



БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КелЖ  
басқарма төрағасы-ректор  
А.М. Нәмітов  
« 02 » 2023 ж.

**АГРОЭКСТЕНШН ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕ ЖЕТЕКШІСІНІҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ  
СМЖ.07.ЛН.140**

№ 01 басылым

№ \_\_\_ дана

Дайындады: 26.09.2023 Казамбаева А.М.	Келісілді: 28.09.2023 Шәмшідін Ә.С. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 03.10.2023 СМЖ.07.ЛН.140 05.03.2021 ж. орнына Қайта қаралуы: 03.10.2026
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

## Мазмұны

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

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

## 1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі» және «Білім туралы» Заңдарына сәйкес дайындалды.

## 2. Қолдану саласы

Осы нұсқаулық «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісінің арналған.

## 3. Лауазымдық міндеттері

3.1. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісінің міндеті:

3.1.1. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жұмысын басқарады және қолданатын басшылық пен нормативтік құжаттарда мазмұндалған мақсаттар мен қызметтерге сәйкес көрсетілген жұмыстың өтуінің дұрыстығын, толықтығын қамтамасыз етеді.

3.1.2. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қазіргі және болашақ жоспарларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді.

3.1.3. Университет ректорының бұйрықтармен үкімдерінің мезгілімен және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

3.1.4. Университет деңгейіндегі «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жұмысына тиімді басшылық жасау.

3.1.5. Сапа жүйесі ішкі құжаттарын жасақтау және олардың түзету шараларының жетілдіруін ұйымдастырады.

3.1.6. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қызметкерлерінің техникалық оқуын ұйымдастырады және өткізеді.

3.1.7. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің құрылымдық бөлімдерінің жұмысының бағытын белгілеп, олардың жұмысын ұйымдастырады.

3.1.8. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қызметкерлерімен жұмыс тәртібінің, қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

3.1.9. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қызметкерлерімен және орындаушылармен орындалған жұмыстарының сапасын, тапсырма, келісілген міндеттемелерде қарастырылған жоспарлардың орындалуын бақылайды.

3.1.10. Ақпараттық құпиялықтың сақтауын қамтамасыз етеді.

3.1.11. Құрылымдардың жұмыс өткізуге керек құрал-жабдықтарының, материалдарының және басқа қорларының керектігін белгілеп, оларды сол қорлармен қамтамасыз етуге шаралар қолданады.

3.1.12. Нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттаманың жинақтылығы мен сапалы ресімделуін, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

3.1.13. Институттармен орындалған жұмыстар туралы ғылыми есептерді университеттің ғылыми-техникалық кеңесінің қарауына ұсынады.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісін ректор тағайындайды және лауазымынан босатады;

3.2.2. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісін тікелей Технологиялық даму орталығының басшысына және өз жұмысында басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Заңдарын;
- Ғылым туралы заңын;
- Университет ректорының бұйрықтарын, өкімдерін, әдістемелік нұсқаулықтарын;
- «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ жарғысын;
- «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің ережесін;
- Осы лауазымдық нұсқаулығын.

3.2.3. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісіне жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

3.3. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісі білуі қажет:

3.3.1. Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім, ғылым мен техника саласының ғылыми проблемалары, экономика саласын дамыту бағыттарын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді.

3.3.2. Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі.

3.3.3. Басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін.

3.3.4. Сапа және экология саласындағы саясатты, СМЖ құжаттарын.

3.3.5. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін.

3.3.6. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын.

3.3.7. Үнемділік және өндірісті ұйымдастыру негіздерін.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары және кәсіби білімінің болуы;

3.4.2. Тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес болуы қажет.

3.4.3. Доктор немесе кандидат, PhD докторы ғылыми дәрежесінің болған жағдайда ғылыми-педагогикалық жұмыстарда жұмыс өтілі 3 жылдан кем болмауы керек;

3.4.4. Белсенді шығармашылық қызметпен айналысуы, ұжымда беделді болуы, үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы қажет.

#### 4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

4.1. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісі жауапты:

4.1.1. Басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарда мазмұндалған мақсаттармен қызметтерге сәйкес көрсетілген жұмыстардың толықтығы мен дұрыстығына.

4.1.2. Сапа жүйесінің жұмыс істеуіне.

4.1.3. Орындалатын жұмыстардың сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясаттың дамуына.

4.1.4. Сапа жүйесін жетілдіруге.

4.1.5. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға.

4.1.6. Еңбек және технологиялық тәртіп талаптарының орындалуын сақтау.

4.1.7. Техникалық тапсырысқа және бағдарламаға сәйкес орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстардың сапасымен уақтылығына.

4.1.8. Мұрағатқа құжаттар дайындауға.

4.1.9. Ақпараттардың құпиялылығын сақтауға.

4.2. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісінің өкілетті:

4.2.1. Өртүрлі ұйымдармен, жергілікті билік органдармен, ҚРБЖҒМ-н, басқа министрліктер мен ведомстволарға қатысты сапа мәселелері жөніндегі.

4.2.2. Жоғары оқу орыны басшылығының шешім жобаларын жасақтауға қатысуға.

4.2.3. Өз өкілеттігі шеңберінде құжаттарға қол қоюға.

4.3. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің жетекшісі құқылы:

4.3.1. Жұмыс орнымен қамтамасыз етуді, өз міндеттерін орындауға керекті материалдармен, құжаттар мен жабдықтауды талап етуге.

4.3.2. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қызметкерлері мен орындауға тиісті ұйымдастыру және техникалық мәселелер бойынша нұсқаулар мен бұйрықтар беруге.

4.3.3. «Агроэкстеншн» жобалық кеңсесінің қызметкерлерін марапаттау және ескертулер жөніндегі ұсынысын енгізуге.

4.3.4. Кәсіптік біліктілігінің деңгейін арттыруға.

4.3.5. Жұмыстың жаңа әдістерін және түрлерін жасақтауға, жұмыс ұйымдастыруын жақсартуға ұсыныс енгізуге.

4.3.6. Жыл сайын ақылы еңбек демалысын алуға.

## **5. Құжаттама**

## **6. Сілтемелер**

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

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы 18.11.2015 ж. №410-V ҚРЗ;

ҚР «Ғылым туралы» ҚР Заңы 18.02.2011 ж. №407-IV;

ҚР «Еңбек кодексі» 23.11.2015 ж. №414-V ҚРЗ;

ҚРСТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

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

Университеттің ішкі нормативті құжаттары.



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления-ректор  
НАО» Западно-Казхетанский  
аграрно-технический университет  
имени Жангир хана

« 26 » 2023 г.  
А. М. Наметов



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА  
«АГРОЭКСТЕНШН»  
СМК.07. ЛН.140**

Издание № 01  
№ \_\_\_\_\_ шт.

Подготовлено: 26.09.2023 Казамбаева А.М.	Согласовано: 28.09.2023 Шәмшідін Ә.С. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Введено: 03.10.2023 СМК.07.ЛН.31 05.03.2021 г. вместо  Пересмотр: 03.10.2026
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

## Содержание:

1. Направление
2. Область применения
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Введенный срок	Номер страницы	Изготовитель	
			ФИО	Подпись

## **1. Направление**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с законами Республики Казахстан «О трудовом кодексе» и «Об образовании».

## **2. Область применения**

Настоящая инструкция предназначена для руководителя проектного офиса «Агроэкстеншн».

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководитель проектного офиса «Агроэкстеншн» обязан:

3.1.1. Руководить работой проектного офиса «Агроэкстеншн» и обеспечивать правильность, полноту выполнения указанной работы в соответствии с целями и услугами, изложенными в применяемых руководящих и нормативных документах.

3.1.2. Разрабатывать текущие и будущие планы проектного офиса «Агроэкстеншн» обеспечивать их выполнение.

3.1.3. Обеспечивать своевременное и качественное исполнение приказов председателя правления-ректора университета.

3.1.4. Эффективное руководство работой проектного офиса «Агроэкстеншн» на университетском уровне.

3.1.5. Организовывать разработку внутренних документов системы качества и совершенствование их корректирующих мер.

3.1.6. Организовывать и проводить техническое обучение сотрудников проектного офиса «Агроэкстеншн».

3.1.7. Определять направление работы структурных подразделений проектного офиса «Агроэкстеншн» и организовывать их работу.

3.1.8. Обеспечивать соблюдение требований безопасности, порядка работы с работниками проектного офиса «Агроэкстеншн».

