



БЕКТЕМНІ
«Жәңгір хан» АҚ Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университетінің Қорғаныс
басқарма төрағасы, ректор
А.М. Иәметов
« 01 » 10 2024 ж.

ТІРКЕУ ОФИСІ БАСШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.69

№ 02 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 27.09.2024ж.	Келісілді: 30.09.2024ж.	Енгізілді: 01.10.2024ж.
А.А. Бакушев <u>А.А. Бакушев</u>	Н.М. Губашев <u>Н.М. Губашев</u>	СМЖ 07.ЛН.69
Ж.С. Муталова <u>Ж.С. Муталова</u>	М.Ж. Алмағамбетов <u>М.Ж. Алмағамбетов</u>	01.10.2018ж. орнына
	А.Г. Ундаганова <u>А.Г. Ундаганова</u>	Қайта қаралуы:
	Е.Б. Ихсанов <u>Е.Б. Ихсанов</u>	01.10.2024ж.

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттер
4. Жауапкершілік пен өкілеттілік
5. Құжатнама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Бағыты

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

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық тіркеу офисінің басшысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттер

3.1. Тіркеу офисінің басшысы міндетті:

- 3.1.1. Ұйымдастыру аптасын өткізу жоспарын құрастыруға;
- 3.1.2. Білім алушылардың элективті пәндерді таңдауын ұйымдастыруға;
- 3.1.3. Эдвайзерлерге білім алушылардың жеке оқу жоспарларын құрастыруда көмек көрсетуге;
- 3.1.4. Қайта қабылданған және ауысып келген білім алушылардың жеке оқу жоспарлармен қамтамасыз етілуін қадағалауға;
- 3.1.5. Емтихан сессияларының кестесін құрастыруға қатысуға;
- 3.1.6. Білім беру гранттары бойынша бос орындарға үміткерлердің құжаттарының дұрыстығын тексеруге;
- 3.1.7. Шәкіртақы тағайындау бойынша хаттаманы тексеруді жүзеге асыруға;
- 3.1.8. Қысқы және жазғы сессиялар қорытындылары бойынша талдау жүргізуге;
- 3.1.9. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру бойынша мәліметтерді тексеруді қадағалауға;
- 3.1.10. Білім туралы құжаттың бланкілері бойынша акт құрастыруға;
- 3.1.11. Президенттік шәкіртақы тағайындау бойынша жұмысты ұйымдастыруға;
- 3.1.12. Жазғы семестр үшін лектерді ұйымдастыруға және қалыптастыруға;
- 3.1.13. Жазғы семестрге қатысқан оқытушыларға ақы төлеу үшін құжаттар дайындауға;
- 3.1.14. Білім алушылардың жеке істерімен жүргізілетін жұмыстарды бақылауға;
- 3.1.15. Ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысуға;
- 3.1.16. Мәліметтер базасынан университеттің құрылымдық бөлімдері үшін ақпараттар ұсынуға;
- 3.1.17. Ұлттық білім беру деректер қорының статистикалық мәліметтермен толтырылуын бақылауға;
- 3.1.18. Университет бойынша 3-НК, 1-НК нысандарындағы жылдық есептердің құрастырылуын бақылауға;
- 3.1.19. Білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша статистикалық есептерді құрастыруды бақылауға;
- 3.1.20. Емтихан сессиясын өткізуді ұйымдастыруға;
- 3.1.21. Қашықтықтан оқыту технологиясы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыруда ақпараттық-техникалық қолдау көрсетуді бақылауға;
- 3.1.22. Ресми хаттарға жауаптар әзірлеуге;
- 3.1.23. Қызметтік этиканы, еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға.

3.2. Бағыныштылығы

3.2.1 Тіркеу офисінің басшысы басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;

3.2.2 Тіркеу офісінің басшысы Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының басшысына тікелей бағынады.

3.3. Тіркеу офісінің басшысы білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, университеттің ұйымдастырушылық, оқу-әдістемелік қызметін реттейтін және жоғары білімді дамытудың басым бағыттарын анықтайтын ҚР БҒМ заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;

3.3.2. Кредиттік оқыту технологиясының, оқу үдерісін жоспарлаудың, білім алушылардың білім сапасын бақылаудың негізгі ережелерін;

3.3.3. Университеттің ұйымдық құрылымын;

3.3.4. ЖОО ішкі құжаттарын;

3.3.5. Тіркеу офісі туралы ережені;

3.3.6. Компьютерлік бағдарламаларды пайдаланушы деңгейінде;

3.3.7. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын және функционалды міндеттерін.

3.4. Біліктілік талаптары:

Тіркеу офісі басшысының тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім мен мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

4. Жауапкершілік пен өкілеттілік

4.1. Тіркеу офісінің басшысы:

4.1.1. Осы лауазымдық нұсқаулықпен қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны үшін ҚР еңбек заңнамасымен анықталған шегінде;

4.1.2. ҚР еңбек заңнамасына сәйкес материалдық құндылықтарды бүлдіру және жою арқылы университетке залал келтірген үшін жауапты.

4.2. Тіркеу офісінің басшысы құқылы:

4.2.1. Жұмыс тиімділігін жоғарылату және кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар беруге;

4.2.2. Университетте оқыту сапасының тиімділігін жоғарылату бойынша шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысуға;

4.2.3. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерінен және мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға;

4.2.4. Университеттің оқу қызметімен байланысты бұйрықтарды, нұсқауларды, ережелерді және басқа да құжаттарды дайындауға қатысуға;

4.2.5. Жеке еңбек шартына сәйкес әлеуметтік кепілдіктер алуға;

4.2.6. Сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.2.7. Университеттің басшысынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін қажетті ресурстарды сұрауға;

4.2.8. Жыл сайын 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға.

5. Құжатнама

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;

ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 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 жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ 08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері.