

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ҚБАҚ
басқарма төрағасы-ректор
А.М.Наметов
« 29 » _____ 2025 ж.

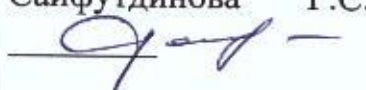
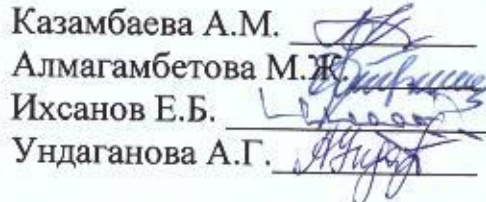
АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ БӨЛІМІ ДИЗАЙНЕР-ЖАРНАМАШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07. ЛН.65

№ 08 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 27.08.2025 ж.	Келісілді: 28.08.2025 ж.	Енгізілді: 02.09.2025 ж.
Сайфутдинова Г.С. 	Казамбаева А.М. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б. Ундаганова А.Г. 	СМЖ.07.ЛН.65 31.08.2022 ж. орнына Қайта қаралуы: 01.09.2028 ж.

Мазмұны

- 1.Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен құқығы
5. Құжаттама
- 6.Сілтемелер

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

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі (бұдан әрі - АҚБ) дизайнер-жарнамашысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі дизайнер-жарнамашысы міндетті:

3.1.1 Университеттің ішкі және сыртқы безендіруінің көркемдік шешімі мен жобаларын (стендтер, ақпараттық плакаттар) әзірлеу;

3.1.2 Университеттің көркем безендірілуін қамтамасыз ету;

3.1.3 Баспа басылымдарының мұқабаларын көркем безендіру бойынша эскиздер жасау және жұмыстарды орындау, журналдарда әртүрлі сипаттағы басылымдарды рәсімдеу;

3.1.4 Бұйымдарды дайын формалар бойынша дайындау, ұсақ суретті ою-өрнектеумен стендтер мен бұйымдарды әртүрлі материалдардан жасалған дайын эскиздер бойынша монтаждау жұмыстарын орындау;

3.1.5 Сыртқы және ішкі ресімдеу бұйымдарын жөндеуге және қалпына келтіруге қатысу;

3.1.6 Мәтіндерге схемалар, графиктер, диаграммалар әзірлеу, дизайнның жаңа элементтерін әзірлеу, жарияланымдарды ресімдеудің жаңа стилдерін жасауға;

3.1.7 Жарнамалық көрнекі материалдардың және өкілдік өнімдердің (визит карточкалары, буклеттер, жарнамалық проспектілер, этикеткалар, бланкілер және т.б.) эскиздерін жасауға;

3.1.8 Ұқсас отандық және шетелдік баспа өнімдеріне салыстырмалы талдау жүргізу, баспа басылымдары мен стендтерді көркем безендіру бойынша басқа ұйымдардың тәжірибесін талдауға;

3.1.9 Қойылған міндеттерді уақытылы және сапалы орындауға;

3.1.10 Эскиздерді немесе жобаларды дайындап, оларды тікелей басшымен (және/немесе клиентпен) келісуге және ескертулер бойынша уақтылы өндеуге;

3.1.11 Ұйымның коммерциялық құпиясы туралы ережені сақтауға, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған дизайнерлік әзірлемелер, дайындалып жатқан жобалар туралы мәліметтерді және басқа да құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға бермеуге;

3.1.12 Университеттің оқу үрдісіне қажетті материалдарды дайындауға;

3.1.13 Басылымның жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында көркемдік редакциялауға және суреттеуді жүзеге асыруға;

3.1.14 Университеттің жарнамалық материалдарын жариялауға қатысуға;

3.1.15 Компьютер техникасы және бағдарламалық жабдықты жөндеу мен пайдалануға дайындау бойынша барлық ағымдағы және профилактикалық жұмыстарды орындауға;

3.1.16 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімін ақпаратпен қамтамасыз ету үшін ақпаратты енгізу, өңдеу, шығару және басқа да жұмыстарды жүзеге асыруға;

3.1.17 Компьютерлік техниканы және құрылғыны тиімді тасымалдау және бағдарламаларды меңгеру мен пайдалануды қамтамасыз етуге;

3.1.18 Шығарылған өнім мен орындалған жұмыстың сапасын қадағалауға;

3.1.19 Техниканың тиісті жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге;

3.1.20 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі жетекшісі тапсырмасы бойынша қызметін жауапкершілікпен және сапалы орындауға;

3.1.21 Өзінің кәсіби деңгейін жоғарылатуға, Fine Reader – 7, Acrobat Reader – 7, Adobe PhotoShop-13, Corel Photo Paint – 13, Corel Draw – 13 бағдарламаларын меңгеруге;

3.1.22 Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы мен ішкі тәртіп ережелерін қадағалауға;

3.1.23 Есеп жүргізу және өтінімдерді тіркеуге, АҚБ мүлікінің сақталуына жауап беруге;

3.1.24 Сапа менеджмент жүйесінің жұмыс істеуін өзінің өкілеттігі шегінде қамтамасыз етуге.

3.2 Бағыныштылығы:

3.2.1 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі дизайнер-жарнамашысы қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі дизайнер-жарнамашысы Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі жетекшісіне бағынады.

3.3 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі дизайнер-жарнамашысы білуге міндетті:

3.3.1 Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін, полиграфиялық әрекетіне қатысты бөлімнің әдістемелік және басқа да материалдарын білуге;

3.3.2 Ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды көркемдік редакциялау әдістері;

3.3.3 Полиграфиялық өнімдерге қатысты техникалық сипаттамалар мен талаптарды;

3.3.4 Қолданыстағы полиграфиялық өнім стандарттарын;

3.3.5 Полиграфиялық техниканы пайдалану ережелерін;

3.3.6 Полиграфиялық өндіріс технологиясының негіздерін;

3.3.7 Техникалық баспа айрықшалықтарын, басылымдарды көркемдік-техникалық рәсімдеу жобаларын жасау тәртібін, суреттердің түпнұсқаларын дайындау және рәсімдеудің техникалық ережелерін;

3.3.8 Типографиялық қаріптерді және оларды қолдану тәртібін;

3.3.9 Суреттерді редакциялық өңдеу, графикалық материалдарды дайындау әдістері мен технологиясын;

3.3.10 Қолданылатын құрылғыны пайдалану ережелері мен техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, арналуы мен жұмыс қағидаларын білуге;

3.3.11 Өз өкілеттігі шегінде Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын;

3.3.12 Университет Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, орындалатын жұмыс бойынша университетшілік нормативті құжаттарды;

3.3.13 Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.14 Қазақстан Республикасы еңбек туралы заңдары негіздерін;

3.3.15 Қауіпсіздік және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1 Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы және жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі болуы тиіс;

3.4.2 Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы қажет.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі дизайнер-жарнамашысы жеке жауапты:

4.1.1 Қолданыстағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен белгіленген осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз қызметтік міндеттерін атқармағандығы (тиісті түрде атқармағаны) үшін;

4.1.2 Өз қызметін жүзеге асыру барысында қолданыстағы Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.1.3 Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.2 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі дизайнер-жарнамашысы құқылы:

4.2.1 Кәсіби біліктілігінің деңгейін жоғарылатуға;

4.2.2 Жыл сайынғы 30 (отыз) күндік мерзімдегі еңбек демалысына;

4.2.3 Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін материалды және моральдық көтермелеуге;

4.2.4 Осы нұсқаулықпен қарастырылған міндеттемелермен байланысты жұмыстарды жетілдіру бойынша басшылық қарауына ұсыныстар енгізуге;

4.2.5 Университет басшылығынан лауазымдық міндеттері мен құқық-тарын орындау барысында көмектесуін талап етуге.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек Кодексі № 414-V 23.11.2015 ж.;

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

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

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңы № 151-1 11.07.1997 ж.;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері.