



БЕКІТЕМІН

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің ректоры *Серғалиев* – Н.Х.Серғалиев

« 14 » 12 2015 жыл

**РЕЖИМ ЖӨНІНДЕГІ РЕКТОР КӨМЕКШІСІНІҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЫ  
СМЖ.05.ЛН.213**

№ 00 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: <i>08.12.2015 м</i>	Келісілді: <i>10.12.2015 м</i>	Енгізілді: <i>14.12.2015 м</i>
Испанов Е.Т. <i>E. Испанов</i>	Таубаев Ө.Б. <i>Ө. Таубаев</i>	Алғашқы рет:
	Таршилова Л.С. <i>Л.С. Таршилова</i>	Қайта қаралуы:
	Казиева Р.М. <i>Р.М. Казиева</i>	<i>14.12.2015 м</i>
	Ерболатқызы Т. <i>Т. Ерболатқызы</i>	

## Мазмұны

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

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Т.А.Ә.	Қолы

## **1. Бағыты**

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық режим жөніндегі ректор көмекшісіне арналған (РЖРК).

## **3. Лауазымдық міндеттер**

### **3.1. Міндетті:**

3.1. Төмендегі аталған мәселер бойынша қиыншылық туындырып, жұмысқа кедергі келтіріп отырған мәселерді анықтап университет ректорына баяндау және аталған проблемалар бойынша ұсыныстар беру:

- университет ішіне бөгде адамдардың кіріулеріне тосқауыл қою мақсатында қауіпсіздік қызметкерлерімен бірге осал тұстарын анықтап тұру;
- төтенше жағдайлардың алдын алу мақсатында БҚАТУ студенттері мен оқытушылардың тұрақты түрде эвакуацияға дайындықтар жүргізу және оларды тексеру;

Студенттік жастардың заңсыз іс-әрекеттерін алдын алу мақсатында тұрақты және жоспар бойынша қалалық құқық қорғау органдары қызметкерлерін (Облыстық прокуратура, қаржы полициясы, полиция және ішкі саясат қызметкерлері, облыс және қала мешіттерінің имамдары) шақырып, лекция немесе дөңгелек үстел ретінде жиналыстар өткізу.

### **3.2. Бағыныштылық:**

3.3.1. Режим жөніндегі ректор көмекшісі университет ректорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады;

3.3.2. Режим жөніндегі ректор көмекшісі қызметінде тікелей университет ректорына бағынады.

### **3.3. Режим жөніндегі ректор көмекшісі білуі қажет:**

3.3.1. ҚР-ның жоғарғы оқу орындарының қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, жоғарғы және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің дамуының басым бағыттарын анықтайтын республикалық, аймақтық және жергілікті басқару органдарының шешімдерін;

3.3.2. Елдің жоғары білімінің даму болашағын, университеттің орта мерзімге перспективасын дамытудың басым бағыттары мен оларды жүзеге асырудағы негізгі шараларды;

3.3.3. Университеттің Жарғысын, ішкі тәртіп Ережесін және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі университет ішіндегі нормативтік құжаттарын;

3.3.4. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;

3.3.5. Еңбек заңдарының негіздерін;

3.3.6. Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын.

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

3.4.1. Жоғары білімінің болуы;

3.4.2. Мамндығы бойынша 5 жылдық еңбек өтілінің болуы;

3.4.3. РЖРК құзыреттілігіне кіретін (мәселердің) сұрақтардың барлығынан хабардар болуы, ұйымдастырушылық, жауапкершілік, шапшандық (тез орындаушылық), адамдармен жұмыс істей білу қабілеттерінің болуы;

3.4.4. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.5. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

### **4.1. РЖР көмекшісі жауапты:**

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін (тиісінше орындамаған) орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңдарында анықталған заң шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның заңдарында анықталған заң шегінде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның заңдарында анықталған заң шегінде;

### **4.2. РЖР көмекшісі өкілетті:**

4.2.1. Университет басшылығы шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысуға;

4.2.2. Өз жауапкершілігі аясының шеңберінде құжаттарға бұрыштама мен қол қоюға.

### **4.3. РЖР көмекшісі құқылы:**

4.3.1. ЖОО-ның басшысынан өзінің лауазымдық міндетін орындауға қажетті жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

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

4.3.4. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.5. Ұйымдық қызметінің жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге;

4.3.6. СМЖ мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен ара қатынасты жүзеге асыруға, өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды сұратуға.

## **5. Құжаттама**

-

## **6. Сілтемелер**

ҚР Еңбек кодексі 15.05.2007 ж. № 251-III;

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

ҚР «Қазақстан Республикасының тіл туралы» Заңы 11.07.1997 ж.;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы 02.07.1998 ж.;

ҚР-дағы білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;

ҚР СТ ИСО 9001-2009 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ .07.ҚЕ.07. Ішкі тәртіп ережелері;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар.