



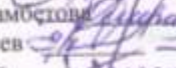
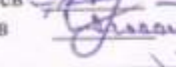
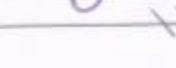
БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық – техникалық  
университеті» КеАҚ басқарма  
төрағасы - ректор  
А.М.Наметов  
« 17 » 2022ж.

**АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ  
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖЕТЕКШІ  
ИНСПЕКТОРЫНЫҢ**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ**

**СМЖ.07.ЛН.76**

№ 02 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 23.08.2022 Басушев А.А. 	Келісілді: 26.08.2022 Н.М.Губашев  М.Ж.Алмағамбетов  Е.К.Тасқалиев  Е.Б. Ихсанов 	Енгізілді: 01.09.2022 СМЖ.07.ЛН.76 07.10.2021 ж. орнына Қайта қаралуы: 01.09.2025.
--	---	--

## Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттер
4. Жауапкершілік пен өкілеттілік
5. Құжатнама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

## **1. Бағыты**

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

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспекторына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттер**

**3.1. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспектор міндеті:**

3.1.1. Оқу процесінің академиялық күнтізбе – кестелерін құрастыру, жоғары мектептерге жеткізу және орындалуын бақылау;

3.1.2. Университеттің білім беру бағдарламалары бойынша оқу жұмыс жоспарларын (ОЖЖ) тексеру

3.1.3. Жоғары мектептің оқу жылына арналған оқу жүктемесінің есебін жүзеге асыру (форма 1);

3.1.4. Жоғары мектептің оқу жылына арналған профессорлық – оқытушылық құрамының (ПОҚ) арасында оқу жүктемесінің сағаттарын бөлуді тексеру (форма 2);

3.1.5. Жоғары мектептің штаттық кестесінің жоспарланған оқу жүктемесі есебіне сәйкестігін тексеру;

3.1.6. Сабақ кестесін құру кезінде әдістемелік бақылау жүргізу;

3.1.7. Жоғары мектептің ПОҚ оқу жүктемесіне енгізілетін өзгерістеріне байланысты қызметтік жазбаларын тексеру;

3.1.8. ЖОО-ның академиялық мәселелері бойынша қызметтік ақпараттарды дайындау;

3.1.9. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу есептерінің уақытылы тапсырылуын бақылау;

3.1.10. Білім алушылардың қосымша білім алуын жүзеге асыру мен дамытуға ықпал ету;

3.1.11. СМЖ құжаттарын даярлауға қатысу; СМЖ талаптарының орындалуын бақылау;

3.1.12. Басқармада іс қағаздардың жүргізілуін жүзеге асыру;

3.1.13. Өзінің лауазымдық міндеттерін адал, сапалы және уақытылы орындауға;

3.1.14. Еңбек және қауіпсіздік техникасы нормаларын, университет жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін және жұмыс уақыты тәртібін сақтауға;

3.1.15. Сапа менеджменті жүйелерінің жұмысын басқаруды ұйымдастыруда өз үлесін қосуға;

3.1.16. Бөлімнің меншігін сақтау және өз жұмыс орын тиісті жағдайында ұстау;

3.1.17. Оқытушылармен, білім алушылармен және қызметкерлермен сыйластық қарым- қатынасты сақтауға міндетті.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

3.2.1. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспекторы басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;

3.2.2. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспекторы Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының басшысына тікелей бағынады.

### **3.3. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспекторы білу міндетті:**

3.3.1. ҚР заңнамалық және нормативтік құқық актілерін, республикалық және жергілікті мемлекеттік басқарма органдарының қаулыларын, білім және ғылым саласындағы халықаралық келісімдерді және жоғарғы, жоғарғы оқу орыннан кейінгі және қосымша кәсіптік білім беретін бағдарламаларын іске асыратын, оқу орындарының қызметін және олардың приоритеттік дамыту бағыттарын белгілейтін басқа құжаттарын;

3.3.2. Университеттің даму болашағын және оларды жүзеге асырудың негізгі шараларын;

3.3.3. Университеттің Жарғысын, ішкі тәртіп ережесін және атқарылып отырған жұмыс бойынша университет ішілік нормативтік құжаттарын;

3.3.4. Өзінің өкілдігінің ішінде СМЖ құжаттарын;

3.3.5. Осы лауазымдық нұсқауды;

3.3.6. Еңбек заңнамасының негізін;

3.3.7. Еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін және мөлшерлерін.

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

3.4.1. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім) білімі болуы және мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс өтілінің болуы;

3.4.2. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының іс-қызметіне кіретін барлық сұрақтарды толық көлемде меңгеруі және жауапкершілік, талап қойғыштық, оперативтілік, тәртіптілік, адамдармен жұмыс жасай білу қасиеттерін иемденуі;

3.4.3. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі;

3.4.4. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.5. Өзінің біліктілігін үнемі арттыруы.

## **4. Жауапкершілік пен өкілеттілік**

### **4.1. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспекторы:**

4.1.1. Осы лауазымдық нұсқауда ҚР еңбек заңнамасының шегінде қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін (тиісінше орындамағаны) орындамағаны үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде ҚР анықталған әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамалары шегінде құқық бұзушылықтары үшін;

4.1.3. ҚР анықталған еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасы шегінде материалдық залал келтіргені үшін жауапты.

### **4.2. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспекторы:**

4.2.1. Әр түрлі ұйымдармен және барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынаста бөлімнің мүддесін ұсынуға;

4.2.2. Басқарманың іс-қызметіне қатысты университет басшылығының шешімдер жобасымен танысу және жасауға қатысуға өкілетті.

#### **4.3. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының жетекші инспекторы:**

4.3.1. Өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін ЖОО-ның басшылығынан қажетті жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Өзінің кәсіби намысы мен адамгершілігін қорғауға;

4.3.4. Жұмыста табысқа қол жеткізгені үшін материалдық және моральдық қолдауға;

4.3.5. Сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.3.6. Құрылымдық бөлімше өкілдерімен өзінің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша өзара әрекет етуді жүзеге асыруға;

4.3.7. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға құқылы.

4.3.8 Жыл сайын 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға.

### **5. Құжатнама**

### **6. Сілтемелер**

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. 414-V;

ҚР «Ғылым туралы» заңы 8.02.2011 ж. № 407-IV;

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылдың 20 сәуіріндегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 қаулысымен бекітілген «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелеріне берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесі»;

Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ 08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері;

Лауазымдық нұсқаулар;

ЖОО ішкі нормативті құжаттары.