

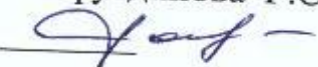

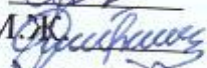
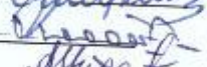
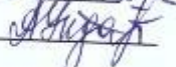
БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректормы
А.М.Наметов
« 29 » _____ 2025 ж.

АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ БӨЛІМІ ШЕБЕРІНІҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07.ЛН.72

№ 09 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.72 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) шеберіне арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. АҚБ шебері міндетті:

3.1.1. Бекітілген мерзімде тапсырылған номенклатурада жоғары сапалы өнімнің шығарылу көлемі бойынша жоспардың орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.2. Еңбек өнімділігін арттыруға, құрылғыны тиімді жүктеу және оның техникалық мүмкіндіктерін пайдалану негізінде жұмыс көлемін азайтуға;

3.1.3. Жабдық жұмысы ауысымдық коэффициентін арттыруға, шикізатты, материалдар мен электр энергиясын үнемдеп қолдануға;

3.1.4. Әртүрлі материалдардан жасалған дизайнердің эскиздері бойынша ұсақ суретті ою-өрнектеумен стендтер мен бұйымдарды монтаждау бойынша жұмыстарды орындау;

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

3.1.6. Шығарылатын өнім және орындалатын жұмыстар сапасын тексеруге;

3.1.7. Саны, сапасы және шығарылған өнімнің ассортименті бойынша резервтерді анықтауға, еңбектің қолайлы жағдайларын жасау шараларын дайындауға, өндірістің техникалық мәдениетін жоғарлатуға, жұмыс уақыты мен өндіріс жабдығын тиімді пайдалануға қатысуға;

3.1.8. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін, өндірістік тәртіпті, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға;

3.1.9. Атқарым мөлшерлемесін, өндірістік алаңдарды, жабдықтарды, ұйымдық-техникалық жабдықтарды дұрыс пайдалану, өз учаскесі тең көлемді жұмысын қамтамасыз етуге;

3.1.10. АҚБ мүлкінің сақталуына жауап беруге.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. АҚБ шебері қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Шебер Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі жетекшісіне бағынады.

3.3. АҚБ шебері білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін, полиграфиялық қызметке қатысты әдістемелік және өзге де материалдарды;

3.3.2. Полиграфиялық, жарнамалық және ақпараттық өнімге қойылатын техникалық сипаттамалар мен талаптарды;

3.3.3. Полиграфиялық, жарнамалық және ақпараттық өнімге қойылатын қолданыстағы стандарттарды;

3.3.4. Полиграфиялық, жарнамалық өндіріс технологиясының негіздерін;

3.3.5. Стендтерді, баннерлерді монтаждау/бөлшектеу ерекшеліктерін;

3.3.6. Полиграфиялық техниканы пайдалану ережелерін;

3.3.7. Өз өкілеттігі шегінде Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын;

3.3.8. Қолданылатын құрылғының техникалық сипаттамаларын, құрылымдық ерекшеліктерін, қолданылуын, жұмыс қағидалары мен пайдалану ережелерін;

- 3.3.9. Университет Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, жасалынатын жұмыс бойынша университетшілік нормативтік құжаттарды;
- 3.3.10. Еңбек заңдары негіздерін;
- 3.3.11. Осы лауазымдық нұсқаулықты;
- 3.3.12. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;
- 3.4.2. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыру қажет.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1. АҚБ шебері жеке жауапты:

- 4.1.1. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі заңына сәйкес, осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өзінің қызметтік міндеттерін атқармағандығы (тиісті түрде атқармағаны) үшін;
- 4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;
- 4.1.3. Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.2 АҚБ шебері құқылы:

- 4.2.1. Кәсіби біліктіліктің деңгейін жоғарылатуға;
- 4.2.2. Жыл сайынғы 30 (отыз) күндік мерзімдегі еңбек демалысына;
- 4.2.3. Кәсіби қызметіндегі 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 жүзеге асыру барысында көмектесуін талап етуге;
- 4.2.6. Университет басшылығы шешімі жобаларымен өз қызметіне қатысты танысуға.

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.