

БЕКІТЕМІН
Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университетінің
Басқарма төрағасы-ректор

А.М. Наметов

« 12 » _____ 2024 ж.




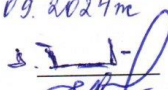
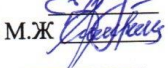
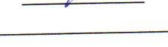

ҒАЛЫМ ХАТШЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН. 96

№ 06 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 09.09.2024ж	Келісілді: 11.09.2024ж	Енгізілді: 13.09.2024ж.
Баянтасова С.М. 	Таубаев Ө.Б.  Таскалиев Е.К.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	СМЖ.07.ЛН.96 10.09.2021 ж. орнына Қайта қаралуы: 13.09.2024ж.

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 ғалым хатшыға арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Ғалым хатшы міндетті:

3.1.1. Басқарма мен Ғылыми кеңес отырыстарының материалдарын дайындауды жүзеге асыру;

3.1.2. Басқарманың және Ғылыми кеңес мүшелеріне, шақырылған адамдарға және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге Басқарманың отырысының күні, уақыты және орны туралы хабар беру (отырыстың күн тәртібі мәселері жөніндегі материалдарды жіберу);

3.1.3. Басқарма мен Ғылыми кеңес отырыстарының хаттамалары мен шешімдерін дайындау;

3.1.4. Отырыс хаттамаларының көшірмелерін тиісті құрылымдық бөлімшелерге беру;

3.1.5. Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетіне ПОҚ-ың қауымдастырылған профессор (доцент), профессор ғылыми атақтарына және ғылыми дәрежелерді қайта аттестаттау құжаттарын дайындау;

3.1.6. Басқарма мен Ғылыми кеңес шешімдерінің орындалуы жөніндегі материалдарды жинап, орындалмаған шешімдер туралы Басқарма Төраға-Ректорын хабарландыру;

3.1.7. Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді тіркеуге, электрондық және қағаз жеткізгіштердегі хаттамаларының түпнұсқаларының сақталуын қамтамасыз етуге, университет мұрағатына уақытында тапсыру;

3.1.8. Басқарма және Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарларының жобаларын дайындайды, олардың орындалуы мен кеңес қабылдаған шешімді жүзеге асыруды бақылау;

3.1.9. Ұйым қызметі туралы жиынтық есептерді дайындауды ұйымдастыру;

3.1.10. Ғылыми кітапханамен бірлесіп ПОҚ-тың ғылыми еңбектерінің базасын үнемі толықтыруға және оларды куәландыру;

3.1.11. Біліктілік деңгейін арттыру;

3.1.12. Іскерлік қатынас этикасын, Жарғыны, ішкі тәртіп ережесін, еңбек қорғау нормасы мен қауіпсіздік техникасын сақтау;

3.1.13. Ұжымдағы моральдық-психологиялық климатын сақтау;

3.1.14. Өзінің өкілдік деңгейіне қарай СМЖ жұмыс істелуін сақтау.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Ғалым хатшы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Ғалым хатшы тікелей Ғылыми кеңес төрағасына, сонымен қатар Ғылыми кеңес төрағасының орынбасарына бағынады.

3.3. Ғалым хатшы білуі қажет:

- 3.3.1 ҚР-ның жоғарғы оқу орындарының қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;
- 3.3.2. Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің Ғылыми дәрежелер беру ережелерін;
- 3.3.3. Жоғары тұрған органдардың басшылық материалдарын
- 3.3.4. Білім беру қызметінің сапасын ішкі және сыртқы мониторингілеу рәсімдері мен ережелерінің негізгі талаптарын;
- 3.3.5. Университеттің Жарғысын, ішкі тәртіп Ережесін және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі университет ішіндегі нормативтік құжаттарын;
- 3.3.6. Өзінің өкілеттігі шегінде СМЖ саласы жөніндегі саясатты және менеджмент жүйелерінің құжаттарын;
- 3.3.7. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3.3.8. Еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары;
- 3.3.9. Іскерлік қатынас Ережесін;
- 3.3.10. Іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарды.

3.4 Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі болу керек. Ғылыми еңбектерінің болуы. Ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстардағы тәжірибесі 5 жылдан кем емес. Ғалым хатшының лауазымына ғылыми дәрежесі жоқ, білімнің тиісті саласындағы біліктілігі жоғары, аталған жұмыс тәжірибесіне ие мамандар 3 жылға дейінгі мерзімге тағайындалуы мүмкін;
- 3.4.2. Ғалым хатшысының қызметіне қатысты сұрақтардың барлығынан хабардар болуы, жауапкершілік, талапты, ұқыптылық, дипломатты, адамдармен жұмыс істей білу қабілеттерінің болуы шарт;
- 3.4.3. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі қажет.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1 Ғалым хатшы жауапты:

- 4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін (тиісінше орындамаған) орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының кодексі аясында;
- 4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстер заң аясында;
- 4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстер аясында;
- 4.1.4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау талаптарын сақтамаған жағдайда жауапты болады.

4.2. Ғалым хатшы құқылы:

4.2.1. ПОҚ-тан Ғылыми кеңес, Басқарма отырыстарын өткізуге, ғылым және жоғары білім саласында сапаны қамтамасыз ету комитетіне жіберілетін аттестациялық істерге байланысты қажетті материалдарды талап етуге;

4.2.2. Ғылыми кеңес қызметінің барлық бағыттары бойынша университет қызметкерлеріне тапсырмалар беруге;

4.2.3 Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.2.4 Кәсіби жағынан абыройы мен қадір - қасиетін қорғауға;

4.2.5 Ұйымдық қызметінің жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

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

ҚР «Ғылым және технологиялық саясат туралы» заңы 1 шілде 2024 ж. № 103-VIII;

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11 шілде 1997 ж. № 151.;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18 қараша 2015 ж. № 410-V;

ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген «Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы»;

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

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ Жарғысы;

Ішкі тәртіп ережесі СМЖ.08.ҚЕ.06;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор НАО
«Западно-Казахстанский аграрно-
технический университет
им. Жангир хана»

А.М. Наметов
«12» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ
СМК.07.ДИ.96

Редакция № 06

Экземпляр № _____

Разработано: 09.09.2024г. Баянтасова С.М. <u>Б</u>	Согласовано: 11.09.2024г. Таубаев У.Б. <u>У.Б.</u> Таскалиев Е.К. <u>Е.К.</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>М.Ж.</u> Ихсанов Е.Б. <u>Е.Б.</u>	Введено: 13.09.2024г. взамен СМК.07.ДИ.96 от 10.09.2021 г. Пересмотр: 13.09.2024г.
---	---	--

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для ученого секретаря.

3. Должностные обязанности

3.1. Ученый секретарь обязан:

3.1.1. Осуществлять подготовку материалов к заседаниям Правления и Ученого Совета;

3.1.2. Извещение членов Правления и Ученого совета (рассылка материалов по вопросам повестки дня заседания), приглашенных лиц и заинтересованных структурных подразделений о дате, времени и месте заседания Правления и Ученого совета;

3.1.3. Оформлять протоколы заседаний и решения Правления и Ученого совета;

3.1.4. Выдавать выписки из протоколов заседаний в соответствующие структурные подразделения;

3.1.5. Готовить документы ППС в Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования МНВО РК на присвоение ученого звания ассоциированного профессора (доцента), профессора и на переаттестацию ученой степени;

3.1.6. Осуществлять контроль за исполнением решений Правления и Ученого совета и информировать Председателя правления-ректора о неисполненных решениях;

3.1.7. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность на электронных и бумажных носителях и в установленные сроки сдавать в архив;

3.1.8. Подготавливает проекты планов работы Правления и Ученого совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых решений;

3.1.9 Организует подготовку сводных отчетов о деятельности организации;

3.1.10. Систематически пополнять базу данных научных трудов ППС совместно с научной библиотекой и заверять их;

3.1.11. Повышать уровень профессиональной квалификации;

3.1.12. Соблюдать этику делового общения, Устав, правила внутреннего распорядка, нормы охраны труда и технику безопасности;

3.1.13. Поддерживать здоровый морально-психологический климат в коллективе;

3.1.14. Поддерживать функционирование СМК в пределах своих полномочий.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Ученый секретарь назначается и освобождается от должности приказом председателя Правления - ректора.

3.2.2. Ученый секретарь подчиняется непосредственно председателю Ученого совета, а также заместителю председателя Ученого совета.

3.3. Ученый секретарь должен знать:

3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие деятельность вуза;

3.3.2. Правила присуждения ученых степеней и званий, утвержденные Комитетом по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования МНВО Республики Казахстан;

3.3.3. Руководящие материалы вышестоящих органов;

3.3.4. Основные требования к правилам и процедурам внутреннего и внешнего мониторинга качества образовательных услуг;

3.3.5. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.6. Политику в области качества и документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.7. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.8. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности;

3.3.9 Правила делового общения;

3.3.10 Руководящие материалы по организации делопроизводства.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, ученая степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, на должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию ученого секретаря университета, ответственностью, требовательностью, пунктуальностью, дипломатичностью и умением работать с людьми;

3.4.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ученый секретарь несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан.

4.1.4 Несет ответственность за несоблюдение требований безопасности и охраны труда

4.2. Ученый секретарь имеет право:

4.2.1. Требовать от ППС необходимых материалов для своевременного оформления аттестационных дел, представляемых в Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования МНВО Республики Казахстан и проведения заседаний ученого совета, Правления;

4.2.2. Давать поручения сотрудникам университета по всем направлениям деятельности ученого совета;

4.2.3. На обеспечение необходимых условий труда для профессиональной деятельности;

4.2.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2.5. На материальное и моральное поощрение за успехи в педагогической и научной деятельности.

5. Документация

6. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V ЗРК;

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319;

Закон РК от 1 июля 2024 г. № 103-VIII «О науке и технологической политике»;

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 г. № 151.;

Закон РК «О борьбе с коррупцией» от 18 ноября 2015 г. № 410-V ЗРК;

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный 30 декабря 2020 года приказом № 553- министра труда и социальной защиты РК;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка;

Внутривузовские нормативные документы;

Должностные инструкции сотрудников.