.1.6. Жоғары мектепте практиканың қорытындысы туралы конференциялардың өтуін қадағалауға;

3.1.7. Практика жөніндегі қажетті бланкілік құжаттардың даярлануы мен рәсімделуіне қатысуға;

3.1.8. Практиканың сапасын студенттерге сауалнама жүргізу арқылы бақылауға;

3.1.9. Жұмыс берушілермен студенттердің практикалық даярлықтары жөнінде кері байланыс орнатуға;

3.1.10. Студенттердің практика жөніндегі есебін қорғауын және практика нәтижесі туралы кафедралар есебіне ағымдағы бақылау жүргізуге;

3.1.11. Практиканың қорытындысы туралы факультеттердің есебін талдау және университет студенттерінің практикалық даярлықтарын ұйымдастыруды іске асыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3.1.12. Өз құзіретіндегі сапа менеджменті жүйесі қызметінің құжаттарын даярлауды қамтамасыз етуге;

3.1.13 Жоғары мектеп әдіскері өз құзіретіндегі бекітілген номенклатуралық іс-қағаздарының сапалы жүргізілуін қамтамасыз етуге;

3.1.14. Жоғары мектеп қызметінде анықталған келеңсіздіктер туралы өз уақытында директорат басшылығын хабардар етуге;

3.1.15. Ішкі және сыртқы аудит қорытындысы жөніндегі ескертулер мен өзгерістер енгізудің өз уақытында орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.16. Ішкі тәртіп ережесімен санитарлық және техникалық қауіпсіздік шараларын білу және сақтауға міндетті.

3.2. Бағыныштылығы:

- 3.2.1. Жоғары мектеп әдіскерін жұмысқа ректор қабылдайды және шығарады;
- 3.2.2. Жоғары мектеп әдіскері тікелей жоғары мектеп жетекшісіне бағынады;
- 3.2.3. Жоғары мектеп әдіскері болмаған жағдайда оның қызметі аға зертханашыға жүктеледі.

3.3. Жоғары мектеп әдіскері білуі қажет:

- 3.3.1. Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік-құқықтық актілерін;
- 3.3.2. Елдегі жоғары білімнің алдағы бағыт-бағдарларының университетте даму барысының жүзеге асырылуын;
- 3.3.3. Ұйымдастыру-үйлестіру құжаттарымен университетке қатысты басқа да мемлекеттік мекемелердің нормативтік-материалдар қызметін;
- 3.3.4. Университеттің кәсіптік және мамандандырылған қызмет бағыттарын;
- 3.3.5. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білімнің университет мамандықтары бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандартын;
- 3.3.6. Ғылыми-әдістемелік жоспарлаудың негізін, жалпы нарықтық қызметтегі маркетингтік зерттеуді басқару, ұйымдастыруды;
- 3.3.7. Экономикаға қажетті жоғары білімді мамандардың қажеттілігін алдын-ала анықтаудың әдістемесін;
- 3.3.8. Бәсекелестікке қабілетті білім мекемелері жөнінде және біліктілік қызмет көрсетуді жетілдіру технологиясын;
- 3.3.9. Ішкі және сыртқы білім сапасы қызметі мониторингінің ережелеріне қойылатын негізгі талаптарын;
- 3.3.10. Университет жарғысы мен ішкі тәртіп ережесі және университет ішілік орындалатын жұмыстардың нормативтік құжаттарын;
- 3.3.11. Сапа саласындағы саясат және СМЖ өз құзіреттілігіне байланысты құжаттарды;
- 3.3.12. Осы лауазымдық нұсқауды;
- 3.3.13. Еңбек туралы заң негіздерін;
- 3.3.14. Еңбекті қорғау ережесі мен нормасын.

3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Арнайы жоғары білімі болуы (бакалавр);
- 3.4.2. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейінде және компьютерде жұмыс жасай білуі тиіс.
- 3.4.3. Өз қызметі жөнінде білім деңгейінің жеткіліктілігі, ұйымдастыру қабілеті, жауапкершілігі, талап қоюшылығы, жинақылығы, ұқыптылығы және адамдармен жұмыс жасай білуі;
- 3.4.4. Өз біліктілігін үнемі жетілдіріп отыруы.

4. Жауапкершілігі және өкілеттілігі:

- 4.1. Жоғары мектеп әдіскері жауапты:
 - 4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындаған (тиісінше орындамаған) жағдайда ҚР-ның еңбек заңдарында анықталған заң шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы 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 әдіскері:

4.2.1. Кәсіптік қызметіне қажетті жағдай туғызуға;

4.2.2. Кәсіптілік біліктілігін артыруға;

4.2.3. Маркетинг жүйесі сапасын жақсарту жөнінде ұсыныс енгізуге;

4.2.4. Өз қызметін ақтауға және қорғауға;

4.2.5. Жоғары мектеп қызметкерлерінің жұмысына нұқсан келген жағдайда заңға сәйкес университет әкімшілігінің бұйрығына шағымдануға;

4.2.6. Құрылымдық бөлімдегі өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін өзіне тиісті кіріс құжаттарымен мәліметтерді алуға және әкімшілікпен бірлесе әрекет етуді жүзеге асыруға;

4.2.7. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;

4.2.8. Ғылыми, оқу-тәрбие жұмысындағы жетістіктері үшін моральдық және материалдық марапатталуға құқылы.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

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

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

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

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

ҚР Білім және ғылым минситрлігінің 2018 жылдың 31 қазанындағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

ҚР-дағы білім беруді дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, 27.12.2019 ж., № 988;

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

ҚР Білім және ғылым минситрлігінің 2011 жылдың 20 сәуіріндегі № 152 бұйрығымен бекітілген Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі;

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

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы»;