



**БЕКІТЕМІН**

«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық –техникалық  
университеті» КеАҚ  
Басқарма төрағасы – ректор  
А.М.Наметов  
« 04 » 09 2020 ж.

**ИНСТИТУТ ОФИС МЕНЕДЖЕРІНІҢ**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

**СМЖ.05.ЛН.97**

№ 04 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: <u>01.09.2020ж</u>	Келісілді: <u>02.09.2020ж</u>	Енгізілді: <u>04.09.2020ж</u>
Бақушев А.А. <u>[Signature]</u>	Таубасев Ө.Б. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	СМЖ.05.ЛН.97 01.10.2015ж. орнына Қайта қаралуы: <u>04.09.2020ж</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 институттің офис менеджеріне арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. Институттің офис менеджері:**

- 3.1.1. Институт директорына келушілердің қабылдануын ұйымдастыруға;
- 3.1.2. Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеуге;
- 3.1.3. Институттегі құжаттар айналымы бойынша институт бөлімшелерімен бірлесе әрекет етуге;
- 3.1.4. Институт бойынша кеңсе тауарларына сұраныстар дайындауға;
- 3.1.5. Білім алушылардың билеттері мен сынақ кітапшаларын толтыру мен беруге (есепке ала отырып);
- 3.1.6. Топтардағы сабақтарға білім алушылардың қатысуын тексеруді жүргізуге;
- 3.1.7. Білім алушыларға қажетті анықтамалар мен басқа да құжаттарды дайындау мен беруге;
- 3.1.8. Білім алушылардың оқу үлгерімінің және жеке карточкаларын жүргізуге;
- 3.1.9. Директорның нұсқауымен білім алушылардың құрамы бойынша ұйғарым жобасын дайындауға;
- 3.1.10. Бітіруші курс білім алушыларының жеке іс-қағаздарын жасақтау мен директорат құжаттарын мұрағатқа өткізуге дайындауға;
- 3.1.11. Білім алушылардың контингенті қозғалысын есепке алу мен ол жөнінде мәліметтерді дайындап беруге;
- 3.1.12. Институттегі іс-қағаздарын жүргізуге;
- 3.1.13. Телефонограммаларды қабылдау мен директорның тапсырмаларын институт бөлімшелеріне жеткізуге;
- 3.1.14. Академиялық анықтамаларды жасақтауға;
- 3.1.15. Өзінің қызметтік міндеттерін ыждағаттылықпен, сапалы және мерзімінде орындап отыруға;
- 3.1.16. Университет Жарғысын, жоғарғы оқу орнының ішкі тәртіп ережелерін, жұмыс регламентін, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік тәртібі нормаларын сақтауға;
- 3.1.17. Сапа жөнеджемін жүйесін басқаруды өз өкілеттілігі деңгейінде қамтамасыз етуге;
- 3.1.18. Өз жұмыс орны мен бөлім мүлкін тиісті деңгейде сақтау;
- 3.1.19. Бөлім басшысының тапсырмасы бойынша компьютермен жұмыс жасауға;
- 3.1.20. Оқытушылармен, қызметкерлермен және білім алушылармен сыйластық қарым-қатынасты сақтауға міндетті.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

- 3.2.1. Институттің офис менеджері лауазымына ректор бұйрығымен тағайындалады және босатылады;
- 3.2.2. Институттің офис менеджері тікелей институт директорына бағынады.

### **3.3. Институттің офис менеджері білуі қажет:**

- 3.3.1. Университет Жарғысын, университеттің ішкі тәртіп ережелерін және орындалып жатқан жұмыстар бойынша ЖОО-ның ішкі нормативтік құжаттарын;
- 3.3.2. Еңбек заңнамасы негіздерін;
- 3.3.3. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;
- 3.3.4. Осы лауазымдық нұсқаулықты білуі тиіс.

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

- 3.4.1. Жоғары немесе кәсіби орта білімінің болуы;
- 3.4.2. Искерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі;
- 3.4.3. Дербес компьютерде жұмыс жасай білуі;
- 3.4.4. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

### **4.1. Институттің офис менеджері:**

- 4.1.1. ҚР-ның еңбек заңдарына сәйкес өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндетін толық орындамаған жағдайда;
- 4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарының қолданысында анықталғандай құқық бұзушылық болған жағдайда;
- 4.1.3. ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталғандай материалдық залал себептеріне;
- 4.1.4. Сапа менеджменті жүйелерінің талаптарын, міндеттемелерін сақтамаған жағдайда жауапты болады.

### **4.2. Институттің офис менеджері:**

- 4.2.1. Кәсіби қызмет ету үшін қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуге;
- 4.2.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;
- 4.2.3. Жыл сайын 30 күнтізбелік күн көлемінде ақылы еңбек демалысын алуға;
- 4.2.4. Кәсіби абыройы мен ар-намысын қорғауға;
- 4.2.5. Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін материалдық және моральдық жағынан көтермелеу алуға құқылы.

## **5. Құжаттар**

## **6. Сілтемелер**

ҚР «Білім туралы» Заңы, 27.07.2007 ж., № 319;  
ҚР Еңбек кодексі, 23.11.2015 ж., № 414-V;  
ҚР Білім беруді дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, 27.12.2019 ж., № 988;  
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.