

БЕКІТЕМІН

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

А.М.Наметов

« 07 » « 10 » 2021 ж.

**АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ӘДІСКЕРІНІҢ**

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07. ЛН.77

№ 01 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 01.10.2021 ж А.А.Бакушев <u>Бакушев</u>	Келісілді: 06.10.2021 ж Н.М.Губашев <u>Губашев</u> М.Ж.Алмагамбетова <u>Алмагамбетова</u> А.Г.Ундаганова <u>Ундаганова</u> Е.Б.Ихсанов <u>Ихсанов</u>	Енгізілді: 08.10.2021 ж СМЖ 07.ЛН.77 08.10.2018 ж орнына Қайта қаралуы: 08.10.2024 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 Республикасының «Еңбек кодексі» және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Академиялық мәселелер бойынша басқармасының әдіскеріне арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Академиялық мәселелер бойынша басқармасының әдіскері міндетті:

3.1.1. Оқу үрдістеріндегі күнтізбелік жоспар-кестелерін қалыптастыруға қатысу және оларды жоғары мектептерге жеткізу;

3.1.2. Жоғары мектептердің оқу жүктемесін бөлу және жоспарлау үрдісіне қатысу;

3.1.3. Сабақ кестесін құру кезінде әдістемелік бақылау жүргізу;

3.1.4. Университеттің білім беру бағдарламалары бойынша оқу жұмыс жоспарын (ОЖЖ) тексеру;

3.1.5. Жоғары мектеп оқытушыларының сабақ кестесі оқу жұмыс жоспарымен және оқытушының оқу жүктемесімен сәйкестігін қадағалау;

3.1.6. Аудиториялық қордың біркелкі бөлінуіне бақылау жүргізу;

3.1.7. Білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өткені жөніндегі есептеріне тексеру жүргізуге қатысу;

3.1.8. Институттардағы практикаға бағытталған оқытуды және өндірістік практиканы үйлестіруге қатысу.

3.1.9. ЖОО академиялық мәселелері бойынша ақпарат даярлауға қатысу;

3.1.10. Білім алушылардың қосымша білім алуын жүзеге асыруға қатысу;

3.1.11. Университет жоғары мектептерінің оқу құжаттарын қажетті бланкілерімен қамтамасыз ету үшін университет баспаханасына тапсырыс жасау;

3.1.12. Басқарма іс қағаздарын жүргізуді жүзеге асыру;

3.1.13. Функциональдық міндеттерін уақытылы, сапалы және саналы орындауға;

3.1.14. Университет жарғысын, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, жұмыс кестесін, еңбекті қорғау нормаларын және қауіпсіздік техникасын сақтауға;

3.1.15. Сапа менеджмент жүйелерінің өз өкілеттігі шегінде қызмет етуін қамтамасыз етуге;

3.1.16. Өз жұмыс орынын дұрыс қалыпты жағдайда ұстауға және бөлім мүлігін сақтауға;

3.1.17. Оқытушылармен, студенттермен және қызметкерлермен сыйластық қарым - қатынасты сақтауға.

3.2. Бағынуы:

3.2.1. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма әдіскері басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма әдіскері басқарма басшысына тікелей бағынады.

3.3. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма әдіскері білуі қажет:

3.3.1. Жоғары оқу орынның қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының Заңнамаларын және нормативтік-құқықтық актілерін;

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

3.3.3. ҚР жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі оқуының мемлекеттік стандарттарын;

3.3.4. Оқу үдерісін кредиттік оқыту жүйесі бойынша ұйымдастыру технологиясын;

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

3.2.6. Сапа саласындағы саясатты, өз өкілеттілігі шегінде менеджмент жүйелері құжаттарын;

3.2.7. Осы лауазымдық нұсқауды;

3.2.8. Еңбек заңнамасының негізін;

3.2.9. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары кәсіби білімінің 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;

3.4.2. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі;

3.4.3. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.4. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы.

4. Жауапкершілік пен өкілеттілік

4.1. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма әдіскері 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 басқарма әдіскері 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 басқарма әдіскері

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.