



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ҚазАҚ
басқарма төрағасы, ректор
А.М. Наметов
« 28 » _____ 2021 ж.

ТІРКЕУ ОФИСІ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.71

№ 02 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 25.10.2021м.	Келісілді: 29.10.2021м. Н.М. Губашев М.Ж. Алмагамбетова А.Г. Ундаганова Е.Б. Ихсанов	Енгізілді: 29.10.2021м. СМЖ 07.ЛН.71 31.10.2018ж. орнына Қайта қаралуы: 29.10.2024м.
Ж.С. Муталова		

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 инспекторына арналған.

3. Лауазымдық міндеттер

3.1 Тіркеу офисінің оқу істер жөніндегі инспекторы міндетті

3.1.1 Өтініштерді қабылдау, оқитынын растау туралы анықтама (мемлекеттік корпорацияға ұсыну үшін 4, 6, 9, 31 қосымшаларға сәйкес) беру;

3.1.2 Білім алушыларға транскриптер беру;

3.1.3 Білім алушылардың элективті пәндерге жазылу өтініштерін тіркеуге;

3.1.4 Эдвайзерлерге білім алушылардың жеке оқу жоспарларын құрастыруда көмек көрсетуге;

3.1.5 Қайта қабылданған және ауысып келген білім алушылардың жеке оқу жоспарлармен қамтамасыз етілуін қадағалауға;

3.1.6 Президенттік шәкіртақы тағайындау конкурсына қатысу туралы өтініштер және білім алушы жетістіктерін растау құжаттарын қабылдау;

3.1.7 Артық төленген соманы қайтару (қайта есептеу) туралы өтініштерді қабылдау;

3.1.8 Дипломдардың телнұсқаларын беру туралы өтініштерді ХҚКО және электрондық үкімет Egov арқылы қабылдау (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру бойынша мемлекеттік қызмет);

3.1.9 Дипломдардың қосымшаларының телнұсқаларын дайындау(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың);

3.1.10 Білім алушылардың қорытынды бақылауға рейтинг бойынша жіберілуін қадағалау;

3.1.11 Сессия қорытындылары бойынша мәліметтерді институттарға уақытылы ұсынуға;

3.1.12 Қайта қабылданған және ауыстырылған білім алушылардың пәндеріндегі айырмашылықтарды тапсыруын қадағалау;

3.1.13 Білім беру гранттары бойынша бос орындарға үміткерлердің үлгерімдері туралы мәліметтерді жинауға және өтініштер қабылдауға;

3.1.14 Білім алушыларға шәкіртақы тағайындау туралы хаттаманы тексеруді жүзеге асыруға;

3.1.15 Емтихан сессияларының қорытындысын шығаруға;

3.1.16 Диплом және диплом қосымшаларын толтыруға;

3.1.17 Курстан курсқа көшіру үшін білім алушылардың үлгерімдері туралы мәліметтерді әзірлеуге;

3.1.18 Білім алушылардың жазғы семестрге жазылу өтініштерін тіркеу;

3.1.19 Жазғы семестр ағымында тапсырылған пәндер туралы мәліметтерді тіркеуге;

3.1.20 Қызметтік этиканы, еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға.

3.2 Тіркеу офисінің жеке істер жөніндегі инспекторы міндетті:

3.2.1 Бірінші курсқа қабылданған білім алушылардың жеке істерін қабылдау;

3.2.2 1 курс білім алушылардың жеке істерін топтарға бөлу және рәсімдеу;

3.2.3 Ағымдағы құжаттармен жұмыс (бұйрықтардың үзінді көшірмесін, келесі курсқа ауыстыру, қосымша келісімдерді білім алушылардың жеке істеріне салу);

3.2.4 Университеттің медициналық орталығына күндізгі бөлімі 1 курс білім алушыларының 063 нысанындағы егу картасының көшірмесін беру;

3.2.5 Басқа жоғары оқу орындарынан ауысып келген білім алушылардың құжаттарына жазбаша сұраныстар жіберу;

3.2.6 Басқа жоғары оқу орындарына ауыстырылған білім алушылардың сұраныстары бойынша ресми хаттар мен құжаттарын дайындау;

3.2.7 Білім алушылардың жеке істеріне бұйрықтар бойынша уақытылы өзгерістер енгізу (академиялық демалыс, академиялық ұтқырлық, тегін өзгерту, т.с.с.);

3.2.8 Университет түлектерінен кету қағазын қабылдап алдыңғы білімі туралы құжаттын беру;

3.2.9 Құжаттардың түпнұсқаларын (диплом, аттестат және т.б.) алуға өтініштер қабылдау;

3.2.10 Білім алушылардың өтініші бойынша алдыңғы білім туралы құжатын беру;

3.2.11 Бітірген түлектердің өтініштері бойынша дипломның телнұсқасын (дипломға қосымша) дайындау және уақытылы беру;

3.2.12 Институттардан түлектердің білімі туралы диплом және диплом қосымшаларының көшірмелерін қабылдау;

3.2.13 Оқудан шығарылғандар, ауыстырылғандар және бітірушілердің жеке істерін дайындау және мұрағатқа тапсыру;

3.2.14 Академиялық ұтқырлық бойынша қабылданған білім алушылардың жеке істерін қалыптастыру және оқу жылының соңында мұрағатқа тапсыру.

3.2.15 Қызметтік этиканы, еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға.

3.3 Тіркеу офисінің қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша қолдау және тестілеу емтихандарын жүргізу инспекторы міндетті:

3.3.1 Қашықтықтан оқыту технологиясы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру кезінде ақпараттық-техникалық қолдау көрсету;

3.3.2 Білім алушыларға, қызметкерлерге, оқытушыларға қашықтықтан білім беру сұрақтары бойынша кеңес беру және ақпараттық қызмет көрсету;

3.3.3 Оқытушыларға жаңа оқу - әдістемелік материалдарды, заманауи мультимедиялық құрылғыларды, сонымен қатар электрондық нұсқауларды қолдануға техникалық көмек көрсету;

3.3.4 Қашықтықтан оқыту технологиясын қолдана отырып білім алатын білім алушыларға оқу үрдісін ұйымдастыру бойынша уақытылы, толық ақпарат беру (оқу пәндерінің тізімі, сынақ, емтихан, бақылау, курстық жұмыс бойынша хабарламаларды уақытылы дайындап жіберу т.б.);

3.3.5 Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіне оқытушылардың және білім алушылардың есеп жазбаларын тіркеу;

3.3.6 Moodle қашықтықтан оқыту жүйесінде оқу курстарын құру және пәндердің мәліметтер базасын толтыру;

3.3.7 Аралық және қорытынды аттестаттау пәндері бойынша тест сұрақтарының паспортын жоғары мектептерден жинау;

3.3.8 Паспортқа сәйкес пән оқытушыларынан тест сұрақтарын қабылдау, сұрақтар базасын құру;

3.3.9 Сессия кестесіне сәйкес тестілік емтихандарды тағайындау, сессия кезінде техникалық қолдау;

3.3.10 Техникалық себептерге байланысты шағымдану өтініштерін қабылдау, талдау;

3.3.11 Сапа менеджменті жүйесі талаптарын өз жұмысында қолдану;

3.3.12 Ішкі пайдалануға арналған барлық құжаттаманың, бағдарламалық қамтамасыз етудің және ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

3.3.13 Ұжымда салауатты, моральдық және психологиялық ахуалды сақтау;

3.3.14 Жарғыны, ар-намыс кодексін, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникалары мен еңбекті қорғау нормаларын, орындау және еңбек тәртібін сақтау.

3.4. Бағыныштылығы

3.4.1 Тіркеу офісінің инспекторы басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;

3.4.2 Тіркеу офісінің инспекторы Тіркеу офісінің басшысына тікелей бағынады.

3.5. Тіркеу офісінің инспекторы білуі қажет:

3.5.1 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;

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

3.5.3 Университеттің ұйымдық құрылымын;

3.5.4 ЖОО ішкі құжаттарын;

3.5.5 Тіркеу офісі туралы ережені;

3.5.6 Компьютерлік бағдарламаларды пайдаланушы деңгейінде;

3.5.7 Өзінің лауазымдық нұсқаулығын және функционалды міндеттерін.

3.6 Біліктілік талаптары:

Тіркеу офісі инспекторының жоғары білімі болуы тиіс, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

4. Жауапкершілік пен өкілеттілік

4.1 Тіркеу офісінің инспекторы жауапты:

4.1.1 Қазақстан Республикасының еңбек Кодексінде анықталған нормалар шегінде өзінің лауазымдық нұсқауында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

4.1.2 Қазақстан Республикасының әрекеттегі әкімшілік, қылмыстық және азаматтық Кодексінде анықталған нормалар шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін;

4.1.3 Қазақстан Республикасының әрекеттегі еңбек, қылмыстық және азаматтық Кодексінде анықталған нормалар шегінде материалдық залал келтіргені үшін;

4.1.4 Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтамағаны үшін;

4.1.5 Ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзғаны үшін.

4.2. Тіркеу офісінің инспекторы 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.