

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ басқарма төрағасы-ректор

А.М.Наметов

« 29 »

08

2023 ж.



АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ БӨЛІМІ БАСПАҒА ДЕЙІН ДАЙЫНДАУ ЖЕТЕКШІ ШЕБЕРІНІҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.58

№ 11 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 24.08.2025	Келісілді: 28.08.2025 м.	Енгізілді: 02-09 2025 м.
Сайфутдинова Г.С. 	Казамбаева А.М. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б. Ундаганова А.Г. 	СМЖ.07. ЛН.58 04.09.2024 ж. орнына Қайта қаралуы: 01.09.2028 м.

Мазмұны

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

Өзгерістер

№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі (бұдан әрі - АҚБ) баспаға дейін дайындау жетекші шеберіне арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. АҚБ баспаға дейін дайындау жетекші шебері міндетті:

3.1.1. Бекітілген мерзімде тапсырылған номенклатурада жоғары сапалы өнімнің шығарылу көлемі бойынша жоспардың орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.2. Университеттің оқу үрдісіне қажетті оқу-көрнекілік материалдарын дайындауға;

3.1.3. Еңбек өнімділігін арттыруға, құрылғыны тиімді жүктеу және оның техникалық мүмкіндіктерін пайдалану негізінде жұмыс көлемін азайтуға;

3.1.4. Жаңа технологиялық үдерістерді және өндірістік режимдерді, сонымен қатар өндірістік кестелерді дайындауға және қолданыстағыларын жетілдіруге, өндірісті уақытылы дайындап, технологиялық үрдістердің орындалуын қадағалауға, технологиялық үрдістердің бұзылу себептерін анықтап, оны жоюға;

3.1.5. Жабдық жұмысы ауысымдық коэффициентін арттыруға, шикізатты, материалдар мен электр энергиясын үнемдеп қолдануға;

3.1.6. АҚБ ақпаратпен қамтамасыз ету үшін ақпаратты енгізу, өңдеу, шығару және басқа да жұмыстарды жүзеге асыруға;

3.1.7. Техниканың жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге, компьютер техникасын және бағдарламалық жабдықты пайдалану мен қызмет көрсетуге дайындау бойынша барлық ағымдағы және профилактикалық жұмыс түрлерін орындауға, бекітілген компьютерлік техниканы реттеу және тиімді пайдалану, бағдарламалық жабдықтарды меңгеру мен қолдануды қамтамасыз етуге;

3.1.8. Шығарылған өнім мен орындалған жұмыстың сапасын қадағалауға, саны, сапасы және шығарылған өнімнің ассортименті бойынша резервтерді анықтауға, еңбектің қолайлы жағдайларын жасау шараларын дайындауға, өндірістің техникалық мәдениетін жоғарылатуға, жұмыс уақыты мен өндіріс жабдығын тиімді пайдалануға қатысуға;

3.1.9. Атқарым мөлшерлемесін, өндірістік алаңдарды, жабдықтарды, ұйымдық-техникалық жабдықтарды дұрыс пайдалану, өз учаскесі тең көлемді жұмысын қамтамасыз етуге;

3.1.10. Көрсетілген ақылы қызметтер төлемдерінің төленуін бақылауға;

3.1.11. Ақылы қызметтер бойынша түскен қаражат бойынша ЖОО бухгалтерімен уақтылы салыстырма тексеруді жүргізуге;

3.1.12. АҚБ жетекшісі тапсырмасы бойынша қызметін жауапкер-шілікпен, сапалы және уақтылы орындауға;

3.1.13. Өзінің кәсіби деңгейін жоғарылатуға, Fine Reader, Acrobat Reader, Adobe PhotoShop, Corel Photo Paint, Corel Draw бағдарламаларын және өзге де жұмысына қажетті бағдарламаларды меңгеруге;

3.1.14. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік тәртіп және ішкі тәртіп ережелерін қадағалауға;

3.1.15. Материалды-жауапты тұлға ретінде АҚБ журналдарында есеп жазбаларын және өтінімдерді тіркеп, мүліктерінің сақталуына жауап беруге;

3.1.16. СМЖ жұмыс істеуін өзінің өкілеттігі шегінде қамтамасыз етуге;

3.2 Бағыныштылығы:

3.2.1. Баспаға дейін дайындау жетекші шебері қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Баспаға дейін дайындау жетекші шебері АҚБ жетекшісіне бағынады.

3.3 Баспаға дейін дайындау жетекші шебері білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін, полиграфиялық әрекетке қатысты бөлімнің әдістемелік және басқа да материалдарын;

3.3.2. Полиграфиялық өнімдерге қатысты техникалық сипаттамалар мен талаптарды;

3.3.3. Қолданыстағы полиграфиялық өнім стандарттарын;

3.3.4. Полиграфиялық техниканы пайдалану ережелерін;

3.3.5. Полиграфиялық өндіріс технологиясының негіздерін;

3.3.6. Құрылғыны тексеру әдістері мен ақауларды анықтауды;

3.3.7. Қолданылатын құрылғыны пайдалану ережелері мен техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, арналуы мен жұмыс қағидаларын білуге;

3.3.8. Өз өкілеттігі шегінде Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын;

3.3.9. Университет Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, орындалатын жұмыс бойынша университетішілік нормативті құжаттарды;

3.3.10. Еңбек заңдары негіздерін;

3.3.11. ҚР қабылданған кассалық операцияларды жүргізу тәртібін;

3.3.12. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.13. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары

3.4.1. Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

3.4.2. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы қажет.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1. Баспаға дейін дайындау жетекші шебері жеке жауапты:

4.1.1. Қолданыстағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен белгіленген осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз қызметтік міндеттерін атқармағандығы (тиісті түрде атқармағаны) үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында қолданыстағы Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.2. Баспаға дейін дайындау жетекші шебері құқылы:

4.2.1. Кәсіби біліктілігінің деңгейін жоғарылатуға;

4.2.2. Жыл сайынғы 30 (отыз) күндік мерзімдегі еңбек демалысына;

4.2.3. Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін материалды және моральдық көтермелеуге;

4.2.4. Осы нұқсаулықпен қарастырылған міндеттемелермен байланысты жұмыстарды жетілдіру бойынша басшылық қарауына ұсыныстар енгізуге;

4.2.5. Университет басшылығынан лауазымдық міндеттері мен құқық-тарын орындау барысында көмектесуін талап етуге.

4.2.6. Университет басшылығы шешімі жобаларымен өз қызметіне қа-тысты танысуға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі № 414-V 23.11.2015 ж.;
2. ҚР «Білім туралы» Заңы № 319-III 27.07.2007ж.;
3. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы № 410-V 18.11.2015 ж.;
4. ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңы № 151-1 11.07.1997 ж.;
5. ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
6. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;
7. СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері.