

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ  
басқарма дөрағасы-ректоры

А.М.Наметов


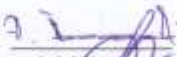



« 31 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.



**ЖАРНАМА-БАСПА ОРТАЛЫҒЫ  
БАС РЕДАКТОРЫНЫҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ  
СМЖ.07.ЛН.57**

№ 08 басылым

№ \_\_\_\_ дана

Дайындалды: 29.08.21 ж.	Келісілді: 29.08.21 ж.	Енгізілді: 01.09.2021 ж.
Сахиев Б.Ж. 	Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	СМЖ.07.ЛН.57 29.10.2021 ж. орнына Қайта каралуы: 01.09.2021 ж.

## Мазмұны

1. Белгіленімі
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. Белгіленімі**

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

## **2. Қолданылу саласы**

Бұл нұсқаулық Жарнама-баспа орталығының (бұдан әрі - ЖБО) бас редакторына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

3.1 Жарнама-баспа орталығының бас редакторы міндетті:

3.1.1 ЖБО-мен басып шығарылатын барлық баспа басылымдарын редакциялауға;

3.1.2 Институттар Білім сапасын қамтамасыз ету комитетімен бірігіп, университет мамандықтары бойынша ОӘҚ басылымын қамтамасыз етуге;

3.1.3 Басылымдардың ғылыми және әдеби мазмұнын, олардың техникалық рәсімделуін бақылауды іске асыруға;

3.1.4 Қолжазбалардың уақытылы тапсырылуын және теру кестесінің орындалуын, басылым тиражының дайындалуын және басылуын бақылауға;

3.1.5 Полиграфиялық жұмыстарының сапасын жақсартуға және оқу-әдістемелік әдебиетінің шығарылу кезінде құрал-жабдықтарды үнемді жұмсау, қолжазбалардың келіп түсу мерзімін қысқарту шараларын жүргізуге;

3.1.6 Өзінің құзіреттілігі шегінде СМЖ орындалуын қадағалау және құжаттардың дайындалуын қамтамасыз етуге.

## **3.2 Бағыныштылығы:**

3.2.1 Жарнама-баспа орталығының бас редакторы қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2 Жарнама-баспа орталығының бас редакторы Ақпараттық жұмыс басқармасы басшысына бағынады.

## **3.3 Жарнама-баспа орталығының бас редакторы білуге міндетті:**

3.3.1 Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Заңдарын;

3.3.2 Өндіріске тапсыруға қолжазбаларды дайындау реті, полиграфиялық өндіріс технологиясын;

3.3.3 Алдыңғы қатарлы ұқсас ұйымдардың тәжірибесін;

3.3.4 Сәйкес білім саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктерін;

3.3.5 Полиграфиялық және безендіру жұмыстарын орындау үшін баспа шарттарын және еңбек шарттарын (келісімшарт) жасау ретін;

3.3.6 Баспа ісі экономикасын;

3.3.7 Университет жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін және университет ішіндегі нормативті құжаттарды;

3.3.8 Өз құзіреттілігі шегінде СМЖ құжаттарын;

3.3.9 Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

### **3.4 Біліктілік талаптары:**

3.4.1 Тиісті мамандық бойынша білімі жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс;

3.4.2 Орталық қызметіне қатысты мәселелерді толық көлемде білуі және ұйымдастырушылық қабілеті, жауапкершілік, талапшылдық, жедел әрекет ету және адамдармен жұмыс жасау қабілеттерінің болуы;

3.4.3 Дербес компьютерде жұмыс жасай алуы қажет.

## **4. Жауапкершілігі мен құқығы**

### **4.1 Бас редактор 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 Жарнама-баспа орталығының бас редакторы құқылы:**

4.2.1 ЖОО басшылығынан қажетті еңбек жағдайымен қамтамасыз етілуін және лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмектесуін талап етуге;

4.2.2 Кәсіби біліктіліктің деңгейін жоғарылатуға;

4.2.3 Сапа менеджменті жүйесін жақсартуға ұсыныстар енгізуге;

4.2.4 Жыл сайынғы 30 (отыз) күндік мерзімдегі еңбек демалысына;

4.2.5 Өзінің кәсіби ар-абыройын қорғауға;

4.2.6 Кәсіби қызметіндегі жетістіктері үшін материалды және моральдық көтермелеулерге.

## **5. Құжаттама**

## **6.Сілтемелер**

23.11.2015 ж. № 414-V ҚР Еңбек Кодексі;

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

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

11.07.1997ж. № 151-1 ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңы;

ҚР СТ ИСО 9001-20016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері.