

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТІ**

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЛАРЫ**

**Шымкент, 2014**

## **НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

1. “Білім туралы” Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы;
2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 02.06. №452 қаулысымен бекітілген “Білім беру қызметін лицензиялау ережесі”;
3. Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 наурыздағы № 195 қаулысымен бекітілген “Жоғары кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асырушы ұйымдар қызметінің типтік ережелері”;
4. Білім және ғылым министрлігінің “Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы” 13 шілде 2009 жылғы № 338 бұйрығы.

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің**  
**Президенті**

\_\_\_\_\_ э.ғ.д. Пралиев Г.С.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **РЕКТОРДЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Шымкент университетінің ректоры басшы санатына жатады, университеттің президентінің бұйрығы негізінде қызметке қабылданады және босатылады.

1.2 Ректор тікелей университет президентіне бағынады.

1.3 Өз қызметі барысында ректор төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын
- өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- университет жарғысын;
- ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- университет президентінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы қызметтік нұсқауды.

1.4 Ректор жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.5 Шымкент университетінің оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие, әкімшілік-шаруашылық, қаржы-экономикалық жұмыстарының нәтижесіне ректор толық жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Ректор қызметіне кәсіби жоғары білімі және ғылыми педагогикалық, басшылық қызметте ең кемінде 7 жылдық еңбек өтілі бар ғылым докторы немесе ғылым кандидаты, профессор немесе доцент ғылыми атағы бар тұлға тағайындалады.

2.2 Ректор білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын
- ҚР “Білім туралы”, “Ғылым туралы”; “Жемқорлық пен күрес туралы” т.б. заңдарды және ҚР Үкіметінің қаулыларымен шешімдерін, ҚР БҒМ-ң нормативтік құжаттарын;
- Білім беру қызметін лицензиялау Ережесін;
- Мамандықтар бойынша ҚР МЖМБС-н;
- Университеттің Ережесін;
- Президенттің бұйрықтарын және өкімдерін;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- 9001:2008 стандарт талаптарын;

### **3 МІНДЕТТЕР**

#### **Ректор:**

- 1.1. Жоғары оқу орнының жарғысына сәйкес ұйымның әдістемелік, ғылыми-зерттеу, әкімшілік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтеріне басшылық жасайды және сол мәселелер бойынша қабылданатын шешімдерге жауапты болады;
- 1.2. Жоғары оқу орнының ағымдағы және болашақтағы жұмыстарының жоспарын жасайды;
- 1.3. Қазақстан Республикасындағы интеграциялық шараларын әлемдік деңгейде қарастыру, өзара жоғары оқу орындарымен қарым-қатынас орнатып, жақын және алыс елдердегі ғалымдармен ғылыми-техникалық мәселелер бойынша байланысты қарастырады; қазіргі ақпараттық технологияларды тиімді пайдаланады және дамытады;
- 1.4. Еңбек туралы заңға сәйкес жұмысқа қабылдау мен шығару, марапаттау және шара қолдану мәселелерін қарастырады.
- 1.5. Ғылыми-педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау жұмыстарын жүргізеді;
- 1.6. Қызметкерлердің біліктіліктерін арттырады, ғылыми-педагогикалық кадрлардың тәжірибе алмасуын ұйымдастырады;
- 1.7. Қазақстан Республикасының мемлекеттік заңнамасына сәйкес жоғары оқу орнына білім берудің жалпы міндетті стандартын орындауға, біті рушілердің сапалы білім алуын, студенттер мен білім қызметкерлерінің өмірімен денсаулығын қамтамасыз етуге жауапты;
- 1.8. Білім беру құқығының лицензиясына сәйкес студент контингентін ұйымдастыру жұмыстарына бақылау жасайды;
- 1.9 Санитарлық-гигиеналық режим және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ететін іс-шараларға бақылау жасайды;
- 1.10 Университеттің қызметі бойынша құжаттарды есепке алу және сақтау жұмыстарына бақылау жасайды;
- 1.11. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкерге өз уақытысында еңбек ақысын төлеуді, оқу-материалдық базаны толықтыру, сақтаудың есебін жүргізуді, техникалық қауіпсіздік және еңбекті қорғау заңнамалары мен басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауды іске асырады;
- 1.12. Еңбекақы қорының үнемді және орынды жұмсалуын қадағалайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім беру орнының мүліктері мен құралдарын пайдалануды іске асырады;
- 1.13. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінде жыл сайын жоғары оқу орнының оқу, ғылым және қаржы істерінің нәтижелері туралы есеп беріп отырады.

### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

#### *Ректор құқылы:*

- 4.1 Жоғары басшылықтың өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.
- 4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын жоғары басшылықтың қарауына беруге;
- 4.3 Барлық бөлім басшыларымен басқа мамандардан өзінің қызметтік міндеттерін іске асыруға қажетті ақпаратпен құжаттарды талап етуге;
- 4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.

- 4.5 Жоғары басшылықтан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.
- 4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.
- 4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.
- 4.8 Оқу процесінің сапасын арттыруға байланысты мәселелерді университеттің Ғылыми кеңесіне қоюға;
- 4.9 Түзетуші және ескертуші әрекеттер бойынша ұсыныс жасауға;
- 4.10 Кітапхана, компьютерлік орталық, университеттің барлық ғылыми оқу бөлімдерінің ақпараттық қорларының қызметімен пайдалануға.

## **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.
- 5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.
- 5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.
- 5.4 Университеттің ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.
- 5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайлы қараса.
- 5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.
- 5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.
- 5.8 Жоғары басшылықтың тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.
- 5.9 Конфиденциалды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ҒЫЛЫМИ ІСТЕР ЖӨНІНДЕГІ ПРОРЕКТОРДЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Шымкент университетінің ғылыми істер жөніндегі проректоры басшы санатына жатады, университет ректорының бұйрығы негізінде қызметке қабылданады және босатылады.

- Өз қызметі барысында ғылыми істер жөніндегі проректор төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:
- өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- университет жарғысын;
- ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы қызметтік нұсқауды

1.3 Ғылыми істер және халықаралық қатынастар жөніндегі проректор университет ректорына бағынады

1.4 Ғылыми істер және халықаралық қатынастар жөніндегі проректорға ғылыми-зерттеу орталығының директоры, ғылыми-зерттеу орталығының барлық қызметкерлері, магистратура бөлімінің меңгерушісі, ғылыми жұмыстар мәселелері бойынша күндізгі бөлім факультеттерінің декандары, кафедра меңгерушілері, проректордың хатшысы бағынады.

1.5 Ғылыми істер және халықаралық қатынастар жөніндегі проректор жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.6 Шымкент университетінің ғылыми жұмыстарының нәтижесіне ғылыми істер жөніндегі проректор толық жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2. Ғылыми істер жөніндегі проректор қызметіне кәсіби жоғары білімі, ғылыми атағы және дәрежесі бар, қажетті біліктілікке ие, басшылық қызметте ең кемі 3 жылдық еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады.

2.2 Ғылыми істер жөніндегі проректор білуге міндетті:

- ҚР Білім және ғылым туралы заңдарын;
- магистратура, докторантураға қабылдау туралы Ережені;
- ҚР Жоғары білімнен кейінгі кәсіптік білім беру туралы Ережесін;
- Ғылыми атақтар беру туралы Ережені;
- Ғылыми жұмыстарды сараптау туралы Ережені;
- ҚР Еңбек Кодексін;
- Мемлекеттік органдардың өз қызметіне қатысты құқықтық нормативтік актілерін.

### **3 МІНДЕТТЕР**

- 3.1 Университеттің ғылыми істер жұмыстарының жылдық жұмыс жоспарының бекітілген мерзімде іске асырылуына.
- 3.2 Ғылыми-зерттеу жұмыстарының ғылыми-теориялық деңгейін эксперттер тағайындау тақырыптардың приоритеттілігін, көкейтестілігін, практикалық маңызын сараптап отыруға.
- 3.3 Ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау және ұйымдастырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоғары кәсіби білікті кадрлармен қамтамасыз етуді жүйелі негізге қоюға.
- 3.4 Магистратураға сабақ ұйымдастырудың сапалылығымен бекітілген жұмыс жоспарына сәйкестігін бақылау және олардың бекітілуін қадағалауға
- 3.5 Университет кафедраларының, құрылымдық бөлімдердің магистратура бөлімінің ғылыми-зерттеу жұмысының, университет студенттерінің ғылыми-зерттеу жұмысына басшылық және бақылау жасауға
- 3.6 Ғылыми кадрларды дайындаудың сапасын арттыруға байланысты, университеттегі ғылымның дамуының перспективті бағыттарын анықтауға және іске асыруға.
- 3.7 Университеттің профессор-оқытушылар құрамының білім саласындағы әртүрлі қорлар бойынша гранттар алу үшін конкурсқа қатысуын ұйымдастыруға.
- 3.8 ҚР ҰҒА, жоғары оқу орындарымен, ғылыми-зерттеу институттарымен ғылыми ықпалдастық бойынша университеттің ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырауға, ҒЗЖ жоспарларының орындалуын және оның нәтижелерінің оқу процесіне енгізілуін қадағалауға.
- 3.9 Халықаралық, республикалық және аймақтық деңгейдегі конференциялар ұйымдастыруға.
- 3.10 Университеттің профессор-оқытушылар құрамының басылымға шығатын еңбектерінің (монографиялар, брошюралар, оқу құралдары, мақалалар) сапасын қадағалауға
- 3.11 Ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша министрліктің, жоғары басшылықтың т.б ұйымдардың сұраныстарына жауап және есеп дайындауды ұйымдастыруға
- 3.12 Магистратураға қабылдау және шығару туралы бұйрықтарға қол қоюға
- 3.13 Ғылыми-техникалық Кеңестің жұмысын басқаруға
- 3.14 Құрылымдық бөлімнің қызметін жақсарту мақсатында түзетуші және ескертуші әрекеттері мен іс-шараларының орындалуын ұйымдастыруға.
- 3.15 Ректор болмаған жағдайда оның қызметін атқарады;

### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

- 4.1 Жоғары басшылықтың өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.
- 4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын жоғары басшылықтың қарауына беруге.
- 4.3 Өзінің жұмысына қатысты жоғары басшылықтан, мамандардан ақпарат мәліметтер алуға.
- 4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.
- 4.5 Жоғары басшылықтан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.

4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына .

4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.

## **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.

5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.

5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.

5.4 Құрылымның ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.

5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайлы қараса.

5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.

5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.

5.8 Жоғары басшылықтың тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.

5.9 Конфиденциалды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

### **Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**



**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ОҚУ ІСТЕРІ ЖӨНІНДЕГІ ПРОРЕКТОРДЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Шымкент университетінің оқу істері жөніндегі проректоры басшы санатына жатады, университеттің ректоры бұйрығы негізінде қызметке қабылданады және босатылады.

1.2 Оқу істері жөніндегі проректор тікелей ректорға бағынады.

1.3 Өз қызметі барысында оқу істері жөніндегі проректор төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- университет жарғысын;
- ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- университет президентінің және ректордың бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы қызметтік нұсқауды.

1.4 Оқу істері жөніндегі проректор жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.5 Шымкент университетінің оқу, оқу-әдістемелік жұмыстарының нәтижесіне оқу істері жөніндегі проректор толық жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Оқу істері жөніндегі проректор қызметіне кәсіби жоғары білімі және ғылыми педагогикалық, басшылық қызметте ең кемінде 5 жылдық еңбек өтілі бар ғылым докторы немесе ғылым кандидаты, профессор немесе доцент ғылыми атағы бар тұлға тағайындалады.

2.2 Оқу істері жөніндегі проректор білуге міндетті:

- ҚР Білім және ғылым туралы; “Жемқорлық пен күрес туралы” т.б. заңдарды және ҚР Үкіметінің қаулыларымен шешімдерін, ҚР БҒМ-ң нормативтік құжаттарын;
- Білім беру қызметін лицензиялау Ережесін;
- Мамандықтар бойынша ҚР МЖМБС-н;
- Университеттің Ережесін;
- Ректордың бұйрықтарын және өкімдерін;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- 9001:2008 стандарт талаптарын;

### **3 МІНДЕТТЕР**

#### **Оқу істері жөніндегі проректор:**

- 3.1 Университет көлемінде оқу, оқу-әдістемелік жұмысты басқарады;
- 3.2 Институттар және кафедралардың оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарының ұйымдастырылуын бақылайды;
- 3.3 Институттар және кафедралардың оқу жоспарларымен бағдарламаларының құрастырылуын қадағалайды;
- 3.4 Төмендегі қызмет салаларында басшылық және бақылауды іске асырады:
  - оқу жоспарларымен бағдарламалардың орындалуын;
  - студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастырылуын;
  - оқу-әдістемелік құралдардың шығарылуын, сапасын, оқу процесінің онымен қамтамасыз етілуін;
  - оқу жұмысының барлық түрінің сапасын қадағалау;
  - ПОҚ-ның қызметтік этика талаптарын және еңбек тәртібін орындауын;
  - оқу-әдістемелік комиссия жұмысының ұйымдастырылуын;
  - студенттерді курстан – курсқа ауыстыруды, абитуриент студенттердің білімін тест арқылы тексеруді, МАК жұмысын ұйымдастыруды, бітірушілерді шығару және олардың бөлінуін;
  - ғылыми зерттеулер негізінде оқу процесінің ұйымдастырылуын (ғылыми істер жөніндегі проректормен бірге).
- 3.5 Білім бойынша мемлекеттік стандарттардың типтік оқу жоспарларымен бағдарламаларының, жұмыс жоспарымен пәндер бойынша жұмыс бағдарламаларының дайындалуын және олардың орындалуын қадағалайды;
- 3.6 Университеттің конкурстық комиссиясына төрағалық етеді;
- 3.7 Ғылыми – педагогикалық кадрлармен бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді (ғылыми істер жөніндегі проректормен бірге);
- 3.8 Оқу сабақтарының кестесін бекітеді және оның орындалуын қадағалайды;
- 3.9 Кафедралардың ПОҚ-ның және оқу – қосалқы персоналдың штаттық кестесінің жасалуын қадағалайды;
- 3.10 Ғылыми және оқу құралдарының, ұйымдастыру техникасының бөлінуіне қатысады (басқа проректорлармен бірге);
- 3.11 Лекциялық, семинар, практикалық, лабораториялық сабақтардың оқу және кәсіби іс-тәжірибенің және оқу сабақтарының барлық түрлерінің сапасын бақылайды;
- 3.12 Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша талдау жасап есеп береді;
- 3.13 Ішкі университеттік оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасын және онымен оқу процесін қамтамасыз етуді қадағалайды;
- 3.14 Ғылыми-әдістемелік конференцияларды жоспарлайды және ұйымдастырады (ғылыми істер жөніндегі проректормен бірге);
- 3.15 Факультеттер, кафедралар, бөлім басшыларының студенттермен лабораторияларда, оқу аудиторияларында сабақ өткізуде қауіпсіз және қолайлы жағдай жасауымен ұйымдастыруын қадағалайды;
- 3.16 Мамандарды дайындау сапасын бақылайды;

3.17 Бөлімдердің жұмысын жақсарту мақсатында түзетуші және ескертуші әрекеттерді ұйымдастырады;

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

*Оқу істері жөніндегі проректор құқылы:*

- 4.1 Жоғары басшылықтың өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.
- 4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын жоғары басшылықтың қарауына беруге;
- 4.3 Барлық бөлім басшыларымен басқа мамандардан өзінің қызметтік міндеттерін іске асыруға қажетті ақпаратпен құжаттарды талап етуге;
- 4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.
- 4.5 Жоғары басшылықтан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.
- 4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.
- 4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.
- 4.8 Оқу процесінің сапасын арттыруға байланысты мәселелерді университеттің Ғылыми кеңесіне қоюға;
- 4.9 Түзетуші және ескертуші әрекеттер бойынша ұсыныс жасауға;
- 4.10 Оқу сабақтарының барлық түрлеріне емтихандармен МАК отырыстарына қатысуға;
- 4.11 ПОҚ және қызметкерлерден оқу процесін бұзу жөнінде түсініктеме талап етуге;
- 4.12 Қызметкерлерді тағайындау, жұмыстан босату, ауыстыру, ерекшеленген қызметкерлерді марапаттау, оқу процесімен еңбек тәртібін бұзғандарға шара қолдануға университет ректорына ұсыныс жасауға;
- 4.13 Кітапхана, компьютерлік орталық, университеттің барлық ғылыми оқу бөлімдерінің ақпараттық қорларының қызметімен пайдалануға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.
- 5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.
- 5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.
- 5.4 Құрылымның ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.
- 5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайлы қараса.
- 5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.
- 5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.
- 5.8 Жоғары басшылықтың тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.
- 5.9 Конфиденциалды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ПРОРЕКТОРДЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Шымкент университетінің тәрбие ісі жөніндегі проректоры басшы санатына жатады, университеттің ректорының бұйрығы негізінде қызметке қабылданады және босатылады.

1.2 Тәрбие ісі жөніндегі проректор тікелей университет ректорына бағынады.

1.3 Өз қызметі барысында тәрбие ісі жөніндегі проректор төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- университет жарғысын;
- ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы қызметтік нұсқауды.

1.4 Тәрбие ісі жөніндегі проректор жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.5 Шымкент университетінің тәрбие жұмыстарының нәтижесіне тәрбие ісі жөніндегі проректор толық жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Тәрбие ісі жөніндегі проректоры қызметіне жоғары кәсіби білімі бар (мәдени іс-шаралар және спорт саласында) тұлға тағайындалады.

2.2 Тәрбие ісі жөніндегі проректоры білуге тиіс:

- ҚР Еңбек Кодексін ;
- Қызметтік этиканы;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелерін;
- Тәрбие бөлімі туралы ережені.

### **3 МІНДЕТТЕР**

3.1 Тәрбие үрдісі бойынша тұжырымдамалар түзеді, бекітуге ұсынады, олардың орындалуын бақылайды.

3.2 Университеттің факультет декандарының, кафедра меңгерушілерінің, топ эдвайзерлерінің тәрбие ісімен шұғылданатын басқа да қоғамдық құрылым өкілдерінің есептерін тыңдайды.

3.3 Факультет пен кафедраның тәрбие жұмыстары жөніндегі жоспарларының, эдвайзерлердің топ жоспарларының, жастар комитеті мен тәрбие ісімен айналысатын

басқа қоғамдық құрылым өкілдерінің іс-шара жоспарларының сапасы мен орындалуын тексеруді ұйымдастырады. Факультеттердің тәрбие жұмысының есебін тыңдайды.

3.4 Университет ауласында темекі шегуге және пісте шағуға, спирттік ішімдіктер ішуге қатаң тыйым салуға;

3.5 Қызметтік ақпараттардың құпиялығын қамтамасыз етуге.

3.6 Еңбек және атқарушы тәртібін сақтауға.

3.7 Қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтауға.

3.8 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

4.1 Жұмысына қатысты университет басшылығының шешім жобаларымен танысуға.

4.2 Осы нұсқаудағы көрсетілген міндеттерге байланысты өз жұмысын жақсарту мақсатында басшылыққа ұсыныстар, пікірлер енгізуге.

4.3 Университет құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажет болған жағдайда мәлімет, құжаттар алуға.

4.4 Өзінің қызметтік міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыру үшін университет басшыларының ықпал етуін талап етуге.

4.5 Белгіленген тәртіпте тәрбие ісі бөлімінің мәселелері бойынша өткізілетін жиналыстар мен семинарлар жұмысына қатысуға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген міндеттерін, орындамаған жағдайда, ҚР-ның қазіргі таңдағы заңды күшіндегі еңбек заңдылығына сәйкес шаралар қолданылады.

5.2 Қазіргі таңдағы күші бар ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдылықтары шегінде материалдық шығын келтіргені үшін.

5.3 Белгіленген заңдық күші бар ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдылықтары шегінде материалдық шығын келтіргені үшін.

5.4 Сапасыз жұмыс пен қате іс-әрекет істегені, сондай-ақ, қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз міндетіне жататын шешімдерді қабылдамай, әрекетсіз қалғаны үшін.

5.5 Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін.

5.6 Қауіпсіздік техникасының ережесін бұзғаны үшін.

5.7 Қызметтік мәліметтердің құпиялығын сақтамағаны үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ШАРУАШЫЛЫҚ ІСТЕРІ ЖӨНІНДЕГІ ПРОРЕКТОРДЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Шаруашылық істері жөніндегі проректор басшы санатына жатады. Университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2 Шаруашылық істері жөніндегі проректор университет ректорына бағынады.

1.3 Шаруашылық істері жөніндегі проректор негізгі міндеті күрделі және ағымдағы құрылыстардың нормативтік актілерге, жобаларға, сертификаттарға сәйкестігін қадағалап, өткізу кезінде басшылық жасайды. Құрылымдардағы электр су, жылу жүйелерінің дұрыс жұмыс жасауына, құнды мүліктердің жоғалмауын, таза су және канализация жұмыстарына басшылық жасап үйлестіріп отырады.

1.4 Шаруашылық істері жөніндегі проректор қызметінде ҚР СТ 1158-2002 ж (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Стандарты), нормативті құқықтық актілер (өндірістік, шаруашылық, қаржы экономикалық жұмыстарын қарастыратын мәселелер бойынша) саласына тиісті әдістемелік материалдарды, бұйрықтарды нұсқауларды, университет жарғысын басшылыққа алады.

1.5 Әкімшілік шаруашылық бөлімі жұмыстарының нәтижесіне шаруашылық істері жөніндегі проректор толық жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Шаруашылық істері жөніндегі проректор қызметіне жоғары кәсіби (техникалық немесе инженерлік, экономикалық) білімі мен мамандығы бойынша экономикалық немесе техникалық қызмет саласында ең кемі 5 жылдық басшылық қызметте өтілі бар тұлға тағайындалады.

2.2 Шаруашылық бөлім меңгерушісі келесі құжаттарды білуі керек;

- ҚР СТ 1158-2002 ж (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Стандарты);
- Шаруашылық жұмыстарға бағыталған әдістемелік материалдарды;
- Жұмыс орындау мәселелері бойынша нормативтік құжаттарды;
- Университет ректорының бұйрығы мен өкімдерін;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Экономиканың негіздерін, жұмыс ұйымдастыруды, басқаруды;
- Қызмет этикасын ;
- Еңбек тәртібінің ережелерін.

### **3 МІНДЕТТЕР**

- 3.1. Өз бөлімінде сапа менеджменті жүйесін басқару және оның орындалуын қадағалау.
- 3.2. Университет құрылымында белгіленген бас мамандар, бөлім басшылары мен коменданттармен техникалық жағынан жұмыс жасайды.
- 3.3. Жоғарыда көрсетілген құрылым басшылары мен жұмысшылардың еңбек тәртібін бұзбауын қадағалайды.
- 3.4. Өндірістегі технологияның, электр қондырғыларының, қазандықтардың және жылу жүйелерінің техникалық шарттарға сай жұмыс жасауын басқарады. Құрылымдарда жаңа технология енгізуге, модернизациялауға, қоршаған ортаға зияндылығын азайту, ресурстарды үнемді пайдалану (жарық, су, отын) қызмет жұмыстарының сапасын арттырумен айналысады.
- 3.5. Өндірісте және қызмет көрсетуде қаржы және еңбек шығындарының азайуын бәсекелестік қабілетін арттыру, құрал- жабдықтар мен материалдарды тиімді пайдалануды қадағалайды.
- 3.6. Құрылыс жұмыстарын, күрделі және ағымдағы жөндеу жұмыстарын қадағалайды.
- 3.7. Берілген тапсырыс бойынша құрылымдарда қосалқы бөлшектердің, материалдардың уақытылы келуін сапасын бақылайды.
- 3.8. Мамандар мен жұмысшылардың білімі мен біліктілігін арттырылуын ұйымдастырады, қызметкерлер дайындығының үнемі жетілдіруін қамтамасыз етеді.
- 3.9. Тапсырыс бойынша университетке керекті құрал-жабдықтармен, кеңсе тауарлары, тазалыққа кететін заттар, жихаздар, компьютерлік техникалармен қамтамасыз етеді.
- 3.10. Автотранспортты гаражға қою, жолға шығарда техникалық тексеруден өту, ремонт жұмыстары, жылына өтетін байқаудан өтуіне басшылық жасайды.
- 3.11. Құрылымдарда алынған заттардың тиімді пайдалануын, жойылу актілерін тексеру, жанар-жағар майдың нормаға сай жұмсалуын қадағалайды.
- 3.12. Келісім шартың жасалуы, патент, жаңалық ашу, сертификаттар жұмыс орындарының қауіпсіздігіне басшылық жасайды.
- 3.13. Бұйрықтармен өкімдердің басқа құрылымдар мен мекемелерден келетін хаттарға жауабын қадағалайды.

### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

- 4.1. Университеттің қызметтік техникалық мүддесін қорғауға.
- 4.2. Әкімшілік-шарушылық бөлімі барлық ғимараттарда, жатақханаларда тұрғын үйлерде қаларалық және ішкі телефон байланысының ақаусыз бірқалыпты жұмыс істеуін қадағалауға.
- 4.3. Әкімшілік-шаруашылық бөлімі университет ғимаратында, жатақханаларда, бөлімге қатысты құрылымдарда жасалған жөндеу жұмыстарының сапасын қадағалауға және талапқа сай орындалса қабылдау актісіне қол қоюға.
- 4.4. Әкімшілік-шаруашылық бөлімі өзге құрылымдылық бөлімшелермен бірлесіп университетте шығарылатын бұйрықтар, өкімдерге бөлімге қатысты сұрақтар төңірегінде қажет болған жағдайда ұсыныстар дайындауға.
- 4.5. Құрылымдардың өндірістік техникалық дайындылығына тексеру ұйымдастыруға.
- 4.6. Өндірістік жұмыстарына қатысты нұсқау, келісімшарттардың т.б құжаттарды дайындау шараларына қатысуға.

4.7 Университет басшылығынан өзінің қызметтік құқықтары мен міндеттерінің орындалуына көмек көрсетуді талап етуге.

## **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 ҚР қолданыстағы еңбек туралы заңдарды, осы қызметтік нұсқаудың талаптарын орындамаса.

5.2 Өз қызметін орындау мақсатында әкімшілік қылмыстық, азаматық заңдарының шеңберінде құқық бұзушылықты жасаса.

5.3 Еңбек, қылмыс, азаматық заңдар шеңберінде материалдық шығындарға жол берсе.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)



**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**х.ғ.к., доцент**  
\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **ХАТШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Хатшы Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және ректораттың ұйымдастыру жұмысын жүзеге асырады.

1.2 Хатшы өз қызметінде ҚР “Білім туралы” заңын, нормативтік-құқықтық құжаттарды, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарын және нұсқау хаттарын, осы қызметтік нұсқауды, университет проректорының өкімдері мен нұсқауларын басшылыққа алады.

1.3 Хатшы тікелей президентке, ректорға, проректорға және деканға бағынады.

1.4 Хатшы себепті жағдайлармен жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін белгіленген тәртіпте тағайындалған тұлға жүргізеді және толық жауапкершілікті ала отырып жұмыстың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

### **2 БІЛКІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Хатшы қызметіне жоғары білімі бар, компьютерді меңгерген тұлға тағайындалады.

2.2 Хатшы білуге тиіс:

- ҚР “Білім туралы” заңын;
- ҚР БҒМ нормативтік-құқықтық актілерін, бұйрықтарын және өкімдерін, және нұсқау хаттарын;
- Университет Ережесін;
- Іс-қағаздар жүргізу жүйесінің ережелерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережесін;
- Еңбекті, қоршаған ортаны және табиғатты қорғау нормалары мен ережесін;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Қызметтік этиканы.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Хатшы міндетті:

3.1 Хатшы президенттің, ректордың, проректордың, деканның бөлмесін және өзінің жұмыс орнын жұмыс күніне дайындауға.

3.2 Кіріс және шығыс құжаттарының тіркелуін реттеп, іс қағаздардың уақтылы жүргізуге жауап беруге.

3.3 Келіп түскен іс-құжаттары жайлы мәліметтерді жеткізіп отыруға және уақтылы орындалуын қадағалауға.

3.4 Өтініштер мен арыздарды тіркеп, олардың орындалуын қадағалауға.

3.5 Университеттің құжаттарын бекітілген номенклатура бойынша дайындауға.

- 3.6 Қызмет хаттар, телеграммалар мен факстардың шығуын қадағалауға.
- 3.7 Қабылдау күніне келген азаматтарды айтып, тіркеп отыруға.
- 3.8 Хатшы университет құрамындағы факультеттермен, кафедралармен және қаламен коммуникативті байланыс жасап, оқытушылар мен қызметкерлердің мекен-жайлары мен сымтетіктерін, керекті мәліметтерін, жұмыс тәртібін білуі тиіс. Жылына 2 рет осы мәліметтердің дұрыстығын тексеріп отыруға.
- 3.9 Телефонограммалар мен факстарды қабылдап, тиісті орындарға хабардар етуге.
- 3.10 Проректордың ұйғарымымен тиісті құжаттарды компьютерде теріп отыруға.
- 3.11 Келесі құжаттарды жүргізуге тиісті:
- телефонограмма журналын;
  - кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналдарын;
  - ректорат тапсырмаларының орындалуын тіркеу журналын;
- 3.12 Ректорат отырысының хаттамаларын хатшы ретінде жазуға.
- 3.13 Қызметтік мәліметтің құпиялығын сақтауға.
- 3.14 Еңбек және қызметтік тәртіпті сақтауға.
- 3.15 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға.
- 3.16 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Хатшы құқылы:

- 4.1 Өз қызметін орындауға қатысты университет басшылығының шешім жобаларымен танысуға.
- 4.2 Ректораттың іс жүргізу жұмыстарын және жағдайларын жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізуге.
- 4.3 Университет басшылығынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға көмек көрсетуге ықпал етуін талап етуге.
- 4.4 Бекітілген ережеге сәйкес университет бұйрықтарымен, тапсырмаларымен және т.б. әкімшіліктің жүктемелерімен келіспеуге.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Хатшы жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.
- 5.2 Өз қызметін қызметтік нұсқауға және университеттің ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес орындамағанда.
- 5.3 Құжаттардың тіркеу журналдарын сақтамағанда.
- 5.4 Қызметін төмен деңгейде ұйымдастырғанда.
- 5.5 Материалды-техникалық базаны қызметіне байланыссыз пайдаланғанда.
- 5.6 Қызметтік этиканы сақтамағанда.
- 5.7 Қызметтік мәліметтің құпиялығын сақтамағанда.
- 5.8 Қауіпсіздік ережелерін сақтамағанда.
- 5.9 ҚР Еңбек Кодексінде көзделген басқада қызметтік міндеттемелерді бұзғаны үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ БАСҚАРМАСЫ БАСТЫҒЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының бастығы Шымкент университетінің басшы қызметкерлер санатына жатады және ректоратқа жүктелген барлық қызмет түрлерін атқарады.

1.2. Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының бастығы өз қызметінде Қазақстан Республикасының құқықтық-нормативтік актілерін, сондай-ақ ҚР "Білім туралы Заңын "ҚР МЖМББС 3.001-2000 "Мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандарты. Жоғары және кәсіби білім беру. Жалпы ережелерін", ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық құжаттарын, университет ережесін, университет президентінің бұйрықтары мен өкімдерін, проректорлар өкімдерін, нормативті басқару құжаттарын басшылыққа алады

1.3. Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының бастығы қызметіне ректор ұсынысы, проректордың келісімі, университет ректоры бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.4. Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының бастығы тікелей оқу істері жөніндегі проректорға бағынады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1. Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының бастығы қызметіне жоғарғы кәсіптік білімі бар, әдетте ғылыми атағы немесе ғылыми дәрежесі бар, педагогикалық және басқару қызметінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

2.2. Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының бастығы білуге тиіс:

- ҚР "Білім беру туралы" заңын
- ҚР Мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандарттарын;
- Білім беру және ғылымға байланысты ҚР Ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Университет ережесін;
- Педагогиканы және педагогикалық психологияны;
- Оқу жұмысының барлық түрлерін жоспарлау және ұйымдастыру;
- Әдістемелік, ғылыми-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру;
- Оқытылатын пәндерге сәйкес ғылымдардың қазіргі замандағы жай-күйін;
- Қызметтік этиканы;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Университеттің ішкі басқару ережелерін;

### **3 МІНДЕТТЕР**

- Мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларын дайындалуын бақылап, ұсыныс білдіреді;
- Кадр бөлімі, есептеу-жоспарлау (бухгалтерия) бөлімімен бірге университеттің профессор-оқытушылар штатын анықтайды;
- Кафедра оқу жүктемесінің оқытушылар арасында дұрыс бөлінуін және орындалуын қадағалайды (ай, семестр, жыл бойына);
- Оқу үдерісінің кестесін дайындайды;
- Университет аудиториялық қорының қамтылу картасын жасайды;
- Факультеттерге бекітілген аудиторияларды күнделікті тексеріп, дайындығы мен кемшіліктері туралы есеп жүргізеді;
- Сабақ кестелерінің түзілімін, тұрақтылығын және орындалуын бақылайды;
- Оқытушылардың еңбек тәртібін сақталуын күнделікті қадағалайды, кемшіліктерді түзету жолдарын қарастырады;
- Студенттердің сабаққа қатысуын күнделікті есепке алады;
- Күндізгі және сыртқы бөлім 2 курс студенттерін мемлекет аралық бақылауға дайындауды ұйымдастырады;
- 

### **4 ҚҰҚЫҚТАР**

- 4.1. Өзінің кәсіби ар-намысын қорғауға;
- 4.2 Біліктілігін арттыруға;
- 4.3 Оқу бөлімінің жұмысына қатысы бар нұсқауларды беруге;
- 4.4 Бөлім қызметкерлерінен еңбек тәртібінің, өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын талап етуге;
- 4.5 Университет әкімшілігінен бөлімнің жұмыс істеуіне жағдай жасауды талап етуге;
- 4.6 Бөлім жұмысын жақсарту мақсатында университет әкімшілігіне ұсыныстар беру;
- 4.7 Университеттің барлық бөлімдерінен оқу бөлімінің жұмысына қатысты мәліметті алуға;
- 4.8 Университет басшылығына бөлім қызметкерлерін жұмысқа алу, босату немесе марапаттау туралы ұсыныстар беруге;
- 4.9 Бөлім қызметкерлерінің қызметтік нұсқауларын, жоспарларын, есептерін бекітуге;
- 4.10 Бөлім қызметкерлерінен істелініп жатқан жұмыс жайында сапалы мәлімет алуға;
- 4.11 Талапқа сәйкес емес толтырылған құжаттарды орындаушыға қайтаруға
- 4.12 Оқу-әдістемелік басқарма бастығы басқарманы басқару үшін, университеттің барлық қызметкерлері орындауы тиіс өкімдерді ректорға ұсынады.
- 4.13 Университеттің мәжіліс ұйымдарына оқу бөлімінің атынан сайлау және сайлану.
- 4.14 Университет жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатыса алады, оқу әдістемелік басқарма атынан университет кеңестеріне, ректоратқа, қабылдау комиссиясына қатысады.
- 4.15 Университет оқытушыларының жүргізетін барлық сабақ түрлеріне, сонымен қатар

емтихан, сынақтарға қатыса алады.

4.16 Қызметтік норма этикасын, университеттің ішкі басшылығының ережелерін сақтайды.

4.17 Еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

4.18 Белгіленген тәртіп бойынша университет әкімшілігінің бұйрықтарын, өкімдерін және басқа да ұйымдастыру-басқару актілеріне байланысты шағым жасайды.

## **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Кәсіптік міндеттерін орындамауы.

5.2 Университеттің оқу-әдістемелік жұмыстар төмен деңгейде орындағаны үшін.

5.3 Университет мамандықтары бойынша білім беру кәсіптік бағдарламаларын мемлекеттік жалпыға бірдей стандартта көрсетілген мөлшерден кем орындау.

5.4 Факультеттерге бекітілген мамандықтарды төмен сапада дайындау.

5.5 Университеттің материалды-техникалық базасын басқа мақсаттарға пайдаланған жағдайда.

5.6 Университеттің қызметкерлері мен студенттердің құқықтары мен академиялық еркіндіктерін бұзғаны үшін.

5.7 Қызметтік этиканы сақтамауы.

5.8 Техникалық қауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін.

5.9 Қызметтік ақпараттардың, құпиялылығын сақтамағаны үшін.

5.10 Университет ережесінде көрсетілген міндеттемелерді, әрекеттегі құқықтық актілер мен қызметтік инструкцияларды орындамауы.

5.11 Өз қызметін орындау барысында ҚР "Еңбек Кодексында" көрсетілген міндеттемелерді орындамаған жағдайда.

### **Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ БАСҚАРМАСЫ ӘДІСКЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарды атқарады.

1.2 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері өзінің қызметінде ҚР “Білім туралы”, “Еңбек Кодексі”, “Ғылым туралы” заңдарын, ҚР БҒМ нормативтік-құқықтық актілерін, университет ережесін, осы қызметтік нұсқауды, университет ректоры, проректор және оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасы бастығының бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

1.3 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері бөлім бастығының, деканның ұсынысымен, университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері тікелей бөлім бастығына бағынады.

1.5 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін бөлімнің басқа қызметкерлері атқарады және атқаратын қызметіне толық жауапкершілік алады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері қызметіне жоғары білімі бар, еңбек өтіліне талап қойылмайтын тұлға тағайындалады.

2.2 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері білуі тиіс:

- нормативтік-құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарды;
- университет ережесін;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасы бастығының шешімдерін;
- іс жүргізу негіздерін;
- университеттің ішкі еңбек тәртібін;
- оқу бөлімі туралы ережені және осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері міндетті:

3.1 ҚР Мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандарттары негізінде оқыту мамандықтары бойынша оқу жұмыс жоспарын бекітуге дайындауды жүзеге асыруға.

3.2 ҚР БҒМ және ЖОО ОӘК-нің енгізген толықтырулары, өзгерістері, және ұсыныстарын уақтылы оқу жұмыс жоспарына енгізуді және осы жөнінде университеттің оқытушы-профессорлар құрамына мәлімдеуге.

3.3 Университет оқу процесінің кестесі жөнінде факультет қызметкерлеріне және студенттеріне ақпарат беруге.

3.4 Тіркелген құжаттар бойынша анықтамалар беруге және қадағалауды жүзеге асыруға.

3.5 Университет жұмыс жоспарына сәйкес мәжіліс хаттамаларын жүргізуді және сақтауды қамтамасыз етуге.

3.6 Оқу бөлімінде іс жүргізу жұмысын жүзеге асыруға және құжаттардың сақталуына жауап беруге.

3.7 Түскен материалдарды тиісті орындарға уақтылы жіберуге.

3.8 Университетте сапа менеджменті жүйесі жұмыстарын ұдайы жақсартуға қатысады.

3.9 Қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтауға.

3.10 Қызметтік этиканы сақтауға.

3.11 Қауіпсіздік техникасы ережесін сақтауға.

3.12 Еңбек және атқарушылық тәртібін сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері құқылы:

4.1 Өзінің қызметтік міндеттерін орындауға қатысты басшылық құжаттарымен және шешімдерімен танысуға.

4.2 Оқу бөлімінің және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.3 Университет басшылығынан өзінің қызметтік міндеттерін орындауды ұйымдастыруды қажетті көмек алуға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының әдіскері жауапты:

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Оқу-әдістемелік басқарманың оқу құжаттарын сақтамағанда.

5.3 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.4 Қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтамағанда.

5.5 Университет ережесін, ҚР құқықтық актілерін, оқу бөлімі туралы ережеде қарастырылған міндеттерді орындамағанда.

5.6 ҚР “Еңбек Кодексінде” көзделген қызметтік міндеттерді орындау барысындағы басқа да бұзушылықтар үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)



\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ БАСҚАРМАСЫ ДИСПЕТЧЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және университеттегі ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарды атқарады.

1.2 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері өзінің қызметінде ҚР “Білім туралы”, “Еңбек Кодексі”, “Ғылым туралы” заңдарын, ҚР БҒМ нормативті-құқықтық актілерін, университет ережесін, осы қызметтік нұсқауды, университет ректоры, проректор және басқарма бастығының бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

1.3 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері басқарма бастығының ұсынысымен, университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері тікелей басқарма бастығына бағынады.

1.5 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін басқарманың басқа қызметкерлері атқарады және атқаратын қызметіне толық жауапкершілік алады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері қызметіне жоғары білімі бар, еңбек өтіліне талап қойылмайтын тұлға тағайындалады.

2.2 Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері білуі тиіс:

- нормативтік құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарды;
- университет ережесін;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, басқарма бастығының шешімдерін;
- іс жүргізу негіздерін;
- университеттің ішкі еңбек тәртібін;
- университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімдерін;
- оқу бөлімі туралы ережені және осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

3.1 Сабақ кестесін түзеді, бекітеді;

3.2 Сабақ, сынақ, емтихан, қосымша сабақ, студенттердің өзіндік жұмыс және түрлі іс-шараларды өткізу үшін аудиториялар белгілейді;

- 3.3 Дәрістердің бекітілген кесте бойынша өтілуін қадағалайды;
- 3.4 Университеттің аудитория қорын күнделікті тексеріп, ондағы қажетті заттардың дайындығы мен кемшілігі туралы есеп жүргізеді;
- 3.5 Кафедралардан мамандықтар бойынша әр семестрге сабақ кестесін жасауға өтініштер қабылдайды;
- 3.6 Оқытушылар мен студенттердің еңбек тәртібі сақтауын үнемі қадағалап отырады және жіберген кемшіліктерді түзету жолын қарастырады;
- 3.7 Декандармен бірлесіп студенттердің сабаққа қатысуын қадағалайды және есеп жүргізеді;
- 3.8 Жалпы университет кафедраларында профессор-оқытушылар жүктемелерінің, оқу ғимараттарының орналасуына, аудитория қорына қарай тиімді бөлінуін іске асырады;
- 3.9 Студенттер саны аз топтарда семинар, практикалық және лекцияларды мамандыққа және оқу тіліне байланысты ұйымдастыру.
- 3.10 Өтілмеген сабақтардың қосымша өтілуін қадағалайды және тіркеу журналын жүргізеді;
- 3.11 Декан, кафедра меңгерушілерінің қызмет хаттары, оқытушылардың түсініктемелерін тіркейді;
- 3.12 I, II жартыжылдықтардың оперативтік мәліметтерін жинақтайды;

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері құқылы:

- 4.1 Өзінің қызметтік міндеттерін орындауға қатысты басшылық құжаттарымен және шешімдерімен танысуға.
- 4.2 Оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 4.3 Университет басшылығынан өзінің қызметтік міндеттерін орындауды ұйымдастыруға қажетті көмек алуға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының диспетчері жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.
- 5.2 Оқу бөлімінің оқу құжаттарын сақтамағанда.
- 5.3 Қызметтік этиканы сақтамағанда.
- 5.4 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.
- 5.5 Университет ережесін, ҚР құқықтық актілерін, оқу бөлімі туралы ережеде қарастырылған міндеттерді орындамағанда.
- 5.6 ҚР “Еңбек Кодексінде” көзделген қызметтік міндеттерді орындау барысындағы басқа да бұзушылықтар үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

## ОФИС-ТІРКЕУ БӨЛІМІ

### Тіркеу бөлімінің ережелері

Тіркеу бөлімі оқытудың кредиттік технологиясы жағдайында білім сапасының бақылау жүйесін ұйымдастыру үшін және студенттің оқудағы жетістіктерінің бүкіл тарихын есепке алу үшін құрылған;

Тіркеу бөлімінің жұмысы деканаттардың, кафедралардың және университетте оқу процесін ұйымдастыруға қатысатын өзге де құрылымдық бөлімдердің қызметімен үйлесуі тиіс;

Тіркеу бөлімі оқу пәндеріне жазылу, академиялық күнтізбелікке сәйкес бакалавриаттағы оқудың барлық формалары бойынша бақылау іс-шараларын ұйымдастыру мен жоспарлау мәселелерін шешеді;

Студенттердің оқу жетістіктерін бақылау тіркеу бөлімінің оқу жылына арнап құрған бақылау шараларының кестесіне сәйкес жүзеге асырылады;

Тіркеу бөлімінің негізгі міндеттері:

- оқу пәндеріне тіркеу процесін басқару;
- академиялық топтар мен ағымдарды студенттердің оқу траекториясын таңдауының негізінде жасақтау;
- оқу процесінің шептік кезеңінде (рубежный этап) студенттердің білімдерін бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыру;
- студенттің академиялық рейтингін есептеу;
- академиялық үлгерім жазбаларын құрып, оны сақтау;
- студенттердің академиялық көрсеткіштері бойынша статистикалық есептерді дайындау;
- өтілген іс-шаралар бойынша ақпараттық есептерді құру.

1.7. Тіркеу бөлімі университеттің тиісті құрылымдық бөлімдерінің статистикалық және талдау есептерін дайындау кезінде қажетті ақпаратты өз уақытында беріп тұруға міндетті;

1.8. Тіркеу бөлімі академиялық күнтізбеге сәйкес студенттерді пәндерге белгіленген мерзімде бүкіл оқу жылына тіркеуді, қайта тіркеуді және жазғы семестрге тіркеуді жүргізеді;

1.9. Студенттің пәнге жазылу кезінде толтыратын үлгіде студент туралы жалпы мәліметтер, курсы, мамандығы, тілдік бөлімі көрсетілуі тиіс;

1.10. Оқу пәндеріне тіркелу кезеңіндегі және студенттің жеке оқу жоспарын қалыптастырудағы көмекті эдвайзер береді;

1.11. Әрбір эдвайзерге бекітілген студент саны тіркеу бөлімімен келісіле отырып кафедра тарапынан белгіленеді және келесі оқу жылына дейін өзгертілуі мүмкін;

1.12. Студенттердің пәндерге жазылу нәтижелері бойынша тіркеу бөлімі ОӘБ-мен бірлесіп академиялық ағымдар мен топтарды жасақтайды;

1.13. Студенттердің пәндерге жазылу нәтижесінде жасақталған академиялық ағымдар немесе топтар жайлы мәліметтер педагогикалық жүктемені белгіленген мерзімде есептеу үшін кафедраға береді;

1.14. Тіркеу бөлімі жеделдетілген немесе қосымша оқытудың қажеттіліктерін қанағаттандыру мен оқу бағдарламаларындағы айырмашылықтарды жою үшін жазғы семестрдің ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді;

- 1.15. Студенттердің бақылаудың барлық формалары бойынша академиялық көрсеткіштерін оқытушы белгіленген үлгідегі ведомосқа енгізіп, тіркеу бөліміне өткізеді;
- 1.16. Студенттердің бақылаудың барлық түрлері бойынша академиялық көрсеткіштері тіркеу бөлімінің электронды қорына енгізіліп, қағаз тасымалдағышта белгіленген мерзім бойында сақталады;
- 1.17. Қорытынды бақылаудың ведомосына бағалау шкаласына сәйкес әріптік және сандық эквивалентте студенттің қорытынды бағасы енгізіледі. Ведомосқа пән оқытушысы мен тіркеу бөлімінің басшысы қол қояды. Ол тіркеу бөлімінде белгіленген мерзім бойында сақталады;
- 1.18. Қорытынды бақылаудың нәтижесі бойынша қорытынды ведомость түзіліп, деканатқа беріледі;
- 1.19. Қорытынды бақылаудың нәтижелері студенттің таңдап алған бағдарламасы бойынша оқу жетістіктерінің орташа бағасын білдіретін үлгерімнің орташа баллын (GPA) есептеу үшін негіз болып табылады;
- 1.20. Қорытынды бақылаудың бағалары әрбір академиялық кезең аяқталғаннан кейін транскриптке енгізіледі.

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **АҒА ОФИС-ТІРКЕУШІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Аға офис-тіркеуші жетекшілер санатына жатады және тіркеу бөлімінің қызметін басқарады.
2. Аға офис-тіркеуші қызметіне тағайындау және қызметтен босату университет ректорының бұйрығымен іске асады.
3. Аға офис-тіркеуші оқу ісі жөніндегі проректорға тікелей бағынады және университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін мүлтіксіз орындайды.
4. Аға офис-тіркеуші жұмыста уақытша болмаған уақыт аралығында (ауырған жағдайда, демалыс және іс-сапарға) оның қызметіне уақытша жауапты тұлға ректордың бұйрығымен тағайындалады.
5. Аға офис-тіркеуші өз міндеттерінің сапалы және өз уақытында орындалуына жауапты.

### **2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

1. Аға офис-тіркеуші қызметіне жоғары білімді, ғылыми атағы, дәрежесі және жеке қасиеттері (ұйымдастыруға қабілетті, коммуникабельді және т.б) бар, практикалық еңбек өтілі 3 жылдан кем емес, дайындық курсынан өткен, мамандығы студенттің болашақта алатын мамандығына сәйкес келетін, мамандықтың оқу процесінің құрылымы мен оны ұйымдастыруды білетін тұлға тағайындалады.
2. Аға офис-тіркеуші білуге тиісті:
  - Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының “Білім”, “Ғылым” туралы заңдарын және “Еңбек Кодексін”;
  - Білім басқармасы органдары білім беру мәселелері және Қазақстан Республикасының шешімдерін;
  - Жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын;
  - Кредиттік технологиялық оқу үрдісінде ұйымдастыруға ұсынылған базалық нормативтік құжаттардың талаптарын;
  - Нормативтік құжаттарымен ұсынылған Қазақстан республикасының Білім және ғылым министрілігінің Қазақстан республикасының “Білім”, “Ғылым” заңдарын және “Еңбек Кодексін”;
  - Кредиттік оқыту жүйесіне байланысты оқу үрдісінің әдістемелік қамсыздандыру талаптарын;
  - Коммуникация және байланыс, есептеу техникасының жабдықтарының спецификасын;
  - Еңбекті қорғау техника қауіпсіздігі, өндірістік тазалық және өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормалары ;

3. Аға офис-тіркеуші өз қызметінде келесі құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының “Білім”, “Ғылым” заңдарын және “Еңбек Кодексін”;
- Білім басқармасы органдарының білім беру мәселелері және ҚР Үкіметі мен Білім және ғылым министрлігінің кредиттік оқу жүйесі туралы үкімдерін, шешімдерін және ережелерін;
- Осы қызмет нұсқауды;

### **3. МІНДЕТТЕР**

Аға офис-тіркеушінің міндеттері:

1. Университеттің оқу-әдістемелік комиссиясының жұмысына қатысу;
2. Өзіне бекітілген құжаттарды жасау және оны актуализациялау;
3. Жоғары білім сапасын бағалаудың формасын, әдістерін және критерийлерін білу;
4. Білім алушылардың аралық, қорытынды және мемлекеттік аттестация өткізу мен ұйымдастыруды бақылау;
5. Студенттерді семестрлік және қорытынды аттестаттау нәтижесіне пәндік талдау жасау;
6. Өзінің кәсіби білімін үнемі арттыру;
7. Жарғы талаптарын, ішкі еңбек тәртібін, еңбек қорғауды, өрт қауіпсіздігін және өндірістік санитария ережелерін сақтау;
8. Қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыруға қатысу;
9. Академиялық күнтізбе жасау;
10. Оқу пәндерін тіркеу жұмыстарына бақылау жасау;
11. Академиялық топтарды құруға бақылау жасау;
12. Студенттердің жеке құжаттарына архивке тапсырылғанға дейінгі сақталуына бақылау жасау;
13. Қатаң есепті бланкаларды жүргізуге бақылау жасау;
14. Білім алушылардың контингентінің статистикасын жүргізуге бақылау жасау;
15. Білім алушылардың басқа оқу орнына ауыстырғандығы, оқудан шығатындығы, қайта оқуға қабылданатындығы туралы бұйрықтарды дайындау жұмыстарына бақылау жасау;
16. Жинақталған бағалар мен кредиттер туралы ақпаратты, білім алушылардың академиялық рейтинг бағаларын сақтауды басқару;
17. Үлгерімінің орта баллын (GPA) есептеуге бақылау жасау;
18. Жазғы семестрді ұйымдастыруға бақылау жасау;

### **4. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

1. Денсаулығына, отбасы жағдайына немесе себепті жағдайларға байланысты және т.б. сәйкес растайтын құжаттары негізінде жеке көрсетілген мерзімнен бұрын еңбек келісім шартын өзгертуге құқылы. Мұндай жағдайда еңбек қызметін тоқтату мерзімінен бір ай бұрын университет ректорын жазбаша түрде хабардар етуге тиіс;
2. Нақты міндеттерін анықтайтын жұмыс нұсқасымен танысуға;
3. 3 жылда 1 рет ҚР Білім және ғылым министірлігінің салыстырмалы білім беру саясатына білімін жетілдіруге;

4. Өзінің жұмысына қатысты мәжілістерге қатысуға;
5. Көрсетілген бағытта (мамандықтың) білім алуға қажетті барлық әдістемелік құралдардың нақтылығын және өз уақытында дайындалуын бақылауға;
6. Студенттердің академиялық рейтингін есептеуге қатысуға, барлық пәндерден ағымдағы бақылауды өткізудің дұрыс орындалуын тексеруге;
7. Еңбек Кодексіне сәйкес еңбек демалысын алуға;
8. Еңбектегі табыстары үшін моральдық ынталандыру және материалды сыйақыға;
9. Кітапхана, есептеу орталығының, оқу және ғылыми бөлімшелерінің ақпарат фондтарының, сондай-ақ университеттің емдеу, әлеуметтік құрылымдарының қызметтерін пайдалануға;
10. Еңбек міндеттерін орындауда денсаулығына және меншігіне зиян келетіндей жағдайда өтем алуға құқылы.

#### **5. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

1. Берілген құқықтарын сауатты пайдалануға, қызметтегі міндеттерін сапалы және дер кезінде орындауда;
2. Осы қарастырылып отырған Ережеде көрсетілген өзінің қызметтік міндеттерін орындамаған жағдайда қолданыстағы ҚР Еңбек Кодексі аясында;
3. Өз қызметі барысында жасалған заң бұзушылықтарға қолданыстағы ҚР әкімшілік, азаматтық және қылмыстық заңдардың аясында;
4. ҚР әкімшілік, азаматтық және қылмыстық заңдардың аясында университетке материалдық, моралдық шығын келтірген жағдайда;

#### **Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

	« ___ »	_____	20__ ж.
(аты-жөні, қолы)			
	« ___ »	_____	20__ ж.
(аты-жөні, қолы)			
	« ___ »	_____	20__ ж.
(аты-жөні, қолы)			
	« ___ »	_____	20__ ж.
(аты-жөні, қолы)			



**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ОФИС-ТІРКЕУШІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Офис-тіркеуші қызметіне жоғарғы білімі бар, профиль бойынша практикалық жұмыс стажы 2 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.
2. Офис-тіркеуші қызметіне тағайындау және қызметтен босату университет ректорының бұйрығымен іске асады.
3. Офис-тіркеуші тікелей аға офис-тіркеушіге бағынады.
4. Офис-тіркеуші жұмыста уақытша болмаған уақыт аралығында (ауырған жағдайда демалыс және іс-сапарға шығуына) оның қызметі уақытша аға офис-тіркеушінің өкімімен тағайындалған тұлғаға жүктеледі. Ол тұлға Офис-тіркеушінің құқығына ие болады және оның міндеттерінің сапалы және өз уақытында орындалуына жауапты.

### **2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

#### **1. Офис-тіркеуші білуі тиіс:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының “Білім”, “Ғылым” заңдары және “Еңбек Кодексі”;
- Білім басқармасы органдары білім беру мәселелері және Қазақстан Республикасы шешімдерін;
- Жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын;
- Университеттің оқытушыларының әдістемелік және оқу жұмыстарның сапасын бақылау әдістерін;
- Кредиттік технологиялық оқу үрдісіне ұйымдастыруға ұсынылған базалық нормативтік құжаттардың талаптарын;
- Нормативтік құжаттарымен ұсынылған Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министірлігінің кредиттік оқыту жүйесіне байланысты оқу үрдісінің әдістемелік қамсыздандыру талаптарын;
- Коммуникация және байланыс, есптеу техникасының жабдықтарының спецификасын;
- Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік тазалық және өртке қарсы қорғаныс ережелерімен нормаларын;
- Жоғары кәсіптік білім беруші ұйымдарда кредиттік білім беру ережесін;
- Тіркеу бөлімінің және СМЖ құжаттамаларының талаптарын;
- Университеттің шығаратын өнімінің сапасын бағалау әдістерін;
- Есептеу, байланыс және коммуникация техникасы құралдарын;
- Іс жүргізуге байланысты ережелер, нұсқаулар басқа да нормативтік құжаттарды;
- Университеттің басшылық құрамын және оның құрылымдарының құрылымын;
- Құжаттарды рәсімдеу әдістерін;
- Қабылдау-байланыс құралдарын қолдану ережелерін;
- Этика және эстетика негіздерін;

- Қазақстан Республикасының “Еңбек Кодексі”;
  - Университеттің ішкі тәртібін;
2. Офис-тіркеуші өз қызметінде келесі құжаттарды басшылыққа алады;
- ХС ИСО 9000-2000. Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік;
  - ХС ИСО 9001-2008. Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;
  - Университеттің құжаттамасын және Сапа бойынша жетекшілікті;
  - Тіркеу бөлімінің ережесін;
  - Осы қызметтік нұсқауды;

### **3. МІНДЕТТЕРІ**

1. Аға офис-тіркеушіге бағынуға;
2. Өзіне бекітілген құжаттарды дайындауға қатысу;
3. Жоғары білім берудің сапасын бағалаудың формаларын, әдістерін және критерийлерін зерттеу;
4. Кіріс бақылау іс-шараларын, ағымдағы, қорытынды және кешенді емтихандарды өткізудің әдістемесін жасауды және жетілдіруді жүзеге асыруға қатысу;
5. Кіріс бақылау іс-шараларын, ағымдағы, қорытынды және кешенді емтихандарды өткізуді ұйымдастыру мен өткізуді іске асыру мен бақылау;
6. Мамандарды әзірлеу сапасын бағалау бойынша іс-шаралар жоспарын қарастыру;
7. Студенттердің семестрлік, қортынды аттестаттау нәтижесіне пәндік талдау жүргізу;
8. Білім алушылардың контингентінің статистикасын жүргізу;
9. Академиялық топтарды құруға бақылау жасау;
10. Үлгерімнің орта баллын (GPA) есептеу;
11. Жинақталған бағалар мен кредиттер туралы ақпаратты, білім алушылардың академиялық рейтинг бағаларын сақтауды басқару;
12. Кіріс бақылау іс-шараларын, ағымдағы, қорытынды және кешенді емтихандарды өткізу аясында өзінің кәсіби білімін ұдайы жоғарылату;
13. Аралық талаптарын, ішкі еңбек тәртібін, еңбекті сақтау бойынша тәртібін, өрт қауіпсіздігін және өндірістік санитариясын сақтау;
14. Жазғы семестрді ұйымдастырып өткізуге қатысу.

