

БЕКІТЕМІН  
Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университетінің басқарма  
төрағасы ректоры  
А.М. Наметов  
« 21 » 2024 ж.



## СТУДЕНТТЕР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ОРТАЛЫҒЫ МАМАНЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.87

№ 02 басылым  
№ \_\_\_ дана

Дайындалды: 19.08.2024ж.	Келісілді: 20.08.2024ж.	Енгізілді: 22.08.2024ж.
Рахимғалиев Б.К. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Орнына: СМЖ.07.ЛН.87 18.08.2021ж. Қайта қаралуы: 22.08.2024ж.

## Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Сілтемелер

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

--	--	--	--	--

## **1.Бағыты**

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

## **2.Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық «Студенттер контингентін қалыптастыру» орталығының (бұдан әрі-СКҚО) маманына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. Маман:**

- 3.1.1. Кәсіптік бағдар беру бойынша қалалық, аудандық білім бөлімдерімен байланыс орнату, хат алмасуға;
- 3.1.2. Жүргізілген кәсіптік бағдар беру жұмыстары бойынша мәліметтер қорын қалыптастыру, қажетті тұлғалармен байланыс орнатуға;
- 3.1.3. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарына қажетті жарнамалық үлгідегі материалдарды әзірлеу, баспадан шығару және жауапты тұлғаларға таратуға;
- 3.1.4. Кәсіптік бағдар беру жұмыстары жүргізілген мектеп және колледж түлектерінің есебін жүргізуге;
- 3.1.5. Оқуға қабылдау бойынша хабарласқан тұлғаларға кеңестер беру, кері байланыс орнатуға;
- 3.1.6. Мектеп және колледж бітіруші түлектермен тығыз қарым қатынас жасау, оларға оқуға түсу бағытында кеңестер беруге;
- 3.1.7. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жақсарту бағытында мектеп және колледж бітіруші түлектерге сауалнамалар жүргізуді ұйымдастыруға;
- 3.1.8. Орталық жұмысын жандандыру бағытында жаңа шаралар мен әдістерді қарастыру және енгізуге;
- 3.1.9. Өз құзіретіндегі сапа менеджменті жүйесі қызметінің құжаттарын даярлауды қамтамасыз етуге;
- 3.1.10. Өзінің құзыреттілігі шегінде бекітілген номенклатуралық іс-қағаздарының сапалы жүргізілуін қамтамасыз етуге;
- 3.1.11. Ішкі тәртіп ережесі мен санитарлық және техникалық қауіпсіздік шараларын білу және сақтауға міндетті;
- 3.1.12. Ішкі және сыртқы аудит қорытындысы жөніндегі ескертулер мен өзгерістер енгізудің өз уақытында орындалуын қамтамасыз етуге;
- 3.1.13. Бөлім қызметінде анықталған келеңсіздіктер туралы өз уақытында университет басшылығын хабардар етуге;
- 3.1.14. Өзінің өкілеттілігі шеңберінде СМЖ ережесін сақтауға міндетті.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

- 3.2.1. Маманды жұмысқа басқарма төрағасы-ректор қабылдайды және шығарады;
- 3.2.2. Маман тікелей СКҚО директорына бағынады;
- 3.2.3. Маман болмаған жағдайда оның қызметі директордың орынбасарына жүктеледі.

### **3.3. Маман:**

- 3.3.1. Елдегі жоғары білімнің алдағы бағыт-бағдарларының университетте даму барысының жүзеге асырылуын;
- 3.3.2. Ұйымдастыру-үйлестіру құжаттарымен университетке қатысты басқа да мемлекеттік мекемелердің нормативтік-материалдарын;
- 3.3.3. Университеттің кәсіптік және мамандандырылған қызмет бағыттарын;

- 3.3.4. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білімнің университет мамандықтары бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандартын;
- 3.3.5. Ғылыми-әдістемелік жоспарлаудың негізін, жалпы нарықтық қызметтегі маркетингтік зерттеудің басқарылуын, ұйымдастырылуын;
- 3.3.6. Экономикаға қажетті жоғары білімді мамандардың қажеттілігін алдын-ала анықтаудың әдістемесін;

СМЖ.07.ЛН.87      СТУДЕНТТЕР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ОРТАЛЫҒЫ МАМАНЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ      ӨЗГЕРІСТЕР 02      3 БЕТ 5 БЕТТЕН

- 3.3.7. Бәсекелестікке қабілетті білім мекемелері жөнінде және біліктілік қызмет көрсетуді жетілдіру технологиясын;
- 3.3.8. Ішкі және сыртқы білім сапасы қызметі мониторингінің ережелеріне қойылатын негізгі талаптарын;
- 3.3.9. Университет жарғысы мен ішкі тәртіп ережесі және университет ішілік орындалатын жұмыстардың нормативтік құжаттарын;
- 3.3.10. Сапа саласындағы саясат және СМЖ өз құзіреттілігіне байланысты құжаттарын;
- 3.3.11. Еңбек туралы заң негіздерін;
- 3.3.12. Еңбекті қорғау ережесі мен нормасын білуі қажет;
- 3.3.13. Осы лауазымдық нұсқаулықты.

#### 3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Арнайы жоғары білімі болуы (бакалавр);
- 3.4.2. Кәсіптік қызметін белсенді жүргізуі және ұжымда беделге ие болуы, университеттегі еңбек өтілі 1 жылдан кем болмауы;
- 3.4.3. Өз қызметі жөнінде білім деңгейінің жеткіліктігі, ұйымдастыру қабілеті, жауапкершілігі, талап қоюшылығы, жинақылығы, ұқыптылығы және адамдармен жұмыс жасай білуі;
- 3.4.4. Мемлекеттік тілді білуі және компьютерде жұмыс жасай білуі;
- 3.4.5. Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруы қажет.

### 4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

#### 4.1. Маман:

- 4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамаған (тиісінше орындамаған) жағдайда ҚР-ның еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;
- 4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- 4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде жауап береді.

#### 4.2. Маман:

- 4.2.1. Білім беру қызметі жүйесінде университеттің беделін қолдауға және көтеруге;
- 4.2.2. ЖОО-ның барлық құрылымдық бөлімдері мен және әртүрлі мекемелермен байланыста қарым-қатынас жасауға;
- 4.2.3. Орталық қызметіне қатысты ЖОО басшылығының жоба шешімдерімен танысып, дайындауға қатысуға өкілетті.

#### 4.3. Маман:

- 4.3.1. Кәсіптік қызметіне қажетті жағдай туғызуға;
- 4.3.2. Кәсіптілік біліктілігін артыруға;
- 4.3.3. Маркетинг жүйесі сапасын жақсарту жөнінде ұсыныс енгізуге;
- 4.3.4. Өз қызметін ақтауға және қорғауға;
- 4.3.5. Орталық қызметкерлерінің жұмысына нұқсан келген жағдайда заңға сәйкес университет әкімшілігінің бұйрығына шағымдануға;
- 4.3.6. Құрылымдық бөлімдегі өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін өзіне тиісті кіріс құжаттары мен мәліметтерді алуға әкімшілікпен бірлесе әрекет етуді жүзеге асыруға құқылы;

4.3.7. 30 күн мерзімінде кезекті еңбек демалысын алуға құқылы.

## **5. Сілтемелер**

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

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

ҚР Еңбек кодексі, 23.11.2015 ж, № 414-V;

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары»;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» Жарғысы

Университеттің ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06.

