



ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ



Бекіткен

Басқарма Аппаратының басшысы

И. Оралканова

20 25 жыл

**«МАШИНА ЖАСАУ ЖӘНЕ СТАНДАРТТАУ»
КАФЕДРАСЫНЫҢ
АҒА ОҚЫТУШЫ-ТӘЖІРИБЕШІ**

«Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғам

Павлодар

2025

Кіріспе

1 ДАЙЫНДАЛҒАН: Жұмыс тобының қатысуымен.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Абишев К. К. – инженерия факультетінің деканы.

2.2 Мусина Ж. К. – «Машина жасау және стандарттау» кафедрасының меңгерушісі.

2.3 Ткачук А. А. – «Машина жасау және стандарттау» кафедрасының оқу зертханаларының меңгерушісі.

3 ЕНГІЗІЛГЕН: HR-қызметімен.

4 БЕКІТІЛГЕН: 2025 жылғы 20 10 № 16-26/02 бұйрықпен.

5 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ: 20 10 2025 жылдан бастап.

6 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ

7 САРАПТАМА ТОБЫ

7.1 Сараптама тобының жетекшісі – Буkenов Д. М., Заң бөлімі бастығы.

7.2 Тусупова А. М. – Персоналды дамытуға сүйемелдеу бөлімі бастығы.

7.3 Нормобақылаушы – Баяхметова Г. С., Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығының сапа инженері.

8 Қызметтік нұсқаулықты ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ – 3 жылда 1 рет.

1 Жалпы ережелер

1.1 Аға оқытушы-тәжірибеші (қоса атқарушы) «Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – университет) еңбек шарты негізінде кафедраның ұсынымы ескеріле отырып жұмысқа қабылданады.

1.2 Аға оқытушы-тәжірибеші лауазымына кафедра бағыты бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі (ғылыми-педагогикалық магистратура) білімі бар тұлға тағайындалады. Кафедра қызметі бағыты бойынша өндірістік еңбек өтілі кемінде 10 жыл немесе орта буын менеджмент санатында кемінде 5 жыл басшылық өтілі болуы тиіс. Негізгі жұмыс орнындағы серіктес кәсіпорындардың әрекеттегі маманы болуы қажет. ҚР қолданыстағы заңнамасын, «Торайғыров университеті» КеАҚ ішкі нормативтік құжаттарын, білім беру саласындағы ережелерді білуі тиіс. Microsoft Office бағдарламаларында (Word, Excel, PowerPoint) жұмыс істей білуі қажет.

1.3 Аға оқытушы-тәжірибеші тікелей кафедра меңгерушісіне бағынады.

1.4 Аға оқытушы-тәжірибеші білуге және өз қызметінде басшылыққа алуға тиіс:

- Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы республикалық референдумда қабылданған Конституциясын (бұдан әрі – ҚР);
- 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚР Еңбек кодексін;
- 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» ҚР Заңын;
- 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-I «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР Заңын;
- 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңын;
- 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 396-VI «Техникалық реттеу туралы» ҚР Заңын;
- 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 ҚР Білім және ғылым министрінің «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығын;
- 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 ҚР Білім және ғылым министрінің «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығын;
- 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 506 ҚР Білім және ғылым министрінің «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығын;
- 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік

қағидаларын;

- 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрықпен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын;

- 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 500 ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрықпен бекітілген Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің мамандықтары мен біліктіліктерінің сыныптауышын;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ оқу қызметін реттейтін басқа да ҚР нормативтік-құқықтық актілерін;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ Жарғысын;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ ішкі еңбек тәртібі мен еңбек ережелерін;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ жұмыс беруші мен қызметкерлер арасындағы ұжымдық шартты;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ Миссиясын, Саясатын және Мақсаттарын;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасын;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ корпоративтік этика кодексін;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ ұйымдастырушылық-басқарушылық құжаттарын;

- сапа менеджменті жүйесі саласындағы халықаралық стандарттарды;

- Академиялық қызмет департаменті мен Оқу үдерісін әдістемелік реттеу және бақылау бөлімі мақсаттарын;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ сапа менеджменті жүйесін қамтамасыз ететін ішкі құжаттарды;

- «Торайғыров университеті» КеАҚ құрылымының иерархиясы мен қызмет бағыттарын;

- арнайы кафедра туралы ережені;

- осы қызметтік нұсқаулықты;

- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздік қағидаларын мен нормалары.

1.5 Кафедраның аға оқытушы-тәжірибешісі болмаған жағдайда (ауру, демалыс, іссапар) сабақтар кафедра меңгерушісі бекіткен алмастыру кестесіне сәйкес өткізіледі.

2 Қызметтік міндеттері

2.1 Жұмыстың жалпы бағыттары

2.1.1 Еңбек тәртібін және ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтайды.

2.1.2 Еңбек қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік

санитария талаптарын орындайды.

2.1.3 Университет мүлкіне ұқыпты қарайды.

2.2 Оқу жұмысы

2.2.1 Оқытылатын пәндер бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмысты жоспарлау, ұйымдастыру және бақылауды жүзеге асырады.

2.2.2 Сабақтардың барлық түрлерін өткізеді: дәріс, зертханалық, тәжірибелік және студиялық сабақтар.

2.2.3 Online-дәрістерді дайындау және өткізу жұмыстарын орындайды.

2.2.4 Білім алушылардың оқу және кәсіби тәжірибе түрлерін ұйымдастыру мен басшылықты жүзеге асырады.

2.2.5 Білім алушылардың курстық жұмыстарын басқарады.

2.2.6 Кестеге сәйкес ашық сабақтар өткізеді.

2.2.7 Серіктес кәсіпорындар базасында экскурсиялар мен көшпелі сабақтар ұйымдастырады.

2.2.8 Оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысын (ОӨЖ) ұйымдастырады және жоспарлайды.

2.2.9 Білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылайды; ағымдық үлгерім мен аралық аттестаттау нәтижелерін талдап, түзету және алдын алу шараларын әзірлейді және іске асырады.

2.2.10 Емтихан алдындағы кеңестер өткізеді.

2.2.11 Емтихандарды, дифференциалдық сынақтарды, курстық жұмыстар мен жобаларды қабылдайды.

2.2.12 Емтихан нәтижелері бойынша апелляцияларға қатысады.

2.2.13 Курстық жобаларды/курстық жұмыстарды, ЕГЖ-ларды тексеру, рецензиялау және бақылауды жүзеге асырады.

2.2.14 Оқу үдерісінде заманауи білім беру технологияларын және интерактивті оқыту әдістерін қолданады.

2.2.15 Келесі есептерді дайындап ұсынады:

- семестр сайын оқу жүктемесін орындау туралы;

- жеке жоспардың орындалуы туралы.

2.2.16 ЭлПОӘК дайындайды.

2.3 Оқу-әдістемелік жұмыс

2.3.1 Мамандандыру пәндері бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлейді.

2.3.2 Білім беру бағдарламаларының пәндері бойынша Syllabus-тар құрастырады.

2.3.3 Аралас түрі бойынша оқытыңдар білім алушыларға арналған кейстер дайындайды.

2.3.4 Дәрістер, электрондық дәрістер курстары, практикалық және

зертханалық (студиялық) сабақтарға әдістемелік материалдар әзірлейді.

2.3.5 Дәрістік, практикалық/семинарлық және зертханалық сабақтарға дайындалады.

2.3.6 Оқу және кәсіби тәжірибе бағдарламаларын әзірлеуге қатысады.

2.3.7 Мамандандырулар бойынша оқу-әдістемелік кешендерді (МОӘК) жетілдіруге қатысады.

2.3.8 Төмендегі бағыттар бойынша жұмыс жүргізеді:

- оқытылатын пәндер бойынша оқу және әдістемелік материалдарды немесе жеке сабақ түрлерін әзірлеу және жинақтау (ПОӘК);

- оқулықтар, оқу құралдары және әдістемелік әдебиеттер, электрондық оқулықтар шығару;

- білім алушылардың білімін бақылауға арналған тесттер, сұрақтар, билеттер және т.б. әзірлеу.

2.3.9 Кафедраның серіктес кәсіпорындармен әріптестігін дамыту жөніндегі жұмысқа қатысады:

- өндіріс стратегиясын ескере отырып, білім беру бағдарламалары мазмұнын жетілдіру бойынша серіктестердің ұсыныстарын қарауға қатысу;

- түлектердің кәсіби құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды айқындау;

- кәсіпорын материалдарын пайдалана отырып, инновациялық арнайы курстар мен оқу-әдістемелік әдебиеттерді бірлесіп әзірлеу және шығару;

- серіктестерге білім беру және кеңес беру қызметтерін ұсыну.

2.3.10 Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, жас оқытушыларға педагогикалық шеберлікті және кәсіби дағдыларды меңгеруде әдістемелік көмек көрсетеді.

2.3.11 Кафедраның ғылыми-әдістемелік комиссиясы мен факультет/университеттің оқу-әдістемелік кеңесі құрамында ғылыми-әдістемелік жұмысқа қатысады.

2.3.12 Ассистенттер мен оқытушылардың өткізетін сабақтарының сапасына бақылау жүргізеді.

2.3.13 Әр 5 жыл сайын біліктілігін арттыру курстарынан өтеді.

2.4 Серіктес кәсіпорындардың тақырыптарына сәйкес ғылыми-зерттеу жұмысы

2.4.1 Кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысының бір бағыты бойынша жұмысқа қатысады.

2.4.2 ҚР ҒЖБМ және басқа ұйымдар жариялайтын республикалық және халықаралық байқауларға қатысады.

2.4.3 Мемлекеттік бюджет және шаруашылық келісімшарттар бойынша қаржыландырылатын ҒЗЖ-ға қатысады.

2.4.4 Ғылыми зерттеу нәтижелерін оқу үдерісіне және өндіріске енгізеді.

2.4.5 Университет ұйымдастыратын ғылыми іс-шараларды өткізуді

ұйымдастыруға және қатысуға атсалысады.

2.4.6 Білім алушыларды ғылыми жұмыстар конкурстарына, көрмелерге, конференцияларға, симпозиумдарға қатысуға тартады.

2.4.7 Білім алушыларды олимпиадаларға қатысуға дайындайды.

2.4.8 Кафедраның ғылыми-әдістемелік семинарларына қатысады.

2.4.9 Торайғыров университеті өткізетін ғылыми-практикалық конференцияларға қатысады.

2.5 Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

2.5.1 Кафедраның білім беру бағдарламалары бойынша кәсіби бағдарға арналған жарнамалық-ақпараттық материалдарды әзірлеуге қатысады.

2.5.2 Кәсіпорындар мен ұйымдардың жетекшілері және жетекші мамандарының білім алушылармен және профессор-оқытушылар құрамымен (ПОҚ) кездесулерін ұйымдастыруға қатысады.

2.5.3 Кәсіпорындармен мемлекеттік-жекеменшік әріптестік шеңберінде еңбек нарығын зерттеу, түлектерді жұмысқа орналастыруды ұйымдастыру және бақылау, түлектер дерекқорын қалыптастыру, еңбек жолын қадағалау және басшылардың пікірлерін жинақтау бойынша жұмыстарға қатысады.

2.5.4 Еңбек нарығын зерттеу, ең сұранысқа ие мамандандыруларды және талапкерлердің кәсіби қажеттіліктерін анықтау мақсатында маркетингтік іс-шараларға қатысады.

2.5.5 Мектеп оқушылары және колледж білім алушыларымен кәсіби бағдар жұмысын жүргізеді.

2.5.6 Кафедрада ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру мен дамытуға қатысады:

- академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету мақсатында ынтымақтастық орнатылатын ұйымдар тізімін дайындау;
- академиялық ұтқырлықтың нормативтік-әдістемелік базасын әзірлеу (қазақстандық және шетелдік жоо-лармен шарттар жасау, оқу бағдарламаларын келісу, ақпараттық пакеттер мен каталогтар әзірлеу және т.б.);
- академиялық ұтқырлық бойынша ақпараттық қамтамасыз ету, білім алушыларға арналған таныстырылымдар өткізу;
- білім алушыларға академиялық ұтқырлық мәселелері бойынша кеңес беру.

2.5.7 Білім беру бағдарламаларының аккредитациясынан өтуге және түлектердің жұмысқа орналасу базалары бойынша жұмыстарға қатысады.

2.6 Тәрбиелік жұмыс

2.6.1 Кафедраның төмендегі бағыттардағы жұмыстарына қатысады:

- білім алушылар мен кафедра қызметкерлерін құқықтық және патриоттық тәрбиелеу;

- білім алушылардың дүниетанымын кеңейтуге және таңдалған мамандыққа құндылық қатынасты қалыптастыруға бағытталған тақырыптық іс-шараларды өткізу;

- ғылыми-техникалық, экономикалық, әлеуметтік-гуманитарлық және құқықтық білімдерді насихаттау;

- салауатты өмір салтын, өзін-өзі дамыту және жетілдіруге ынталандыру.

2.6.2 Факультет пен университеттің қоғамдық, мәдени-көпшілік және спорттық іс-шараларына қатысады.

2.7 Кәсіби бағдар жұмысы

2.7.1 Кафедра мамандықтары бойынша:

- жарнамалық-ақпараттық материалдар дайындау және тақырыптық іс-шаралар өткізу;

- кәсіпорындар мен ұйымдар жетекшілерінің білім алушылармен және оқытушылармен кездесулерін ұйымдастыру;

- мемлекеттік-жекешелік әріптестік аясында түлектерді жұмысқа орналастыруды ұйымдастыру, соңғы үш жылдағы жұмыссыз түлектерге көмек көрсету, еңбек жолын бақылау және басшылардың пікірлерін жинау жұмыстарын жүргізеді.