### **4. ҚҰҚЫҒЫ**

1. Денсаулығына, отбасы жағдайына немесе себепті жағдайларға байланысты және т.б. сәйкес растайтын құжаттарды негізінде жеке көрсетілген мерзімінен бұрын еңбек келісім шартын өзгертуге құқылы. Мұндай жағдайда еңбек қызметін тоқтату мерзімінен бір ай бұрын университеттің ректорын жазбаша түрде хабардар етуі тиіс;
2. Нақты міндеттерін анықтайтын жұмыс нұсқасымен танысуға;
3. Қабылданған тәртіп бойынша білімін жетілдіруге;
4. Еңбек заңдылықтарына сәйкес еңбек демалысын алуға;
5. Еңбектегі табыстары үшін моральдық ынталандыру және материалды сыйақыға;
6. Кітапхана, компьютер орталығының, университет бөлімшелерінің оқу және ғылыми бөлімшелерінің ақпарат қорларының, университеттің емдеу, әлеуметтік құрылымдарының қызметтерін пайдалануға;

7. Өндірістік қызметтің, ұжымдық келісімшарттың маңызды сұрақтарын талқылауға қатысуға;
8. Еңбек міндеттерін орындауға денсаулығына және меншігіне зиян келетіндей жағдайда өтем алуға құқылы.

## **5. ЖАУАПКЕРШЛІГІ**

1. Берілген құқықтарын сауатты пайдалануға, қызметтегі міндеттерін сапалы және дер кезінде орындауда;
2. Осы қарастырылып отырған қызметтік нұсқауда көрсетілген өзінің қызметтік міндеттерін орындамаған жағдайда қолданыстағы ҚР Еңбек Кодексі аясында;
3. Өз қызметі барысында жасалған заң бұзушылықтарға қолданыстағы ҚР әкімшілік, азаматтық және қылмыстық заңдардың аясында;
4. ҚР әкімшілік, азаматтық және қылмыстық заңдардың аясында университетке материалдық, моральдық шығын келтірген жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КЕҢСЕ БӨЛІМІ МЕНГЕРУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Кеңсе бөлімі меңгерушісі Шымкент университетінің мамандар санатына жатады.

1.2. Кеңсе бөлімі меңгерушісі өз қызметінде ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурызындағы №125 бұйрығымен бекітілген “Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі”, ҚР БҒМ 2008 жылғы 9 желтоқсандағы №638 бұйрығымен бекітілген “Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгісі бойынша ауыстырудың және оқуға қайта қабылдаудың ережесі”, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық құжаттарын, университет ережесін, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, проректорлар өкімдерін, нормативті басқару құжаттарын басшылыққа алады

1.3. Кеңсе бөлімінің меңгерушісі қызметіне ректор ұсынысы, оқу процесін ұйымдастыру және бақылау басқармасының бастығы, оқу істері жөніндегі проректордың келісімімен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.4. Кеңсе бөлімінің меңгерушісі тікелей оқу істері жөніндегі проректорға бағынады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1. Кеңсе бөлімінің меңгерушісі қызметіне жоғарғы кәсіптік білімі бар, әдетте ғылыми атағы немесе ғылыми дәрежесі бар, педагогикалық және басқару қызметінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

2.2. Кеңсе бөлімінің меңгерушісі білуге тиіс:

- ҚР "Білім беру туралы" заңын

- ҚР БҒМ 2008жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген “Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі”

- ҚР БҒМ 2008жылғы 9 желтоқсандағы №638 бұйрығымен бекітілген “Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгісі бойынша ауыстырудың және оқуға қабылдаудың ережесі”

- ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген “Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру ережесін бекіту туралы”

- Білім беру және ғылымға байланысты ҚР Ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін;

- Университет ережесін;

- Педагогиканы және педагогикалық психологияны;

- Қызметтік этиканы;

- Осы қызметтік нұсқауды;

### **3 МІНДЕТТЕР**

- Студенттер контингенті бойынша бірыңғай бұйрықтар дайындау
- Бұйрыққа сәйкес студенттер санының өзгеруін өңдеу;
- Студенттердің жеке іс-құжаттарын сақтау;
- Қатаң есеп бланкілеріне (академиялық анықтамалар, дипломдар) және студенттік билеттер мен сынақ кітапшаларына тапсырыс беру, тіркеу және университет бойынша тарату ;
- Құжаттарды мұрағатқа тапсыруды рәсімдеу;
- Ақылы бөлімде оқитын студенттерге жеңілдіктер беру туралы бұйрықтарды әзірлеу;
- Статистика басқармасы үшін Ф-3НК есебін дайындау;
- ҚР БҒМ білім беру мониторингінің шеңберінде әкімшілік есептілікті бекіту туралы есебіне қажетті нысандарды дайындау және тапсыру;
- Университетке қабылданған студенттердің жеке іс-құжаттарын қабылдау комиссиясынан түгелдеп қабылдап алу;

### **4 ҚҰҚЫҚТАР**

- 4.1. Өзінің кәсіби ар-намысын қорғауға;
- 4.2 Біліктілігін арттыруға;
- 4.3 Бөлім қызметкерлерінен еңбек тәртібінің, өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын талап етуге;
- 4.4 Университет әкімшілігінен бөлімнің жұмыс істеуіне жағдай жасауды талап етуге;
- 4.5 Бөлім жұмысын жақсарту мақсатында университет әкімшілігіне ұсыныстар беру;
- 4.6 Университеттің барлық бөлімдерінен туденттік бөлімінің жұмысына қатысты мәліметті алуға;
- 4.7 Университет басшылығына бөлім қызметкерлерін жұмысқа алу, босату немесе марапаттау туралы ұсыныстар беруге;
- 4.8 Бөлім қызметкерлерінің қызметтік нұсқауларын, жоспарларын, есептерін бекітуге;
- 4.9 Бөлім қызметкерлерінен істелініп жатқан жұмыс жайында сапалы мәлімет алуға;
- 4.10 Талапқа сәйкес емес толтырылған құжаттарды орындаушыға қайтаруға
- 4.11 Университет жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатыса алады, Студенттік бөлім атынан, ректоратқа, қабылдау комиссиясына қатысады.
- 4.12 Қызметтік норма этикасын, университеттің ішкі басшылығының ережелерін сақтайды.
- 4.13 Еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.
- 4.14 Белгіленген тәртіп бойынша университет әкімшілігінің бұйрықтарын, өкімдерін және басқа да ұйымдастыру-басқару актілеріне байланысты шағым жасайды.

## **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Кәсіптік міндеттерін орындамауы.

5.2 Университеттің оқу, ғылыми-әдістемелік және ғылыми жұмыстар төмен деңгейде орындағаны үшін.

5.3 Ережелерге сүйенбей бұйрықтарды төмен сапада төмен сапада дайындағанда.

5.4 Университеттің материалды-техникалық базасын басқа мақсаттарға пайдаланған жағдайда.

5.6 Университеттің қызметкерлері мен студенттердің құқықтары мен академиялық еркіндіктерін бұзғаны үшін.

5.7 Қызметтік этиканы сақтамауы.

5.8 Техникалық қауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін.

5.9 Қызметтік ақпараттардың, құпиялылығын сақтамағаны үшін.

5.10 Университет ережесінде көрсетілген міндеттемелерді, әрекеттегі құқықтық актілер мен қызметтік нұсқауды орындамауы.

5.11 Өз қызметін орындау барысында ҚР "Еңбек Кодексінде" көрсетілген міндеттемелерді орындамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КЕҢСЕ БӨЛІМІ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кеңсе бөлімінің инспекторы Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және бөлімдегі ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарды атқарады.

1.2 Кеңсе бөлімінің инспекторы өз қызметінде ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурызындағы №125 бұйрығымен бекітілген “Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі”, ҚР БҒМ 2008 жылғы 9 желтоқсандағы №638 бұйрығымен бекітілген “Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгісі бойынша ауыстырудың және оқуға қайта қабылдаудың ережесі”, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық құжаттарын, университет ережесін, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, проректорлар өкімдерін, нормативті басқару құжаттарын басшылыққа алады.

1.3 Кеңсе бөлімінің инспекторы кеңсе бөлімі меңгерушісінің ұсынысымен, университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Кеңсе бөлімінің инспекторы тікелей кеңсе бөлімінің меңгерушісіне бағынады.

1.5 Кеңсе бөлімінің инспекторы жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін кеңсе бөлімінің басқа қызметкерлері атқарады және атқаратын қызметіне толық жауапкершілік алады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Кеңсе бөлімінің инспекторы қызметіне жоғары білімі бар, еңбек өтіліне талап қойылмайтын тұлға тағайындалады.

2.2 Кеңсе бөлімінің инспекторы білуі тиіс:

- нормативтік-құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарды;
- университет ережесін;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, кеңсе бөлімі меңгерушісінің шешімдерін;
- іс жүргізу негіздерін;
- университеттің ішкі еңбек тәртібін;
- кеңсе бөлімі туралы ережені және осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Кеңсе бөлімінің инспекторы міндетті:

3.1 Бұйрықтарға сәйкес студенттер контингентінің қозғалысын есепке алу және бақылау жүргізуге.

3.2 Студенттер қозғалысы бойынша бұйрықтарды тіркеу және қажетті орындарға таратумен.

- 3.3 Студенттердің іс-құжаттарын ҰБТ нәтижелері бойынша қабылдау комиссиясынан қабылдап алуға.
- 3.4 Тіркелген құжаттар бойынша анықтамалар беруге және қадағалауды жүзеге асыруға.
- 3.5 Студенттердің жеке іс-құжаттарын сақтауға.
- 3.6 Оқудан шыққан немесе қайта қабылданған және өзге оқу орнынан ауысып келген студенттердің іс-құжаттарымен жұмыс жүргізуге.
- 3.7 Студенттердің жеке іс-құжаттарына мәліметтер енгізуге.
- 3.8 Бітірген түлектердің іс-құжаттарын университет мұрағатына тапсырып, олар
- 3.8 Университетте сапа менеджменті жүйесі жұмыстарын ұдайы жақсартуға қатысады.
- 3.9 Қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтауға.
- 3.10 Қызметтік этиканы сақтауға.
- 3.11 Қауіпсіздік техникасы ережесін сақтауға.
- 3.12 Еңбек және атқарушылық тәртібін сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Кеңсе бөлімінің инспекторы құқылы:

- 4.1 Өзінің қызметтік міндеттерін орындауға қатысты басшылық құжаттарымен және шешімдерімен танысуға.
- 4.2 Оқу-әдістемелік басқарманың және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 4.3 Университет басшылығынан өзінің қызметтік міндеттерін орындауды ұйымдастырудға қажетті көмек алуға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Кеңсе бөлімінің инспекторы жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.
- 5.2 Студенттік бөлімнің оқу құжаттарын сақтамағанда.
- 5.3 Қызметтік этиканы сақтамағанда.
- 5.4 Қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтамағанда.
- 5.5 Университет ережесін, ҚР құқықтық актілерін, Кеңсе бөлімі туралы ережеде қарастырылған міндеттерді орындамағанда.
- 5.6 ҚР “Еңбек Кодексінде” көзделген қызметтік міндеттерді орындау барысындағы басқа да бұзушылықтар үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)



**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **МАГИСТРАТУРА ОФИС-ТІРКЕУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Магистратура офис-тіркеушісі Шымкент университетінің мамандар санатына жатады.

1.2 Магистратура офис-тіркеушісі – Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру бағдарламасы бойынша ғылыми және ғылыми-педагог мамандар даярлауға және университеттің ҒЗЖ-ның жоспары мен есебінің біркелкі дайындалуына бірден-бір жауапты тұлға. Магистратура офис-тіркеушісі - магистратураға талапкерлерді қабылдау және шығару, магистранттардың ғылыми тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін бекіту туралы бұйрықтардың жобасының дайындалуын қадағалайды. Магистранттарды аттестациялауды ұйымдастырады.

1.3 Магистратура офис-тіркеушісі ғылыми-зерттеу істері жөніндегі проректор ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Өз қызметі барысында магистратура офис-тіркеушісі төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- Өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- Университет жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- Университет ректорының бұйрықтары мен проректордың өкімдерін;
- Осы қызметтік нұсқауды.

1.5 Магистратура офис-тіркеушісі тікелей ғылыми-зерттеу жұмыстары жөніндегі проректорға бағынады.

1.6 Магистратура офис-тіркеушісі жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.7 Магистратура істері жөніндегі жұмысының нәтижесіне магистратура офис-тіркеушісі жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Магистратура офис-тіркеушісі қызметіне тәжірибелі оқытушылар қатарынан, білімі жоғары, ғылыми дәрежесі, қызметкерлермен жұмыс істеу тәжірибесі және ұйымдастыру қабілеті бар, еңбек өтілі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

2.2 Магистратура офис-тіркеушісі білуге міндетті:

- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР ғылым туралы заңы;
- Магистратураға, докторантураға қабылдау және кандидаттық емтихандарды өткізу туралы Ереже;

- ҚР Жоғары білімнен кейінгі кәсіптік білім беру туралы Ереже;
- Магистратура мамандықтары бойынша ҚР МЖМББС-н;
- Ғылыми атақтар беру туралы Ереже;
- Ғылыми жұмыстарды сараптау туралы Ереже;

### **3 МІНДЕТТЕР**

- 3.1 Жылдық жұмыс жоспарының бекітілген мерзімде іске асырылуына.
- 3.2 Жаңа мамандықтарға магистратура, PhD докторантура бағыттары бойынша лицензия және сертификаттар алуға.
- 3.3 Магистранттарға арналған арнайы теориялық методологиялық семинарлар ұйымдастыруға.
- 3.4 Магистранттарға түсетін талапкерлерден емтихан қабылдау үшін магистратураға қабылдау комиссиясын ұйымдастыруға.
- 3.5 Ғылыми-зерттеу жұмыстарының ғылыми-теориялық деңгейін эксперттер тағайындау тақырыптардың приоритеттілігін, көкейтестілігін, практикалық маңызын сараптап отыруға.
- 3.6 Университет ректоры және проректор бұйрықтарын жоғарыда аталған мәселелер шеңберінде орындалуын қадағалауға.
- 3.7 Ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау және ұйымдастырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоғары кәсіби білікті кадрлармен қамтамасыз етуді жүйелі негізге қоюға.
- 3.8 Магистранттардың сабақ кестесін түзу және олардың сабаққа қатысуын қадағалау.
- 3.9 Сабақ және сынақ-емтихан кестелерінің сапалылығымен, бекітілген жұмыс жоспарына сәйкестігін бақылау және оларды бекітуге ұсыну.

### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

- 4.1 Университет басшыларының өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.
- 4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын университет басшыларының қарауына беруге.
- 4.3 Өзінің жұмысына қатысты құрылым басшыларынан, мамандардан ақпарат мәліметтер алуға.
- 4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.
- 4.5 Университет басшыларынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.
- 4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.
- 4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.

### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.
- 5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.

- 5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.
- 5.4 Бөлімнің ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.
- 5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайды қараса.
- 5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.
- 5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.
- 5.8 Университеттің басшыларының тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.
- 5.9 Конфиденциальды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ФАКУЛЬТЕТ ДЕКАНЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Факультет деканы Шымкент университетінің басшы санатына жатады және факультетті басқару және оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастыру мен үйлестіруді жүзеге асырады.

1.2 Факультет деканы өзінің қызметінде ҚР “Білім туралы”, “Еңбек Кодексі”, “Ғылым туралы” заңдарын, ҚР БҒМ нормативті және құқықтық актілерін, университет Жарғысын, осы қызметтік нұсқауды, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

1.3 Факультет деканы конкурстық негізде немесе ЖЕК негізінде сайланады, қызметке оқу ісі жөніндегі проректордың ұсынысымен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.4 Факультет деканы тікелей университет ректорына бағынады. Декан мамандандырылған бағыттағы қызметі бойынша университет проректорларына бағынады.

1.5 Декан болмаған кезде оның өкілдігі университет ректорының бұйрығымен деканның оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

1.6 Факультет жұмысының нәтижелеріне факультет деканы толық жауапкершілік алады.

### **2 БІЛКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Факультет деканы қызметіне ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар, ғылыми-педагогикалық өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

2.2 Факультет деканы қызметін зейнеткерлік жасқа жеткенге дейін атқарады. Зейнеткерлік жасқа жеткен тұлға өз біліктілігіне сәйкес келетін басқа қызметке ауыстырылады.

2.3 Факультет деканы білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР “Еңбек Кодексі”;
- ҚР “Білім туралы” заңын;
- ҚР “Ғылым туралы” заңын;
- ҚР БҒМ нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қызметтік нұсқауларды орындауға байланысты заңдар және нормативті актілерді;
- Университет Жарғысын, факультет, ректорат, ғылыми кеңес туралы Ережелерді;
- қызметтік этика және мәдениеттілікті;
- осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Факультет деканы міндетті:

- 3.1 Факультет Ережесінде көрсетілген факультеттің негізгі қызметтері мен тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз етуге.
- 3.2 Факультеттің оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбие жұмыстарын жоспарлауды ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асыруға.
- 3.3 Факультеттің жылдық жұмыс жоспарын, есебін және дайындық актісін құруға және оның жүзеге асырылуына ықпал етуге.
- 3.4 Факультеттегі оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша (оқу жұмыс бағдарламаларын, пәндердің оқу бағдарламасын, пәндердің жұмыс бағдарламаларын дайындау), факультет кафедраларының жұмысын үйлестіруге.
- 3.5 Мамандықтар бойынша оқу процесі кестесінің құрастырылуын қадағалауға.
- 3.6 Сабақ кестелерінің жасалуын (оқу семестрінің басталуынан бір ай бұрын) және орындалуын қамтамасыз етуге.
- 3.7 Оқу жұмысының барысы мен ұйымдастырылуын, студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асыруға.
- 3.8 Студенттердің өзіндік жұмыстарын бақылауға.
- 3.9 Сынақ және емтихан кестесін құрастыру, жүргізілу барысын қадағалауға.
- 3.10 Маман даярлау, білім сапасын көтеру мақсатында оқу, оқу-әдістемелік процесті жетілдіру іс-шараларын дайындауға және орындауға.
- 3.11 Факультетте оқу пәндерінің жүргізілу деңгейін бақылауға.
- 3.12 Факультет пен кафедраларда ғылыми үйірме, студенттердің ғылыми- зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға.
- 3.13 Кафедраларда, ғылыми үйірмелерде және ғылыми қоғамдарда орындалатын студенттердің ғылыми жұмыстарын басқаруды үйлестіруге.
- 3.14 Іс-тәжірибе (практика) жүргізу базаларын анықтау, Факультет пен жатақхана ғимараттарында дер кезінде жөндеу жұмыстарының жасалуын қадағалауға.
- 3.15 Оқу ғимараты, кафедра, аудиториялар, зертханалар және жатақхананың стендтермен қамтамасыздандыруды және жаңартып отыруды қадағалауға.
- 3.16 Магистратура арқылы ізденушілерді тарту жолымен кадрларды жоспарлы дайындауды қамтамасыз етуге;
- 3.17 Кафедралардың пәндері бойынша оқулық, оқу және әдістемелік құралдар дайындауды басқаруды жүзеге асыруға.
- 3.18 Факультет қызметкерлерінің басылымдары мен ғылыми-зерттеу жұмыстарының деңгейі мен сапасын бақылауға.
- 3.19 Кафедралық, ғылыми, оқу-әдістемелік семинарлар мен конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге.
- 3.20 Өндіріс орындарымен қолданбалы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, келісім-шарттар жасалғаннан кейін институтте осы бағытта жұмыстар ұйымдастыруға.
- 3.21 Факультеттің оқу-әдістемелік базасын жетілдіруге және дамытуға.
- 3.22 Факультеттің қызметін жақсарту үшін қажетті еңбек және қаржы, материалдық ресурстарға ректоратқа ұсыныс енгізуге.
- 3.23 Кафедралардың оқу жүктемелерінің семестр бойынша орындалу барысын талдауға және бақылауға.

- 3.24 Кафедралардың жылдық есептерін қабылдауға және талдау жасауға.
- 3.25 Факультеттің жылдық есебін дайындауға.
- 3.26 Факультет кафедраларының келесі оқу жылына дайындық актісін қабылдауға.
- 3.27. Дайындық актісіне төменде көрсетілгендер кіреді:
- барлық оқу-әдістемелік, ғылыми және оқу-тәрбиелік жұмыстардың орындалуы үшін штаттық бірліктердің бар болуы;
  - оқу жүктемесінің бөлінуі;
  - оқытушы-профессорлар құрамының келесі оқу жылына дербес жұмыс жоспарлары;
  - кафедраның барлық пәндері бойынша жұмыс жоспарлары;
- 3.28 Кафедралардың жылдық және даму жоспарлары негізінде факультеттің жұмыс жоспарын дайындауға.
- 3.29 Факультеттің келесі оқу жылына дайындық актісін дайындауды жүзеге асыруға.
- 3.30 Факультет және кафедралардың іс жүргізу жағдайын бақылауды жүзеге асыруға.
- 3.31 Университетте салтанатты жиындардың ұйымдастырылуына қатысады.
- 3.32 Ректор және проректорлардың ауызша және жазбаша түрдегі тапсырмаларын орындауға қатысуға.
- 3.33 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтауға.
- 3.34 Қызметтік этиканы сақтауға.
- 3.35 Қауіпсіздік техникасы ережесін сақтауға.
- 3.36 Еңбек және атқару тәртібін сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Факультет деканы құқылы:

- 4.1 Факультет кеңесі жұмысын басқаруға.
- 4.2 Факультеттің әдістемелік кеңесі мен барлық оқу пәндері түрлерінің сапасын бақылайтын факультеттік тексеру комиссиясының (ЖОО ішкі бақылауы шеңберінде) жұмысын басқаруға.
- 4.3 Университет бөлімшелері кеңестерінде қарастырылған материалдардың дайындығын бақылауға.
- 4.4 Белгіленген тәртіп бойынша жаңа оқытушы мен қызметкерлерді қабылдауға, оларды факультеттің басқа қызметтеріне ауыстыру жөнінде ұсыныс жасауға.
- 4.5 ҚР “Еңбек Кодексінің” негізінде факультеттегі барлық қызметкерлердің атқаратын қызметіне сәйкес қызметтік нұсқауларын дайындауға.
- 4.6 Факультет қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауын, бекітілген зертхана мен бөлмелердің жағдайын бақылауға.
- 4.7 Кафедра жоспарлары мен оқытушы-профессорлар құрамының дербес жоспарларының орындалуын бақылауға.
- 4.8 Факультет қызметі бойынша факультет қызметкерлері мен кафедралар арасында міндеттерді бөлуге.
- 4.9 Университет бөлімдері мен бөлімшелерінен оқу, әдістемелік, тәрбие және ғылыми процесті жүргізуге қажетті барлық құжаттар, материалдармен қамтамасыз ету үшін барлық жағдайдың жасалуына талап етуге.

- 4.10 Бекітілген тәртіппен қызметкерлер мен студенттерді материалдық және моральдық (немесе рухани) ынталандыру туралы университет ректорына ұсыныс жасауға.
- 4.11 Кәсіподақ ұйымымен бірлесе отырып, факультет қызметкерлері мен студенттеріне алғыс жариялау, мақтау қағаздарымен марапаттау, құрмет тақтасына үміткерлер ұсынуға.
- 4.12 Өндірістік және қызметтік тәртіпті бұзушыларға тиісті тәртіптік шаралар қолдануға.
- 4.13 Факультет Кеңесіне, университет ғылыми кеңесіне, Аттестациялық комиссияға кәсіподақ ұйымының келісімімен кейбір оқытушылар мен қызметкерлердің еңбекке жарамсыздығы туралы ұсыныс жасауға.
- 4.14 Факультеттің оқу-көмекші қызметкерлерінің біліктілігін көтеру жөнінде ұсыныс жасауға.
- 4.15 Факультет тарапынан жасалған ұсыныстар: жұмысқа қабылдау, кадрлардың орнын ауыстыру, лимит пен материалдық ресурстардың бөлінуі бойынша шешім қабылдаған кезде университеттің басқару жүйесінің барлық сатыларының және қоғамдық ұйымдардың іс-шараларына қатысуға.
- 4.16 Студенттерді жатақханаға орналастыру үшін жолдама беруге.
- 4.17 Студенттерді емтихан сессияларына жіберу рұқсатын беруге.
- 4.18 Академиялық қарызы бар студенттердің емтихан мен сынақтарын тапсыру мерзімдерін белгілеуге.
- 4.19 Студенттерді курстан курсқа көшіруге;
- 4.20 Ректорға студенттерді академиялық демалыс, ауыстыру оқудан шығару, қайта қалпына келтіру туралы ұсыныстар беруге.
- 4.21 ЖОО Ережелері негізінде факультет студенттеріне шәкіртақы тағайындауға.
- 4.22 Студенттерді Мемлекеттік емтиханға, дипломдық жұмыстарды қорғауға рұқсат етуге.
- 4.23 МАК жұмысына қатысуға, аттестациялық комиссия жұмысын бақылауға.
- 4.24 Декан қызмет орнында болмайтын мерзімге міндетін атқарушы тағайындауға ұсыныс беруге.
- 4.25 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат алуға; егер ақпарат беру құрылымдық бөлімшелердің тікелей міндетіне кірмесе, онда сәйкес келетін проректордың ұсыныс хатының негізінде олардан ақпарат алуға.
- 4.26 Тікелей қызметтік міндеттеріне байланысты деканат қызметкерлеріне, өзінің факультетінде кафедра меңгерушілеріне, профессор – оқытушылар құрамына және кафедралардың оқу-тәрбие құрамына өкімдер беруге.
- 4.27 Тек өзінің факультетінің студенттеріне тапсырма беруге; басқа факультет студенттеріне сол факультет деканының рұқсатымен ғана қандай да бір тапсырманы орындауға тарта алады.

## **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Факультет деканы жауапты:

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Факультеттің оқу-әдістемелік, оқу-тәрбие және ғылыми жұмыстарын төмен деңгейде ұйымдастырғанда.

5.3 Факультет мамандықтары бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында белгіленгеннен аз көлемде оқу-кәсіби бағдарламаларды жүзеге асырғанда.

5.4 Факультет деканы құзырына кіретін міндеттер мен қызметтердің орындалмағаны және шешімдер қабылдамағанда.

5.5 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.6 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.

5.7 Университет Жарлығын, ҚР құқықтық актілерін, Факультет туралы Ережесінде көзделген міндеттерді орындамағанда.

5.8 ҚР “Еңбек Кодексінде” қарастырылған қызметтік міндеттерді орындау барысындағы басқа да бұзушылықтар үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)



**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ФАКУЛЬТЕТ ӘДІСКЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Факультет әдіскері Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және факультеттегі ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарды атқарады.

1.2 Факультет әдіскері өзінің қызметінде ҚР “Білім туралы”, “Еңбек Кодексі”, “Ғылым туралы” заңдарын, ҚР БҒМ нормативті-құқықтық актілерін, университет ережесін, осы қызметтік нұсқауды, университет ректорының бұйрықтары мен факультет деканының өкімдерін басшылыққа алады.

1.3 Факультет әдіскері факультет деканының ұсынысымен университет ректоры бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Факультет әдіскері тікелей факультет деканына бағынады.

1.5 Факультет әдіскері жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін факультеттің басқа қызметкері атқарады және атқаратын қызметіне толық жауапкершілік алады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Факультет әдіскері қызметіне жоғары білімі бар, еңбек өтіліне талап қойылмайтын тұлға тағайындалады.

2.2 Факультет әдіскері білуі тиіс:

- нормативтік құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарды;
- университет ережесін;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, факультет деканының шешімдерін;
- іс жүргізу негіздерін;
- университеттің ішкі еңбек тәртібін;
- факультет кеңесінің шешімдерін;
- факультет туралы ережені және осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Факультет әдіскері міндетті:

3.1 ҚР МЖМБС-3,001-2000 сәйкес, оқыту мамандықтары бойынша оқу жұмыс жоспарын бекітуге дайындауды жүзеге асыруға.

3.2 ҚР БҒМ және ЖОО ОӘК-нің енгізген толықтырулары, өзгерістері, және ұсыныстарын уақтылы оқу жұмыс жоспарына енгізуді және осы жөнінде институттың оқытушы-профессорлар құрамына мәлімдеуге.

3.3 Факультетте оқу процесінің және емтихандық сессияның кестесі жөнінде факультет қызметкерлеріне және студенттеріне ақпарат беруге.

3.4 Факультет студенттерінің курс бойынша тізімін дайындауды және топқа бөлуді жүзеге асырады. Оқытудың әртүрлі түрлерінде (ақылы негізде оқитын және шетел студенттері) оқитын студенттер бойынша туралы ақпаратты әрдайым жаңартып отыруға.

3.5 Тіркелген құжаттар бойынша анықтамалар беруге және қадағалауды жүзеге асыруға.

3.6 Факультет жұмыс жоспарына сәйкес мәжіліс хаттамаларын жүргізуді және сақтауды қамтамасыз етуге.

3.7 Жатақханада тұратын студенттер, материалдық жағдайы төмен, жетім студенттер туралы ақпарат беруге және ай сайын оқу бөліміне студент контингенті бойынша мәлімет беруге.

3.8 Сынақ және емтихан ведомосттарын дайындайды, оларды мерзімінде беруді және деканатқа қайтарылуын қамтамасыз етуге, ведомостардың дұрыс толтырылуын қадағалауға.

3.9 Сессия қорытындысы топтар бойынша қорытынды ведомосттар толтыруға және академиялық қарыздары бар студенттердің есебін жүргізуге.

3.10 Нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес, студенттерді келесі курсқа көшіру және студент қатарынан шығару жөнінде факультет деканына ұсыныс дайындауды жүзеге асыруға.

3.11 Арнайы тіркеу журналдарына сынақ және емтихан ведомосттарын беруді, күндізгі және сыртқы бөлім студенттеріне анықтама беруді, деканаттың кіріс және шығыс құжаттарын, диплом беруді қамтамасыз етуге.

3.12 Студенттердің есеп карточкасын уақытылы толтыруға.

3.13 Академиялық анықтамалар толтыруға және оларды арнайы журналда тіркеуге.

3.14 Факультетте іс жүргізу жұмысын жүзеге асыруға және құжаттардың сақталуына жауап беруге.

3.15 Түскен материалдарды тиісті орындарға уақытылы жіберуге.

3.16 Сынақ кітапшалар және студенттік билеттерді өз уақытында толтыруға және беруге, олардың дұрыс толтырылуын қадағалауға (сессияға кіруге рұқсат беру, келесі семестрге көшіру).

3.17 Факультетте сапа менеджменті жүйесі жұмыстарын ұдайы жақсартуға қатысады.

3.18 Қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтауға.

3.19 Қызметтік этиканы сақтауға.

3.20 Қауіпсіздік техникасы ережесін сақтауға.

3.21 Еңбек және атқарушылық тәртібін сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Факультет әдіскері құқылы:

4.1 Өзінің қызметтік міндеттерін орындауға қатысты басшылық құжаттарымен және шешімдерімен танысуға.

4.2 Факультеттің әдістемелік және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.3 Университет басшылығынан өзінің қызметтік міндеттерін орындауды ұйымдастыруға қажетті көмек алуға.

## **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Факультет әдіскері жауапты:

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Факультеттің оқу құжаттарын сақтамағанда.

5.3 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.4 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.

5.5 Университет ережесін, ҚР құқықтық актілерін, Факультет туралы ережеде қарастырылған міндеттерді орындамағанда.

5.6 ҚР “Еңбек Кодексі” заңында көзделген қызметтік міндеттерді орындау барысындағы басқа да бұзушылықтар үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ФАКУЛЬТЕТ ХАТШЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Факультет хатшысы Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және деканаттың ұйымдастыру жұмысын жүзеге асырады.

1.2 Факультет хатшысы өз қызметінде ҚР “Білім туралы” заңын, нормативтік–құқықтық құжаттарды, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарын және нұсқау хаттарын, Факультет Ережесін, осы қызметтік нұсқауды, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, декан өкімдері мен нұсқауларын басшылыққа алады.

1.3 Факультет хатшысы тікелей факультет деканына бағынышты.

1.4 Факультет деканының хатшысы себепті жағдайлармен жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін белгіленген тәртіпте тағайындалған тұлға жүргізеді және толық жауапкершілікті ала отырып жұмыстың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Факультет хатшысы қызметіне жоғары білімі бар, компьютерді меңгерген тұлға тағайындалады.

2.2 Факультет хатшысы білуге тиіс:

- ҚР “Білім туралы” заңын;
- ҚР БҒМ нормативтік–құқықтық актілерін, бұйрықтарын және өкімдерін, және нұсқау хаттарын;
- Университет Жарғысын;
- Іс-қағаздар жүргізу жүйесінің ережелерін;
- Факультет туралы Ережені;
- Ішкі еңбек тәртібі ережесін;
- Еңбекті, қоршаған ортаны және табиғатты қорғау нормалары мен ережесін;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Қызметтік этиканы.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Факультет хатшысы міндетті:

3.1 Факультет хатшысы декан бөлмесін және өзінің жұмыс орнын жұмыс күніне дайындауға.

3.2 Кіріс және шығыс құжаттарының тіркелуін реттеп, іс қағаздардың уақтылы жүргізуге жауап береді.

3.3 Факультет деканына, кафедра меңгерушілеріне және басқа тиісті орындарға, факультетке келіп түскен іс-құжаттары жайлы мәліметтерді жеткізіп отыруға және уақтылы орындалуын қадағалауға.

- 3.4 Өтініштер мен арыздарды тіркеп, олардың орындалуын қадағалауға.
- 3.5 Факультеттің құжаттарын бекітілген номенклатура бойынша дайындауға.
- 3.6 Қызмет хаттар, телеграммалар мен факстардың шығуын қадағалауға.
- 3.7 Қабылдау күніне келген азаматтарды факультет деканына айтып, тіркеп отыруға.
- 3.8 Хатшы факультет құрамындағы кафедралармен және қаламен коммуникативті байланыс жасап, оқытушылар мен қызметкерлердің мекен-жайлары мен сымтетіктерін, керекті мәліметтерін, жұмыс тәртібін білуі тиіс. Жылына 2 рет осы мәліметтердің дұрыстығын тексеріп отыруға.
- 3.9 Телефонограммалар мен факстарды қабылдап, тиісті орындарға хабардар етуге.
- 3.10 Факультет деканының ұйғарымымен тиісті құжаттарды компьютерде теріп отыруға.
- 3.11 Келесі құжаттарды жүргізуге тиісті:
- телефонограмма журналын;
  - кіріс және шығыс корреспонденция журналын;
  - өтініш пен арыздар журналын;
  - студенттердің білім алу үшін жасаған төлемдерін тіркеу журналын;
  - студенттердің сабақтан қалған күндерін өтеу журналын;
  - медициналық анықтамаларын тіркеу журналын;
  - жатақханада тұруға ордер беру журналы;
  - директорат тапсырмаларының орындалуын тіркеу журналы;
- 3.12 Факультет кеңесінің хаттамаларын хатшы ретінде жазуға.
- 3.13 Қызметтік мәліметтің құпиялығын сақтауға.
- 3.14 Еңбек және қызметтік тәртіпті сақтауға.
- 3.15 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға.
- 3.16 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Факультет хатшысы құқылы:

- 4.1 Өз қызметін орындауға қатысты университет басшылығының шешім жобаларымен танысуға.
- 4.2 Деканның жүргізу жұмыстарын және жағдайларын жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізуге.
- 4.3 Университет басшылығынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға көмек көрсетуге ықпал етуін талап етуге.
- 4.4 Бекітілген ережеге сәйкес университет бұйрықтарымен, тапсырмаларымен және т.б. әкімшіліктің жүктемелерімен келіспеуге.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Факультет хатшысы жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.
- 5.2 Өз қызметін қызметтік нұсқауға және университеттің ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес орындамағанда.
- 5.3 Факультет құжаттарының тіркеу журналдарын сақтамағанда.

- 5.4 Факультетте хатшы қызметін төмен деңгейде ұйымдастырғанда.
- 5.5 Институттың материалды-техникалық базасын қызметіне байланыссыз пайдаланғанда.
- 5.6 Қызметтік этиканы сақтамағанда.
- 5.7 Қызметтік мәліметтің құпиялығын сақтамағанда.
- 5.8 Қауіпсіздік ережелерін сақтамағанда.
- 5.9 ҚР “Еңбек Кодексінде” көзделген басқада қызметтік міндеттемелерді бұзғаны үшін

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КАФЕДРА МЕНГЕРУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кафедра меңгерушілері Шымкент университетінің басшы санатына жатады, кафедрадағы оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие және шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыруға әкімшілік басқаруды жүзеге асырады.

1.2 Кафедра меңгерушілері өз қызметінде ҚР заңдарын, соның ішінде “Білім туралы” заңын, ҚР МЖМБС 3.001-2000, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық құжаттарын, университет ережесін, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің нормативтік актілерін басшылыққа алады.

1.3 Кафедра меңгерушілері жұмысқа конкурстық негізде сайланады. Факультет деканының ұсынысымен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.4 Кафедра меңгерушілері тікелей факультет деканына бағынады.

1.5 Кафедра меңгерушісі жұмысында болмаған жағдайда, оның қызметтік міндеттерін университет ректорының бұйрығымен кафедра доценті атқарады.

1.6 Кафедраның жұмысының нәтижесіне кафедра меңгерушілері толығымен жауап береді.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Кафедра меңгерушілері қызметіне мамандық профиліне сай ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы бар, педагогикалық және басшылық қызметтегі өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

2.2 Кафедра меңгерушілері қызметін зейнеткер жасына дейінгі тұлға атқарады. Зейнеткер жасына жеткен тұлға өз мамандығына сәйкес қызметке ауыстырылады.

2.3 Кафедра меңгерушілері білуге тиіс:

- ҚР “Білім туралы” заңын;
- ҚР “Еңбек Кодексіні” ;
- ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Университет ережесін;
- Қызметтік этиканы;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;
- Кафедра туралы Ережені.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Кафедра меңгерушілері міндетті:

- 3.1 Кафедраның жалпы жұмысына басшылық жасауға, сонымен қатар кафедра қызметкерлерінің қызметтік нұсқауларын әзірлеуге.
- 3.2 Кафедра профессор-оқытушыларының оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарының кешенді жылдық жоспарын құру, ұйымдастыру және олардың орындалуын бақылауға.
- 3.3 Кафедра профессор-оқытушыларының, қызметкерлерінің штат кестесін құру және бекітуге ұсынуға.
- 3.4 Кафедра профессор-оқытушыларының, қызметкерлерінің дербес жұмыс жоспарларын қарауға, бекітуге және орындалуын қадағалауға.
- 3.5 Оқу жылында кафедрада оқытылатын пәндер бойынша жүктеме сағаттарын жоспарлауға және дербес педагогикалық жүктемелерді бөлуге, белгіленген мерзімде орындалуын бақылауға.
- 3.6 Еңбек заңдарына сәйкес және университет басшылығы бекіткен тәртіппен кафедра қызметкерлерін жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару және ауыстыру, марапаттау немесе жауапкершілікке тарту бойынша шаралар қолдануға, кадрлар даярлау және профессор-оқытушылардың біліктілігін арттыру жұмыстарын ұйымдастыруға.
- 3.7 Білім беру процесін ақпараттандыруды жетілдіру мақсатында университет әкімшілігіне ұсыныстар беруге.
- 3.8 Кафедраның инфрақұрылымдық күйін бақылау, жұмыс барысында материалдық қорды дамыту және нығайту бойынша іс-шаралар өткізуге.
- 3.9 Кафедра құжаттарының міндетті номенклатураға сай жүргізілуін бақылауға.
- 3.10 Жыл қорытындысы бойынша нақты мәліметтер негізінде кафедра қызметін толық талдау және кафедраның жылдық есебін өз мерзімінде әзірлеуді қамтамасыз етуге.
- 3.11 Кафедра қызметіне қатысты университет ректоры, Факультет деканының бұйрықтары мен өкімдерін және басқада құжаттарын уақытылы жеткізуге және оларды қызметкерлердің орындауын қадағалауға.
- 3.12 Белгіленген тәртіппен монографиялар, оқу-әдістемелік әдебиеттер мен ғылыми еңбектер жинағын дайындауға жағдай жасауға.
- 3.13 Кафедра жас мамандары мен ізденушілерінің ғылыми-зерттеу жұмыстар жүргізуіне ықпал ету.
- 3.14 Кафедрадағы оқу процесінің жүргізілуін, оқу және кәсіби практикаларының өтілуін бақылауға.
- 3.15 Университеттің өзге бөлімдерімен оқу-әдістемелік жұмыстар бойынша өзара байланыс ұйымдастыруға.
- 3.16 Студенттердің сабаққа қатысуы мен үлгерімі, оқу сабақтарының ұйымдастырылу жұмыстары бойынша студенттермен тығыз байланыста болуға.
- 3.17 Студенттің тұлғалық беделін құрметтеуге.
- 3.18 Тәлімгерлердің студенттік топпен жұмыс жүргізу барысын қадағалауға.
- 3.19 Университет кітапханасының оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттермен, кафедраның көрнекі құралдармен және зертханалық құралдармен қамтамасыздандырылуын бақылауға.



3.20 Оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыздандырылуын жетілдіру шараларын жүзеге асыруға, оқу процесіне электронды есептеуіш құралдар мен оқытудың техникалық құралдарын енгізуге.

3.21 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуге.

3.22 Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауға.

3.23 Еңбек Қауіпсіздік-техникалық талаптарын сақтауға.

3.24 Кафедрада моральдық-психологиялық жағдайды тиісті дәрежеде қолдау және нығайтуға.

3.25 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Кафедра меңгерушілері құқылы:

4.1 Өз қызметіне сәйкес университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысуға.

4.2 Кафедра жұмысына қатысты барлық мәжілістерге қатысуға, кафедра атынан университет кеңестеріне қатысуға.

4.3 Кафедра профессор-оқытушы құрамының дербес жұмыс жоспарларын бекітуге; жоспарланған жұмыстарының орындалуы бойынша жазбаша есептерді талап етуге.

4.4 Кафедра көмекші қызметкерлерінің орындаған жұмыстары туралы жазбаша есептерді талап етуге.

4.5 Кафедра қызметкерлеріне кәсіби дайындылығына сай қосымша міндеттер жүктеуге.

4.6 Университет басшылығына белгіленген тәртіппен кафедраның профессор-оқытушылары мен қызметкерлерінің жұмыстарының нәтижелеріне байланысты марапаттау немесе жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныс беруге.

4.7 Белгіленген тәртіппен халықаралық, республикалық конференцияларға, оқу-әдістемелік кеңестерге қатысуға.

4.8 Кафедра қызметкерлерінен кафедраішілік жұмыс ережелері мен жұмыс кестесінің орындалуын талап етуге.

4.9 Белгіленген тәртіппен университет әкімшілігінің өкімдері мен бұйрықтарына шағым беруге.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Кафедра меңгерушілері жауапты:

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Кафедраның жұмысының ұйымдастырылу деңгейі төмен болғанда.

5.3 Қолданыстағы еңбек заңдылықтарына сәйкес өз міндеттері шегіндегі қате іс-әрекеттері және сапасыз жұмыстары үшін, сондай-ақ әрекетсіздік танытып, тиісті шешімдер қабылдамай алмаған жағдайда.

5.4 Кафедраның материалды-техникалық базасын өз белгіленген мақсатына сай қолданбағанда.

5.5 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.6 Қауіпсіздік-техникалық ережелерін сақтамағанда.

5.7 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.

5.8 Университет ережедегі және осы қызметтік нұсқаудағы көзделген міндеттерін орындамағанда.

5.9 Қызмет барысында ҚР “Еңбек Кодексінде” көрсетілген өзінің қызметтік міндеттерін орындау процесінде жіберілген басқа да келеңсіздіктер үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КАФЕДРА ПРОФЕССОРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 1.1 Кафедра профессоры Шымкент университетінің маман санатына жатады, кафедрадағы оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарын жоғары деңгейде қалыптастыруды жүзеге асырады.
- 1.2 Профессор өз қызметінде ҚР заңдарын, соның ішінде “Білім туралы” заңын, ҚР МЖМБС 3.001-2000, ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативті-құқықты құжаттарын, университет Ережесін, университет ректорының бұйрығы мен өкімдерін, университеттің нормативті актілерін басшылыққа алады.
- 1.3 Профессор қызметіне оқу ісі жөніндегі проректордың келісімімен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметінен босатылады.
- 1.4 Профессор тікелей кафедра меңгерушісіне бағынады.
- 1.5 Профессор жұмысында болмаған жағдайда, оның міндеттері кафедра меңгерушісінің шешімімен кафедра оқытушысына жүктеледі.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

- 2.1 Профессор қызметіне мамандық саласына сай ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы бар, педагогикалық және басшылық өтілі 10 жылдан кем емес, ғылыми еңбектері және оқу процесінде қолданылатын оқу-әдістемелік құралдары бар тұлға бола алады.
- 2.2 Профессор білуге тиіс:

- ҚР “Білім туралы” заңын;
- ҚР “Еңбек Кодексіні”;
- ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативті-құқықтық актілерін;
- университет Ережесін;
- қызметтік этиканы;
- университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;
- кафедра туралы Ережені.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Профессор міндеттері:

- 3.1 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары негізінде, мамандарды даярлауды жүзеге асыратын оқу және жұмыс бағдарламаларын әзірлеуге.
- 3.2 Оқу сабақтарын жұмыс оқу жоспарына сәйкес жоғары деңгейде өтуді қамтамасыз етуге.
- 3.3 Кафедраның мамандық профиліне сай оқулықтар, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік нұсқауларын дайындауға.
- 3.4 Оқу материалын меңгеру деңгейін көтеру мақсатында оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін жасауға, пайдалануға және ендіруге.

- 3.5 Оқытудың жетекші әдісі ретіндегі дәрісбаянды жүргізу деңгейін үздіксіз көтеруді, теориялық білімді бекіту мақсатында практикалық, лабораториялық сабақтарды жүргізуде қажетті дағдылар мен шеберліктерді қамтамасыз етуге.
- 3.6 Іздену және талдау қабілеттерін дамытуға бағытталған студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастыруға және оқу-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етуге.
- 3.7 Оқу процесі барысында студенттердің білімін қорытындылау мақсатында коллоквиум, бақылау жұмыстарын, сынақ-емтихан қабылдау жұмыстарын жүргізуге.
- 3.8 Оқу-әдістемелік, ғылыми зерттеу, тәрбие жұмыстары бойынша дербес жылдық жоспар құруға және жоспарға сәйкес жұмыстар жүргізуге.
- 3.9 Монографиялар, оқу-әдістемелік әдебиеттер мен ғылыми еңбектер шығаруға.
- 3.10 Ғылыми – зерттеу жұмыстары бойынша дербес жұмыс жоспарына сәйкес жүргізген жұмыстарының есебін кафедраға талқылауға ұсынуға.
- 3.11 Ғылыми педагогикалық біліктілігін көрсетуге, педагогикалық этика нормаларын сақтауға.
- 3.12 Студенттердің тәрбие жұмыстарын жүргізуге.
- 3.13 Студенттердің кафедра, факультет және университет ауқымында өткізілетін түрлі қоғамдық шараларға белсенді қатысу дағдыларын қалыптастыру.
- 3.15 Мектептермен кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу.
- 3.16 Оқу – танысу практикасын ұйымдастыруға және өткізуге.
- 3.17 Студенттің тұлғалық беделін құрметтеуге.
- 3.18 Өзінің жоспарланған педагогикалық жүктемесін мүлтіксіз толық орындауға.
- 3.19 Талап етілген есептер мен құжаттарды мерзімінде дайындап беруге.
- 3.20 Ғылыми конференциялар мен семинарларға қатысуға.
- 3.21 Қызметтік ақпараттық құпиялылығын қамтамасыз етуге.
- 3.22 Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауға.
- 3.23 Еңбек техникалық қауіпсіздік талаптарын сақтауға.
- 3.24 Ұжымда өзара сыйластық пен іскерлік қарым-қатынасты нығайтуға, сын мен өзіндік сынды қалыптастыруға.
- 3.25 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Профессор құқылы:

- 4.1 Өз қызметіне қатысы бар университет басшыларының шешімдерінің жобаларымен танысуға.
- 4.2 Қызметтік міндеттеріне қатысты жұмысты жетілдіру бойынша университет басшыларының қарауына ұсыныстар енгізуге.
- 4.3 Кәсіптік қызмет үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге.
- 4.4 Жұмыстан қол үзе отырып, университеттің қаражаты есебінен 5 жылда бір рет өзінің біліктілігін арттыруға.
- 4.5 Өзінің кәсіптік беделі мен қадір-қасиетін қорғауға.

- 4.6 Білім беру ұйымдарымен олардың қызметкерлерінің білім беру және экономикалық қызметінің көзі болып табылатын материалдық активтер (ғылыми әдістемелік еңбектер, патенттер, бағдарламалық қамтамасыз ету, білім беру және ақпараттық технологиялар, т.б.) нысанындағы интеллектуалдық меншігін меншіктің басқа түрлерімен бірдей қорғауға.
- 4.7 Белгіленген тәртіппен халықаралық және республикалық конференцияларға және оқу-әдістемелік мәжілістерге қатысуға.
- 4.8 Білім беру қызметіндегі табыстары үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге, орденмен және медалімен, құрметті атакпен, белгімен және алғыс хатпен марапаттауға;
- 4.9 Берілген тәртіппен университет әкімшілігінің өкімдері мен бұйрықтарына шағым беруге.

## **5. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Профессор жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.
- 5.2 Жұмыстарының деңгейі төмен болғанда.
- 5.3 Кафедраның материалды – техникалық базасын мақсатқа сай қолданбағанда.
- 5.4 Қолданыстағы еңбек заңдылықтарына сәйкес өз міндеттерін шегіндегі қате іс-әрекеттері және сапасыз жұмыстары үшін, сондай – ақ әрекетсіздік танытып, тиісті шешімдер қабылдамай алмаған жағдайда.
- 5.5 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамағанда.
- 5.6 Қызметтік этиканы сақтамағанда.
- 5.7 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.
- 5.8 Университет ережедегі және осы қызметтік нұсқаудағы көзделген міндеттерін орындамағанда.
- 5.9 ҚР “Еңбек Кодексі” шегінде өзінің қызметтік міндеттерін орындау процесінде жіберілген басқа да бұзушылықтары үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КАФЕДРА ДОЦЕНТИНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кафедра доценті Шымкент университетінің маман санатына жатады, кафедрадағы оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарын жоғары деңгейде қалыптастыруды жүзеге асырады.

1.2 Доцент өз қызметінде ҚР заңдарын, соның ішінде “Білім туралы” заңын, ҚР МЖМБС 3.001-2000, ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативті - құқықты құжаттарын, университет ережесін, университет ректорының бұйрығы мен өкімдерін, университеттің нормативті актілерін басшылыққа алады.

1.3 Доцент қызметіне факультет деканының ұсынысымен, оқу ісі жөніндегі проректордың келісімімен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметінен босатылады.

1.4 Доцент тікелей кафедра меңгерушісіне бағынады.

1.5 Доцент жұмысында болмаған жағдайда, оның міндеттері кафедра меңгерушісінің шешімімен кафедра оқытушысына жүктеледі.

### **2 БІЛКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Доцент қызметіне мамандық саласына сай ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы бар, ғылыми-педагогикалық өтілім 5 жылдан кем емес, ғылыми еңбектері және оқу процесінде қолданылатын оқу-әдістемелік құралдары бар тұлға тағайындалады.

2.2 Доцент білуге тиіс:

- ҚР “Білім туралы” заңын;
- ҚР “Еңбек Кодексі”;
- ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативті-құқықтық актілерін;
- университет ережесін;
- осы қызметтік нұсқауды;
- университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;
- кафедра туралы Ережені.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Доцент міндеттері:

3.1 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары негізінде, мамандарды даярлауды жүзеге асыратын оқу және жұмыс бағдарламаларын әзірлеуге.

3.2 Оқу сабақтарын жұмыс оқу жоспарына сәйкес жоғары деңгейде өтуді қамтамасыз етуге.

3.3 Кафедраның мамандық профиліне сай оқулықтар, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік нұсқауларын дайындауға.

3.4 Оқу процесіне қазіргі заманға сай жаңа оқу технологияларын және оқытудың техникалық әдістерін ендіруге.

- 3.5 Оқытудың жетекші әдісі ретіндегі дәрісбаянды жүргізу деңгейін үздіксіз көтеруді, теориялық білімді бекіту мақсатында практикалық, лабораториялық сабақтарды жүргізуде қажетті дағдылар мен шеберліктерді қамтамасыз етуге.
- 3.6 Іздену және талдау қабілеттерін дамытуға бағытталған студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастыруға және оқу-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етуге.
- 3.7 Оқу процесі барысында студенттердің білімін қорытындылау мақсатында коллоквиум, бақылау жұмыстарын, сынақ-емтихан қабылдау жұмыстарын жүргізуге.
- 3.8 Оқу-әдістемелік, ғылыми зерттеу, тәрбие жұмыстары бойынша дербес жылдық жоспар құруға және жоспарға сәйкес жұмыстар жүргізуге.
- 3.9 Монографиялар, оқу-әдістемелік әдебиеттер мен ғылыми еңбектер шығаруға.
- 3.10 Ғылыми – зерттеу жұмыстары бойынша дербес жұмыс жоспарына сәйкес жүргізген жұмыстарының есебін кафедраға талқылауға ұсынуға.
- 3.11 Ғылыми-педагогикалық біліктілігін көрсетуге, педагогикалық этика нормаларын сақтауға.
- 3.12 Студенттердің магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік жасауға.
- 3.13 Студенттермен тәрбие жұмыстарын жүргізуге.
- 3.14 Студенттерді кафедра, факультет және университет ауқымында өткізілетін түрлі қоғамдық шараларға белсенді қатысу дағдыларын қалыптастыру.
- 3.15 Студенттің тұлғалық беделін құрметтеуге.
- 3.16 Өзінің жоспарланған педагогикалық жүктемесін мүлтіксіз толық орындауға.
- 3.17 Талап етілген есептер мен құжаттарды мерзімінде дайындап беруге.
- 3.18 Ғылыми конференциялар мен семинарларға қатысуға.
- 3.19 Қызметтік ақпараттық құпиялылығын қамтамасыз етуге.
- 3.20 Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауға.
- 3.21 Еңбек техникалық қауіпсіздік талаптарын сақтауға.
- 3.22 Ұжымда өзара сыйластық пен іскерлік қарым-қатынасты нығайтуға, сын мен өзіндік сынды қалыптастыруға.
- 3.23 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Доцент құқылы:

- 4.1 Өз қызметіне қатысы бар университет басшыларының шешімдерінің жобаларымен танысуға.
- 4.2 Жұмысты жетілдіру бойынша университет басшыларының қарауына ұсыныстар енгізуге;
- 4.3 Кәсіптік қызмет үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге.
- 4.4 Жұмыстан қол үзе отырып, университеттің қаражаты есебінен 5 жылда біт рет өзінің біліктілігін арттыруға.
- 4.5 Өзінің кәсіптік беделі мен қадір-қасиетін қорғауға.
- 4.6 Білім беру ұйымдарымен олардың қызметкерлерінің білім беру және экономикалық қызметінің көзі болып табылатын материалдық активтер (ғылыми әдістемелік еңбектер,

патенттер, бағдарламалық қамтамасыз ету, білім беру және ақпараттық технологиялар, т.б.) нысанындағы интеллектуальдық меншігін меншіктің басқа түрлерімен бірдей қорғауға.

4.7 Белгіленген тәртіппен халықаралық және республикалық конференцияларға қатысуға.

4.8 Білім беру қызметіндегі табыстары үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге, орденмен және медальмен, құрметті атақпен, белгімен және алғыс хатпен марапаттауға;

4.9 Берілген тәртіппен университет әкімшілігінің өкімдері мен бұйрықтарына шағым жасауға.

## **5. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Жұмыстарының деңгейі төмен болғанда.

5.3 Кафедраның материалды – техникалық базасын мақсатқа сай қолданбағанда.

5.4 Қолданыстағы еңбек заңдылықтарына сәйкес өз міндеттерін шегіндегі қате іс-әрекеттері және сапасыз жұмыстары үшін, сондай – ақ әрекетсіздік танытып, тиісті шешімдер қабылдамай алмаған жағдайда.

5.5 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамағанда.

5.6 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.7 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.

5.8 Университет ережедегі және осы қызметтік нұсқаудағы көзделген міндеттерін орындамағанда.

5.9 ҚР “Еңбек Кодексі” шегінде өзінің қызметтік міндеттерін орындау процесінде жіберілген басқа да бұзушылықтары үшін.

### **Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)



**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КАФЕДРА АҒА ОҚЫТУШЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кафедраның аға оқытушысы Шымкент университетінің маман санатына жатады, кафедрадағы оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарын жоғары деңгейде қалыптастыруды жүзеге асырады.

1.2 Аға оқытушы өз қызметінде ҚР заңдарын, соның ішінде “Білім туралы” заңын, ҚР МЖМБ 3.001-2000, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нор-мативтік-құқықты құжаттарын, университет Ережесін, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің нормативтік-өкімдік актілерін басшылыққа алады.

1.3 Аға оқытушы атқаратын қызметіне кафедра меңгерушісінің және факультет деканының ұсынысымен, оқу ісі жөніндегі проректорының келісімімен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.4 Аға оқытушы тікелей кафедра меңгерушісіне бағынады.

1.5 Аға оқытушы жұмысында болмаған жағдайда оның оқу жүктемесі кафедра меңгерушісінің шешімімен кафедра оқытушысына жүктеледі.

### **2. БІЛКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Аға оқытушы қызметіне кәсіби жоғары білімі бар, ғылыми еңбектері мен әдістемелік мақалалары бар, жоғары оқу орнында педагогикалық өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

2.2 Аға оқытушы білуге тиіс:

-ҚР “Білім туралы” заңын;

-ҚР “Еңбек Кодексі” ;

-ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін;

-университет Ережесін;

-қызметтік этиканы;

-осы қызметтік нұсқауды;

-университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;

-кафедра туралы Ережені.

### **3. МІНДЕТТЕР**

Аға оқытушы міндеттері:

3.1 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары негізінде, мамандарды даярлауды жүзеге асыратын оқу және жұмыс бағдарламаларын әзірлеуге.

3.2 Оқу сабақтарын жұмыс оқу жоспарына сәйкес жоғары деңгейде өтуді қамтамасыз етуге.

3.3 Кафедраның мамандық профиліне сай оқулықтар, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік нұсқауларын дайындауға.

- 3.4 Оқу үрдісіне қазіргі заманға сай жаңа оқу технологияларын және оқытудың техникалық әдістерін ендіруге.
- 3.5 Оқытудың жетекші әдісі ретіндегі дәрісбаянды жүргізу деңгейін үздіксіз көтеруді, теориялық білімді бекіту мақсатында практикалық, лабораториялық сабақтарды жүргізуде қажетті дағдылар мен шеберліктерді қамтамасыз етуге.
- 3.6 Іздену және талдау қабілеттерін дамытуға бағытталған студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастыруға және оқу-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етуге.
- 3.7 Оқу үрдісі барысында студенттердің білімін қорытындылау мақсатында коллоквиум, бақылау жұмыстарын, сынақ-емтихан қабылдау жұмыстарын жүргізуге.
- 3.8 Оқу әдістемелік, ғылыми зерттеу, тәрбие жұмыстары бойынша дербес жылдық жоспар құруға және жоспарға сәйкес жұмыстар жүргізуге.
- 3.9 Оқу әдістемелік әдебиеттер, ғылыми мақалалар мен ғылыми еңбектер дайындауға.
- 3.10 Ғылыми зерттеу жұмыстары бойынша дербес жұмыс жоспарына сәйкес жүргізілген жұмыстарының есебін кафедраға талқылауға ұсынуға.
- 3.11 Ғылыми педагогикалық біліктілігін көтеруде, педагогикалық этика нормаларын, сақтауға.
- 3.12 Студенттермен тәрбие жұмыстарын жүргізуге.
- 3.13 Студенттерді кафедра, факультет және университет ауқымында өткізілетін түрлі қоғамдық шараларға белсенді қатысу дағдыларын қалыптастыру.
- 3.14 Студенттің тұлғалық беделін құрметтеу.
- 3.15 Өзінің жоспарланған педагогикалық жүктемесін мүлтіксіз толық орындауға.
- 3.16 Талап етілген есептер мен құжаттарды мерзімінде дайындап беруге.
- 3.17 Ғылыми конференциялар мен семинарларға қатысуға.
- 3.18 Қызметтік ақпараттық құпиялылығын қамтамасыз етуге.
- 3.19 Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауға.
- 3.20 Еңбек техникалық қауіпсіздік талаптарын сақтауға.
- 3.21 Ұжымда өзара сыйластық пен іскерлік қарым-қатынасты нығайтуға, сын мен өзіндік сынды қалыптастыруға.
- 3.22 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4. ҚҰҚЫҒЫ**

Аға оқытушы құқылы:

- 4.1 Өз қыметіне қатысы бар университет басшыларының шешімдерінің жобаларымен танысуға.
- 4.2 Жұмысты жетілдіру бойынша университет басшыларының қарауына ұсыныстар енгізуге.
- 4.3 Кәсіптік қызмет үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге.
- 4.4 Жұмыстан қол үзе отырып, университеттің қаражаты есебінен 5 жылда бір рет өзінің біліктілігін арттыруға.
- 4.5 Өзінің кәсіптік беделі мен қадір – қасиетін қорғауға.
- 4.6 Белгіленген тәртіппен халықаралық, республикалық конференцияларға қатысуға.
- 4.7 Білім беру қызметіндегі табыстары үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге және алғыс хатпен марапатталуға.

4.8 Белгіленген тәртіппен университет әкімшілігінің өкімдері мен бұйрықтарына шағым жасауға.

## **5. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Аға оқытушы жауапты:

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Жұмыстарының деңгейі төмен болғанда.

5.3 Кафедраның материалды – техникалық базасын мақсатқа сай қолданбағанда.

5.4 Күші бар заңдарға сәйкес өз міндеттерін шегіндегі сапасыз жұмыстары мен қате іс – әрекеттері , сондай – ақ әрекетсіздік танытып, шешім қабылдай алмаған үшін.

5.5 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамағанда.

5.6 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.7 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.

5.8 Университет ережесінде, заңды күшіндегі құқықтық актілерде, кафедра туралы ережедегі және осы қызметтік нұсқаудағы көзделген міндеттерін орындамағанда.

5.9 ҚР “Еңбек Кодексі” шегінде өзінің қызметтік міндеттерін орындау процесінде жіберілген басқа да бұзушылықтары үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КАФЕДРА ОҚЫТУШЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кафедра оқытушысы Шымкент университетінің маман санатына жатады, кафедрадағы оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарын жоғары деңгейде қалыптастыруды жүзеге асырады.

1.2 Оқытушы өз қызметінде ҚР заңдарын, соның ішінде “Білім туралы” заңын, ҚР МЖМБ 3.001-2000, ҚР Білім және ғылым министрілігінің нормативтік-құқықты құжаттарын, университет ережесін, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің нормативтік-өкімдік актілерін басшылыққа алады.

1.3 Оқытушы атқаратын қызметіне кафедра меңгерушісінің және факультет деканының ұсынысымен, оқу ісі жөніндегі проректорының келісімімен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.4 Оқытушы тікелей кафедра меңгерушісіне бағынады.

1.5 Оқытушы жұмысында болмаған жағдайда оның оқу жүктемесі кафедра меңгерушісінің шешімімен кафедра оқытушысына жүктеледі.

### **2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Оқытушы қызметіне кәсіби жоғары білімі бар, ғылыми әдістемелік мақалалары бар тұлға тағайындалады.

2.2 Оқытушы білуге тиіс:

-ҚР “Білім туралы” заңын;

-ҚР “Еңбек Кодексі” ;

-ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін;

-университет ережесін;

-қызметтік этиканы;

-осы қызметтік нұсқауды;

-университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;

-кафедра туралы Ережені.

### **3. МІНДЕТТЕР**

Оқытушы міндетті:

3.1 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары негізінде, мамандарды даярлауды жүзеге асыратын оқу және жұмыс бағдарламаларын әзірлеуге.

3.2 Оқу сабақтарын жұмыс оқу жоспарына сәйкес жооғара деңгейде өтуді қамтамасыз етуге.

3.3 Кафедраның мамандық профиліне сай оқулықтар, оқу құралдарын, оқу құралдарын , оқу-әдістемелік нұсқауларын дайындауға.

- 3.4 Оқу процесіне қазіргі заманға сай жаңа оқу технологияларын және оқытудың техникалық әдістерін ендіруге.
- 3.5 Теориялық білімді бекітудің тиімді жолдары ретінде практикалық, семинар, лабораториялық сабақтарды оқыту әдістерін жандандыруға, қажетті іскерлік пен дағдыларды қалыптастыруды қамтамасыз етуге.
- 3.6 Іздену және талдау қабілеттерін дамытуға бағытталған студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастыруға және оқу-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етуге.
- 3.7 Оқу үрдісі барысында студенттердің білімін қорытындылау мақсатында коллоквиум, бақылау жұмыстарын, сынақ-емтихан қабылдау жұмыстарын жүргізуге.
- 3.8 Оқу әдістемелік, ғылыми зерттеу, тәрбие жұмыстары бойынша дербес жылдық жоспар құруға және жоспарға сәйкес жұмыстар жүргізуге.
- 3.9 Оқу әдістемелік әдебиеттер, ғылыми мақалалар мен ғылыми еңбектер дайындауға.
- 3.10 Ғылыми зерттеу жұмыстары бойынша дербес жұмыс жоспарына сәйкес жүргізілген жұмыстарының есебін кафедраға талқылауға ұсынуға.
- 3.11 Ғылыми- педагогикалық біліктілігін көтеруде, педагогикалық этика нормаларын, сақтауға.
- 3.12 Студенттермен тәрбие жұмыстарын жүргізуге.
- 3.13 Студенттерді кафедра, факультет және университет ауқымында өткізілетін түрлі қоғамдық шараларға белсенді қатысу дағдыларын қалыптастыру.
- 3.14 Мектептермен кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізуге.
- 3.15 Студенттің тұлғалық беделін құрметтеу.
- 3.16 Өзінің жоспарланған педагогикалық жүктемесін мүлтіксіз толық орындауға.
- 3.17 Талап етілген есептер мен құжаттарды мерзімінде дайындап беруге.
- 3.18 Ғылыми конференциялар мен семинарларға қатысуға.
- 3.19 Қызметтік ақпараттық құпиялылығын қамтамасыз етуге.
- 3.20 Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауға.
- 3.21 Еңбек техникалық қауіпсіздік талаптарын сақтауға.
- 3.22 Ұжымда өзара сыйластық пен іскерлік қарым-қатынасты нығайтуға, сын мен өзіндік сынды қалыптастыруға.
- 3.23 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4. ҚҰҚЫҒЫ**

Оқытушы құқылы:

- 4.1 Өз қызметіне қатысы бар университет басшыларының шешімдерінің жобаларымен танысуға.
- 4.2 Жұмысты жетілдіру бойынша университет басшыларының қарауына ұсыныстар енгізуге.
- 4.3 Кәсіптік қызмет үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге.
- 4.4 Жұмыстан қол үзе отырып, университеттің қаражаты есебінен 5 жылда бір рет өзінің біліктілігін арттыруға.
- 4.5 Өзінің кәсіптік беделі мен қадір – қасиетін қорғауға.
- 4.6 Белгіленген тәртіппен халықаралық, республикалық конференцияларға қатысуға.

4.7 Білім беру қызметіндегі табыстары үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге және алғыс хатпен марапатталуға.

4.8 Белгіленген тәртіппен университет әкімшілігінің өкімдері мен бұйрықтарына шағым жасауға.

## **5. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Оқытушы жауапты:

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Жұмыстарының деңгейі төмен болғанда.

5.3 Кафедраның материалды – техникалық базасын мақсатқа сай қолданбағанда.

5.4 Күші бар заңдарға сәйкес өз міндеттерін шегіндегі сапасыз жұмыстары мен қате іс – әрекеттері , сондай – ақ әрекетсіздік танытып, шешім қабылдай алмаған үшін.

5.5 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамағанда.

5.6 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.7 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.

5.8 Университет ережедегі және осы қызметтік нұсқаудағы көзделген міндеттерін орындамағанда.

5.9 ҚР “Еңбек Кодексі” шегінде өзінің қызметтік міндеттерін орындау процесінде жіберілген басқа да бұзушылықтары үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ЛАБОРАНТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Лаборант қызметі Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады.

1.2 Лаборант өз қызметінде ҚР заңдарын, соның ішінде “Білім туралы” заңын, ҚР МЖМБС 3.001-2000, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықты құжаттарын, университет ережесін, университет ректорының бұйрығы мен өкімдерін, университеттің нормативті актілерін басшылыққа алады.

1.3 Лаборант қызметіне кафедра меңгерушісінің және факультет деканының ұсынысымен, оқу ісі жөніндегі проректордың келісімімен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.4 Лаборант тікелей кафедра меңгерушісіне, деканға бағынады.

1.5 Лаборант жұмыста болмаған жағдайда оның атқаратын жұмысын белгіленген тәртіппен тағайындалған қызметкер атқарады және жұмыстың мерзімінде, сапалы орындалуына толық жауапкершілікте болады.

### **2 БІЛКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Лаборант қызметіне мамандық профиліне сай орта кәсіптік білімі бар, компьютерде еркін жұмыс істей алатын тұлға тағайындалады.

2.2 Лаборант білуге тиіс:

- ҚР “Білім туралы” заңын;
- ҚР “Еңбек Кодексі” ;
- ҚР Білім және ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықты актілерін;
- Университет ережесін;
- Қызметтік этиканы;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;
- Кафедра туралы Ережені.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Лаборант міндетті:

3.1 Кафедраның оқытушы-профессорлар құрамының практикалық және лабораториялық сабақтарына қатысты құрал-жабдықтарды дайындауға.

3.2 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге көмектесуге.

3.3 Кафедрада мүліктерінің сақталуын қамтамасыз етуге.

3.4 Кафедраның оқу бөлмелерінің тазалығын қадағалауға.

3.5 Кафедраға келіп түскен және шыққан құжаттарды тіркеуге, сақтауға және шығыс құжаттарды қажетті бөлімшелерге жеткізуге.

3.6 Кафедраның іс-құжаттарын өз уақытында архивке өткізуге.

- 3.7 Кафедраның қызметтік құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге.
- 3.8 Кафедра мәжілісінің өтілу уақытын оқытушы-профессорлар құрамына хабардар етуге.
- 3.9 Талап етілген есептер мен құжаттарды мерзімінде дайындап беруге.
- 3.10 Қызметтік ақпараттық құпиялылығын қамтамасыз етуге.
- 3.11 Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауға.
- 3.12 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға.
- 3.13 Ұжымда өзара сыйластық пен іскерлік принциптерін сақтауға, кафедра қызметінің барлық бағыттарында адал қызмет етуге.
- 3.14 Қызметтік этиканы сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Лаборант құқылы:

- 4.1 Өз қызметіне қатысы бар университет басшылығының шешім жобаларымен танысуға.
- 4.2 Қызметтік міндеттеріне қатысты жұмысты жетілдіру мақсатында кафедра басшылығына ұсыныстар енгізуге.
- 4.3 Өз міндеттерін орындау үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Лаборант жауапты:

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамаған жағдайда.
- 5.2 Жұмыстарының деңгейі төмен болғанда.
- 5.3 Кафедраның материалды-техникалық базасын мақсатқа сай қолданбағанда
- 5.4 Қолданыстағы еңбек заңдылықтарына сәйкес өз міндеттері шегіндегі кәте іс-әрекеттері және сапасыз жұмыстары үшін, сондай-ақ әрекетсіздік танытып, тиісті шешімдер қабылдамай алмаған жағдайда.
- 5.5 Кестедегі жұмыс сағатында себепсіз жұмыс орнында болмағанда, университет басшылығымен жасаған жеке еңбек шартын бұзғанда.
- 5.6 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамағанда.
- 5.7 Қызметтік этиканы сақтамағанда.
- 5.8 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.
- 5.9 Қызметтік нұсқауда және кафедра туралы ережеде, қолданыстағы құқықтық актілерде, университет ережесінде қарастырылған міндеттерін орындамағанда.
- 5.10 ҚР “Еңбек Кодексі” шегінде өзінің қызметтік міндеттерін орындау процесінде жіберілген басқа да келеңсіздіктер үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)





**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КІТАПХАНА МЕҢГЕРУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кітапхана меңгерушісі басшы санатына жатады. Университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2 Кітапхана меңгерушісі өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" заңын, ҚР-ның Білім жүйесін ақпараттандыру концепциясын, университет жарғысын, кітапхана ісі туралы құжаттар мен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің келген әдістемелік нұсқауларды, Білім беру жүйесіндегі кітапхана ісі туралы нұсқау және осы Ережені басшылыққа алады.

1.3 Кітапхана меңгерушісі жоғары білім беру ұйымы оқу-тәрбие жұмысын әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етуге бағытталған кітапхана қызметін басқарады.

1.4 Кітапхана меңгерушісі кітапханаға қатысты мына төмендегі бөлімдерге басшылық етеді:

- кітапхана толықтыру және өңдеу секторы;
- оқу залдары;
- абонемент бөлімі ;
- мерзімді баспасөз бөлімі;
- анықтамалық библиографиялық секторы;
- интернет классы;

1.5 Кітапхана меңгерушісі университеттің оқу ісі жөніндегі проректорға бағынады.

1.6 Кітапхана меңгерушісі белгілі себептермен қызмет орнында болмаған жағдайда, оның қызметтік міндетін белгіленген тәртіппен тағайындалған жетекші кітапханашы оның толық жауапкершілігін ала отырып, жұмыстың сапалы, тиімді және уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Кітапхана меңгерушісі қызметіне мамандығына сәйкес жоғары кәсіби білімі бар, кем дегенде 5 жылдық еңбек стажы бар тұлға тағайындалады.

2.2 Кітапхана меңгерушісі зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін өзінің біліктілігіне сай басқа қызметке ауыстырылады.

2.3 Кітапхана директоры білу қажет:

- ҚР "Білім туралы заңы" және де басқа нормативтік құқықтық актілерін;
- ҚР Білім жүйесін ақпараттандыру концепциясын;
- жаңа ақпараттық технологияның нормативті-құқықтық актілері;
- университет президентінің бұйрықтары, жарлықтарын, қаулы, шешімдерін;
- кітапхана жұмысы мәселелері жөнінде басшылыққа алатын материалдарын;
- кітапхана ісінің теориясы мен практикасын;
- құжаттарды рәсімдеу тәртібі мен белгіленген формада есеп жасауды;

- ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- еңбекті сақтау ережелері мен нормаларын;
- кітапхана туралы ережені;
- қызметтік этиканы;
- осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

- 3.1 Кітапхана меңгерушісі квалификациялық талаптарға сай болуы тиіс.
- 3.2 Кітапханаға жалпы басшылық жұмысын жүргізіп, құрылым мен штат кестесін жинақтап әзірлеу.
- 3.3 Тактикалық және тиімді міндеттерді әзірлеп, ұжым алдына қоя білу, ұжымда қалыпты моралдық-психикалық хал-ахуал қалыптастыра білу.
- 3.4 Қор мен мүліктің қызмет етуі мен сақталуын қамтамасыз етеді. Сондай-ақ кітапхана қызметкерлері мен пайдаланушыларының жұмыс істеу үшін қажетті жағдай жасау.
- 3.5 Кітапхана қорын түзеу, пайдалану мен сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.
- 3.6 Кітапхананы білікті мамандармен және қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету, кітапхана библиографиялық жұмыстарын автоматтандыру мен компьютерлендіру жұмысын жүргізу.
- 3.7 Кітапхананың жылдық жоспары мен есебін жасау. Соған сәйкес іс-шаралар өткізу.
- 3.8 Басқа кітапханалармен, мүдделі мекемелермен және ұйымдармен тұрақты іскерлік байланыс орнату.
- 3.9 Оқу процесіне қажетті оқулықтарды әр кафедралардың сұраныстары бойынша жинақтап, баспаларға, кітап үйлеріне, жеке тұлғаларға ұсыныс беріп, кітап қорын толықтырып отыру.
- 3.10 Жаңа түскен кітаптардың дер кезінде есепке алынып, өңдеуден өткізіліп, ақпараттық бюллетеньдер жасалынып, оқырмандар назарына ұсынылуын қадағалау.
- 3.11 Кітапхана қорын оқырмандардың тиімді пайдалануына басшылық ету.
- 3.12 Университет ректораты тарапынан берілген бұйрықтары мен тапсырмаларымен кітапхана қызметкерлерін хабардар етіп, орындалуын қадағалау.
- 3.13 Университет кітапханаларының мерзімді баспасөз басылымына жазылуын қадағалау.
- 3.14 Өндіріс және еңбек тәртібін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғану ережесін сақтауын бақылау.
- 3.15 Университетте өткізілетін мәдени іс-шараларға кітапхананың қатысуын қадағалау.
- 3.16 Оқу жылы соңында студенттер мен оқытушылардың, қызметкерлердің кету қағазын толтыруын қадағалап, қарыз болған оқырмандармен жұмыс жасалуын қадағалау.
- 3.17 Кітапхана жұмысында озық, жаңа ақпараттық технологиясын енгізу шараларын қадағалау.
- 3.18 Әр оқу жылы соңында кітап қорының тексерілуін, жоғалған кітаптар орнына сол кітаптың құнына тең кітаптардың қабылдануын қадағалау.
- 3.19 Кітапхана іс-құжаттарын номенклатураға сәйкес жүргізілуін қадағалау.
- 3.20 Кітапхана жұмыстарының статистикалық есептері негізінде жылдық есептерін университет басшылықтарына және әдістемелік орталыққа ұсыну.

3.21 Қызметкерлердің өндірістік біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету.

3.22 Кітапханада көркемдік безендіру және мәдени іс-шаралардың өткізілуін қадағалау.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

4.1 Жұмысына қатысты университет басшылығының шешім жобаларымен танысуға.

4.2 Осы нұсқаудағы көрсетілген міндеттерге байланысты өз жұмысын жақсарту мақсатында басшыларға ұсыныстар, пікірлер енгізуге.

4.3 Қызметкерлердің еңбек етуіне қалыпты жағдай жасау үшін, еңбек, қаржылық материалдық ресурстарына сұраныс жасауға, штат кестесіне, кітапхана ережесіне өзгеріс енгізуге ұсыныс жасауға, жұмыс кестесін анықтауға, кітапхана мөліктерін алуға.

4.4 Кітапхана құрылымдарының қызметкерлеріне нұсқаулар беріп, орындалуын қадағалауға.

4.5 Кітапхана жұмысы барысында өз құзырының мүмкіндігінше өкімдер шығарып, оның орындалуын қадағалауға.

4.6 Университеттің кітапханаға қатысты жиналыстарына қатысуға.

4.7 Университет құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажет болған жағдайда құжаттар алуға.

4.8 Кітапхана қызметкерлерінен жасаған жұмысы туралы жазбаша есеп алуға.

4.9 Университет басшыларына кітапхана жұмысын жақсарту жөнінде кітапхана қорын тиімді пайдалануда, жаңа технологияны енгізу туралы ұсыныс беруге.

4.10 Жұмыс барысында, университет басшыларының келісімімен кітапхана қызметкерлеріне қосымша жұмыс жүктеуге.

4.11 Университет басшыларына кітапханадағы жеткен жетістіктері үшін қызметкерлерді марапаттауға, сый-сыяпатқа ұсынуға және де өз қызметін дұрыс атқармағаны үшін сөгіс берілуіне ұсыныс жасауға.

4.12 Нормадан тыс, мереке күндері атқарылған сағаттары үшін қосымша еңбек ақы талап етуге.

4.13 Кітапхана жұмысына байланысты семинар, жиналыстарға қатысуға.

4.14 Кітапхана қызметкерлерінен ішкі жұмыстардың дұрыс жүргізілуіне және бекітілген жұмыс кестесінің орындалуына.

4.15 Өзінің қызметтік міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыру үшін университет басшыларының ықпал етуіне талап етуге.

4.16 Университетте өткізілетін ғылыми және әдіскерлік кеңестерге қатысуға.

4.17 Университет құзырындағы белгіленген тәртіппен бекітілген емдеу – сауықтыру мекемелерінің қызметін пайдалануға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін.

5.2 Кітапхана жұмысындағы төменгі көрсеткіштері үшін.

5.3 Кітапхананың материалдық-техникалық базасын жұмыстан тыс пайдаланғаны үшін.

5.4 Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін.

5.5 Университет уставында бекітілген міндеттеріне, қызметтік нұсқауға, кітапхана

ережесіне жауапсыздықпен қарағаны үшін.

5.6 Белгіленген, заңды күші бар ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдылықтары шегінде материалдық шығын келтіргені үшін.

5.7 Кітапхана кітап қорының сақталуына, өзіне бекітілген барлық материалды техникалық құндылықтарға.

5.8 Кітапхана пайдаланушыларға үздіксіз және тиімді қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін.

5.9 Кітапхана қорының сақталуы және кітапхананың өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге.

5.10 Кітапхана жұмысын бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес тиімді, әрі ұтымды етіп ұйымдастыруға.

5.11 Кітапхана қызметкерлерінің жұмыс деңгейінің төмен көрсеткіштері үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КІТАПХАНАШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кітапханашы маман санатына жатады. Кітапхана меңгерушісінің ұсынысымен, университетің оқу ісі жөніндегі проректордың келісімімен университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады, босатылады.

1.2 Кітапханашы өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" заңын, ҚР-ның Білім жүйесін ақпараттандыру концепциясын, жоғары кәсіптік білім беру ұйымдарының Жарғысын, кітапхана ісі туралы құжаттар мен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің келген әдістемелік нұсқаулар, Білім беру жүйесіндегі кітапхана ісі туралы нұсқау және осы Ережені, университет ректорының бұйрықтарын басшылыққа алады.

1.3 Кітапханашы кітапхана меңгерушісіне бағынады.

1.4 Кітапханашы белгілі себептермен қызмет орнында болмаған жағдайда оның қызметтік міндетін белгіленген тәртіппен тағайындалған қызметкер, оның толық жауапкершілігін ала отырып, жұмыстың сапалы, тиімді және уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді.

### **БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Кітапханашы қызметіне мамандығына сәйкес жоғары кәсіби білімі бар тұлға тағайындалады. Еңбек стажы талап етілмейді.

2.2 Кітапханашы білуі тиіс:

- ҚР "Білім туралы заңы" және де басқа нормативтік құқықтық актілерін;
- ҚР Білім жүйесін ақпараттандыру концепциясын;
- жаңа ақпараттық технологияның нормативті-құқықтық актілері;
- университет президентінің бұйрықтары, жарлықтарын, қаулы, шешімдерін;
- кітапхана жұмысы мәселелері жөнінде басшылыққа алатын материалдарын;
- кітапхана ісінің теориясы мен практикасын;
- құжаттарды рәсімдеу тәртібі мен белгіленген формада есеп жасауды;
- ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- еңбекті сақтау ережелері мен нормаларын;
- кітапхана туралы ережені;
- қызметтік этиканы;
- осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

- 3.1 Оқырмандарға әр оқу жылының басында, әсіресе 1 курс студенттерін тіркеп, оқырман билетін беріп, кітапхананы пайдалану ережесімен таныстыру.
- 3.2 Студенттер мен оқытушыларға және де басқа оқырмандарға өздерінің сұраныстарына қарай қызмет көрсету.
- 3.3 Әдебиеттерді кітап қорына өз саласы бойынша қою.
- 3.4 Кітапхана қоры, жаңа келген кітаптар туралы оқырмандарды жан-жақты хабардар етіп, библиографиялық шолулар жасап отыру.
- 3.5 Оқырмандарға жүйелік, алфавиттік және электронды каталогтарды пайдалануына көмек көрсету.
- 3.6 Күнделікті кітап айналымын, оқырмандар саны жайлы есеп журналын толтырып отыру, басшылыққа ұсыну.
- 3.7 Уақытында қайтарылмаған, кітап қарыз болған оқырмандар жайлы кітапхана бастығына мәлімет беріп отыру.
- 3.8 Оқырмандардың жоғалтқан кітаптарын инвентарь кітабына белгілеп отыру.
- 3.9 Ректорат тарапынан берілген тапсырманы орындап, жасалған жұмысы туралы ай сайын есеп беріп отыру.
- 3.10 ітап қоры мен баспасөз басылымдарының толық сақталуына жауап беру.
- 3.11 Жаңадан келген кітаптарға каталогтар үшін жүйелік және алфавиттік карточкалар толтыру, электронды базаға ендіру.
- 3.12 Кітапхананың ішкі тәртібі, жұмыс кестесін орындау.
- 3.13 Техника, өрт қауіпсіздігін сақтау.
- 3.14 Кітапханада тазалықты сақтауға.

### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

- 4.1 Жұмысына қатысты кітапхана басшылығының шешім жобаларымен танысуға.
- 4.2 Оқырмандармен жұмыс істеуді, кітапханашылық қызмет көрсетуді жақсартуға, жұмыстағы кемшіліктерді жою туралы кітапхана бастығына ұсыныс жасау.
- 4.3 Нормадан тыс, мереке күндері атқарылған сағаттары үшін қосымша еңбек ақы талап етуге.
- 4.4 Университет құзырындағы белгіленген тәртіппен бекітілген емдеу – сауықтыру мекемелерінің қызметін пайдалануға.
- 4.5 Өзінің қызметтік міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыру үшін университет басшыларының ықпал етуіне талап етуге.

### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін.
- 5.2 Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін.
- 5.3 Кітапхана кітап қорының сақталуына, өзіне бекітілген мүлікке, барлық материалды-техникалық құндылықтарға жауап береді.
- 5.4 Кітапханада оқырмандарға үздіксіз және тиімді қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін жауап береді.

- 5.5 Кітапхананың материалдық – техникалық базасын жұмыстан тыс пайдаланғаны үшін.
- 5.6 Осы жарғыда қарастырылған міндеттерді орындамағаны үшін.
- 5.7 ҚР “Еңбек Кодексінде” қарастырылған өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін.
- 5.8 Пайдаланушыларға үздіксіз және тиімді қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін жауап береді.
- 5.9 Техника, өрт қауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)



**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**х.ғ.к., доцент**  
\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯ БӨЛІМІ МЕНҒЕРУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Ақпараттық технология бөлімінің меңгерушісі Шымкент университетінің маман санатына жатады.

1.2 Ақпараттық технология бөлімінің меңгерушісі өз қызметінде Қазақстан Республикасының құқықтық-нормативтік актілерін, сондай-ақ ҚР Білім және Ғылым министрлігінің нормативті – құқықтық құжаттарын, университет Жарғысын, университет Ережесі, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін негізге алады.

1.3 Ақпараттық технология бөлімінің меңгерушісі оқу істері жөніндегі проректор келісімімен, университет ректорының бұйрығымен қызметке қабылданады және босатылады.

1.4 Меңгеруші жұмыста болмаған жағдайда оның атқаратын жұмысын белгіленген тәртіппен тағайындалған қызметкер атқарады және жұмыстың мерзімінде, сапалы орындалуына толық жауапкершілікте болады.

### **2 БІЛКТІЛІК**

2.1 Ақпараттық технология бөлімінің меңгерушісі қызметіне жоғары білімі бар тұлға тағайындалады.

2.2 Меңгеруші білуге тиіс:

- “Еңбек туралы” ҚР заңын;
- “Білім туралы” ҚР заңын;
- Университеттің Жарғысын;
- Университет Ережесі;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Қызметіне байланысты әдістемелік және нормативтік актілерді;
- Ұйымдастыру жұмыстарын;
- Жаңа техникалық құралдарды пайдалануды;
- Еңбек заңдылығы негіздерін;
- Университеттің ішкі тәртіп ережесін;
- Қызметтік этиканы.

### **3 МІНДЕТТЕР**

3.1. Ректорат тарапынан берілген тапсырмаларды уақытында орындап отыру;

3.2. Студенттерді оқу процесіне қажетті бағдарламалармен сабаққа дейін қамтамасыз етуге және сабақ барысында қолданылып жатқан дербес компьютерлерді қадағалауға;

3.3. Қызметтік этика нормаларын, университеттің Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

- 3.4. Өңделген нұсқауға сәйкес есептеу техникасын қарапайым реттеуді және бақылауды жүзеге асыруға;
- 3.5. Компьютерде техникалық тестілеу арқылы сақтандыру жұмыстарын жүргізуге;
- 3.6. Компьютерлік кабинеттерді лабораториялық және практикалық сабақтарды өткізуге қажет құжаттармен қамтамасыз ету;
- 3.7. Компьютер орталығын халықаралық берілгендерді тасымалдайтын техкоммуникациялық жүйе INTERNET – жұмыс және оны бақылау;
- 3.8. Кітапхана бөліміндегі автоматтандырылған жүйені жолға қоюға көмектесу;
- 3.9. Студенттер арасында анкета жұмыстарын ұйымдастыру;

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

- 4.1. Кәсіби іс-әрекетті жүзеге асыру үшін нормативтік шарттарды қамтамасыз ету және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге;
- 4.2. Өзінің жұмысына қатысты мәжілістерге қатысуға;
- 4.3. Өзінің қызметі аясында компьютер орталығында тазалық және тәртіп сақтауларын талап етуге;
- 4.4. Жарамсыз техникалармен жұмыс жасауға тиым салуға;
- 4.5. Жұмыстағы табыстары үшін моральдық және материалдық сыйлықтар алуға;
- 4.6. Белгіленген тәртіп бойынша университет басшылығының бұйрықтары мен шешімдеріне шағым жасауға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 5.1. Қызметтік нұсқау ережелерін орындамаған жағдайда;
- 5.2. Компьютер орталығында оқу процесіне қажетті дербес компьютерлердің сапалы және дұрыс жұмыс істемегендігі үшін;
- 5.3. Қызметтік міндеттерде көрсетілген сектор жоспарында және графигінде жоспарланаған жұмыстарды орындамағаны үшін;
- 5.4. Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін;
- 5.5. Қауіпсіздік техникасының ережесін бұзғаны үшін;
- 5.6. Қызметтік ақпараттық құпиялығын сақтамағаны үшін;
- 5.7. Университет Жарғысы, қолданыстағы заңнама актілері және қызметтік нұсқауда көрсетілген міндеттерді орындамаған жағдайда;
- 5.8. Қазақстан Республикасының “Еңбек Кодексі” шеңберінде қызметтік міндеттерін орындау барысында басқа да заң бұзушылықтары үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**х.ғ.к., доцент**  
\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **ОПЕРАТОРДЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Ақпараттық технология бөлімінің операторы Шымкент университетінің орындаушы маман санатына жатады.

1.2 Оператор өз қызметінде Қазақстан Республикасының құқықтық-нормативтік актілерін, сондай-ақ ҚР Білім және Ғылым министрлігінің нормативті – құқықтық құжаттарын, университет Жарғысын, университет Ережесі, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін негізге алады.

1.3 Оператор компьютер орталығының меңгерушісі ұсынысымен, оқу істері жөніндегі проректор келісімімен, университет ректорының бұйрығымен қызметке қабылданады және босатылады.

1.4 Оператор жұмыста болмаған жағдайда оның атқаратын жұмысын белгіленген тәртіппен тағайындалған қызметкер атқарады және жұмыстың мерзімінде, сапалы орындалуына толық жауапкершілікте болады.

1.5 Оператор ақпараттық технология бөлімінің меңгерушісіне тікелей бағынышты.

### **2 БІЛКТІЛІК**

2.1 Оператор қызметіне жоғары білімі бар тұлға тағайындалады.

2.2 Оператор білуге тиіс:

- ҚР “Еңбек Кодексі” ;
- “Білім туралы” ҚР заңын;
- Университеттің Жарғысын;
- Университет Ережесі;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Қызметіне байланысты әдістемелік және нормативтік актілерді;
- Ұйымдастыру жұмыстарын;
- Жаңа техникалық құралдарды пайдалануды;
- Еңбек заңдылығы негіздерін;
- Университеттің ішкі тәртіп ережесін;
- Қызметтік этиканы.

### **2 МІНДЕТТЕР**

3.1 Оқу үрдісіне қажетті жаңа көрнекі құралдар (таблица, графика, схемалар және т.б.) дайындауға, ескі көрнекі құралдарды жаңартуға;

3.2 Студенттерді оқу процесіне қажетті бағдарламалармен сабаққа дейін қамтамасыз етуге және сабақ барысында қолданылып жатқан дербес компьютерлерді қадағалауға;

3.3 Қызметтік этика нормаларын, университеттің Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

- 3.4 Өңделген нұсқауға сәйкес есептеу техникасын қарапайым реттеуді және бақылауды жүзеге асыруға;
- 3.5 Компьютерде техникалық тестілеу арқылы сақтандыру жұмыстарын жүргізуге;
- 3.6 Компьютерді әрдайым антивирус бағдарламаларына тексеріп отыру;
- 3.7 Компьютердегі жұмыс істемейтін оқу процесіне керекті барлық бағдарламаларды қайта орнатуға;
- 3.8 Компьютер орталығында операторлар студенттерге компьютерлерді антивирустық бағдарламада және интернет жүйесін пайдалануға көмектесуге;
- 3.9 Сабақтан тыс уақытта студенттерге жеке дербес компьютерде керекті бағдарламаларды көрсетіп, жұмыс жасауына көмектесуге;

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

- 4.1 Кәсіби іс-әрекетті жүзеге асыру үшін нормативтік шарттарды қамтамасыз ету және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге;
- 4.2 Өзінің жұмысына қатысты мәжілістерге қатысуға;
- 4.3 Өзінің қызметі аясында студенттердің компьютер орталығында тазалық және тәртіп сақтауларын талап етуге;
- 4.4 Жарамсыз техникалармен жұмыс жасауға тиым салуға;
- 4.5 Жұмыстағы табыстары үшін моральдық және материалдық сыйлықтар алуға;
- 4.6 Белгіленген тәртіп бойынша университет басшылығының бұйрықтары мен шешімдеріне шағым жасауға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 5.1 Қызметтік нұсқау ережелерін орындамаған жағдайда;
- 5.2 Ақпараттық технология бөлімінде оқу процесіне қажетті дербес компьютерлердің сапалы және дұрыс жұмыс істемегендігі үшін;
- 5.3 Қызметтік міндеттерде көрсетілген сектор жоспарында және графигінде жоспарланаған жұмыстарды орындамағаны үшін;
- 5.4 Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін;
- 5.5 Қауіпсіздік техникасының ережесін бұзғаны үшін;
- 5.6 Қызметтік ақпараттық құпиялығын сақтамағаны үшін;
- 5.7 Университет Жарғысы, қолданыстағы заңнама актілері және қызметтік нұсқауда көрсетілген міндеттерді орындамаған жағдайда;
- 5.8 Қазақстан Республикасының “Еңбек Кодексі” шеңберінде қызметтік міндеттерін орындау барысында басқа да заң бұзушылықтары үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ҒЫЛЫМ БӨЛІМІ ӘДІСКЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Ғылым бөлімі әдіскері Шымкент университетінің мамандар санатына жатады.

1.2 Ғылым бөлімі әдіскері – жоғары оқу орнындағы яғни университеттің ҒЗЖ-ның жоспары мен есебінің біркелкі дайындалуына жауапты тұлғалардың бірі. Ғылым бөлімінің әдіскері – студенттердің ғылыми тақырыптарының тізімін алады және оның жоспарлы орындалуын бақылауға алады.

1.3 Ғылым бөлімінің әдіскері ғылыми істері жөніндегі проректор ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Өз қызметі барысында ғылым бөлімінің әдіскері төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- Өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- Университет жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- Университет ректорының бұйрықтары мен проректордың өкімдерін;
- Осы қызметтік нұсқауды.

1.5 Ғылым бөлімінің әдіскері тікелей ғылыми жұмыстар жөніндегі проректорға бағынады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Ғылым бөлімінің әдіскері қызметіне тәжірибелі оқытушылар қатарынан, білімі жоғары, қызметкерлермен жұмыс істеу тәжірибесі және ұйымдастыру қабілеті бар тұлға тағайындалады.

2.2 Ғылым бөлімінің әдіскері білуге міндетті:

- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР ғылым туралы заңы;

### **3 МІНДЕТТЕР**

• Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен орындалатын студенттер мен жас ғалымдардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының тематикалық жоспарын бақылау, университет кафедраларында орындалатын іргелі және қолданбалы зерттеулердің жылдық, болашақтағы және жалпы жоспары бойынша мәліметтер дайындау;

- Жоспарға сәйкес міндеттердің орындалуын бақылау, нормативті талаптарға сәйкес келісімшарт міндеттерін, келісілген құжаттардың толық және сапалы орындалғанын бақылау;

- Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары мониторингін жасау;

- Студенттердің ғылыми шараларын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

- Халықаралық, республикалық және университеттік ғылыми конференциялар, семинарлар, симпозиумдар ұйымдастыру;

- Қызметтік нұсқау бойынша бұйрықтарды, нұсқауларды және жоғары ұжымдардың тапсырмаларын, университеттің Ғылыми кеңесінің және ректораттың ғылыми-техникалық бағдарламалары бойынша шешімдерін орындау жұмыстарын ұйымдастырады; Университетте орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тематикалық жоспарын жасауды, іргелі және қолданбалы зерттеулер жұмыстарының жылдық, перспективалық және жалпы жоспарлары бойынша есепті дайындауды бақылауды; құжаттардың нормативті талаптарға сай сапалы әзірленуін және тапсырмалардың орындалуын қадағалайды; ғылыми зерттеулердің ақпараттық және құқықтық қамтамасыз етілуін бақылайды; университеттің ғылыми-техникалық және онымен байланысты негізгі сұрақтарды шешуде ұсыныстар жасайды; ғылыми конференциялар, мәжілістер, дискуссиялар ұйымдастыруға, ғылым мен техника жетістіктерін насихаттауға қатысады.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

4.1 Университет басшыларының өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.

4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын университет басшыларының қарауына беруге.

4.3 Өзінің жұмысына қатысты құрылым басшыларынан, мамандардан ақпарат мәліметтер алуға.

4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.

4.5 Университет басшыларынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.

4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.

4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.

## 5 ЖАУАПКЕРШІЛІК

5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.

5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.

5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.

5.4 Бөлімнің ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.

5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайды қараса.

5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.

5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.

5.8 Университеттің басшыларының тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.

5.9 Конфиденциальды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **БАС БУХГАЛТЕРДІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Шымкент университеті ректорының бұйрығымен қызметіне тағайындалады және босатылады.

2. Қызметкерде:

- жоғары экономикалық білім;
- мамандығы бойынша еңбек өтілі кем дегенде 5 жыл болуы керек.
- Бухгалтерлік есеп, стандарт, нормативті құжаттар, салық ережесі, бөлімшелерді басқарудың экономикалық әдістерін білуі керек;
- жұмысқа теориялық және практикалық дайындығы болуы керек;
- компьютерді меңгеруі керек.

3. Өз жұмысында: бухгалтерлік есеп пен есеп беру мәселелерін реттейтін заңнамалық нормативті құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін басшылыққа алады.

### **ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ**

#### **Бас бухгалтердің қызметтері мен лауазымдық міндеттері:**

1. Жұмысты адал істеу, еңбек тәртібін сақтау, басшылықтың нұсқауларын және осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзіне жүктелген қызметтік міндеттерін сапалы, мерзімінде және нақты орындау.

2. Ішкі еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитарлық-гигиеналық және өзге де ережелер мен нормаларды Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес сақтау.

3. Мекемелердің мүлкі мен мүліктік мүдделерін талан-таражға салудан, жойылудан, бүлінуден және өзге де қолайсыз жағдайлардан сақтау бойынша барлық іс-шараларды қолдану.

4. Мекемелердің заңды мүдделеріне адалдықты сақтау, оның қаржылық, іскерлік және өзге де мүдделеріне зиян келтіретін іс-шараларға бармау, мекеме мүддесі мен басшы өкіміне қайшы келетін өзге заңды тұлғалар әрекеттеріне араласпау.



5. Қызметкерге жүктелген қызметтерді орындау барысында белгілі болған мұрағат қызметінің және оның іскер әріптестерінің коммерциялық құпияларын танытатын мәліметтерді жарияламау.
6. Мұрағат аумағынан басшылық рұқсатынсыз ешқандай құжаттар, іскерлік қағаздар, сондай-ақ мекемеге тиеселі мүлік пен өзге де заттарды шығармау.
7. Қызметтік міндеттерді тиімді орындау үшін өз кәсіби деңгейі мен біліктілігін және еңбек өнімділігін арттыру.
8. Шаруашылық-қаржылық қызметке бухгалтерлік есеп жүргізу және материалды, еңбек пен қаржы ресурстарына, мұрағат меншігіне бақылау жүргізу.
9. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес мекеме құрылымы мен қызметінің ерекшелігіне және қаржылық тұрақтылықты қамтамасыз ету қажеттілігіне байланысты есеп саясатын қалыптастыру.
10. Ақша қаражаты, тауарлы-материалды құндылықтар мен негізгі қаражатқа толық есеп жүргізуді қамтамасыз ету, сондай-ақ бухгалтерлік есепте олардың қозғалысына байланысты операциялар уақытылы көрініс табуы керек.
11. Алғашқы және бухгалтерлік құжаттарды, төлем міндеттемелерінің есеп-шоттарын, жалақы қорын шығындауды, мұрағат қызметкерлеріне лауазымдық жалақыны белгілеуді, негізгі мүліктерді, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатын инвентаризациялауды ресімдеу, бухгалтерлік есеп пен есепке алуды ұйымдастыруды тексеру тәртібін сақтауға бақылау жүргізу.
12. Қаражаттың жетіспеушілігі, ақша қаражаты мен тауарлы-материалды құндылықтарды заңсыз шығындау, қаржылық және шаруашылық заңнамаларды бұзудың алдын-алу бойынша іс-шаралар қолдану.
13. Мекеменің қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаражат жинау бойынша іс-шаралар қабылдау.
14. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық қызметтердің және өзге де шығындардың сметасын, бухгалтерлік есеп шоттарынан қаржылық жетіспеушіліктер мен өзге де шығындарды шығынға жазу әрекетінің заңды болуын қатаң сақтауды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың белгіленген тәртіп бойынша ресімделіп, мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстар жүргізу.
15. Баланс және кіріс пен шығын, қаражат туралы шұғыл есептерді жасауды қамтамасыз ету.

## **ҚҰҚЫҚТАРЫ**

### **Бас бухгалтер құқылы:**

1. Басқа ұйымдармен қарым-қатынаста шаруашылық-қаржылық және оның құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша мекеме мүддесін таныту.
2. Басшылық қарауына шаруашылық-қаржылық қызметті жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар жасау.
3. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол және виза қою.

## **ЖАУАПКЕРШІЛІК**

### **Қызметкер жауапты:**

1. Бухгалтерлік есептің жүргізілуіне;
2. Бюджеттік және өзге де есеп-шоттар, дебиторлар мен кредиторлармен есептесу бойынша операциялардың уақытылы және дұрыс жүргізілуіне;
3. Бухгалтерлік есептің дұрыс ұйымдастырылуын және тексерістер мен құжаттар ревизиясының уақытылы жүргізілуін бақылауға;
4. Бухгалтерлік есеп беруге;
5. Тиісті органдарға айлық, тоқсандық және жылдық бухгалтерлік есептер мен баланстардың уақытылы тапсырылуына.

### **Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**х.ғ.к., доцент**  
\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **МАГИСТРАТУРА ОФИС-ТІРКЕУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Магистратура офис-тіркеушісі Шымкент университетінің мамандар санатына жатады.

1.2 Магистратура офис-тіркеушісі – Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру бағдарламасы бойынша ғылыми және ғылыми-педагог мамандар даярлауға және университеттің ҒЗЖ-ның жоспары мен есебінің біркелкі дайындалуына бірден-бір жауапты тұлға. Магистратура офис-тіркеушісі магистратураға талапкерлерді қабылдау және шығару, магистранттардың ғылыми тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін бекіту туралы бұйрықтардың жобасының дайындалуын қадағалайды. Магистранттарды аттестациялауды ұйымдастырады.

1.3 Магистратура офис-тіркеушісі ғылыми-зерттеу істері жөніндегі проректор ұсынысы негізінде университет президенті бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.7 Өз қызметі барысында магистратура офис-тіркеушісі төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- Өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- Университет жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- Университет президентінің бұйрықтары мен проректордың өкімдерін;
- Осы қызметтік нұсқауды.

1.5 Магистратура офис-тіркеушісі тікелей ғылыми-зерттеу жұмыстары жөніндегі проректорға бағынады.

1.6 Магистратура офис-тіркеушісі жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.7 Магистратура істері жөніндегі жұмысының нәтижесіне магистратура офис-тіркеушісі жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Магистратура офис-тіркеушісі қызметіне тәжірибелі оқытушылар қатарынан, білімі жоғары, ғылыми дәрежесі, қызметкерлермен жұмыс істеу тәжірибесі және ұйымдастыру қабілеті бар, еңбек өтілі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

2.3 Магистратура офис-тіркеушісі білуге міндетті:

- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР ғылым туралы заңы;
- Магистратураға, докторантураға қабылдау және кандидаттық емтихандарды өткізу туралы Ереже;
- ҚР Жоғары білімнен кейінгі кәсіптік білім беру туралы Ереже;

- Магистратура мамандықтары бойынша ҚР МЖМББС-н;
- Ғылыми атақтар беру туралы Ереже;
- Ғылыми жұмыстарды сараптау туралы Ереже;

### **3 МІНДЕТТЕР**

- 3.1 Жылдық жұмыс жоспарының бекітілген мерзімде іске асырылуына.
- 3.2 Жаңа мамандықтарға магистратура, PhD докторантура бағыттары бойынша лицензия және сертификаттар алуға.
- 3.3 Магистранттарға арналған арнайы теориялық методологиялық семинарлар ұйымдастыруға.
- 3.4 Магистранттарға түсетін талапкерлерден емтихан қабылдау үшін магистратураға қабылдау комиссиясын ұйымдастыруға.
- 3.5 Ғылыми-зерттеу жұмыстарының ғылыми-теориялық деңгейін эксперттер тағайындау тақырыптардың приоритеттілігін, көкейтестілігін, практикалық маңызын сараптап отыруға.
- 3.6 Университет президенті және проректор бұйрықтарын жоғарыда аталған мәселелер шеңберінде орындалуын қадағалауға.
- 3.7 Ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау және ұйымдастырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоғары кәсіби білікті кадрлармен қамтамасыз етуді жүйелі негізге қоюға.
- 3.8 Магистранттардың сабақ кестесін түзу және олардың сабаққа қатысуын қадағалау.
- 3.9 Сабақ және сынақ-емтихан кестелерінің сапалылығымен, бекітілген жұмыс жоспарына сәйкестігін бақылау және оларды бекітуге ұсыну.

### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

- 4.1 Университет басшыларының өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.
- 4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын университет басшыларының қарауына беруге.
- 4.3 Өзінің жұмысына қатысты құрылым басшыларынан, мамандардан ақпарат мәліметтер алуға.
- 4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.
- 4.5 Университет басшыларынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.
- 4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.
- 4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.

### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.
- 5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.
- 5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.

- 5.4 Бөлімнің ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.
- 5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайды қараса.
- 5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.
- 5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.
- 5.8 Университеттің басшыларының тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.
- 5.9 Конфиденциальды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	

## **БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,  
х.ғ.к., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **КАДР БӨЛІМІ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҮСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Кадр бөлімінің инспекторы мамандар санатына жатады, кадр бөлімі бастығының, өзге лауазымды тұлғаның ұсынуы бойынша университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Кадр бөлімінің инспекторы лауазымына жоғары білімі бар, жұмыс өтіліне талап қойылмайтын немесе бастауыш кәсіби білімі бар, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы мамандығы бойынша кемінде 3 жыл, оның ішінде осы мекемеде кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

1.3. Кадр бөлімінің инспекторы тікелей кадр бөлімнің бастығына бағынады.

1.4. Кадр бөлімінің инспекторы өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

- заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, қызметкерлердің есебін жүргізу және қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу туралы әдістемелік материалдарды;
- еңбек заңнамасын;
- мекеменің құрылымын және штатын;
- мекеме қызметкерлерінің еңбек кітапшаларын және жеке істерін рәсімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;
- жұмысшылар мамандықтарының және қызметшілер лауазымдарының атауларын, жалпы және үздіксіз жұмыс өтілін, қызметкерлерге жеңілдіктер, өтемақылар, зейнетақы рәсімдеу тәртібін;
- кадрлар қозғалысының есебін жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібін;
- мекеме қызметкерлері туралы деректер базасын жүргізу тәртібін;
- іс қағаздарының негіздерін;
- есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын;
- еңбек заңнамасының негіздерін;
- еңбек қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.

### **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Бастапқы есеп жүргізу құжаттамасының бірегейлендірілген нысандарына сәйкес мекеменің, оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін жүргізеді.

2.2. Еңбек заңдарына, ережелерге және мекеме басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды, сондай-ақ кадрлар жөніндегі басқа да белгіленген құжаттаманы рәсімдейді.

2.3. Қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырады және жүргізеді, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізеді.

2.4. Біліктілік, аттестациялау, конкурстық комиссияларға және қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттауға ұсынуға арналған қажетті материалдарды дайындайды. Еңбек кітапшаларын толтырады, есебін жүргізеді және сақтайды, еңбек өтілін есептеуді жүргізеді, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметтері туралы анықтамалар береді.

2.5. Еңбек кітапшаларына қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттау туралы жазбалар жасайды.

- 2.6. Қызметкерлердің сандық, сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасына енгізеді, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалайды.
- 2.7. Қызметкерлерге демалыс берудің есебін жүргізеді, кезекті демалыс кестелерін жасауды және сақталуын бақылауды жүзеге асырады.
- 2.8. Зейнетақыны сақтандыру карточкаларын, мекеменің қызметкерлеріне және олардың отбасыларына зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды ресімдейді.
- 2.9. Кадрлардың тұрақтамау себептерін зерделейді, оны төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады.
- 2.10. Құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдері аяқталғаннан кейін оларды мұрағатқа сақтауға дайындайды.
- 2.11. Ұйымның бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.
- 2.12. Белгіленген есептілікті жасайды.

### 3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Кадр бөлімі инспекторының мыналарға құқығы бар:

- 3.1. Мекеме басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.
- 3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.
- 3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.
- 3.4. Өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін кәсіпорын басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Кадр бөлімінің инспекторы мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

- 4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.
- 4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.
- 4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**

**Шымкент университетінің ректоры,**

**Х.Ғ.К., доцент**

\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **АРХИВАРИУСТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Архивариус техникалық орындаушылар санатына жатады, архив меңгерушісінің, өзге лауазымдық тұлғаның ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Архивариус лауазымына бастапқы кәсіби білімі бар, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайтын немесе орта (толық) жалпы білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы бар тұлға тағайындалады.

1.3. Архивариус тікелей архив меңгерушісіне бағынады.

1.4. Архивариус өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

- кәсіпорында архивтік істі жүргізуге қатысты нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқауларды, басқа басшылық материалдар мен құжаттарды;
- құжаттарды архивке қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібін;
- іс жүргізу жүйесін;
- тұрақты және уақытша сақтау құжаттарын сипаттауын және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібін;
- істерді ресімдеу және оларды сақтау мен пайдалануға дайындау тәртібін;
- есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібін;
- кәсіпорын құрылымын;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- техникалық құралдарды пайдалану ережелерін;
- еңбек заңнамасының негіздерін;
- еңбекті қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.

### **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Кәсіпорында архив ісін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асырады.

2.2. Архивке келіп түсетін құжаттырды сақтауды және сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады.

2.3. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келген, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдайды және тіркейді.

2.4. Іс номенклатураларын даярлауға қатысады, олардың архивке тапсыру кезінде құрылуының және ресімделуінің дұрыстығын тексереді.

2.5. Қолданылып жүрген ережелерге сәйкес сақтау бірліктеріне шифр береді, істерді жүйелендіреді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді.

2.6. Тұрақты және уақытша сақтау мерзім бірліктерінің тізімдеме жинағын, сонымен қатар құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығару мен жою үшін актілерді даярлайды.

2.7. Құжаттар бойынша анықтама аппаратын құру бойынша жұмысты жүргізеді, олардың ыңғайлы және тез іздестіруін қамтамасыз етеді.

2.8. Архивтік құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығының сараптамасы бойынша жұмысқа қатысады.



2.9. Құжаттардың жайын, олардың қалпына келтірілуінің уақытылығын, архив жайларында олардың сақтылығын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайдың болуын қадағалайды.

2.10. Архив жайларында өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылайды.

2.11. Келіп түскен сұрауларға сәйкес архивтік көшірмелерді және құжаттарды береді, архив құжаттарында бар мағлұматтардың негізінде қажетті анықтамалар жасайды, архив жұмысы туралы есептілікті даярлау үшін мәліметтерді әзірлейді.

2.12. Жұмыста қазіргі уақытқа сай техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды жүзеге асырады.

### **3. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Архивариустың мыналарға құқығы бар:

3.1. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.

3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.

3.4. Кәсіпорын басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда көмек көрсетуді талап етуге.

### **4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Архивариус мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **ТЕХНИКА ҚАУІПСІЗДІГІ ИНЖЕНЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Инженер мамандар санатына жатады, лауазымды тұлғаның ұсынуы бойынша мекеме ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Мына:

I санаттағы инженер лауазымына жоғары кәсіби білімі және II санаттағы инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар;

II санаттағы инженер лауазымына жоғары кәсіби білімі және III санаттағы инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар;

III санаттағы инженер лауазымына жоғары кәсіби білімі және инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар;

Техника қауіпсіздігі инженері лауазымына жоғары кәсіби білімі бар, жұмыс өтіліне талап қойылмайтын тұлға тағайындалады.

1.3. Инженер тікелей шаруашылық істері жөніндегі проректорға бағынады.

1.4. Инженер өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

– орындалатын жұмыстың мәселесі жөніндегі директивалық және басқару құжаттарын, әдістемелік және нормативтік материалдарды;

– кәсіпорынның (кәсіпорын бөлімшелерінің) техникалық даму перспективаларын және қызметінің ерекшеліктерін;

– әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың жұмыс принциптерін, техникалық сипаттамаларын, конструкциялық ерекшеліктерін және олардың қасиеттерін;

– есептеу техникасының, коммуникациялардың және байланыстың қазіргі заманғы құралдарын;

– зерттеу әдістерін, жұмыстарды орындау ережелері мен талаптарын;

– техникалық құжаттамаға, материалдарға, бұйымдарға қойылатын негізгі талаптарды;

– техникалық құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі қолданылып жүрген стандартты, техникалық талаптарды, ережелерді және нұсқаулықтарды;

– техникалық есептерді жүргізу және зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістемелерін;

– ғылым мен техниканың жетістіктерін, қызметтің тиісті саласындағы алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибені;

– экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін;

– еңбек туралы заңнама негіздерін;

– еңбек қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.

### **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Есептеу техникасының, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалана отырып жобалау, құрылыс, ақпараттық қызмет көрсету, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, метрологиялық қамтамасыз ету, техникалық бақылау жөніндегі ғылыми-техникалық қызмет саласындағы жұмыстарды орындайды.

2.2. Әдістемелік және нормативтік құжаттарды, техникалық құжаттаманы, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстар мен іс-шараларды әзірлейді.

2.3. Техникалық-экономикалық талдау жүргізеді, қабылданатын және жүзеге асырылатын шешімдерді кешенді түрде негіздейді, жұмысты (қызметті) орындау циклін қысқарту мүмкіндігін іздестіреді, оларды орындау процестерін дайындауға, кәсіпорынның бөлімшелерін қажетті техникалық деректермен, құжаттармен, материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз етуге ықпал жасайды.

2.4. Кәсіпорынның (кәсіпорын бөлімшелерінің) жобалары мен бағдарламаларын зерттеу, әзірлеу жөніндегі жұмыстарға, жабдықты сынақтан өткізуге және оны пайдалануға енгізуге байланысты іс-шараларды жүргізуге, сондай-ақ техникалық құралдарды, жүйелерді, процестерді, жабдықтарды және материалдарды стандарттау жөніндегі жұмыстарды орындауға, техникалық құжаттаманы қарауға және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі қажетті шолуларды, пікірлерді, қорытындыларды дайындауға қатысады.

2.5. Ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыстың көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды қорытындылайды және жүйеге келтіреді, қазіргі заманғы электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып қажетті есептерді жүргізеді.

2.6. Жұмыс кестесін, тапсырыстарды, өтінімдерді, нұсқаулықтарды, түсіндірме жазбаларды, карталарды, схемалары, басқа техникалық құжаттарды, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша және белгіленген мерзімдерде белгіленген есептіліктерді жасайды.

2.7. Жобаларды және бағдарламаларды, жоспарларды және шарттарды жүзеге асыру кезінде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді.

2.8. Техникалық құжаттаманы сараптауды, жабдықтың жай-күйін және пайдалануды қадағалауды және бақылауды жүзеге асырады.

2.9. Белгіленген талаптарды, қолданылып жүрген нормаларды, ережелерді және стандарттарды сақтауды қадағалайды.

2.10. Қызметкерлердің ғылыми-техникалық білімдерін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

2.11. Шығармашылық бастаманы, рационализацияны, өнертапқыштықты, дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін ендіруге, кәсіпорынның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін алдыңғы қатардағы тәжірибені пайдалануға мүмкіндік жасайды.

### **3. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Инженердің мыналарға құқығы бар:

3.1. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.

3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.

3.4. Өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін кәсіпорын басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

### **4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Инженер мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІ МЕНГЕРУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің “Басшылар, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы” 2002 жылғы 22 қарашадағы № 273-ө бұйрығы негізінде және “Еңбек туралы” 1999 жылғы 10 желтоқсандағы № 493-1 Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жасалды және жеке еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

Нұсқаулық ҚР еңбек заңнамасының немесе Шымкент университетінің өндірістік-экономикалық жағдайының өзгеруіне байланысты өзгертіледі және толықтырылады.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Шаруашылық меңгерушісі басшылар санатына жатады, ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Шаруашылық меңгерушісі лауазымына орта кәсіби білімі және шаруашылық қызмет көрсету бойынша кемінде 1 жыл жұмыс стажы бар немесе бастапқы кәсіби білімі және шаруашылық қызмет көрсету бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар тұлға тағайындалады.

1.3. Шаруашылық меңгерушісі шаруашылық істері жөніндегі проректорға тікелей бағынады.

1.4. Шаруашылық меңгерушісі өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

– кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға шаруашылық қызмет көрсетуге байланысты жоғары тұрған органдардың қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, басқа да басшылық және нормативтік құжаттарын;

- қызмет көрсету персоналының еңбегін механизациялау құралдарын;

- жайларды пайдалану ережелерін;

- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

– еңбек туралы заңнаманы;

– ішкі еңбек тәртіп ережесін;

– еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

### **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға немесе оның құрылымдық бөлімшелеріне шаруашылық қызмет көрсету бойынша жұмысты басқаруды жүзеге асырады.

2.2. Шаруашылық құралдардың сақталуын, қалпына келуі мен толықтырылуын, сондай-ақ үй-жайларда және іргелес аймақта тазалықтың сақталуын қамтамасыз етеді.

2.3. Үй-жайлардың жағдайларын бақылайды және оларды уақытылы жөнделуі бойынша шаралар қабылдайды.

2.4. Қызметкерлерді кеңсе құралдарымен және шаруашылыққа қажетті заттармен қамтамасыз етеді.

2.5. Қызмет көрсету персоналының жұмысына басшылық жасайды.

### 3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Шаруашылық меңгерушісінің мыналарға құқығы бар:

3.1. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.

3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.

3.4. Құрылымдық бөлімшелердің мамандарын оған жүктелген міндеттерді шешу үшін тартуға (егер бұл құрылымдық бөлімшелер туралы ережеде көзделсе, егер көзделмесе – басшының рұқсатымен).

3.5. Кәсіпорын басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда көмек көрсетуді талап етуге.

### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Шаруашылық меңгерушісі мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **КАДР БӨЛІМІ БАСТЫҒЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің “Басшылар, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы” 2002 жылғы 22 қарашадағы № 273-ө бұйрығы негізінде және “Еңбек туралы” Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 10 желтоқсандағы № 493-ІЗаңына сәйкес жасалды және жеке еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

Нұсқаулық ҚР еңбек заңнамасының немесе Шымкент университетінің өндірістік-экономикалық жағдайының өзгеруіне байланысты өзгертіледі және толықтырылады.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Кадр бөлімінің бастығы басшылар санатына жатады, ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Кадр бөлімінің бастығы лауазымына жоғары кәсіби білімі және инженерлік-техникалық және басшылық лауазымдарда кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы бар тұлға тағайындалады.

1.3. Кадр бөлімінің бастығы ректорға бағынады.

1.4. Кадр бөлімінің бастығы өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

– қызметкерлерді басқару жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды;

– еңбек заңнамасын;

– кәсіпорынның құрылымын және штатын, оның саласын, ерекшелігін және даму перспективасын;

– кәсіпорынның кадр саясатын және стратегиясын;

– болжамдар жасау, кадрға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібін;

– кәсіпорынды кадрлармен қамтамасыз ету көздерін білуі;

– еңбек нарығының жай-күйін;

– қызметкерлерді бағалау жүйесін және әдістерін;

– кадрлардың кәсіби-біліктілік құрылымын талдау әдістерін;

– кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;

– кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасын қалыптастыру және жүргізу тәртібін;

– табельдік есеп жүргізуді ұйымдастыруды;

– кадрлар қозғалысының есебін жүргізу әдістерін, белгіленген есептілікті жасау тәртібін;

– қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды кадр қызметінің жұмысында пайдалану мүмкіндігін;

– қызметкерлермен жұмыс істеудің алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесін;

– еңбек социологиясының, психологиясының және ұйымдастыру негіздерін;

- профессиография негіздерін;
- кәсіби бағыт беру жұмыстарының негіздерін;
- экономика, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздерін;
- есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын;
- еңбек қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.

## **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Кәсіпорын қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларымен өзгеріп отыратын оның мақсатына, стратегиясына және саласына сәйкес талап етілетін кәсіптің, мамандықтың және біліктіліктің жұмысшы және қызметші кадрлармен кәсіпорынды жиынтықтау, кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы және қозғалысы туралы деректер базасын қалыптастыру және жүргізу бойынша жұмысты басқарады.

2.2. Болжамдарды әзірлеуді, кадрларға ағымдағы және перспективадағы қажеттілікті және оны еңбек нарығын зерттеу негізінде қанағаттандыру көздерін айқындауды, оқу орындарымен және жұмыспен қамту қызметтерімен тікелей байланыстарды, ұқсас саладағы кәсіпорындармен байланысты, кәсіпорын ішінде қызметкерлерді бос жұмыс орындары туралы хабардар етуді, бұқаралық ақпарат құралдарына қызметкерлер жалдау туралы хабарландырулар жариялау үшін пайдалануды ұйымдастырады.

2.3. Кәсіпорынның кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысады.

2.4. Кадрларды олардың біліктілігін, жеке және іскерлік сапасын бағалау негізінде таңдау, іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады, кәсіпорынның бөлімшелерінде қызметкерлерді дұрыс пайдалануды бақылайды.

2.5. Жас мамандарды және жас жұмысшыларды оқу орнында алған кәсібіне және мамандығына сәйкес қабылдауды, орналастыруды және орналастырып қоюды қамтамасыз етеді, бөлімшелер басшыларымен бірлесіп олардың тағылымдамадан өтуін және өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастырады.

2.6. Іскерлік мансапты жоспарлау, кандидаттарды жеке жоспарлары бойынша ұсынуға даярлау, басшылар мен мамандардың ротациялық қозғалысы, арнайы курстарда оқыту, тиісті лауазымдарда тағылымдамадан өту сияқты ұйымдастыру нысандары негізінде ұсыну үшін резерв құру бойынша жоспарлы жұмысты жүзеге асырады.

2.7. Кәсіпорын қызметкерлерін аттестациядан өткізуді, оның әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етілуін ұйымдастырады, аттестацияның нәтижесін талдауға, аттестациялық комиссияның шешімдерін жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады, аттестациядан қайта өтетін мамандар тобын айқындайды.

2.8. Қызметкерлерді және олардың қызмет нәтижелерін, қызметкерлердің қызметтік-кәсіби жоғарылауын кешенді бағалау жүйелерін әзірлеуге, аттестация өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстар дайындауға қатысады.

2.9. Еңбек заңнамасына, ережелерге, нұсқаулықтарға және кәсіпорын басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамның есебін жүргізуді, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек жолдары туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшаларын сақтау мен толтыруды және кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттамаларды жүргізуді, сондай-ақ қызметкерлерді ынталандыруға және марапаттауға ұсынуға арналған материалдарды дайындауды ұйымдастырады.

2.10. Зейнетақыны сақтандыру жөніндегі құжаттарды, сондай-ақ кәсіпорынның қызметкерлеріне және олардың отбасыларына зейнетақы тағайындау үшін қажетті құжаттарды дайындауды, сондай-ақ оларды әлеуметтік қамсыздандыру органдарына ұсынуды қамтамасыз етеді.

2.11. Кадр жұмысының ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етілуін, оның материалдық-техникалық және ақпарат базасын жаңарту, «АСУ-кадры»



автоматтандырылған шағын жүйелерді және кадр қызметі қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдаланумен кадрларды басқарудың қазіргі заманғы әдістерін ендіру жөніндегі жұмысты жүргізеді.

2.12. Кәсіпорын бөлімшелерінің кадрлар жөніндегі мамандарының және инспекторларының қызметін әдістемелік басқаруды және үйлестіруді жүзеге асырады, бөлімшелер басшыларының заңнамалық актілерді және үкімет қаулыларын, кәсіпорын басшысының кадр саясаты және қызметкерлермен жұмыс жөніндегі қаулыларын, бұйрықтарын және өкімдерін орындауын бақылайды.

2.13. Еңбекшілердің жұмыспен қамту саласындағы әлеуметтік кепілдіктерін, еңбекке орналастыру және босатылған қызметкерлерді қайтадан даярлау, оларға белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылар беру тәртібін сақтауды қамтамасыз етеді.

2.14. Кәсіпорындағы кадр жұмысын жүйелі түрде талдауды жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді.

2.15. Табельдік есеп жүргізуді, демалыс кестелерін жасауды және орындауды, кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртіп ережесін сақтауын бақылауды, кадрлар тұрақтамауын талдауды ұйымдастырады, еңбек тәртібін нығайту, кадрлар тұрақтамауын, жұмыс уақытының жоғалуын төмендету жөнінде іс-шаралар әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды.

2.16. Жеке құрамның есебін жүргізу және кадрлармен жұмыс жүргізу жөніндегі белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді.

### **3. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Кадр бөлімі бастығының мыналарға құқығы бар:

3.1. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.

3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.

3.4. Оған жүктелген міндеттерді шешу үшін құрылымдық бөлімшелердің мамандарын тартуға (егер бұл құрылымдық бөлімшелер туралы ережеде көзделсе, егер көзделмесе – басшының рұқсатымен).

### **4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Кадр бөлімінің бастығы мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **КҮЗЕТ БӨЛІМІ БАСТЫҒЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің “Басшылар, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы” 2002 жылғы 22 қарашадағы № 273-ө бұйрығы негізінде және Қазақстан Республикасының “Еңбек туралы” Заңына сәйкес жасалды және жеке еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

Нұсқаулық ҚР еңбек заңнамасының немесе Шымкент университетінің өндірістік-экономикалық жағдайының өзгеруіне байланысты өзгертіледі және толықтырылады.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Күзет бөлімінің бастығы техникалық орындаушылар санатына жатады, шаруашылық істері жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Күзетші лауазымына негізгі жалпы білімі және күзетшілердің арнайы дайындығынан (курстан) өткен немесе ішкі істер органдарында немесе өзге әскерилендірілген органдарда жұмыс стажы бар тұлға тағайындалады.

1.3. Күзетші тікелей президентке бағынады.

1.4. Күзетші өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

- үй-жайларды мен құрылыстарды қорғау бойынша ережелерді және нұсқаулықтарды;
- еңбекті қорғаудың, өндірістік санитарияның және өртке қарсы қауіпсіздіктің жалпы ережелерін және нормаларын;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- еңбек заңнамасының негіздерін;
- ішкі еңбек тәртібін;
- еңбекті қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.

### **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Университет қызметкерлері болып табылмайтын бөтен тұлғалардың аумаққа өтуін бақылайды.

2.2. Үй-жайларды, құрылыстарды, мүлікті қорғауды қамтамасыз етеді.

2.3. Белгіленген учаскеде қоғамдық тәртіптің сақталуын қадағалайды.

2.4. Әкімшіліктің өкілімен немесе ауспалы күзетшімен (қарауылмен) күзетілетін объектінің (құлыптардың және бекіту құрылғыларының; пломбалардың болуын, өртке қарсы аспаптың; сигнал беру құралдарының, телефондардың, жарықтандырудың жұмыс істеуін) тұтастығын тексереді.

2.5. Күзетілетін объектіде ауысым кезінде кемінде үш рет ішкі және (немесе) сыртқы айнауды (тексеруді) жүзеге асырады.

2.6. Объектіні күзетке алуға мүмкіндік бермейтін ақаулар (бұзылған есіктер, терезелер, құлыптар, пломбалардың және мөрлердің болмауы және т.б. ) айқындалған

жағдайда, бұл жөнінде қауіпсіздік қызметінің бастығына, әкімшілік өкіліне және полиция бөлімінің кезекшісіне хабарлайды және полиция өкілдері келгенге дейін қылмыс іздерін күзетуді жүзеге асырады.

2.7. Объектіде өрт шыққын жағдайда дабыл қағады, өрт сөндіру командасын және полиция бөлімінің кезекшісін хабардар етеді, өртті сөндіру бойынша шараларды жүзеге асырады.

2.8. Журналдағы тиісті жазбаға сәйкес ауысымның қабылдауын және тапсырылуын жүзеге асырады.

2.9. Құқық бұзушылық жасаушы тұлғаларды айқындаған кезде күзетші бұл әрекеттерді өзі болдырмауы немесе полиция нарядын шақыруы тиіс.

2.10. Штаттан тыс жағдайлар орын алған кезде тікелей басшылығына хабарлауы тиіс.

### 3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Күзет бөлімі бастығының мыналарға құқығы бар:

3.1. Қарауылдық жайдың бөлінуіне және оның жабдықталуына.

3.2. Арнайы киім, байланыс құралдарын және белгіленген нормалар бойынша басқа құралдарды алуға.

3.3. Басшылықтан қызметтік міндеттерін орындау үшін тиісті жағдайлардың орнатылуын талап етуге.

3.4. Өзінің құзыреті шегінде шешімдер қабылдауға.

### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Күзет бөлімінің бастығы мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

\_\_\_\_\_ **Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **БАҒДАРЛАМАШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің “Басшылар, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы” 2002 жылғы 22 қарашадағы № 273-ө бұйрығы негізінде және Қазақстан Республикасының “Еңбек туралы” 1999 жылғы 10 желтоқсандағы № 493-1 Заңына сәйкес жасалды және жеке еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

Нұсқаулық ҚР еңбек заңнамасының немесе Шымкент университетінің өндірістік-экономикалық жағдайының өзгеруіне байланысты өзгертіледі және толықтырылады.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Бағдарламашы мамандар санатына жатады, ақпараттық технология бөлімі меңгерушісінің ұсынуы бойынша университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Мына:

I санаттағы бағдарламашы лауазымына жоғары кәсіби (техникалық немесе инженерлік-экономикалық) білімі және II санаттағы инженер-Бағдарламашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар;

II санаттағы бағдарламашы лауазымына жоғары кәсіби (техникалық немесе инженерлік-экономикалық) білімі және III санаттағы инженер-бағдарламашы лауазымында немесе жоғары кәсіби білімі бар мамандар атқарып отырған басқа инженерлік-техникалық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар;

III санаттағы бағдарламашы лауазымына жоғары кәсіби (техникалық немесе инженерлік-экономикалық) білімі және оқу кезеңінде алған мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі немесе инженерлік-техникалық лауазымдарда біліктілік санатынсыз жұмыс стажы бар;

Бағдарламашы лауазымына жоғары кәсіби (техникалық немесе инженерлік-экономикалық) білімі бар, жұмыс стажына талап қойылмайтын немесе орта кәсіби (техникалық немесе инженерлік-экономикалық) білімі және I санаттағы техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар немесе орта кәсіби білімі бар мамандар атқарып отырған мамандықтарда кемінде 5 жыл жұмыс стажы бар тұлға тағайындалады.

1.3. Бағдарламашы тікелей ақпараттық технология бөлімінің меңгерушісіне бағынады.

1.4. Бағдарламашы өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

– ақпарат өңдеу кезінде алгоритмдерді әзірлеу және есептеу техникасын пайдалану әдістерін реттейтін басшылыққа алатын және нормативтік материалдарды, құрылымдық бағдарламалаудың негізгі принциптерін;

– бағдарламалық камтамасыз ету түрлерін;

– ЭЕМ техникалық-пайдалану сипаттамаларын, конструкциялық ерекшеліктерін, мақсатын және жұмыс режимін, оны техникалық пайдалану ережелерін;

- ақпаратты автоматты түрде өңдеу технологиясын;
- техникалық ақпарат тасымалдағыштардың түрлерін;
- ақпаратты жіктеу және код беру әдістерін;
- формаға келтірілген бағдарламалау тілдерін;
- қолданылып жүрген стандарттарды, санау жүйелерін, шифрларды және кодтарды;
- техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін;
- бағдарламалаудың және есептеу техникасын пайдаланудың алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибелерін;
- экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін;
- еңбек туралы заңнама негіздерін;
- еңбек қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.

## **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Математикалық үлгілерді және экономикалық және басқа міндеттерді шешу алгоритмдерін талдау негізінде алгоритмдерді орындау мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін бағдарламаларды әзірлейді және қойылған міндеттерге сәйкес есептеу техникасы құралдарымен оларды сынақтан өткізуді және ретке келтіруді жүргізеді.

2.2. Ақпаратты өңдеудің барлық кезеңдері бойынша міндеттерді шешудің технологиясын әзірлейді.

2.3. Деректердің алгоритмдері мен құрылымдарын сипаттау үшін бағдарламалау тілін таңдауды жүзеге асырады.

2.4. Есептеу техникасы құралдарымен өңделетін ақпаратты, оның көлемін, құрылымын, макеттерін және енгізу схемаларын, өңдеуді, сақтауды және шығаруды, оны бақылау әдістерін айқындайды.

2.5. Бағдарламаларды дайындау және ретке келтіру бойынша жұмысты орындайды және ретке келтіруді жүргізеді.

2.6. Бағдарламалардың олардың функциялық мақсатына барынша толық сәйкес келуін қамтамасыз ететін бақылау мысалдары деректерінің көлемін және мазмұнын айқындайды.

2.7. Қойылған міндеттердің талаптарымен айқындалған ретке келтірілген бағдарламаларды іске қосу және бастапқы деректерді ендіруді жүзеге асырады.

2.8. Шығыс деректерін талдау негізінде әзірленген бағдарламаны түзетуді жүргізеді.

2.9. Бағдарламалармен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдейді.

2.10. Дайын бағдарламалық өнімдерді пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

2.11. Ендірілген бағдарламаларға және бағдарламалық құралдарға қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.

2.12. Бағдарламаның дұрыс болуын автоматты түрде тексеру жүйелерін, үлгі және стандартты бағдарламалық құралдарды әзірлейді және ендіреді, ақпарат өңдеу технологиясын жасайды.

2.13. Есептеу процестерін бірегейлендіру және үлгісін жасау бойынша жұмысты орындайды.

2.14. Стандартты бағдарламалардың каталогтарын және карточкаларын жасауға, машинамен өңделетін құжаттардың нысандарын әзірлеуге, есептеу техникасын қолдану саласын кеңейтуге мүмкіндік жасайтын бағдарламаларды жобалауға қатысады.

### 3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Бағдарламашының мыналарға құқығы бар:

3.1. Университет басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.

3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.

3.4. Өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін кәсіпорын басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Бағдарламашы мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **ЗАҢГЕРДІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Басшылар, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» 2002 жылғы 22 қарашадағы № 273-ө бұйрығы негізінде және «Еңбек туралы» 1999 жылғы 10 желтоқсандағы № 493-1 Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жасалды және жеке еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

Нұсқаулық ҚР еңбек заңнамасының немесе Шымкент университетінің өндірістік-экономикалық жағдайының өзгеруіне байланысты өзгертіледі және толықтырылады.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Заңгер техникалық орындаушылар санатына жатады, кадр бөлімі бастығының ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Заңгер лауазымына жұмыс стажына талаптар қойылмайтын жоғары кәсіби (заңгерлік) білімі немесе орта кәсіби (заңгерлік) білімі және орта кәсіби мамандармен білімі бар мамандар ауыстыратын лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс стажы бар тұлға тағайындалады.

1.3. Заңгер кадр бөлімінің бастығына тікелей бағынады.

1.4. Заңгер өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

- кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін реттейтін заң актілерін;

- кәсіпорынның құқықтық қызметі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік және нормативтік материалдарды;

- азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік құқықтарды;

- салық заңнамасын;

- экологиялық заңнаманы;

- кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметі туралы есепті есепке алуды жүргізу және жасау тәртібі;

- шаруашылық шарттарын, ұжымдық шарттарды, тарифтік келісімдерді жасау және ресімдеу тәртібін;

- қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелендіру, есепке алу және жүргізу тәртібін;

- экономиканың, еңбекті ұйымдастырудың, басқару өндірісінің негіздерін;

- жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау ережесі;

- есептеу техникасын, коммуникациялар және байланыс құралдарын;

- еңбек қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.



## **2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді және әзірлеуге қатысады.

2.2. Мекемеде құқықтық жұмысты әдістемелік басқаруды жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелерге және қоғамдық ұйымдарға түрлі құқықтық құжаттарды дайындауға және ресімдеуге құқықтық көмек көрсетеді, шағым-талаптардан бас тарту кезінде негізді жауаптар дайындауға қатысады.

2.3. Мекеменің басқа бөлімшелерімен бірлесіп, төрелік сотқа, тергеу және сот органдарына беру үшін жымқырулар, жұмсап қоюлар, кем шығулар, сапасыз, стандартты емес және топталмаған өнім шығарулар, экологиялық заңнаманы бұзушылықтар туралы және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдар дайындайды, өндірістегі және орындалуы аяқталған соттық және төрелік істерді есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады.

2.4. Шарттық, қаржылық және еңбек тәртіптерін нығайту және кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады.

2.5. Шағым-талаптарды, соттық және төрелік істерді, кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметінде анықталған кемшіліктерді жою және жақсарту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу мақсатында шаруашылық шарттарын жасау және орындау практикаларын зерделейді, талдайды және түсіндіреді.

2.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы материалдарды ресімдейді.

2.7. Шаруашылық шарттарын жасау, оларға құқықтық сараптама жүргізу, ұжымдық шарттар мен салалық тарифтік келісімдердің талаптарын әзірлеу, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешектер туралы мәселелерді қарау бойынша жұмысқа қатысады.

2.8. Құрылымдық бөлімшелердің анықтамаларды, есеп айырысуларды, түсініктемелерді және шағым-талаптарға жауаптар дайындауға арналған басқа материалдарды уақтылы беруін бақылайды.

2.9. Басқа бөлімшелермен бірлесіп кәсіпорында шығарылған қолданылып жүрген немесе күшін жойған бұйрықтар мен басқа нормативтік актілерді өзгерту немесе жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.10. Қолданылып жүрген заңнамалық нормативтік актілерді жүйелендірілген есепке алу және сақтау бойынша жұмыс жүргізеді, оларды қабылдамау, өзгерту және толықтыру жөнінде белгілер жасайды, қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар және есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттама дайындайды.

2.11. Мекеменің қызметінен туындайтын құқықтық мәселелер, қайтаруға келіп түскен нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады.

2.12. Мекеме қызметкерлеріне қолданылып жүрген заңнама және оларға өзгерістер туралы хабарлауды, кәсіпорынның лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады.

2.13. Мекеме қызметкерлеріне ұйымдық-құқықтық және басқа заң мәселелері бойынша кеңес береді, қорытынды дайындайды, мүлкітік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуге көмектеседі.

## **3. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Заңгер мыналарға құқығы бар:

3.1. Мекеме басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.

3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.

3.4. Өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін кәсіпорын басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

#### **4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Заңгер мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**(аты-жөні, қолы)**

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **БУХГАЛТЕРДІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің “Басшылар, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы” 2002 жылғы 22 қарашадағы № 273-ө бұйрығы негізінде және Қазақстан Республикасының “Еңбек туралы” 1999 жылғы 10 желтоқсандағы № 493-1 Заңына сәйкес жасалды және жеке еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

Нұсқаулық ҚР еңбек заңнамасының немесе Шымкент университетінің өндірістік-экономикалық жағдайының өзгеруіне байланысты өзгертіледі және толықтырылады.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Бухгалтер мамандар санатына жатады, бас бухгалтердің ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2. Бухгалтер лауазымына:

I санаттағы бухгалтер лауазымына жоғары кәсіби (экономикалық) білімі және II санаттағы бухгалтер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар тұлға;

II санаттағы бухгалтер лауазымына жоғары кәсіби (экономикалық) білімі бар, жұмыс стажына талап қойылмаған немесе орта кәсіби (экономикалық) білімі және бухгалтер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар тұлға;

бухгалтер лауазымына орта кәсіби (экономикалық) білімі бар, жұмыс стажына немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығына талап қойылмаған және есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар тұлға тағайындалады.

1.3. Бухгалтер тікелей бас бухгалтерге бағынады.

1.4. Бухгалтер өз қызметінің ерекшелігі бойынша:

– мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілік жасау жөніндегі заңнамалық актілерді, қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтарды, басқарушылық, әдістемелік және нормативтік материалдарды;

– кәсіпорындағы бухгалтерлік есептің нысандарын және әдістерін;

– шоттар жоспарын және байланыстырылуын;

– бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыруды;

– негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды құжатпен ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібін;

– кәсіпорынның шаруашылық-қаржы қызметін экономикалық талдау әдістерін;

– есептеу техникасын пайдалану ережесін;

– экономиканы, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды;

– шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін;

– еңбек туралы заңнаманы;

– еңбек қорғау ережелерін және нормаларын білуі тиіс.

## 2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

2.1. Мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін (негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнім өткізу шығындарын, шаруашылық-қаржы нәтижелерінің есебін жүргізу, жеткізушілермен және тапсырыс берушілермен, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды.

2.2. Қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады.

2.3. Бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттарды қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды санап өңдеуге дайындайды.

2.4. Негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді.

2.5. Өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнының есептік калькуляциясын жасайды, шығындардың және көзделмеген шығындардың пайда болуы көздерін анықтайды, олардың алдын алу жөнінде ұсыныстар дайындайды.

2.6. Салықтар мен алымдарды федералдық, аймақтық және жергілікті бюджеттерге, сақтандыру жарналарын мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға, төлемдерді банктік мекемелерге, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, жұмысшылар мен қызметшілердің жалақыларын, басқа ақша төлеуді мен төлемдерді есептейді және аударады, сондай-ақ кәсіпорынның қызметкерлерін материалдық ынталандыруға арналған қаражатты аударады.

2.7. Басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептіліктің басқа пайдаланушыларын есептің тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және шынайы ақпаратпен қамтамасыз етеді.

2.8. Шоттардың жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады.

2.9. Шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша кәсіпорынның шаруашылық-қаржы қызметін экономикалық талдауға, қазіргі заманғы есептеу техникасының құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивтік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады.

2.10. Есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді.

2.11. Бухгалтерлік ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстар жүргізеді, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгертулер енгізеді.

2.12. Тапсырмалардың не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылуын қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

### 3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Бухгалтердың мыналарға құқығы бар:

3.1. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға.

3.2. Осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге.

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және мамандардан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат және құжаттар алуға.

3.4. Өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін кәсіпорын басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Бухгалтер мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзушылық жасағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.3. Материалдық шығын келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

Шингисбаев Б.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ПРАКТИКА ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ МЕҢГЕРУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Шымкент университетінің практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі мамандар санатына жатады, университет ректорының бұйрығы негізінде қызметке қабылданады және босатылады.

1.2 Практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі оқу істері жөніндегі проректорға бағынады.

1.3 Өз қызметі барысында практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- университет жарғысын, университет ережесін;
- ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы қызметтік нұсқауды.

1.4 Практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.5 Шымкент университетінің кәсіби іс-тәжірибе жұмыстарының нәтижесіне іс-тәжірибе бөлімі меңгерушісі толық жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі қызметіне кәсіби жоғары білімі және ғылыми педагогикалық, басшылық қызметте ең кемінде 5 жылдық еңбек өтілі бар ғылым докторы немесе ғылым кандидаты, профессор немесе доцент ғылыми атағы бар тұлға тағайындалады.