3.1.9. Контролировать качество выполненных работ сотрудниками и исполнителями проектного офиса «Агроэкстеншн», выполнение планов, предусмотренных поручениями, согласованными обязательствами.

3.1.10. Обеспечивать соблюдение информационной конфиденциальности.

3.1.11. Устанавливать потребности сооружений в оборудовании, материалах и других запасах, необходимых для проведения работ, и принимать меры к их обеспечению этими запасами.

3.1.12. Обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

3.1.13. Представлять на рассмотрение научно-технического совета университета научные отчеты о выполненных работах институтами.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Руководитель проектного офиса «Агроэкстеншн» назначается и освобождается от должности председателя правления-ректором;

3.2.2. Руководит руководителем Проектного офиса «Агроэкстеншн» непосредственно руководителем Центра технологического развития и в своей работе:

-Законы Республики Казахстан;

-Закон «О науке»;

-Приказы, распоряжения, методические указания председателя правления-ректора университета;



-Устава НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет им. Жангир хана»;

-Положение проектного офиса «Агроэкстеншн»;

-Настоящая должностная инструкция.

3.2.3. Обеспечивает выполнение возложенных на руководителя проектного офиса «Агроэкстеншн» задач и услуг.

3.3. Руководитель проектного офиса «Агроэкстеншн» должен знать:

3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, соответствующие образовательные, научные проблемы науки и техники, направления развития отрасли экономики, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам.

3.3.2. Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

3.3.3. Порядок заключения и исполнения договоров при выполнении работ совместно с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

3.3.4. Политику в области качества и экологии, документы СМК.

3.3.5. Правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3.3.6. Должностные инструкции работников проектного офиса «Агроэкстеншн».

3.3.7. Основы бережливости и организации производства.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Наличие высшего и профессионального образования;

3.4.2. Стаж работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

3.4.3. Стаж работы на научно-педагогических работах не менее 3 лет при наличии ученой степени доктора или кандидата, доктора PhD;

3.4.4. Заниматься активной творческой деятельностью, быть авторитетным в коллективе, постоянно повышать свой уровень квалификации.

#### **4. Ответственность и полномочия**

4.1. Руководитель проектного офиса «Агроэкстеншн» ответственный:

4.1.1. Полноту и правильность указанных работ в соответствии с направляемыми и изложенными в нормативных документах целями.

4.1.2. Функционирование системы качества.

4.1.3. Развитие политики в области обеспечения качества выполняемых работ.

4.1.4. Совершенствование системы качества.

4.1.5. Повышать квалификацию сотрудников проектного офиса «Агроэкстеншн».

4.1.6. Соблюдать требования трудовой и технологической дисциплины.

4.1.7. Своевременность выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с техническим заказом и программой.

4.1.8. Готовить документы в архив.

4.1.9. Соблюдать конфиденциальность информации.

4.2. Уполномоченный руководитель проектного офиса «Агроэкстеншн»:

4.2.1. По вопросам качества в отношении различных организаций, местных органов власти, МОН РК, других министерств и ведомств.

4.2.2. Участвовать в разработке проектов решений руководства вуза.

4.2.3. Подписывать документы в рамках своих полномочий.

4.3. Руководитель проектного офиса «Агроэкстеншн» имеет право:

4.3.1. Требовать обеспечения рабочим местом, снабжения необходимыми материалами, документами и оборудованием для выполнения своих обязанностей.

4.3.2. Давать указания и приказы сотрудникам проектного офиса «Агроэкстеншн» по соответствующим организационным и техническим вопросам.

4.3.3. Вносить предложения по награждению и замечаниям сотрудников проектного офиса «Агроэкстеншн».

4.3.4. Повышать уровень профессиональной квалификации.

4.3.5. Вносить предложения по разработке новых методов и видов работ, улучшению организации работы.

4.3.6. Получение оплачиваемого отпуска ежегодно.

## **5. Документация**

### **6. Ссылки**

Закон РК «Об образовании». От 27.07.2007 г. №319-III;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. №410-V ЗРК;

Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV;

«Трудовой кодекс РК» от 23.11.2015 г. № 414-V ЗРК;

КРСТ ИСО 9001-2016 системы менеджмента качества. Требования;

Устав ЗКАТУ им. Жангир хана;

Правила внутреннего распорядка университета. СМК.08. ке.06;

Внутренние нормативные документы университета.