2.7.2 Мектеп оқушылары мен колледж білім алушыларын кафедра мамандықтары бойынша кәсіби бағдарлауға қатысады.

2.8 Әлемдік білім кеңістігіне интеграция жұмысы

2.8.1 Кафедрада ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру мен іске асыруға қатысады.

2.8.2 Кафедраның білім беру бағдарламаларының халықаралық аккредитациядан өтуіне және халықаралық рейтингтерге қатысуға арналған материалдарды дайындауға қатысады.

2.8.3 Кафедра бейіні бойынша шетелдік ғалымдар мен кеңесшілерді тарту және ынтымақтастық орнату жұмыстарына қатысады.

3 Құқықтары

Аға оқытушы-тәжірибеші құқылы:

- 1) кәсіби қызметін жүзеге асыру үшін тиісті жағдайлармен қамтамасыз етілуге;

- 2) интеллектуалдық меншікті қорғауға (ғылыми және әдістемелік еңбектер, патенттер, авторлық куәліктер, бағдарламалық қамтамасыз ету, білім беру және ақпараттық технологиялар және т.б.);

- 3) оқу үдерісіне қатысты университет құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерімен өзара әрекеттесуге;

- 4) кафедра қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 5) кәсіби қызметі бағыты бойынша біліктілігін арттыруға;
- 6) аптасына кемінде 4 сағат еріктілік (волонтерлік) қызметпен айналысуға;
- 7) академиялық жыл ішінде кемінде 2 рет волонтерлік акцияларға қатысуға.

4 Жауапкершілігі

Аға оқытушы-тәжірибеші жауап береді:

- 1) жеке жоспарға сәйкес барлық жұмыс түрлерін сапасыз немесе уақытында орындамағаны, жыл сайынғы есепті белгіленген мерзімде тапсырмағаны үшін;
- 2) оқу, әдістемелік, ғылыми және кәсіби бағдарлау жұмыстарының төмен деңгейде ұйымдастырылғаны үшін;
- 3) ҚР және университеттің нормативтік-құқықтық құжаттары талаптарын сақтамағаны үшін;
- 4) көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасыздығы үшін;
- 5) кафедраның материалдық-техникалық базасын мақсатқа сай пайдаланбағаны үшін;
- 6) еңбек тәртібін бұзғаны үшін (оның ішінде түрлі себептермен қызметтік міндеттерін орындай алмауы туралы алдын ала хабарламаған жағдайда);
- 7) университет Жарғысы, қолданыстағы құқықтық актілер мен осы нұсқаулықта, сондай-ақ еңбек шартында көзделген міндеттерді орындамағаны үшін;
- 8) еңбек қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтамағаны үшін;
- 9) өз қызметін жүзеге асыру барысында ҚР қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнама шегінде құқық бұзушылықтар жасағаны үшін;
- 10) ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамаға сәйкес материалдық зиян келтіргені үшін;
- 11) құпия ақпаратты жариялағаны үшін;
- 12) қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін;
- 13) қызметін атқару барысында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жол бергені үшін;
- 14) корпоративтік этика кодексін сақтамағаны үшін.

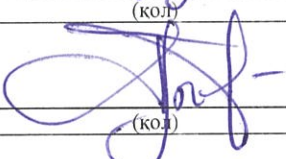
5 Өзара байланыстар

5.1 Аға оқытушы-тәжірибеші кафедра меңгерушісімен, факультет деканымен және университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен тікелей өзара әрекеттеседі.

5.2 Басқа лауазымды тұлғалармен және бөлімшелермен өзара байланыс тиісті бөлімшелердің басшыларының қатысуымен жүзеге асырылады.

Қосымша А
(міндетті)

СМЖ Н 4.01.6/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Лауазымы, ТАӘ	Келісу күні	Қолы
Персоналды дамытуға сүйемелдеу бөлімінің бастығы Тусупова А. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> ЖЫЛ	 (қол)
Заң бөлімі бастығы Букенов Д. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> ЖЫЛ	 (қол)
Нормобақылау: Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті орталығының сапа инженері Баяхметова Г. С.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> ЖЫЛ	 (қол)

[illegible]

Қосымша Г (міндетті)

СМЖ Н 4.01.6/04

[illegible]