

БЕКІТЕМІН

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

А.М.Наметов

« 07 » 10 2021ж.



**АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ**

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЫ

СМЖ.07.ЛН.78

№ 01 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 08.10.2021 ж. Бакушев А.А. <i>[Signature]</i>	Келісілді: 06.10.2021 ж. Губашев Н.М. <i>[Signature]</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>[Signature]</i> Ундаганова А.Г. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Енгізілді: 08.10.2021 ж. СМЖ.07.ЛН.78 08.10.2018 орнына Қайта қаралуы: 02.10.2021 ж.
--	---	---

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

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының инспекторына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

- Басқарма басшысының Академиялық мәселелер жөніндегі басқара қызметіне байланысты берілген тапсырмаларын мұлткісіз орындауға;
- Өзінің лауазымдық міндеттерін адал, сапалы және уақытылы орындауға;
- Еңбек және қауіпсіздік техникасы нормаларын, университет жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін және жұмыс уақыты тәртібін сақтауға;
- Сапа менеджменті жүйесінің жұмысын басқаруды ұйымдастыруда өз өкілеттегі шегінде үлесін қосуға;
- Жұмыс орнын тиісті күй – жағдайда ұстап, бөлім мүлігін сақтауға;
- Оқытушылармен, студенттермен және қызметкерлермен сыйластық қарым қатынасты сақтауға.

3.1. Академиялық мәселелер бойынша басқармасының инспекторы міндетті:

3.1.1. Білім алушылардың сабақ түрлерінің кестелерін сапалы құру:

- семестрлік оқу сабақтарының кестесі;
- ұйымдастыру апта өткізу үшін;
- ОЖСБ пәндері бойынша қосымша сабақтар;
- білім алушылардың аудиториядан тыс өткізілетін сабақтары;
- шартты түрде қабылданған студенттер үшін (КТ-ге дейін);
- білім алушылардың академиялық айырмашылықты және пререквизиттерді игеруі бойынша;
 - қайта қалпына келтіру;
 - шолу дәрістерін өткізу;
 - таңдау пәндер бойынша презентация өткізу;
 - жазғы триместр өткізу бойынша;
 - СОӨЖ өткізу бойынша;
 - білім алушылардың қосымша білім алуы бойынша;
 - сырттан шақырылған ПОҚ және т. б сабақ өткізу.

3.1.2. Оқу сабақтарының кестесін құру үшін институттар мен жоғары мектептерден қажетті құжаттарды уақтылы жинау;

3.1.3. ПОҚ сабақ кестесінің орындалуын тексеру (аптасына 3-тен кем емес);

3.1.4. Жұмыста олқылық орын алған жағдайда басқарма басшысына жазбаша түрде хабардар етуі және институт директоры мен жоғары мектеп басшыларының бұрыштамасымен оқытушының түсініктемесін талап етуге.

3.1.5. ПОҚ-ның сабақ ауыстыру кестелерін тексеру;

3.1.6. Сабақ кестесін құру кезде аудиториялық қорды ұтымды пайдалануды жүзеге асыру;

3.1.7. Оқу ғимараттарында дыбыстық жүйелер (сағаттар, қоңырау) жұмысы жөнінде басқарма басшысына мәлімдеуге;

3.1.8. Жоғары мектеп оқу жүктемелерінің орындалғаны туралы мәліметті (ай, семестр, жылдық) тексеру;

3.1.9. Қысқы және көктемгі сессия кестесін құру;

- 3.1.10. "Офис-регистратор" ААЖ-не білім бағдарламаларының барлық курсына оқу жұмыс жоспарын құру;
- 3.1.11. "Офис-регистратор" ААЖ-не профессорлық-оқытушылар құрамына сабақ журналын ашу;
- 3.1.12. Оқу үрдісіне және білім алушылар контингентінің қозғалысына қатысты бұйрықтар шығару;
- 3.1.13. Бұйрықтардың көшірмесін (электронды түрін) институттарға, бухгалтерияға, санақшыға және университет құрылымдарына тарату;
- 3.1.14. Білім алушылар контингенті қозғалысына қатысты бұйрықтарды "Офис-регистратор" ААЖ-не енгізу.

3.3. Бағынуы

- 3.3.1. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының инспекторы лауазымына басқарма төрағасы- ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;
- 3.3.2. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының инспекторы Академиялық мәселелер бойынша басқармасының бастығына бағынады.

3.4. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының инспекторы білуі қажет:

- 3.4.1. Университет жарғысын, университеттің ішкі тәртіп Ережелері және университетішілік нормативтік құжаттар мәселелері бойынша жұмысын;
- 3.4.2. Сапа саласындағы саясатты өз өкілеттігі шегінде менеджмент жүйелері құжаттарын;
- 3.4.3. Еңбек заңнамасының негіздерін;
- 3.4.4. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;
- 3.4.5. Осы лауазымдық нұсқаулықты.

3.5. Біліктілік талаптары:

- 3.5.1. Жоғары білімі болуы, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;
- 3.5.2. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының іс-қызметіне кіретін барлық сұрақтарды толық көлемде меңгеруі және жауапкершілік, талап қойғыштық, оперативтілік, тәртіптілік, адамдармен жұмыс жасай білу қасиеттерін иемденуі;
- 3.5.3. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі;
- 3.5.4. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі;
- 3.5.5. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Академиялық мәселелер жөніндегі инспектор жауапты:

- 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 инспектор өкілетті:

- 4.2.1. Әр түрлі ұйымдармен және барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынаста бөлімнің мүддесін ұсынуға;
- 4.2.2. Университет басшылығының бөлімнің іс-қызметіне қатысты шешімдер жобасымен танысу және жасауға қатысуға өкілетті.

4.3. Академиялық мәселелер жөніндегі инспектор құқылы:

- 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 отыз күнтізбелік күн көлемінде ақылы еңбек демалысын алуға.

5. Құжаттама

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 Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылдың 20 сәуірдегі №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);

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарына қашықтан оқытуды ұсыну бойынша қойылатын талаптарды және қашықтан оқыту бойынша 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.