

БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық – техникалық  
университеті» КеАҚ басқарма  
төрағасы – ректор  
А.М.Наматов  
« 04 » 2024 ж.

## АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ӘДІСКЕРІНІҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07. ЛН.77

№ 02 басылым

№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 03.10.2024 ж. Бакушев А.А. <i>Бакушев</i>	Келісілді: 04.10.2024 ж. Н.М.Губашев <i>Губашев</i> М.Ж. Алмагамбетова <i>Алмагамбетова</i> Е.К. Таскалиев <i>Таскалиев</i> Е.Б. Ихсанов <i>Ихсанов</i>	Енгізілді: 08.10.2024 ж. СМЖ.07.ЛН.77 07.10.2021 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 институттарға жеткізуге;

3.1.2. Институттардың оқу жүктемесін бөлу және жоспарлау үрдісіне қатысуға;

3.1.3. Сабақ кестесін құру кезінде әдістемелік бақылау жүргізуге;

3.1.4. Институт оқытушыларының сабақ кестесі оқу жұмыс жоспарымен және оқытушының оқу жүктемесімен сәйкестігін қадағалауға;

3.1.5. Аудиториялық қордың біркелкі бөлінуіне бақылау жүргізуге;

3.1.6. Білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өткені жөніндегі есептеріне тексеру жүргізуге қатысуға;

3.1.7. Институттардағы практикаға бағытталған оқытуды және өндірістік практиканы үйлестіруге қатысуға;

3.1.9. ЖОО академиялық мәселелері бойынша ақпарат даярлауға қатысуға;

3.1.10. Білім алушылардың қосымша білім алуын жүзеге асыруға қатысуға;

3.1.11. Университет институттарының оқу құжаттарын қажетті бланкілерімен қамтамасыз ету үшін университет баспаханасына тапсырыс жасауға (сабақ журналдары, ПОҚ-тың жеке жұмыс жоспарлары т.б.);

3.1.12. Басқарма іс қағаздарын жүргізуді жүзеге асыруға;

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 ішілік 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 болуы, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;
- 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;

##### **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;

##### **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. Құрылымдық бөлімше өкілдерімен өзінің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша өзара әрекет етуді жүзеге асыруға;
- 4.3.6. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға құқылы;
- 4.3.7. Жыл сайын отыз күнтізбелік күн көлемінде ақылы еңбек демалысын алуға, құқылы.

## 5. Құжаттама

## 6. Сілтемелер

- ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. №319-III;  
ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. 414-V;  
ҚР «Сыбайлас-жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18.11.2015ж. №-410-V;  
ҚР ҒЖЖБМ 20.07.2022ж. №2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты»;  
ҚР БЖҒМ 20.04.2011ж. №152 бұйрығы «Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі»;  
ҚР БЖҒМ 30.10.2018ж. №595 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;  
ҚР БЖҒМ 31.10.2018ж. №600 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;  
«Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 07.02.2008 жылғы №116 Қаулысы;  
ҚР ҒЖЖБМ 25.08.2023 жылғы №443 бекіткен "бакалавр" немесе "магистр" дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидалары;  
ҚР БЖҒМ 28.01.2015ж. №39 бұйрығы «Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы»;  
ҚР БЖҒМ 28.08.2020ж. №374 бұйрығы «Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БЖҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы;  
ҚР СТ ИСО 9001-2016 сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;  
СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері;  
СМЖ.08.ҚЕ.14 Университетте оқу процесін ұйымдастыру;  
Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы.



## Содержание:

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для методиста управления по академическим вопросам.