2.2 Практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі білуге міндетті:

- ҚР Білім және ғылым туралы; “Жемқорлықпен күрес туралы” т.б. заңдарды және ҚР Үкіметінің қаулыларымен шешімдерін, ҚР БҒМ-ң нормативтік құжаттарын;
- Білім беру қызметін лицензиялау Ережесін;
- МЖМБС Кәсіби практика;
- Мамандықтар бойынша ҚР МЖМБС-н;
- Университеттің Ережесін;
- Университет президентінің бұйрықтарын және өкімдерін;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- 9001:2008 стандарт талаптарын;

### **3. МІНДЕТТЕР**

Практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі

3.1 Университет көлемінде іс-тәжірибе жұмысын басқарады;

3.2 Факультеттер және кафедралардың іс-тәжірибе жұмыстарының ұйымдастырылуын бақылайды;

3.3 Төмендегі қызмет салаларында басшылық және бақылауды іске асырады:

- оқу жоспарларымен бағдарламалардың орындалуын;
- студенттердің іс-тәжірибе жұмысын ұйымдастырылуын;
- іс-тәжірибе бойынша оқу-әдістемелік құралдардың шығарылуын, сапасын, іс-тәжірибе процесінің онымен қамтамасыз етілуін;
- іс-тәжірибенің барлық түрінің сапасын қадағалау;

3.4 Білім бойынша мемлекеттік стандарттардың типтік оқу жоспарларымен бағдарламаларының, жұмыс жоспарымен іс-тәжірибе бойынша бағдарламаларының дайындалуын және олардың орындалуын қадағалайды;

3.5 Іс-тәжірибе кестесін бекітеді және оның орындалуын қадағалайды;

3.6 Кафедралардың ПОҚ-ның іс-тәжірибеге жетекшілігін қадағалайды;

3.7 Кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлерінің сапасын бақылайды;

3.8 Кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлері бойынша талдау жасап есеп береді;

3.9 Ішкі университеттік кәсіби іс-тәжірибенің оқу-әдістемелік әдебиетінің сапасын және онымен іс-тәжірибе процесін қамтамасыз етуді қадағалайды;

3.10 Кәсіби іс-тәжірибе бойынша қондырғы және қорытынды конференцияларды жоспарлайды және ұйымдастырады (оқу істері жөніндегі проректормен бірге);

3.11 Студенттердің кәсіби іс-тәжірибе өткізуде қауіпсіз және қолайлы жағдай жасауымен ұйымдастыруын қадағалайды;

3.12 Мамандарды дайындау сапасын бақылайды;

3.13 Сапа саласындағы қойылған мақсаттар мен саясатты жете түсініп, осыған сай бөлім жұмысын ұйымдастырады;

3.14 СМЖ ИСО 9001:2008 стандарт талаптарына сай бөлімінің қызметін ұйымдастырады;

3.15 Бөлім жұмысын жақсарту мақсатында түзетуші және ескертуші әрекеттерді ұйымдастырады;

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Практика және әдістемелік бөлімі меңгерушісі

4.1 Жоғары басшылықтың өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.

4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын жоғары басшылықтың қарауына беруге;

4.3 Барлық бөлім басшыларымен басқа мамандардан өзінің қызметтік міндеттерін іске асыруға қажетті ақпаратпен құжаттарды талап етуге;

4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.

4.5 Жоғары басшылықтан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.

4.6 Қызмет барысында ҚР еңбек заңына сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.

4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.

4.8 Іс-тәжірибе сапасын арттыруға байланысты мәселелерді университеттің Ғылыми кеңесіне қоюға;

4.9 Сапа бойынша мақсаттарды анықтауда басшылыққа ұсыныс жасауға;

4.10 Түзетуші және ескертуші әрекеттер бойынша ұсыныс жасауға;

4.11 Қол астындағылардан СМЖ талаптарына сай жұмыстың ұйымдастырылуын талап етуге;

4.12; ПОҚ және қызметкерлерден іс-тәжірибе процесін бұзу жөнінде түсініктеме талап етуге;

4.13 Іс-тәжірибе тәртібін бұзған студенттерге шара қолдануға университет ректорына ұсыныс жасауға;

4.14 Кітапхана, компьютерлік орталық, университеттің барлық ғылыми оқу бөлімдерінің ақпараттық қорларының қызметін пайдалануға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса;



5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда;

5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда;

5.4 Құрылымның ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда;

5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайлы қараса;

5.7 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда;

5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда;

5.8 Жоғары басшылықтың тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда;

5.9 Конфиденциалды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда;

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

**Шингисбаев Б.М.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 ж.**

## **ПРАКТИКА ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМІ ӘДІСКЕРІНІҢ**

### **ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

#### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және бөлімдегі ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарды атқарады.

1.2 Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері өзінің қызметінде ҚР “Білім туралы”, “Еңбек Кодексі”, “Ғылым туралы” заңдарын, ҚР БҒМ нормативті-құқықтық актілерін, университет ережесін, осы қызметтік нұсқауды, университет ректорының бұйрықтары мен бөлім меңгерушісінің өкімдерін басшылыққа алады.

1.3 Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері оқу ісі жөніндегі проректордың ұсынысымен, университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері тікелей бөлім меңгерушісіне бағынады.

1.5 Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін бөлім меңгерушісі атқарады.

#### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері қызметіне жоғары білімі бар, еңбек өтіліне талап қойылмайтын тұлға тағайындалады.

2.2 Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері білуі тиіс:

- нормативтік құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарды;
- университет ережесін;
- мамандықтар бойынша ҚР МЖМБС-н;
- университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, бөлім меңгерушісінің шешімдерін;
- іс жүргізу негіздерін;
- университеттің ішкі еңбек тәртібін;
- іс-тәжірибе бөлімі туралы ережені және осы қызметтік нұсқауды.

### **3 МІНДЕТТЕР**

Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері міндетті:

- 3.1 Факультет деканаттарынан іс-тәжірибеге шығатын студенттер туралы өкімдерді жинайды;
- 3.2 Іс-тәжірибеге шығатын студенттерге бұйрық жобасын дайындайды;
- 3.3 Іс-тәжірибе кестесін дайындайды;
- 3.4 Кафедралардың іс-тәжірибе жетекшілерінің тізімін анықтайды;
- 3.5 Кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлері бойынша талдау жасайды;
- 3.6 Іс-тәжірибе нәтижесі бойынша мониторинг жүргізеді;
- 3.7 Студенттердің кәсіби іс-тәжірибе өткізуде қауіпсіз және қолайлы жағдай жасауымен ұйымдастыруына қатысады;
- 3.8 Іс-тәжірибені аяқтаған студенттерге құжаттарды дұрыс рәсімдеп өткізуге көмек көрсетеді;
- 3.9 Сапа саласындағы қойылған мақсаттар мен саясатты жете түсініп, осыған сай бөлім жұмысын жүргізеді;
- 3.10 Бөлім жұмысын жақсарту мақсатында түзетуші және ескертуші әрекеттерді жүзеге асырады;
- 3.11 Іс-тәжірибе ведомосттарын дайындайды оларды мерзімінде беруді және Тіркеу бөліміне қайтарылуын қамтамасыз етеді;
- 3.12 Бөлім журналдарын толтырады;
- 3.13 Кіріс және шығыс құжаттарын тіркейді;
- 3.14 Бөлімге түскен құжаттарды тиісті орындарға уақытылы жіберуге.
- 3.15 Бөлімде сапа менеджменті жүйесі жұмыстарын ұдайы жақсартуға қатысады.
- 3.16 Қызметтік ақпараттың құпиялығын сақтауға.
- 3.17 Қызметтік этиканы сақтауға.
- 3.18 Қауіпсіздік техникасы ережесін сақтауға.
- 3.19 Еңбек және атқарушылық тәртібін сақтауға.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері құқылы:

4.1 Өзінің қызметтік міндеттерін орындауға қатысты басшылық құжаттарымен және шешімдерімен танысуға.

4.2 Бөлімнің әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.3 Университет басшылығынан өзінің қызметтік міндеттерін орындауды ұйымдастыруға қажетті көмек алуға.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Практика және әдістемелік бөлімінің әдіскері жауапты:

5.1 Қызметтік міндеттерін орындамағанда.

5.2 Іс-тәжірибе бөлімі әдіскері құжаттарын сақтамағанда.

5.3 Қызметтік этиканы сақтамағанда.

5.4 Қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтамағанда.

5.5 Университет ережесін, ҚР құқықтық актілерін, бөлім туралы ережеде қарастырылған міндеттерді орындамағанда.

5.6 ҚР “Еңбек Кодексі” заңында көзделген қызметтік міндеттерді орындау барысындағы басқа да бұзушылықтар үшін.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

Шингисбаев Б.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ЖАТАҚХАНА КОМЕНДАНТЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Лауазымдық міндеттері. Жатақхананың қызмет көрсетуші мамандарының жұмысын басқарады. Жатақханаға келгендердің орналасуын жүзеге асырады, жатақханаға орналасқан және шығып кеткен азаматтардың уақытылы және дұрыс тіркелуін қадағалайды. Бөлмелерді жиыстыруды ұйымдастырады және ұйықтайтын бөлмелерде және ортақ пайдалану орындарында тазалықтың сақталуын қадағалайды. Жатақхана электр желісінің, байланыстың, су құбырының, канализацияның және жабдықтың дұрыс жұмысын қадағалайды. Мүліктің және басқа да қажетті мүліктің берілуі мен қабылдауын қамтамасыз етеді. Жатақханадан шығатындардың аралап шығу парағына белгі қояды немесе берешегі жоқ екені туралы анықтама береді. Қолданыстағы мүліктің есебін жүргізеді, оны мерзімдік тексеруді және сақталуын қамтамасыз етеді. Қажет болған жағдайда мүлікті, жатақхана тұрғындары бүлдірген немесе жоғалтқан материалдық құндылықтарды шығынға жатқызуға актілерді құрастырады, белгіленген тәртіпте кінәлі тұлғалардан олардың құнын өндіруге құжаттарды рәсімдейді. Жатақхананы қажетті мүлікпен, жабдықпен, құрал-жабдықпен және өртке қарсы қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, өртке қарсы қорғау ережелерінің орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау жазба кітабын, сонымен қатар арыздар мен шағымдар кітабын жүргізеді, көрсетілген кемшіліктерді жою, жатақханада тұратындар және қызмет көрсету персоналы арасында пайда болатын даулы жағдайларды шешу бойынша шараларды қабылдайды. Мәдени-бұқаралық және тәрбиелік жұмыстардың жүргізілуін қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығына қатысты заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, жатақхананың тұрғын үй, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық бөлмелерін күтіп ұстау тәртібі, қызметтік қарым-қатынас этикасы, жатақхананың ішкі тәртіп ережелері, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

Шингисбаев Б.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **КӨЛІК ЖҮРГІЗУШІСІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

Көлік жүргізушісі мыналарды өзімен бірге алып жүруі және ішкі істер органдарының (полиция), оған уәкілетті лауазымды адамдарының талап етуі бойынша оларға тексеруге беруге:

- көлік құралын жүргізу құқығына жүргізушінің куәлігі (жүргізуші куәлігінің орнына *берілген уақытша куәлік және* жүргізушінің жеке басын куәландыратын құжат); жүргізуші куәлігінің талоны; көлік құралдарына тіркеу құжаттары;
- көлік құралының иесі болмағанда басқарған жағдайда - осы көлік құралына иелік етуді немесе пайдалануды, немесе билік ету құқығын растайтын құжат; мемлекеттік техникалық байқаудан өткендігі туралы құжат;
- заңнамада белгіленген жағдайларда көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру жөніндегі сақтандыру полисі және/немесе жолаушылардың алдында тасымалдаушының азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру жөніндегі сақтандыру полисі;
- белгіленген жағдайларда жол қағазы мен таситын жүкке құжаттар.

Заңдарда көзделген жағдайларда, тексеру үшін Көліктік бақылау комитетінің қызметшілеріне арнаулы рұқсаттаманы, халықаралық тасымалды жүзуге асыру кезіндегі рұқсаттама мен лицензияны (немесе есеп құжатын) көрсетсін. Арнаулы рұқсаттама мен рұқсаттама болмаған жағдайда Көліктік бақылау комитетінің қызметшісіне көлік құралын басқару құқығы үшін жүргізушінің куәлігін (жүргізуші куәлігінің орнына берілген куәлік пен жүргізушінің жеке басын куәландыратын құжат) алу үшін көлік құралына арналған тіркеу құжаттарын, жол жүру парағы мен тасылатын жүкке арналған құжаттарды тапсырады.

### **Көлік құралының жүргізушісі мыналарға міндетті:**

- Көлік құралдарын пайдалануға рұқсат беру жөніндегі Негізгі ережелерге және лауазымды адамдар мен жол қозғалысына қатысушылар жол қозғалысы қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттемелеріне сәйкес көлік құралдарының дұрыс жай-күйі шығар алдында тексеру және жолда қамтамасыз ету.
- Ішкі істер органдары (полиция) қызметкерінің 5.3.-тармаққа сәйкес берілген талап етуі бойынша аялдау және оның нұсқауларын орындау.
- Ішкі істер органдары қызметкерінің талап етуі бойынша мастығы туралы куәландыру ету.
- Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінде белгіленген жағдайларда Ережелерді білуін тексеруден өту.
- Көлік құралының өздігінен қозғалып кетуін болдырмайтын шара қолданбайынша, көлік құралын тастап кетуге және оны бөтен адамдардың пайдалануына бермеу.

Жүргізушіге:

- Мас күйінде (алкогольді, есірткі немесе өзге де), құлақ асуды және назар аударуды әлсірететін дәрілік заттар әсерінде; жол қозғалысы қауіпсіздігіне қатер төндіретіндей ауру немесе шаршаған жағдайда көлік құралын басқаруға. Ақауы бар немесе мемлекеттік техникалық байқаудан өтпеген көлік құралдарын пайдалануға.
- Иесі заңнамада белгіленген жағдайларда көлік құралдары иелерінің жауапкершілігін міндетті сақтандыру шартын және жолаушылардың алдында тасымалдаушының жауапкершілігін міндетті сақтандыру шартын жасамаған көлік құралын пайдалануға.
- Мемлекеттік тіркеу нөмірі белгілері болмаған немесе олар тіркеу құжаттарына сәйкес келмеген жағдайларда көлік құралын пайдалануға.
- Мас күйіндегі жауапты қимыл жасауды және назар аударуды әлсірететін, дәрілік заттар әсерінде отырған адамдарға, ауру немесе шаршаған адамға, сондай-ақ жүргізуді үйретушіден басқа, өзімен бірге осы санаттағы көлік құралын басқаруға құқық беретін жүргізушінің куәлігі (жүргізуші куәлігінің орнына **берілген уақытша куәлік** және жүргізушінің жеке басын куәландыратын құжат) жоқ немесе жол (маршрут) қағазында көрсетілмеген адамға көлік құралын басқаруға беруге.
- Ұйымдасқан (оның ішінде жаяу жүргіншілер де) колоннаны кесіп өтуге және оның ішінен орын алуға.
- Жүріс бөлігіне қоқыс, қозғалыс үшін қауіп туғызатын заттар лақтыруға тыйым салынады. Бұл талап жол қозғалысының басқа қатысушыларына да қойылады.
- Тыңдауышты немесе қатты дауысты байланысты қолдану жағдайларын қоспағанда, көлік құралын жүргізу кезінде телефонды не радиостанцияны пайдалануға тыйым салынады.
- Тежегіштің жұмыс жүйесі немесе рульдік басқаруы жұмыс істемейтін болса, ақауы бар тіркеу құрылғысымен (поезд құрамында), сондай-ақ тәуліктің қараңғы уақытында жолдарда жасанды жарықтандыру болмағанда немесе жеткіліксіз көрінетін жағдайларда — фарлар мен артқы үлкен оттары жанбайтын болса, жаңбыр немесе қар жауып тұрғанда жүргізуші жағындағы терезе тазалағыштың ақауы болса, көлік құралының қозғалысына тыйым салынады.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
(аты-жөні, қолы)

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

Шингисбаев Б.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БӨЛІМІ БАСТЫҒЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы Шымкент университетінің басшылар санатына жатады.

1.2 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы – Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру бағдарламасы бойынша ғылыми және ғылыми-педагог мамандар даярлауға және университеттің ҒЗЖ-ның жоспары мен есебінің біркелкі дайындалуына бірден-бір жауапты тұлға. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы - магистратураға талапкерлерді қабылдау және шығару, магистранттардың ғылыми тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін бекіту туралы бұйрықтардың жобасының дайындалуын қадағалайды. Магистранттарды аттестациялауды ұйымдастырады.

1.3 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы ғылыми-зерттеу істері жөніндегі проректор ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Өз қызметі барысында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- Өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- Университет жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- Университет ректорының бұйрықтары мен проректордың өкімдерін;
- Осы қызметтік нұсқауды.

1.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы тікелей ғылыми-зерттеу жұмыстары жөніндегі проректорға бағынады.

1.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.7 Магистратура істері жөніндегі жұмыстың нәтижесіне жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы қызметіне тәжірибелі оқытушылар қатарынан, білімі жоғары, ғылыми дәрежесі, қызметкерлермен жұмыс істеу тәжірибесі және ұйымдастыру қабілеті бар, еңбек өтілі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

2.2 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы білуге міндетті:

- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР ғылым туралы заңы;
- Магистратураға, докторантураға қабылдау және кандидаттық емтихандарды өткізу туралы Ереже;
- ҚР Жоғары білімнен кейінгі кәсіптік білім беру туралы Ереже;



- Магистратура мамандықтары бойынша ҚР МЖМББС-н;
- ғылыми атақтар беру туралы Ереже;
- ғылыми жұмыстарды сараптау туралы Ереже;

### **3 МІНДЕТТЕР**

3.1 Жылдық жұмыс жоспарының бекітілген мерзімде іске асырылуына.

3.2 Жаңа мамандықтарға магистратура бағыттары бойынша лицензия және сертификаттар алуға.

3.3 Магистранттарға арналған арнайы теориялық методологиялық семинарлар ұйымдастыруға.

3.4 Магистранттарға түсетін талапкерлерден емтихан қабылдау үшін магистратураға қабылдау комиссиясын ұйымдастыруға.

3.5 Ғылыми-зерттеу жұмыстарының ғылыми-теориялық деңгейін эксперттер тағайындау, тақырыптардың приоритеттілігін, көкейтестілігін, практикалық маңызын сараптап отыруға.

3.6 Университет ректоры және проректор бұйрықтарын жоғарыда аталған мәселелер шеңберінде орындалуын қадағалауға.

3.7 Ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау және ұйымдастырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоғары кәсіби білікті кадрлармен қамтамасыз етуді жүйелі негізге қоюға.

3.8 Магистранттардың сабақ кестесін түзу және олардың сабаққа қатысуын қадағалау.

3.9 Сабақ және сынақ-емтихан кестелерінің сапалылығымен, бекітілген жұмыс жоспарына сәйкестігін бақылау және оларды бекітуге ұсыну.

### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

4.1 Университет басшыларының өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.

4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын университет басшыларының қарауына беруге.

4.3 Өзінің жұмысына қатысты құрылым басшыларынан, мамандардан ақпарат мәліметтер алуға.

4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.

4.5 Университет басшыларынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.

4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.

4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.

### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.

5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.

5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.

5.4 Бөлімнің ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.

5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайды қараса.

5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.

5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.

5.8 Университеттің басшыларының тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.

5.9 Конфиденциальды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	

**БЕКІТЕМІН**  
**Шымкент университетінің ректоры,**  
**Х.Ғ.К., доцент**

Шингисбаев Б.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 ж.

## **ҒЫЛЫМ БӨЛІМІ БАСТЫҒЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Ғылым бөлімі бастығы Шымкент университетінің мамандар санатына жатады.

1.2 Ғылым бөлімі бастығы – жоғары оқу орнындағы яғни университеттің ҒЗЖ-ның жоспары мен есебінің біркелкі дайындалуына бірден-бір жауапты тұлға. Ғылым бөлімінің бастығы – студенттер мен магистранттардың және профессор-оқытушылардың ғылыми тақырыптарының тізімін алады және оның жоспарлы орындалуын бақылауға алады.

1.3 Ғылым бөлімінің бастығы ғылыми-зерттеу істері жөніндегі проректор ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.4 Өз қызметі барысында ғылым бөлімінің бастығы төмендегі құқықтық нормативтік актілер мен құжаттарды басшылыққа алады:

- Өз қызметіне байланысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;
- Университет жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;
- Университет президентінің бұйрықтары мен проректордың өкімдерін;
- Осы қызметтік нұсқауды.

1.5 Ғылым бөлімінің бастығы тікелей ғылыми-зерттеу жұмыстары жөніндегі проректорға бағынады.

1.6 Ғылым бөлімінің бастығы жұмыста болмаған уақытта, оның міндеттерін тиісті түрде орындауға толық жауапкершілікте болатын, белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады.

1.7 Ғылым бөлімінің бастығы ғылыми жұмыстардың бөлім қызметіне тиісті бөлігіне жауапты.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

2.1 Ғылым бөлімінің бастығы қызметіне тәжірибелі оқытушылар қатарынан, білімі жоғары, ғылыми дәрежесі, қызметкерлермен жұмыс істеу тәжірибесі және ұйымдастыру қабілеті бар, еңбек өтілі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

2.2 Ғылым бөлімінің бастығы білуге міндетті:

- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР ғылым туралы заңы;
- Магистратураға, докторантураға қабылдау және кандидаттық емтихандарды өткізу туралы Ереже;
- ҚР Жоғары білімнен кейінгі кәсіптік білім беру туралы Ереже;
- Магистратура мамандықтары бойынша ҚР МЖМББС-н;
- ғылыми атақтар беру туралы Ереже;
- ғылыми жұмыстарды сараптау туралы Ереже;

### **3 МІНДЕТТЕР**

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тематикалық жоспарын бақылау, іргелі және қолданбалы зерттеулердің жылдық, болашақтағы және жалпы жоспары бойынша мәліметтер дайындау;

- Жоспарға сәйкес міндеттердің орындалуын бақылау, нормативті талаптарға сәйкес келісімшарт міндеттерін, келісілген құжаттардың толық және сапалы орындалғанын бақылау;
- Ғылыми зерттеулерді ақпараттық және нормативті қамтамасыз ету, математика, жаратылыстану, техникалық және гуманитарлық ғылым салалары бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулердің қаржылардыру көздерін ізденуді қамтамасыз ету;
- Университеттің ғылыми-техникалық қызметтері бойынша ақпараттар, рефераттар, мінездемелер және баяндамалар дайындау;
- Университеттің ғылыми-өндірістік және өндіру бөлімшелерін, уақытша творчестволық ұжымдарды құру туралы ұсыныстарды дайындау мен басқару;
- Университеттің материалды-техникалық базасын модернизациялау мен жаңарту бойынша ұсыныстарды дайындау;
- Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары мониторингін;
- Студенттердің ғылыми шараларын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- Халықаралық, республикалық және университеттік ғылыми конференциялар, семинарлар, симпозиумдар ұйымдастыру;
- Қызметтік нұсқау бойынша бұйрықтарды, нұсқауларды және жоғары ұжымдардың тапсырмаларын, университеттің Ғылыми кеңесінің және ректораттың ғылыми-техникалық бағдарламалары бойынша шешімдерін орындау жұмыстарын ұйымдастырады; университеттегі іргелі, қолданбалы зерттеулер жұмыстары бойынша жоспардың, СҒЗЖ, халықаралық, республикалық ғылыми шаралардың (конференциялар, семинарлар және т.б.) орындалуын бақылауды жүзеге асырады; университеттің инновациялық қызметін бақылайды; университеттің ғылыми-ұйымдастыру және ғылыми-зерттеулер жұмысының негізгі бағыттарын, жоспарын және бағдарламаларын жоғарылату тиімділігін жасауды, еңбекті ұйымдастыру мен басқаруды жақсартуды қадағалайды; университетте орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тематикалық жоспарын жасауды, іргелі және қолданбалы зерттеулер жұмыстарының жылдық, перспективалық және жалпы жоспарлары бойынша есепті дайындауды бақылауды; құжаттардың нормативті талаптарға сай сапалы әзірленуін және тапсырмалардың орындалуын қадағалайды; ғылыми зерттеулердің ақпараттық және құқықтық қамтамасыз етілуін бақылайды; университеттің ғылыми-техникалық және онымен байланысты негізгі сұрақтарды шешуде ұсыныстар жасайды; ғылыми конференциялар, мәжілістер, дискуссиялар ұйымдастыруға, ғылым мен техника жетістіктерін насихаттауға қатысады.

#### **4 ҚҰҚЫҒЫ**

4.1 Университет басшыларының өзінің қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға.

4.2 Осы қызметтік нұсқауда көрсетілген жұмысты жақсартуға байланысты ұсыныстарын университет басшыларының қарауына беруге.

4.3 Өзінің жұмысына қатысты құрылым басшыларынан, мамандардан ақпарат мәліметтер алуға.

4.4 Басқа құрылым мамандарын, қызметкерлерін өзіне жүктелген міндеттерді шешуге қатыстыруға.

4.5 Университет басшыларынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға байланысты көмек талап етуге.

4.6 Қызмет барысында ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жылына 1 рет кезекті демалысқа шығуына және емделу ақысын алуға.

4.7 Қызмет барысында үстінен арыз-шағымдар түскен жағдайда, ҚР заңдарына сәйкес өз құқығын қорғауға және өз құқығының қорғалуын талап етуге.

#### **5 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

5.1 Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының шегінде өзінің қызметтік міндеттерін атқармаса.

5.2 Өзінің қызметін атқару барысында: әкімшілік, қылмыстық, азаматтық заңдарға сәйкес құқық бұзушылыққа жол берген жағдайда.

5.3 Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңдарына сәйкес материалдық зиян келтірген жағдайда.

5.4 Бөлімнің ұйымдастыру жұмыстарының деңгейі төмен болған жағдайда.

5.5 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немқұрайды қараса.

5.6 Жұмыс барысында қызмет этикасын сақтамаған жағдайда.

5.7 Техникалық қауіпсіздік ережесін бұзған жағдайда.

5.8 Университеттің басшыларының тапсырмаларын уақтылы орындамаған жағдайда.

5.9 Конфиденциальды қызметтік ақпаратты сақтамаған жағдайда.

**Қызметтік нұсқаумен таныстым және екінші данасын алдым:**

_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	
_____	« ____ » _____ 20__ ж.
(аты-жөні, қолы)	

БЕКІТЕМІН

Шымкент университет ректоры

х.ғ.к., доцент **Б.М. Шингисбаев**

## **Оқу-әдістемелік СЕКТОРЫНЫҢ АҒА ӘДІСКЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 1.1 Оқу-әдістемелік секторының аға әдіскері Шымкент университетінің орындаушы санатына жатады және ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарды атқарады
- 1.2 Оқу-әдістемелік секторының аға әдіскері өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Еңбек кодексі», «Ғылым туралы» заңдарын, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық актілерін, университет ережелерін, оқу-әдістемелік бөлімінің ережесін және осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алады.
- 1.3 Оқу-әдістемелік секторының аға әдіскері болып оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг басқармасының меңгерушісімен ұсынысымен, оқу-әдістемелік ісі жөніндегі преторының мақұлданыуымен және университет ректорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.
- 1.4 Оқу-әдістемелік секторының аға әдіскері оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг басқармасының меңгерушісіне бағынады.
- 1.5 Оқу-әдістемелік секторының аға әдіскері жұмыста болмаған уақытында оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг басқармасының басқа қызметкерлері атқарады және атқаратын қызметіне толық жауапкершілік алады.

### **2 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР**

- 2.1 Оқу-әдістемелік секторының аға әдіскері қызметіне жоғары білімі бар, еңбек өтілі бар адам тағайындалады.
- 2.2 Оқу-әдістемелік секторының аға әдіскері білуі тиіс:
  - нормативтік-құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жаңалықтарын, нұсқау хаттарды;
  - университет ережесін;
  - университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг басқармасының меңгерушісінің шешімдерін;
  - іс-жүргізу негіздерін;
  - университеттің ішкі еңбек тәртібін;
  - оқу-әдістемелік секторы туралы ережесін.

### **3 МІНДЕТТЕР**

- 3.1 Университеттің оқу-әдістемелік секторына қатысты жұмыстарын жоспарға сәйкес атқару және қадағалау;
  - кафедралар мен факультеттердің оқу-әдістемелік жұмыстарының жоспарына сәйкес университеттің оқу-әдістемелік секторының жоспарын құру және хаттамаларын (хатшымен бірге) жүргізу
  - кафедралар мен факультеттердің кәсіптік шебершіліктен, пәндер мен мамандықтар бойынша тақырыптық семинарлар, конференциялар және әдістемелік кеңестерді ұйымдастыруын қадағалау және тексеру;
  - оқу-әдістемелік жұмыстарының деңгейін ішкіаралық тексеруге инспекциялық комиссиясын құру (жоспарға сәйкес)
  - кафедраға қарасты мамандықтардың оқу-әдістемелік кешендерінің сапасын қадағалау және кітапхана қорына откізілуін қадағалау;
  - оқытушылардың өзара сабақтарға қатысуын ұйымдастыруын қадағалау, ашық сабақтардың өткізілуін және сапасын талқылау, қадағалау;



