

БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір жайыттыңды Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы-ректормы  
Наметов А.М.  
« 05.03.2024 ж.

**ИНСТИТУТ ДИРЕКТОРЫ ОРЫНБАСАРЛАРЫНЫҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**  
СМЖ.07.ЛН.111.

№ 02 басылым

№ \_\_\_ дана

Дайындалды: 29.02.2024ж. Оңаев М.Қ. _____ Монтаев С.А. _____ Нургалиев Б.Е. _____ Ержанова Ж.К. _____	Келісілді: 01.03.2024ж. Таубаев У.Б. _____ Губашев Н.М. _____ Шәмшідін Ә.С. _____ Султанов А.У. _____ Алмагамбетова М.Ж. _____ Таскалиев Е.К. _____ Ихсанов Е.Б. _____	Енгізілді: 05.03.2024ж. СМЖ.07.ЛН.111. 07.09.2023 ж. орнына Қайта каралуы: 05.03.2024ж.
---	---	---

## Мазмұны

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

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

## **1. Бағыты**

Бұл Нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек Кодексі», «Білім туралы», «Ғылым туралы» Заңдарына, Мемлекеттік жастар саясатының Тұжырымдамасына сәйкес дайындалған.

## **2. Қолданылуы**

Бұл Нұсқаулық Институт директорының орынбасарларына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. Институт директорының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары міндетті:**

3.1.1. Институттың оқу жұмысына басшылық жасауға;

3.1.2. Институттың оқу жұмысының жоспарын қалыптастыруды жүзеге асыруға, оны іске асыру үшін дербес жауапты болуға;

3.1.3. Оқу процесін ұйымдастыру бойынша құжаттарды (академиялық күнтізбені, оқу жұмыс жоспарын, ПОҚ-ң оқу жүктемесінің нысандарын (бекіту/орындалу), сабақтар мен БАОӨЖ кестесін, емтихан сессиясының/қайта тапсыру кестесін және т.б.) дайындауды қамтамасыз етуге және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.4. ПОҚ-ң оқу жүктемесін және штат кестесін қалыптастыруды, лауазымдық міндеттерді бөлуді, олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асыруға (БББ-ң жетекшісімен бірлесіп);

3.1.5. Институттың БББ-ң білім алушыларының топтары мен лектерін қалыптастыруға;

3.1.6. Білім алушыларға арналған анықтамалық-жолсілтегішті қалыптастыру процесіне қатысуға;

3.1.7. 1 курс білім алушыларының бірінші (ұйымдастыру) аптасын және пәндерге жазылуын, 2-4(5) курс білім алушыларының пәндерге қайта жазылуын ұйымдастыруға;

3.1.8. Білім алушылардың жеке оқу жоспарларын (ЖОЖ) жасау және т.б. жұмыстар бойынша академиялық топтардың эдвайзерлерінің жұмысын үйлестіруге, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.9. Электрондық студенттік билеттер бойынша жұмысты ұйымдастыруға;

3.1.10. Білім алушылар мен ПОҚ-ң сабақ кестесіне, зертханалық, практикаға бағытталған сабақтарды ұйымдастыру және өткізу сапасына және БББ-да жоспарланған білім алушылардың практикаларының барлық түрлеріне бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.11. Білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын есепке алуға, бақылауға және мониторинг жүргізуге;

3.1.12. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыруға, қайта қабылдауға, оқудан шығаруға, ауыстыруға байланысты жұмыстарды ұйымдастыруға;

3.1.13. Білім алушылардың аралық, қорытынды аттестаттауын және жазғы семестрлерін ұйымдастыруға;

3.1.14. Институттың БББ-ң білім алушыларының жазғы/қысқы мектеп, академиялық ұтқырлық бағдарламаларының жұмысын ұйымдастыруға;

3.1.15. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығына жауапты эдвайзерлердің жұмыстарын үйлестіруге;

3.1.16. Ресми, бейресми білім беру нәтижелерін тану және пәндерді қайта есептеу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыруға;

3.1.17. Білім алушылардың оқу ақысын төлеуін бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.18. Ерекшеленген білім алушыларды көтермелеуге, сондай-ақ курс бағдарламасын орындамаған білім алушыларға әкімшілік шаралар қабылдау жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3.1.19. Стипендиялық комиссиялардың жұмысын ұйымдастыруға, стипендияларды, әлеуметтік жәрдемақыларды, білім алушылардың жол жүру (жолының) шығыстарын тағайындауға қажетті құжаттарды дайындауға және ұсынуға;

3.1.20. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру процесінде босаған мемлекеттік білім беру гранттарын алу конкурсына қатысу үшін білім алушылардың құжаттарын дайындауға және ұсынуға;

3.1.21. Президенттік, атаулы және басқа да стипендия түрлерін тағайындау конкурсына қатысу үшін білім алушылардың құжаттарын дайындауға және ұсынуға;

3.1.22. Институттың БББ-ң білім берудің барлық деңгейлері бойынша білім алушыларды Қорытынды аттестаттау (алдын ала қорғау/қорғау/тапсыру) жұмыстарын ұйымдастыруға;

3.1.23. Институттың БББ-ң түлектеріне дипломдар мен транскриптер беру жұмыстарын ұйымдастыруға;

3.1.24. Институт түлектерін жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге;

3.1.25. Институттың аудиториялық қорының және басқа да жайларының жай-күйін, БББ-ң материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асыруға;

## **3.2. Институт директорының оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары міндетті:**

3.2.1. Институттың оқу-әдістемелік жұмысына басшылық жасауға;

3.2.2. Институттың оқу-әдістемелік жұмысының жоспарын қалыптастыруды жүзеге асыруға, оны іске асыру үшін дербес жауапты болуға;

3.2.3. Білім беру қызметтерінің нарығына және кадрларды даярлау бағыттарына талдау жүргізуге, институттың БББ-н дамыту стратегияларын әзірлеуге (БББ-ң жетекшісімен бірлесіп);

3.2.4. Институттың БББ-ы жөніндегі Академиялық комитеттің жұмысын басқаруға және «ЖЖОКБ БББ-ң Тізілімі» АЖ-не БББ-н енгізуге (БББ-ң жетекшісімен бірлесіп);

3.2.5. БББ-ң жетекшілерінің қызметін және БББ-н іске асыру кезінде университеттің құрылымдық бөлімдерінің өзара байланысын үйлестіруді жүзеге асыруға;

3.2.6. БББ-н іске асыру кезінде жұмыс берушілермен және сыртқы білім беру ортасымен тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз етуге;

3.2.7. Оқу процесіне инновациялық педагогикалық әдістерді, оқу-әдістемелік материалдар мен оқыту құралдарын, оқытудың автоматтандырылған жүйелерін бағдарламалық қамтамасыз етуді, ақпараттық қамтамасыз ету жүйелерін, ақпараттық-кітапханалық жүйелерді енгізуге ықпал етуге;

3.2.8. ПОҚ-ң оқыту семинарлары мен ашық сабақтарын өткізуі бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларының (ОЖЖЖ) орындалу сапасын бақылауға;

3.2.9. БББ-ң оқу-әдістемелік кешендерін (БББӨБК) қалыптастыруға басшылық жасауға және олардың университет порталында қолжетімділігін қамтамасыз етуге;

3.2.10. БББ-ң пәндерінің оқу-әдістемелік кешендерін (ПОЭК, о.і. жұмыс оқу бағдарламаларын (пәндердің силлабустары) қалыптастыруға басшылық жасауға (оқу бағдарламасының (пәннің) жетекшісі Институттың Академиялық сапа жөніндегі Кеңесінің отырысында бекітіледі)) және олардың университет порталында қолжетімділігін қамтамасыз етуге;

3.2.11. Институттың БББ-ң ЭПК әзірлеуді және өзектендіруді қамтамасыз етуге (БББ-ң жетекшісімен бірлесіп);

3.2.12. БББ-н ақпараттық және цифрлық ресурстармен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды үйлестіруге: кітаппен қамтамасыз ету, оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, электрондық басылымдар, компьютерлік оқыту бағдарламалары және т.б. (БББ-ң жетекшісімен бірлесіп);

3.2.13. БББ-н кітаппен қамтамасыз ету Картасын әзірлеуді жүзеге асыруға, жаңа оқу-әдістемелік ресурстарға (БББ-ң жетекшісімен бірлесіп) өтінімдер дайындауға;

3.2.14. Сапасы мен мазмұны бойынша, аралық бақылау материалының → пәннің бағдарламасына, бітіру қорытынды жұмыстардың → БББ-на, сәйкестігін бақылауды жүзеге асыруға;

3.2.15. LMS-ң қамтамасыз етілуін, оның ішінде Moodle ЭО-да контенттің толтырылуын бақылауды жүзеге асыруға;

3.2.16. Білім алушылардың барлық жазбаша жұмыстарын және ПОҚ-ң оқу әзірлемелерін Плагиатқа қарсы жүйеде тексеру рәсіміне бақылауды жүзеге асыруға;

3.2.17. Оқу сабақтарын шығын материалдарымен, жабдықтармен, оқытатын компьютерлік бағдарламалармен және т.б. қамтамасыз етуге, мемлекеттік сатып алу үшін құжаттарды жинауға, өтінімді қалыптастыруға және ұсынуға;

3.2.18. Онлайн курстар мен ЖАОК бойынша ПОҚ-ң жұмысын ұйымдастыруға;

3.2.19. ПОҚ-ң біліктілігін арттыруын ұйымдастыруға;

3.2.20. Шетелдік ПОҚ-ы шақыру бойынша және ПОҚ-ң академиялық ұтқырлығы бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға.

### **3.3. Институт директорының ғылыми-зерттеу жұмысы жөніндегі орынбасары міндетті:**

3.3.1. Профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылардың ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыруға және үйлестіруге;

3.3.2. Гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру үшін ғылыми жобалар байқауларына, инновациялық жобалар байқауларына, сондай-ақ олардың сапалы өсуі мен дамуына баса назар аудара отырып, коммерцияландыру жобалары мен стартаптарға өтінімдер дайындауды үйлестіруге;

3.3.3. Халықаралық рецензияланатын ғылыми басылымдарда, ҚР ҒБМ ұсынған және т.б. ғылыми басылымдарда мақалалардың жарияланымдарын ұйымдастыруға және үйлестіруге;

3.3.4. iROS (айрос) шеңберінде білім алушылардың зерттеу құзыреттерін қалыптастыруға және бағалау жөніндегі іс-шараларды бақылауға және ұйымдастыруға, үйлестіруге;

3.3.5. Институтта ғылыми-зерттеу жобаларының орындалуын бақылауға және ұйымдастыруға;

3.3.6. Магистратура мен докторантурада кәсіптік бағдарлауды ұйымдастыруға;

3.3.7. Магистранттар мен докторанттардың ҒЗЖ-н бақылауға және ұйымдастыруға; білім алушыларды ғылыми-зерттеу және шаруашылық-шарттық жұмыстарды жүргізуге тартуға;

3.3.8. Ғалымдар мен білім алушылардың жобаларын бизнес-инкубациялау/акселерациялау бағдарламаларын кеңейтуге және жүргізуге ұйымдастырушылық жәрдемдесуді жүзеге асыруға;

3.3.9. Аяқталған ғылыми әзірлемелер үшін маркетингтік зерттеулерді ұйымдастыруға және нәтижелерді енгізуге ықпал етуге;

3.3.10. ПОҚ және білім алушылардың конференцияларын ұйымдастыруға;

3.3.11. Ғылыми-зерттеу қызметінің тиімділігі мен оқу процесіне және инновациялық дамуға әсерін бағалау үшін оның мониторингі мен талдауын жүргізуге;

3.3.12. Ұйымдармен және кәсіпорындармен ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүргізуге, білім алушылардың өндірістік практикасынан өтуге арналған жұмыс істейтін шарттар базасын кеңейтуге жәрдемдесуге;

3.3.13. ЖОО-ң білім алушыларының Олимпиадаларын, оның ішінде институттың БББ-ы бойынша Республикалық студенттік пәндік олимпиадалардың университетшілік кезеңдерін ұйымдастыруға және өткізуге;

3.3.14. Білім алушылардың ғылыми байқауларға, стартаптар байқауларына және т.б. қатысуын қамтамасыз етуге және ұйымдастыруға.

### **3.4. Институт директорының тәрбие және әлеуметтік жұмысы жөніндегі орынбасары міндетті:**

3.4.1. Институтта тәрбие және әлеуметтік жұмысты жоспарлауға, ұйымдастыруға және жүзеге асыруға;

3.4.2. Тәрбие жұмысы үшін қажетті құжаттаманы әзірлеуге, мәдени-тәрбие іс-шараларының өткізілуін ұйымдастыруға және бақылауға, сондай-ақ тәрбие процесінің мазмұнын жүйелі бақылауға;

3.4.3. Институт персоналының және білім алушылардың медициналық құжаттарды уақтылы тапсыруын бақылауға;

3.4.4. Білім алушыларды рухани-адамгершілік, құқықтық, еңбек, адамгершілік және патриоттық тәрбиелеу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға;

3.4.5. Әкімшіліктің, әлеуметтік-психологиялық қызметтің және тәрбие процесіне жауапты басқа да бөлімшелердің жұртшылықпен, құқық қорғау органдарымен, ата-аналармен және Қамқоршылық кеңеспен өзара іс-қимылын үйлестіруге;

3.4.6. Білім алушылармен тәрбие жұмысының түрлері мен әдістерінің алуан түрлілігін қамтамасыз етуге;

3.4.7. Білім алушылар арасында діни экстремизм мен терроризмнің алдын алу жөніндегі жұмысқа басшылық жасауға;

3.4.8. Студенттік өзін-өзі басқаруды дамыту бойынша консультативтік және әдістемелік көмек көрсетуге және оның сапасын бақылауға;

3.4.9. Студенттік активтің қызметін ұйымдастыруға және үйлестіруге, студенттік бастамаларды қолдауға;

3.4.10. Оқытушылардың, қызметкерлер мен білім алушылардың корпоративтік мәдениетін қалыптастыру жөніндегі жұмысқа басшылық жасауға;

3.4.11. Институттың еңбек ардагерлерімен және түлектерімен өзара әрекеттесуге;

3.4.12. Оқытушылардың кезекшілік кестесін әзірлеуге, білім алушылардың ішкі тәртіп және Студенттер үйінде тұруын ережелерін сақтауын бақылауға;

3.4.13. Мәдени-бұқаралық, спорттық және қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыруға;

3.4.14. Университет мұражайында, университет сайтында және әлеуметтік желілерде институт туралы ақпараттарды жаңартуға;

3.4.15. Білім алушылардың институт аумағын абаттандыру және тиісті тәртіпте ұстау бойынша жалпықалалық және университеттік іс-шараларға қатысуын ұйымдастыруға;

3.4.16. Тәлімгерлерді іріктеуге және олардың кәсіби дайындықтарын ұйымдастыруға;

3.4.17. Білім алушылардың әлеуметтік осал санаттарымен жұмыс істеуге;

3.4.18. Жетім студенттерге, мүгедектерге және студенттік отбасыларға көмектесуге;

3.4.19. Институттың білім алушыларына әлеуметтік мониторинг жүргізуге;

3.4.20. Институттың Тәрбие және әлеуметтік жұмысы туралы жылдық есеп дайындауға, жұртшылыққа ақпарат беруге;

3.4.21. Білім алушылардың еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және әлеуметтік-тұрмыстық жағдайлар жөніндегі талаптарды сақтауын қамтамасыз етуге;

3.4.22. Жастар саясатын іске асыру бойынша үкіметтік емес ұйымдармен ынтымақтасуға.

### **3.5. Институт директорының орынбасарлары (институт директорының тапсырмасы бойынша өзінің кәсіби құзыреті шегінде) міндетті:**

3.5.1. Институттың білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитетінің қызметі бойынша іс-шаралар өткізуге;

3.5.2. Білім беру қызметінің Лицензиясына мамандарды даярлау бағыттары бойынша Қосымшаларды алу үшін құжаттарды жинауды қамтамасыз етуге және қажетті ақпаратты ұсынуға;

3.5.3. Профилактикалық бақылауға/біліктілік талаптарына/тәуекелдерді басқару жүйесіне (ПБ/БТ/ТБЖ (ЖБББП)) Қосымшалардың толтырылуын және БББ-ң нормативтік-құқықтық актілерге сәйкестігін бақылауды жүзеге асыруға;

3.5.4. Ұлттық және халықаралық Рейтингтерге қатысу үшін құжаттарды жинауды қамтамасыз етуге және қажетті ақпаратты ұсынуға;

3.5.5. БББ-ы бойынша Аккредиттеу, Реаккредиттеу, Аккредиттеуден кейінгі мониторингтің өзіндік есептерін жазуға басшылық жасауға;

3.5.6. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыруға Өтінім беру үшін қажетті ақпаратты жинақтауға және ұсынуға;

3.5.7. Мектептер мен колледждердің түлектері арасында институттың БББ-ы бойынша (БББ-ң жетекшісімен бірлесіп) кәсіптік бағдар беру, білім алушыларды жинау және қабылдау бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға;

3.5.8. Оқу, әдістемелік, ғылыми, тәрбие процестерінің нәтижелерін талдауға, институт жұмысының көрсеткіштері мен сапасын арттыруға бағытталған түзету және алдын алу шараларын әзірлеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

3.5.9. Университеттің жоғары алқалы органдарының бұйрықтары мен шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

3.5.10. Бекітілген істер номенклатурасына сәйкес іс жүргізу сапасын қамтамасыз етуге;

3.5.11. Өз құзыреті шегінде көрсетілетін қызметтерді цифрландыру және ақпараттық технологияларды қолдау процестерін басқару;

3.5.12. Білім алушылар, ПОҚ мен қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті және академиялық адалдық қағидастарын қалыптастыруды жүзеге асыруға, университеттің Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін сақтауды, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі нормалары мен ережелерін орындауды талап етуге.

### **3.6. Бағыныштылығы**

Институт директорының орынбасарлары университеттің Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

Институт директорының орынбасарлары өз қызметінде институт Директорына бағынады.

### **3.7. Білулері қажет:**

3.3.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын;

3.3.2. Қазақстан Республикасының «Еңбек Кодексі»-н, «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңдарын, Мемлекеттік жастар саясатының тұжырымдамасын және т.б.;

3.3.3. Білім беру жүйесінің қызметі мен дамуын реттейтін Қазақстан Республикасының ұйымдық-құқықтық және нормативтік-анықтамалық құжаттарын (ҚР ЖЖОКБ МЖМС, КББТ ережелерін және т.б.);

3.3.4. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі нормалары мен ережелерін;

3.3.5. Жоғары оқу орындарында оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбие процестерін жоспарлау, басқару және ұйымдастыру негіздерін;

3.3.6. Білім беру қызметтерін ұсыну сапасының ішкі және сыртқы мониторингі қағидалары мен рәсімдеріне қойылатын негізгі талаптарды;

3.3.7. Университеттің Жарғысын және Даму бағдарламасын;

3.3.8. Университеттің Академиялық саясатын, Ішкі тәртіп ережелерін, Академиялық адалдықты сақтау ережелерін, оқытушы мен қызметкердің корпоративтік мәдениет Кодексін;

3.3.9. Өз өкілеттіктері шегінде ЖОО-ң ішіндегі нормативтік құжаттарды;

3.3.10. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

- 3.3.11. Институттың қызметі мен Даму бағыттарын, институттың мамандануын;
- 3.3.12. Өз өкілеттіктері шегінде жұмыстардың құжаттамасын жүргізу қағидаларын;
- 3.3.13. Институт директорының орынбасарларының құзыретіне кіретін барлық мәселелерді толық көлемде;
- 3.3.14. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде, дербес компьютерде жұмыс істеуді;
- 3.3.15. Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруы керек.

### **3.8. Біліктілік талаптары**

Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми/академиялық дәрежесі.

Педагогикалық қызмет өтілі болуы керек:

- директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары үшін – кемінде 5 жыл;
- директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары үшін – кемінде 5 жыл;
- директордың ғылыми-зеттеу жұмысы жөніндегі орынбасары үшін – кемінде 3 жыл;
- директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары үшін – кемінде 3 жыл.

Тәжірибесі және өз өкілеттіктері шегінде белсенді қызмет жүргізуі, ұйымдастырушылық қабілеттерінің болуы, жоғары жауапкершілігі, жеделдігі, адамдармен жұмыс істей білуі және ұжым алдында беделді болуы тиіс.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

### **4.1. Институт директорының орынбасарлары жауапты:**

4.1.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

4.1.4. Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі саласындағы міндеттемелер мен талаптарды сақтамағаны үшін.

### **4.2. Өкілетті:**

4.2.1. Өз өкілеттіктері шегінде институт қызметіне байланысты мәселелер қаралатын және шешілетін университеттің барлық бөлімшелерінің жұмысына қатысуға;

4.2.2. Өз өкілеттіктері шегінде құжаттарға қол қоюға.

### **4.3. Құқылы:**

4.3.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруы үшін университет басшылығының қажетті жағдайлармен қамтамасыздандыруын талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Университеттің жоғары алқалы органдарының қарауына оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбие жұмыстарын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.3.4. Өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.5. Ұйымдастырушылық және оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, тәрбие қызметіндегі жетістіктері үшін материалдық және моральдық көтермеленуге;

4.3.6. Жыл сайынғы ұзақтығы 56 күнтізбелік күн ақылы еңбек демалысына.

## **5. Құжаттама**

Жоспарлар, Есептер, Хаттамалар

## **6. Сілтемелер**

Қазақстан Республикасының «Еңбек Кодексі», №414-V, 23.11.2015 ж.



Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы *(өзг. мен толықт.)*.

Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» Заңы *(өзг. мен толықт.)*.

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, №410-V, 18.11.2015 ж.

Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023-2029 ж.ж. арналған Тұжырымдамасы, №248, 28.03.2023 ж.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының 2023-2029 ж.ж. арналған Тұжырымдамасы, №247, 28.03.2023 ж.

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетін дамытудың 2024-2029 ж.ж. арналған Бағдарламасы, 29.12.2023 ж.

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің Жарғысы, №1697-1926-01-АО, 03.02.2016 ж.

ҚР СТ ИСО 9001-2015. Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар.

СМЖ.07.ҚР.01. – Ақпаратты құжаттау.

СМЖ.08.ҚЕ.28. – Академиялық саясат.

СМЖ.08.ҚЕ.06. – Ішкі тәртіп ережелері.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления, ректор  
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-  
технический университет  
имени Жангир хана»

А.М. Наметов  
«04» 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА**

**СМК.07.ДИ.111.**

Редакция № 02

Экземпляр № \_\_\_\_

Разработано: 29.02.2024г. Оңаев М.К. _____ Монтаев С.А. _____ Нургалиев Б.Е. _____ Ержанова Ж.К. _____	Согласовано: 01.03.2024г. Таубаев У.Б. _____ Губашев Н.М. _____ Шәмшідін Ә.С. _____ Султанов А.У. _____ Алмагамбетова М.Ж. _____ Таскалиев Е.К. _____ Ихсанов Е.Б. _____	Введено: 05.03.2024г. Взамен: СМК.07.ДИ.111. от 07.09.2023 г. Пересмотр: 05.03.2024г.
--	---	---

## Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			Ф.И.О.	Подпись

## **1. Назначение**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Трудовым Кодексом», Законами «Об образовании», «О науке», Концепции государственной молодежной политики Республики Казахстан.

## **2. Применение**

Настоящая Инструкция действительна для Заместителей директора института.

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Заместитель директора института по учебной работе обязан:**

3.1.1. Руководить учебной работой института;

3.1.2. Осуществлять формирование плана учебной работы института, нести персональную ответственность за его реализацию;

3.1.3. Обеспечивать подготовку документации по организации учебного процесса (составление академического календаря, рабочего учебного плана, форм учебной нагрузки (закрепление/выполнение) ППС, расписания занятий и СРОП, графиков экзаменационной сессии/пересдачи и др.) и осуществлять контроль их выполнения;

3.1.4. Осуществлять формирование учебной нагрузки и штатного расписания ППС, распределение должностных обязанностей, контроль за их своевременным и качественным исполнением (совместно с Руководителем ОП);

3.1.5. Формировать группы и потоки обучающихся ОП института;

3.1.6. Участвовать в процессе формирования справочника-путеводителя для обучающихся;

3.1.7. Организовать первую (организационную) неделю и записи на дисциплины обучающихся 1 курса, перезачислы обучающихся 2-4(5) курсов на дисциплины;

3.1.8. Координировать работу эдвайзеров академических групп по разработке индивидуальных учебных планов (ИУП) обучающихся и других работ, осуществлять контроль за их выполнением;

3.1.9. Организовать работу по электронным студенческим билетам;

3.1.10. Осуществлять контроль за расписанием занятий обучающихся и ППС, за качеством организации и проведения лабораторных, практикоориентированных занятий и запланированных в ОП всех видов практик обучающихся;

3.1.11. Проводить учет, контроль и мониторинг успеваемости и посещаемости занятий обучающихся;

3.1.12. Организовать работы, связанные с переводом, восстановлением, отчислением, переводом обучающихся с курса на курс;

3.1.13. Организовать промежуточные, итоговые аттестации и летние семестры обучающихся;

3.1.14. Организовать работы программ летней/зимней школы, академической мобильности обучающихся ОП института;

3.1.15. Координировать работу эдвайзеров, ответственных за академическую мобильность обучающихся;

3.1.16. Организовать работу комиссии по признанию результатов формального, неформального образования и перезачетов дисциплин;

3.1.17. Осуществлять контроль за оплатой обучающимися платы за обучение;

3.1.18. Вносить предложения по поощрению отличившихся обучающихся, а также принятию административных мер к обучающимся, не выполнившим программу курса;

3.1.19. Организовать работы стипендиальных комиссий, подготовить и представить необходимые документы на назначение стипендий, социальных пособий, расходов на проезд (проездных) обучающихся;

3.1.20. Подготовить и представить документы обучающихся для участия в конкурсе на получение государственных образовательных грантов, освобожденных в процессе высшего и послевузовского образования;

3.1.21. Подготовить и представить документы обучающихся для участия в конкурсе на присуждение президентских, именных и других видов стипендий;

3.1.22. Организовать работы Итоговой аттестации (предзащиты/защиты/сдачи) обучающихся по всем уровням образования ОП института;

3.1.23. Организовать работы по выдаче дипломов и транскриптов выпускникам ОП института;

3.1.24. Содействовать в трудоустройстве выпускников института;

3.1.25. Осуществлять контроль за состоянием аудиторного фонда и других помещений, материально-техническим обеспечением ОП института.

## **3.2. Заместитель директора института по учебно-методической работе обязан:**

3.2.1. Руководить учебно-методической работой института;

3.2.2. Осуществлять формирование плана учебно-методической работы института, нести персональную ответственность за его реализацию;

3.2.3. Проводить анализ рынка образовательных услуг и направлений подготовки кадров, разработать стратегий развития ОП института (совместно с Руководителем ОП);

3.2.4. Возглавлять работу Академического комитета по ОП института и внесение ОП в ИС «Реестр ОП ВПО» (совместно с Руководителем ОП);

3.2.5. Осуществлять координацию деятельности Руководителей ОП и взаимосвязи структурных подразделений университета при реализации ОП;

3.2.6. Обеспечивать эффективное взаимодействие с работодателями и внешней образовательной средой при реализации ОП;

3.2.7. Способствовать внедрению в учебный процесс инновационных педагогических методов, учебно-методических материалов и средств обучения, программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

3.2.8. Организовать работы по проведению обучающих семинаров и открытых занятий ППС, контролировать качество исполнения индивидуальных планов работы преподавателей (ИПП);

3.2.9. Руководить формированием учебно-методических комплексов ОП (УМКОП) и обеспечивать их доступность на портале университета;

3.2.10. Руководить формированием учебно-методических комплексов дисциплин ОП (УМКД, в том числе Рабочих учебных программ (силлабусы дисциплин) (руководитель учебной программы (дисциплины) утверждается на заседании Совета института по академическому качеству)) и обеспечивать их доступность на портале университета;

3.2.11. Обеспечивать разработку и актуализацию КЭД ОП (совместно с Руководителем ОП) института;

3.2.12. Координировать работы по обеспечению ОП информационными и цифровыми ресурсами: книгообеспеченность, учебные, учебно-методические, научно-методические, электронные издания, компьютерные обучающие программы и др. (совместно с Руководителем ОП);

3.2.13. Осуществлять разработку Карты книгообеспеченности ОП, подготовить Заявки на новые учебно-методические ресурсы (совместно с Руководителем ОП);

3.2.14. Осуществлять контроль за соответствием по качеству и содержанию материала промежуточного контроля → программе дисциплины, выпускных итоговых работ → ОП;

3.2.15. Осуществлять контроль за обеспечением LMS, в том числе заполнением контента в ЭО Moodle;

3.2.16. Осуществлять контроль за процедурой проверки в Антиплагиатной системе всех письменных работ обучающихся и учебных разработок ППС;

3.2.17. Обеспечивать учебные занятия расходными материалами, оборудованием, обучающими компьютерными программами и др., сбор документов, формировать и предоставить Заявку для государственных закупок;

3.2.18. Организовать работы ППС по онлайн курсам и MOOK;

3.2.19. Организовать повышения квалификации ППС;

3.2.20. Организовать работы по приглашению зарубежных ППС и по академической мобильности ППС.

### **3.3. Заместитель директора института по научно-исследовательской работе обязан:**

3.3.1. Координировать и организовать научно-исследовательскую деятельность профессорско-преподавательского состава и обучающихся;

3.3.2. Координировать подготовку заявок на конкурсы научных проектов для грантового и программно-целевого финансирования, конкурсов инновационных проектов, а также проектов коммерциализации и стартапов с акцентом на их качественный рост и развитие;

3.3.3. Организовать и координировать публикаций научных статей в международных рецензируемых научных изданиях, изданиях, рекомендованных МНВО РК и др.;

3.3.4. Координировать, организовать и контролировать мероприятий по формированию и оценке исследовательских компетенций обучающихся в рамках iROS (айрос);

3.3.5. Организовать и контролировать выполнения научно-исследовательских проектов в институте;

3.3.6. Организовать профориентации в магистратуре и докторантуре;

3.3.7. Организовать и контролировать НИР магистрантов и докторантов; вовлекать обучающихся к проведению научно-исследовательских и хозяйственно-договорных работ;

3.3.8. Осуществлять организационное содействие проведению и расширению программ бизнес-инкубации/акселерации проектов учёных и обучающихся;

3.3.9. Организовать маркетинговые исследования для завершённых научных разработок и содействовать внедрению результатов;

3.3.10. Организовать конференций ППС и обучающихся;

3.3.11. Проводить мониторинг и анализ научно-исследовательской активности для оценки ее эффективности и влияния на учебный процесс и инновационное развитие;

3.3.12. Содействовать расширению базы работающих договоров с организациями и предприятиями на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, базами для прохождения производственной практики обучающихся;

3.3.13. Организовать и проводить Олимпиады обучающихся ВУЗов, в том числе внутриуниверситетские этапы Республиканских студенческих предметных олимпиад по ОП института;

3.3.14. Организовать и обеспечить участия обучающихся в научных конкурсах, конкурсах стартапов и прочее.

### **3.4. Заместитель директора института по воспитательной работе обязан:**

3.4.1. Планировать, организовать и осуществлять воспитательную и социальную работу в институте;

3.4.2. Разрабатывать необходимую документацию для воспитательной работы, организовать и контролировать за проведением культурно-воспитательных мероприятий, а также систематически контролировать за содержанием воспитательного процесса;

3.4.3. Контролировать за своевременной сдачей персоналом института и обучающимся медицинских документов;

3.4.4. Организовать мероприятия по духовно-нравственному, правовому, трудовому, нравственному и патриотическому воспитанию обучающихся;

3.4.5. Координировать взаимодействия администрации, социально-психологической службы и других подразделений, ответственных за воспитательный процесс, с общественностью, правоохранительными органами, родителями и Попечительским советом;

3.4.6. Обеспечивать разнообразия форм и методов воспитательной работы с обучающимися;

3.4.7. Руководить работой по профилактике религиозного экстремизма и терроризма среди обучающихся;

3.4.8. Предоставить консультативную и методическую помощь по развитию студенческого самоуправления и контролировать его качество;

3.4.9. Организовать и координировать деятельности студенческого актива, поддерживать студенческие инициативы;

3.4.10. Руководить работой по формированию корпоративной культуры преподавателей, сотрудников и обучающихся;

3.4.11. Взаимодействовать с ветеранами труда и выпускниками института;

3.4.12. Разрабатывать графики дежурств преподавателей, контролировать за соблюдением правил внутреннего распорядка и проживания обучающихся в Домах студентов;

3.4.13. Организовать культурно-массовые, спортивные и общественные мероприятия;

3.4.14. Обновлять информации об институте в университетском музее, на сайте университета и социальных сетях;

3.4.15. Организовать участие обучающихся в общегородских и университетских мероприятиях по поддержке порядка и благоустройство территории института;

3.4.16. Отбирать наставников и организовать их профессиональные подготовки;

3.4.17. Работать с социально-уязвимыми категориями обучающихся;

3.4.18. Помогать студентам-сиротам, инвалидам и студенческим семьям;

3.4.19. Проводить социальный мониторинг обучающихся института;

3.4.20. Подготовить годовой отчет о воспитательной и социальной работе института, предоставлять информации для общественности;

3.4.21. Обеспечить соблюдения требований по охране труда, техники безопасности и социально-бытовым условиям обучающихся;

3.4.22. Сотрудничать с неправительственными организациями по реализации молодежной политики.

### **3.5. Заместители директора института (по поручению директора института в пределах своих профессиональных компетенций) обязаны:**

3.5.1. Проводить мероприятия по деятельности Комитета по обеспечению качества образования института;

3.5.2. Обеспечивать сбор документов и предоставить необходимую информацию для получения Приложений к Лицензии образовательной деятельности по направлениям подготовки специалистов;

3.5.3. Осуществлять контроль за заполнением Приложений к профилактическому контролю/квалификационным требованиям/системе управления рисками (ПК/КВТ/СУР (ЕПВО)) и за соблюдением соответствия ОП нормативно-правовым актам;

3.5.4. Обеспечивать сбор документов и предоставить необходимую информацию для участия в национальных и международных Рейтингах;

3.5.5. Руководить написанием самоотчетов Аккредитации, Реаккредитации, Постаккредитационного мониторинга ОП;

3.5.6. Комплектовать и предоставить необходимую информацию для Заявки на размещение государственного образовательного заказа на подготовку специалистов с высшим и послевузовским образованием;

3.5.7. Организовать профориентационные работы среди выпускников школ и колледжей, работы по приему и набору обучающихся на ОП института (совместно с Руководителем ОП);

3.5.8. Организовать работы по разработке корректирующих и профилактических мер, направленных на анализ результатов учебного, методического, научного, воспитательного процессов, повышения показателей и качества работы института;

3.5.9. Обеспечивать своевременное и качественное исполнение приказов и решений высших коллегиальных органов университета;

3.5.10. Обеспечивать качества делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.5.11. Управлять процессами цифровизации и информационно-технологического обеспечения предоставляемых услуг в пределах своей компетенции;

3.5.12. Осуществлять формирование антикоррупционной культуры и принципов академической честности среди обучающихся, ППС и сотрудников, требовать соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка университета, выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

### **3.6. Подчиненность**

Заместители директора института назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя правления-ректора университета.

Заместители директора института в своей деятельности подчиняются директору института.

### **3.7. Должны знать:**

3.7.1. Конституцию Республики Казахстан;

3.7.2. «Трудовой Кодекс», Законы «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», Концепцию государственной молодежной политики Республики Казахстан и др.;

3.7.3. Организационно-правовые и нормативно-справочные документы Республики Казахстан, регулирующие деятельность и развитие системы образования (ГОСО ВПО РК, Правила КТО и др.);

3.7.4. Нормы и правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.7.5. Основы планирования, управления и организации учебного, учебно-методического, научного и воспитательного процессов в высших учебных заведениях;

3.7.6. Основные требования к правилам и процедурам внутреннего и внешнего мониторинга качества предоставления образовательных услуг;

3.7.7. Устав и Программу развития университета;

3.7.8. Академическую политику, Правила внутреннего распорядка, Правила соблюдения академической честности, Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудника университета;

3.7.9. Внутривузовские нормативные документы в пределах своих полномочий;

3.7.10. Настоящую должностную инструкцию;

3.7.11. Направления деятельности и развития института, специализации института;

3.7.12. Правила ведения документации работ в пределах своих полномочий;

3.7.13. Обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию Заместителей директора института;

3.7.14. Государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.7.15. Постоянно повышать свою квалификацию.



### **3.8. Квалификационные требования**

Высшее (или послевузовское) образование, ученая/академическая степень.

Стаж педагогической деятельности должен быть:

- для заместителя директора по учебной работе – не менее 5 лет;
- для заместителя директора по учебно-методической работе – не менее 5 лет;
- для заместителя директора по научно-исследовательской работе – не менее 3 лет;
- для заместителя директора по воспитательной и социальной работе – не менее 3 лет;

Наличие опыта и умение вести активную деятельность в пределах своих полномочий, организаторские способности, высокие чувства ответственности, оперативность, умение работать с людьми и быть авторитетным перед коллективом.

## **4. Ответственность и полномочия**

### **4.1. Заместители директора института несут ответственность:**

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах определенного административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах определенного трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.4. За несоблюдение обязательств и требований в области системы внутреннего обеспечения качества.

### **4.2. Уполномочены:**

4.2.1. Участвовать в работе всех подразделений университета, где рассматриваются и решаются вопросы, связанные с деятельностью института в пределах своих полномочий;

4.2.2. Подписывать документы в пределах своих полномочий.

### **4.3. Имеют право:**

4.3.1. На обеспечение руководством университета необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.2. Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.3.3. Внести на рассмотрение высших коллегиальных органов университета предложения по улучшению учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и социальной работы;

4.3.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.5. Материального и морального поощрения за успехи в организационной и учебной, учебно-методической, научной, воспитательной деятельности;

4.3.6. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## **5. Документация**

Планы, Отчеты, Протоколы

## **6. Ссылки**

«Трудовой Кодекс» Республики Казахстан, №414-V, 23.11.2015 г.

Закон «Об образовании» Республики Казахстан (с изм. и доп.).

Закон «О Науке» Республики Казахстан (с изм. и доп.).

Закон «О противодействии коррупции» Республики Казахстан, №410-V, 18.11.2015 г.

Концепция развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 г.г., №248, 28.03.2023 г.

Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан на 2023-2029 г.г., №247, 28.03.2023 г.

Программа развития Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана на 2024-2029 г.г., 29.12.2023 г.

Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана, №1697-1926-01-АО, 03.02.2016 г.

СТ РК ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.

СМК.07.ДП.01. – Документирование информации.

СМК.08.ПД.28. – Академическая политика.

СМК.08.ПД.06. – Правила внутреннего распорядка.