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1 Методист управления по академическим вопросам обязан:**

- 3.1.1. Участие в формировании Календарных планов -графиков учебного процесса, доведение их до института;
- 3.1.2. Участие в процессе планирования, распределения учебной нагрузки институтов;
- 3.1.3. Проведение методического контроля над составлением расписания занятий;
- 3.1.4. Контроль соответствия расписаний с рабочими учебными планами и нагрузкой преподавателей инситутов;
- 3.1.5. Контроль над рациональным распределением аудиторного фонда;
- 3.1.6. Участие в проверке отчетов о проведении итоговой аттестации обучающихся;
- 3.1.7. Участие в координации производственной практики институтов и практико ориентированного обучения;
- 3.1.8. Содействие подготовке информации по академическим вопросам вуза;
- 3.1.10. Участие в реализации дополнительного образования обучающихся;
- 3.1.11. Заказ бланков учебной документации в типографии необходимой и обеспечение ими институтов университета (журналы учебных занятий, индивидуальные планы ППС и т.п.)
- 3.1.12. Осуществлять ведение делопроизводства в управлении.
- 3.1.13. Добросовестно, качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности;
- 3.1.14. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка вуза и регламент работы, нормы охраны труда и техники безопасности;
- 3.1.15. Обеспечивать функционирование систем менеджмента качества в пределах своих полномочий;
- 3.1.16. Поддерживать в надлежащем состоянии свое рабочее место и сохранять имущество отдела;
- 3.1.17. Соблюдать уважительное отношение к преподавателям, обучающимся и сотрудникам, поддерживать нормальную морально-психологическую обстановку в коллективе.

### **3.2. Подчиненность:**

- 3.2.1. Методист управления по академическим вопросам назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;
- 3.2.2. Методист управления по академическим вопросам подчиняется непосредственно начальнику управления по академическим вопросам.

### **3.3. Методист управления по академическим вопросам должен знать:**

- 3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие деятельность вузов;

- 3.3.2. Перспективы развития университета и основные меры по их реализации;
- 3.3.3. Государственные стандарты образования РК;
- 3.3.4. Технологию организации учебного процесса по кредитной системе обучения;
- 3.3.5. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.6. Политику в области качества, документы систем менеджмента в пределах своих полномочий;
- 3.3.7. Настоящую должностную инструкцию;
- 3.3.8. Основы трудового законодательства;
- 3.3.9. Правила и нормы охраны труда.

#### **3.4. Квалификационные требования:**

##### **Методист должен:**

- 3.4.1. Иметь высшее (профессиональное) образование, без предъявление требований к стажу;
- 3.4.2. Обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность управления по академическим вопросам, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;
- 3.4.3. Знать государственный язык на деловом уровне;
- 3.4.4. Уметь работать на персональном компьютере;
- 3.4.5. Постоянно повышать свою квалификацию.

#### **4. Ответственность и полномочия**

##### **4.1. Методист несет ответственность:**

- 4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

##### **4.2. Методист уполномочен:**

- 4.2.1. Представлять интересы управления во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями и различными организациями;
- 4.2.2. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства университета, касающихся деятельности отдела.

##### **4.3. Методист имеет право:**

- 4.3.1. Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.3.2. Повышать уровень профессиональной квалификации;
- 4.3.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.4. Материальное и моральное поощрения за успехи в работе;
- 4.3.5. Осуществлять взаимодействие с представителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.7. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

## **5. Документация**

### **6. Ссылки**

Закон РК «Об образовании» 27.07.2007 г. № 319-III;

Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г.;

Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. № 410-V;

Приказ МОН РК от 20.07.2022 г. №2 «Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования»;

Приказ МОН РК от 20.04. 2011 г. №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

Приказ МОН РК от 30.10.2018 г. №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов»;

Приказ МОН РК от 31.10.2018 г. №600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

Постановление Правительства Республики Казахстан от 07.02.2008 г №116. «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий»;

Приказ МНиВО РК от 25.08. 2023 года №443 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"»;

Приказ МОН РК от 28 января 2015 года № 39. «Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования»;

Приказ МОН РК от 20.08.2020г. №374 О внесении изменения в приказ МОН РК от 20.03. 2015г. №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК.08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка;

СМК.08.ПД.14. Организация учебного процесса в университете;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана.