

БЕКІТЕМІН
Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті
басқарма төрағасы-ректоры
А.М. Наметов
« 21 » _____ 20 24 ж

СТУДЕНТТЕР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ОРТАЛЫҒЫ ДИРЕКТОРЫ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СЖМ.07.ЛН.47

№ 02 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 19.08.2024ж	Келісілді: 20.08.2024ж.	Енгізілді: 22.08.2024ж.
Рахимғалиев Б.К. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Орнына: СМЖ.07.ЛН.47 18.08.2021ж. Қайта қаралуы: 22.08.2024ж.

Мазмұны

- 1.Бағыты
- 2.Қолданусаласы
- 3.Лауазымдық міндеттері
- 4.Жауапкершілігі мен өкілеттігі
- 5.Сілтемелер

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

1.Бағыты

Бұл нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексі және «Білім туралы» заңдарына сәйкес дайындалды.

2.Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық «Студенттер контингентін қалыптастыру» орталығы (бұдан әрі – СКҚО) директоры орынбасарына арналған.

3.Лауазымдық міндеттері

3.1 СКҚО директорының орынбасары міндетті:

3.1.1. СКҚО директорының орынбасары қызметін толық орындауға;

3.1.2. Контингентті қалыптастыру үрдісі бойынша барлық жоспарлы шараларды СКҚО директорымен әзірлеп орындауға;

3.1.3. СКҚО директорымен шет ел студенттерін рекрутинг және қабылдау жұмысын атқаруға;

3.1.4. Орал қаласы және БҚО бойынша мектеп және колледждерімен кәсіптік бағдар беру мамандарымен тығыз байланыс орнатуға және жоғары білімнің артықшылығын түсіндіруге, экскурсия ұйымдастыруға;

3.1.5.Контингентті қалыптастыру үрдісі мәселелері бойынша университеттің ішкі нормативтік құжаттарын дайындаумен жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;

3.1.6. Медиа ақпараттық желілерге қабылдау ережелерін жүктеу және жарнамамен қамтамасыз ету;

3.1.7. СКҚО кадрларын, оқыту және орналастырумен қызметкерлердің біліктіліктерін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға;

3.1.8. СКҚО атқарылған жұмыс туралы жыл сайынғы жұмыс жоспарын және есеп дайындауға;

3.1.9. Қызметтік ақпаратты жарияламауға;

3.1.10. Бекітілген іс номенклатурасына сәйкес СКҚО іс жүргізудің сапасын қамтамасыз етуге;

3.1.11.СМЖ аудит қорытындылары бойынша ескерту және түзетулерін СКҚО директорымен бірге әрекеттерін дер кезінде орындауды қамтамасыз етуге;

3.1.12. СМЖ талаптарын орындауды өзінің өкілеттігі шегінде қолдауға.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. СКҚО директорының орынбасары басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады;

3.2.2. СКҚО директорының орынбасары СКҚО директорына бағынады.

3.3 СКҚО директорының орынбасары:

3.3.1.ҚР-ның жоғарғы оқу орындарының қызметін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;

3.3.2.Елдің жоғары білімінің даму болашағын, университеттің орта мерзімге перспективасын дамытудың басым бағыттары мен оларды жүзеге асырудағы негізгі шараларын;

3.3.3.Ішкі және сыртқы білім сапасы қызметі мониторингінің ережелеріне қойылатын негізгі талаптарын;

3.3.4. Университеттің Жарғысын, ішкі тәртіп Ережесін және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі университет ішіндегі нормативтік құжаттарын;

3.3.5.Өзінің өкілеттігі шегінде СМЖ құжаттарын және сапа саласындағы саясатты;

3.3.6. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;

3.3.7. Еңбек заңдарының негіздерін;

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары білімі, 1 жылдан кем емес педагогикалық еңбек өтілінің болуы;

3.4.2. СКҚО директорының орынбасары құзыреттілігіне кіретін сұрақтардың (мәселелердің) барлығынан хабардар болуы, ұйымдастырушылық, жауапкершілік, шапшаңдық (тез орындаушылық), төзімділік, адамдармен жұмыс істей білу қабілеттерінің болуы.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1 СКҚО директорының орынбасары:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін (тиісінше орындамаған) орындамаған жағдайда ҚР-ның еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодексінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде жауапты.

4.2. СКҚО директорының орынбасары:

4.2.1. Университетіміздің құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым – қатынасында СКҚО мүддесін ұсынуға;

4.2.2. Орталық қызметіне қатысты ЖОО басшылығының жоба шешімдерімен танысып, дайындауға қатысуға өкілетті.

4.2.3. Өз өкілеттілігі шегінде құжаттарға қол және бұрыштаманы қоюға;

4.2.4. СКҚО-ң өз қызметіне қатысты құрылымдық бөлімшелердің тапсырыс жасаған сауалнама (сауалнамалар, есептер) құжаттарын бекітуге;

4.2.5. Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен бастау алған сауалнама құжаттарын (сауалнамалар, есептер) келісуге;

4.2.6. Университет ректорымен жүктелген басқада өкілеттерді жүзеге асыруға өкілетті.

4.3. СКҚО директорының орынбасары:

4.3.1. Маркетинг жүйесі сапасын жақсарту жөнінде ұсыныс енгізуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін жоғарылатуға;

4.3.4. Кәсіби жағынан өзінің абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.5. Ұжымдағы тұлғалардың әрекетіне қайшы келетін бұйрық, әкімшілік нұсқауларына заңнамалық тәртіп бойынша шағымдануға;

4.3.7. Өзінің өкілеттілігі шегінде университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен ара-қатынас ұстауға және де өзінің лауазымдық міндетін атқару үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды сұратуға құқылы;

4.3.8. 30 күн мерзімінде кезекті еңбек демалысын алуға құқылы.

5.Сілтемелер

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

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

ҚР Еңбек кодексі, 23.11.2015 ж, № 414-V;

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары»;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» Жарғысы

Университеттің ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06.