



БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» ҚААҚ  
басқарма төрағасы – ректор  
А. М. Наметов  
« 05 » 09 2022 ж.

## ТІРКЕУ ОФИСІ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.184

№ 00 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: <u>31.08.2022 ж.</u> Ж.С. Муталова <u>[Signature]</u>	Келісілді: <u>02.09.2022 ж.</u> Н.М. Губашев <u>[Signature]</u> М.Ж. Алмагамбетова <u>[Signature]</u> Е.К. Таскалиев <u>[Signature]</u> Е.Б. Ихсанов <u>[Signature]</u>	Енгізілді: <u>06.09.2022 ж.</u> Алғашқы рет Қайта қаралуы: <u>08.09.2022 ж.</u>
--	---	--

## 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 жетекші маманына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттер**

### **3.1 Тіркеу офисінің жетекші маманы міндетті:**

3.1.1 Университет және институт бойынша білім алушылар контингентінің қозғалысы жөнінде ай сайын статистикалық есеп құрастыруға;

3.1.2 Автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде білім алушылар контингентін қалыптастыруға;

3.1.3 Деректер базасынан университеттің құрылымдық бөлімшелеріне ақпарат беруге;

3.1.4 stat.gov.kz сайтында ONLINE режимінде электронды түрде 3-НК, 1-НК нысандары бойынша студенттер, магистранттар, докторанттар контингентінің қозғалысы туралы статистикалық есеп беруге;

3.1.5 ЖЖОКБҰ-да кадрларды даярлауға байланысты шығыстарды төлеу үшін тоқсан сайын айдың 5-күніне дейін игерілген академиялық кредиттерін көрсете отырып, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылар контингентінің тізімін университеттің бухгалтериясына ұсыну;

3.1.6 «Әлеуметтік төлемдерді ведомствоаралық есептеу орталығы» департаментіне әлеуметтік жәрдемақы алатын студенттердің ішінен оқудан шыққаны немесе сырттай оқу бөліміне ауысқандығы жөнінде уақытылы ақпарат беруге;

3.1.7 Автоматтандырылған ақпараттық жүйе және Ұлттық білім беру деректер қоры ("ҰБДҚ") деректер базаларын пайдалану кезінде пайдаланушыларға кеңес беруге;

3.1.8 Автоматтандырылған ақпараттық жүйе және "ҰБДҚ" деректер базаларын қалыптастыруға және жаңартуға;

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

### **3.2 Бағыныштылығы**

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

3.2.2 Тіркеу офисінің жетекші маманы Тіркеу офисінің басшысына тікелей бағынады.

### **3.3. Тіркеу офисінің жетекші маманы 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 офисі туралы ережені;

3.3.6 Компьютерлік бағдарламаларды пайдаланушы деңгейінде;

3.3.7 Өзінің лауазымдық нұсқаулығын және функционалды міндеттерін.

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

3.4.1 Тіркеу офисі жетекші маманының жоғары білімі болуы тиіс, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

3.4.2 Тіркеу офисі маманы қызметіне қатысты барлық мәселелер бойынша толық хабарының болуы, жауаптылығы, адамдармен жұмыс істей білуі;

3.4.3 Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі.

## **4. Жауапкершілік пен өкілеттілік**

### **4.1 Тіркеу офисінің жетекші маманы 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 офисінің жетекші маманы құқылы:**

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 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.