

БЕКІТІМ
 «Жәңгір ұлт ағындағы Бағыс-Қазақстан
 аграрлық техникалық университеті» КеАК
 Басқарма төрағасы - ректор
 А.М. Нәметов
 07 20.11.2019 ж.

БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫ-РЕКТОРДЫҢ ОРЫНБАСАРЫ – ОҚУ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ПРОРЕКТОРДЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ
 СМЖ.07.ЛН.05

№ 05 басылым
 № ____ дана

Дайындалды <i>01.11.2019</i> Н.М. Губашев <i>[Signature]</i>	Келісілді Ө.Б. Таубаев <i>[Signature]</i> М.Ж. Алмағамбетова <i>[Signature]</i> Е.К. Таскалиев <i>[Signature]</i> Е.Б. Ихсанов <i>[Signature]</i>	Енгізілді <i>08.11.2019</i> Орнына СМЖ 07.ЛН.05 <i>07.11.2019.</i> Қайта қаралуы: <i>07.11.2019.</i>
---	---	--

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

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқау Басқарма төрағасы-ректордың орынбасары-оқу жұмысы жөніндегі проректорға арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Оқу жұмысы жөніндегі проректор міндетті:

3.1.1. Университеттің беделін еліміздің жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің аймақтық білім-ғылым орталығы ретінде қалыптастыруға, оның қызметінің саясаты мен стратегиясын жүзеге асыруға, ЖОО тұтастай және оның әрбір құрылымдық бөлімдерін тиімді және тұрақты дамытуға әрекет етуге;

3.1.2. Университеттің орта мерзімді басымдылыққа Кешенді даму бағдарламасын жүзеге асыру бойынша ЖОО басқаруда атқарушы биліктің барлық деңгейіндегі қызметкерлерін шоғырландыруды және бөлімдердің жұмыстарын интеграциялауды қамтамасыз етуге;

3.1.3. Ғылыми кеңеске бекітуге өзіне бағынышты және құрылымдық бөлімдердің жетекшілерін ұсыну, олардың өкілеттіліктерін, жауапкершіліктері мен міндеттерін анықтауға;

3.1.4. Ғылыми Кеңестің, Басқарманың шешімдерін және білім беру қызметінің сапасын үздіксіз арттыруға бағытталған қызметтік міндеттерін орындау бойынша институт директорларының және тәлімдейтін құрылымдық бөлім басшыларының қызметтерін реттеуге және бақылауға;

3.1.5. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асыруға;

3.1.6. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастыруға;

3.1.7. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар беруге;

3.1.8. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылауға және реттеуге;

3.1.9. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастыруға;

3.1.10. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатында жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, оқыту деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етуге;

3.1.11. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етуге;

3.1.12. Жоғары оқу орны қызметкерлерінің жұмыс тиімділігін арттырудағы материалдық және моральдық ынталандыру қағидаттарын қолдануды, әрбір жұмыскерге оған тапсырылған іс пен оның нәтижесіне деген материалдық қызығушылығы мен жауаптылығы қағидатын қолдануды, жалпы еңбек нәтижесін қамтамасыз етуге;

3.1.13. Сенім хаты болған жағдайда оған берілген құқықтар шегінде мәселелер шешеді, жоғары оқу орны қызметінің жекелеген бағыттарын жүргізуді басқа лауазымдық тұлғаларға - құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, сонымен бірге қызметтік және әкімшілік құрылымдық бөлімшелеріне тапсыруға;

- 3.1.14.** Құрылымды және штат кестесін өзгертуге байланысты ұсыныстар беруге;
- 3.1.15.** Өзіне тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің қызметінің заңдылығын бақылауды қамтамасыз етуге;
- 3.1.16.** Жоғары оқу орнының білім беру қызметін қолдау және аясын кеңейту мақсатында білім беру саласындағы инновациялық технологияларды енгізуді және қолдануды қамтамасыз етуге;
- 3.1.17.** Ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық климат пен Адам құқығын қорғау декларациясы аясында қызметкерлер мен студенттердің өзара сыйластық қарым-қатынастарын қалыптастыруын қамтамасыз етуге, еңбек және оқу жағдайын жақсартуға ықпал етуге;
- 3.1.18.** СМЖ қалыптасуын және құжаттаманы даярлауға ықпал етуге;
- 3.1.19.** Басқарма төрағасы – ректорды және оның бірінші орынбасарын университеттің қызметінде анықталған сәйкессіздіктер туралы уақытылы ақпараттандыруға;
- 3.1.20.** Ішкі және сыртқы аудиттердің нәтижелерінің қорытындысы бойынша алдын алушы және түзетуші әрекеттердің уақытылы орындалуын қамтамасыз етуге;

3.2. Бағыныштылығы:

- 3.2.1.** Оқу жұмысы жөніндегі проректор ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;
- 3.2.2.** Оқу жұмысы жөніндегі проректор басқарма төрағасы ректорға және оның І-ші орынбасарына бағынады.

3.3. Оқу жұмысы жөніндегі проректор білуі қажет:

- 3.3.1.** ЖОО қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді дамытудың басымды бағыттарын анықтайтын республикалық, аймақтық және жергілікті басқару органдарының шешімдерін.
- 3.3.2.** Елдің жоғары білімнің даму басылымдықтарын, университеттің орта мерзімді басымдылыққа дамудың маңызды бағыттарын және оны жетілдірудің негізгі шараларын.
- 3.3.3.** ЖОО қызметіне қатысты басқа мемлекеттік органдардың ұйымдық-өкілеттік құжаттары мен нормативтік материалдарын.
- 3.3.4.** ЖОО мамандықтары бойынша ҚР жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби білім берудің мемлекеттік стандарттарын.
- 3.3.5.** Қазіргі заманғы университеттік менеджменттің негізін.
- 3.3.6.** Оқу үдерісін ұйымдастырудың технологиясын, соның ішінде оқытудың кредиттік технологиясын, қашықтықтан оқытудың әдістері мен құралдарын, оқытудың белсенді және телекоммуникациялық технологияларын.
- 3.3.7.** Білім беру қызметінің сапасына ішкі және сыртқы мониторинг жүргізу ережелерінің негізгі талаптарын.
- 3.3.8.** Университеттің Жарғысын, Ішкі тәртіп ережесін және орындайтын жұмысының мәселелері бойынша университет ішілік нормативтік құжаттарды.
- 3.3.9.** Сапа саласындағы саясатты, экологиялық менеджмент жүйесін және өзінің өкілеттілігі шегінде сапа менеджмент жүйесінің құжаттарын.
- 3.3.10.** Осы лауазымдық нұсқауды.
- 3.3.11.** Еңбек кодексінің негіздерін.
- 3.3.12.** Еңбекті қорғау тәртібі мен нормасын білуі керек.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Ғылым докторы немесе ғылым кандидаты ғылыми атағын иемденуі, шығармашылық қызметін белсенді атқара білуі, ұжымда беделді бола білуі және басқару лауазымында 5 жылдан кем емес ғылыми-педагогикалық еңбек өтілі болуы;

3.4.2. Оқу жұмысы жөніндегі проректор қүзіретіндегі барлық сұрақтардың шешімін толық таба білуі, сондай-ақ жауапкершілік, ұйымдастырушылық, талап қойғыш, жұмысты жедел іске асыра алатын қасиеттерді иемденуі;

3.4.3. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді меңгеруі, дербес компьютермен жұмыс жасай білуі;

3.4.4. Үнемі өзінің біліктілігін арттыруы керек.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі:

4.1. Оқу жұмысы жөніндегі проректор:

4.1.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі шегінде осы лауазымдық нұсқауда қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамалары шегінде құқық бұзғаны үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамалары шегінде материалдық залал келтіргені үшін жауапты.

4.2. Оқу жұмысы жөніндегі проректор:

4.2.1. Ректордың келісімі бойынша ЖОО атынан облыстық, республикалық және шетелдік ұйымдарда университеттің мүдделерін ұсынуға;

4.2.2. Басқарманың басқару шешімдері жобасын дайындауға қатысуға өкілетті.

Студенттерге шәкіртақы тағайындау, академиялық демалыс, оқуға қабылдау, ауыстыру, оқудан шығару, қайта қабылдау, студенттерді мемлекеттік емтиханға жіберу т.б. туралы өтініштер мен қызметтік жазбаларға бұйрықта резолюция салуға;

4.3.1. Оқытушылар мен оқу көмекші құрамды жұмысқа қабылдау, еңбек демалысына жіберу, жұмыстан босату, студенттерді қабылдау және оқудан шығару өтініштеріне рұқсатнама қоюға;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Басқарманың және Ғылыми Кеңестің талқылауына университет пен құрылымдық бөлімшелердің қызметін, сапа менеджмент жүйесін арттыруға бағытталған басқарушешімдерін ұсынуға;

4.3.4. Интеллектуалдық меншікті қорғауға (ғылыми және әдістемелік еңбектер, патенттер, бағдарламалық қамтамасыздандырулар және т.б.);

4.3.5. Әкімшілік және педагогикалық қызметіндегі жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан марапатталуға құқылы.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

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

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

6.3. ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Заңы 18.11.2015 ж. 410-V;

6.4. ҚР Білім және ғылым министрінің 20.04.11 ж. №152 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесі»;

6.5. СМЖ.04.ҚР.01 Құжатталған рәсімдер. Құжаттаманы басқару;

6.6. СТ РК ИСО 9001-2015 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

6.7. СМЖ.07. ҚР.01. Ақпаратты құжаттау;

6.8. СМЖ. 08. ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережесі;

