

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін

Басқарма Аппаратының басшысы

И. Оралканова

20 25 жылғы

КАФЕДРА ӘДІСКЕРІ

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2025

Алғысөз

1 Жұмыс тобымен ҚҰРАСТЫРЫЛДЫ.

2 ҚҰРАСТЫРҒАНДАР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: А. М. Тусупова – Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің бастығы.

2.2 Л. А. Гаппасова – Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің менеджері.

3 Персоналды дамытуды қолдау бөлімімен ЕНГІЗІЛДІ.

4 20²⁵ жылғы 20 10 № 16-26/2 бұйрықпен БЕКІТІЛДІ.

5 20²⁵ жылғы 20 10 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.

6 СМЖ ЛН 17.07. 2020 жылғы ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ.

7 САРАПТАМА ТОБЫ

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: Е. А. Тусупов – Заң бөлімі бастығының уақытша м.а.

7.2 А. М. Тусупова – Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің бастығы.

7.3 Нормобақылау: Г. С. Баяхметова – Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығының сапа жөніндегі инженері.

8 Лауазымдық нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.

1 Жалпы ереже

1.1 Біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскер оқу-көмекші персонал санатына жатады.

1.2 Біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскер «Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - КЕАҚ) Басқарма Төрағасы – ректорының бұйрығымен қабылданады және атқаратын қызметінен босатылады.

1.3 Біліктілік талаптары:

- кафедра білім алушыларының білім беру саласына сәйкес жұмыс өтіліне талаптар қойылмай жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), бағдарламаларымен жұмыс істеу дағдылары;

1.4 Біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскер кафедра меңгерушісіне тікелей бағынады, жұмыстың үйлестірушісі декан орынбасарлары мен декан болып табылады.

1.5 Өз жұмысында біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскер білуі және басшылыққа алуы тиіс:

- 1995 жылғы 30 тамыздағы республикалық референдумда қабылданған Қазақстан Республикасының (әрі қарай – ҚР) Конституциясы;
- 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚР Еңбек кодексі;
- 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» ҚР Заңы;
- 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-I «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР Заңы;
- 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы» ҚР Заңы;
- 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы;
- 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 ҚР Үкіметінің қаулысы «Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы»;
- 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты»;
- 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының классификаторы»;
- 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрығы «Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы»;

- 2008.11.19 № 613 ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрығы «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы»;

- 2023.25.08. № 443 ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығы ««Бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы»;

- білім беру қызметін белгілейтін басқа да ҚР нормативтік құқықтық актілері;

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ еңбек тәртібі қағидаларымен;

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі тәртібі туралы Ереже;

- Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің Ар-намыс Кодексі (қызметтік әдеп ережелері);

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Жарғысы;

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ ұжымдық шартымен;

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Миссиясы, Саясаты және Мақсаттары;

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ-ның 2023-2029 жылдарға арналған Даму бағдарламасы;

- сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттармен;

- «Торайғыров университеті» КЕАҚ құрылымдық және қызметтік бағыттар иерархиясы;

- зертханалық бақылау бойынша стандарттармен, техникалық шарттармен, әдістемелермен және нұсқаулықтармен;

- тиісті білім және ғылым саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу және енгізу әдістемесі;

- зертханалық аспаптар мен жабдықтарды жобалау қағидаттары және оларды пайдалану қағидалары, ғылыми-техникалық құжаттаманы және аспаптарды, материалдарды, басқа да құралдарды сатып алуға өтінімдерді ресімдеу қажет;

- кафедра ережесі;

- кафедраның мақсаттары;

- осы лауазымдық нұсқаулық;

- еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі Ережелер.

1.6 Біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскер болмаған уақытта (ауру, демалыс, іссапар) оның міндеттерін Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрығымен тағайындалған адам орындайды.

2 Лауазымдық міндеттері

2.1 Жұмыстың жалпы бағыттары

2.1.1 Кафедраның әкімшілік-өкімдік қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүзеге асырады.

2.1.2 Кафедрада белгіленген істер номенклатурасына сәйкес іс қағаздарын жүргізеді.

2.1.3 Ішкі іс жүргізу туралы Менеджмент және сапа жүйесінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

2.1.4 Өз жұмысында «ЭҚАБЖ» электрондық құжат айналымын пайдаланады.

2.1.5 Кафедра пәндерінің оқу-әдістемелік кешендерінің, білім беру бағдарламасының жинақталуына жүйелі бақылау мен мониторингті жүзеге асырады.

2.1.6 Шешімдер дайындау және қабылдау кезінде ақпарат пен құжаттарды өңдеуді жүргізеді.

2.1.7 Кафедра меңгерушісінің тапсырмасы бойынша хаттар, сұраулар және басқа да құжаттар дайындайды.

2.1.8 Кафедраны қойма меңгерушісімен қажетті кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз етеді.

2.1.9 Құжаттарды мұрағатқа уақтылы тапсырады.

2.1.10 Кафедра меңгерушісінің, декан орынбасарларының және деканның тапсырмасы бойынша ағымдағы жедел жұмысты орындайды.

2.1.11 Кафедраны оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін қажетті материалдармен, Аспаптармен, жабдықтармен қамтамасыз етеді.

2.1.12 Кафедрада құжаттаманың техникалық орындалуын қамтамасыз етеді.

2.1.13 Кафедраның оқу үй-жайларын оқу процесіне, оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарына дайындауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.

2.1.14 Оқу-әдістемелік және ғылыми семинарларды дайындау бойынша жұмысты орындайды.

2.1.15 Кафедралық жабдықтарды жыл сайын түгендеуді жүргізеді және ресімдейді.

2.1.16 Қоғам оқытушылары мен қызметкерлерінің Ар-намыс кодексін ұстанады.

2.1.17 Жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтайды.

2.1.18 «Торайғыров университеті» КЕАҚ мүлкіне ұқыпты қарайды.

2.1.19 Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының және ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтайды.

3 Құқықтары

3.1 Біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскердің құқығы бар:

- 1) Университет, кафедра басшылығының оның қызметіне қатысты бұйрықтарымен және өкімдерімен танысуға;
- 2) кафедра меңгерушісінің тапсырмасы бойынша құрылымдық бөлімшелерден жүктелген тапсырмалар мен тапсырмаларды орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;
- 3) кафедра меңгерушісінің қарауына кафедра қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстар енгізуге;
- 4) кәсіби қызмет бағыттары бойынша өз біліктілігін арттыруға міндетті.

4 Жауаптылық

4.1 Біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскер:

- 1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамау немесе орындамау;
- 2) тапсырмалар мен тапсырмаларды орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтағаны үшін;
- 3) «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі тәртіп ережелерін бұзу;
- 4) қоғамның қызметтік пайдалануына арналған мәліметтерді жария ету;
- 5) өз қызметін жүзеге асыру процесінде ҚР қолданыстағы заңнамасында айқындалған құқық бұзушылықтар жасау;
- 6) ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген материалдық залал келтіру.
- 7) басшылықтың сұрауы бойынша дәйекті және сапалы ақпарат беру;
- 8) өз қызметін жүзеге асыру процесінде ҚР қолданыстағы заңнамасында айқындалған құқық бұзушылықтар жасау;
- 9) басшылықтың ауызша және жазбаша өкімдерін орындамағаны үшін.

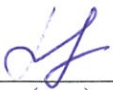
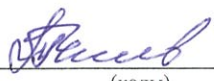
5 Өзара байланыс

5.1 Біліктілігі жоғары деңгейлі әдіскер кафедра меңгерушісімен, факультеттің, университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.

5.2 басқа лауазымды тұлғалармен және бөлімшелермен өзара іс-қимыл тиісті бөлімшелер қызметкерлерінің қатысуымен жүзеге асырылады.

А қосымшасы
(міндетті)

4.01.6/01 СМЖ ҰС Н

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Лауазымы, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
АЖ бойынша Басқарма мүшесі-проректор Р. Ж. Нургожин	20 <u>25</u> жылғы <u>20</u> <u>10</u>	 (қолы)
Персоналды дамытуды қолдау бөлімінің бастығы А. М. Тусупова	20 <u>25</u> жылғы <u>20</u> <u>10</u>	 (қолы)
Заң бөлімі бастығының уақытша м.а. Е. А. Тусупов	20 <u>25</u> жылғы <u>20</u> <u>10</u>	 (қолы)
Нормобақылаушы: стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығының сапа жөніндегі инженері Г. С. Баяхметова	20 <u>25</u> жылғы <u>20</u> <u>10</u>	 (қолы)

