




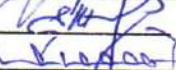
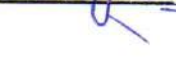

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректор
А.М.Наметов

« 11 » 2023 ж

**«МАНСАП ЖӘНЕ БИЗНЕС-СЕРІКТЕСТІК»
ОРТАЛЫҒЫ МАМАНЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07ЛН.123**

№ 01 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 07-09. 2023 ж. З.Х.Султанова 	Келісілді: 08-09. 2023 ж. У.Б.Таубаев  Н.М.Губашев  М.Ж.Алмагамбетова  Е.К.Таскалиев  Е.Б.Ихсанов 	Енгізілді: 12-09. 2023 ж. 07.09.2020 СМЖ.07.ЛН.123 орнына Қайта қаралуы: 12-09. 2026 ж.
---	---	---

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолданылу саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

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

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі» мен Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолданылу саласы

Осы нұсқаулық мансап және бизнес-серіктестік орталығының маманына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. «Мансап және бизнес-серіктестік» орталығы маманы:

3.1.1. Орталық жұмысының жылдық жоспарын қалыптастыруға қатынасу, қызметтік міндеттеріне сәйкес оларды орындау үшін дербес жауапкершілік алуға;

3.1.2. Университетте бизнес-серіктестікпен байланысты кеңейту бойынша іс-шараларды әзірлеуге, ұйымдастыруға және өткізуге қатынасуға;

3.1.3. Бизнес-серіктестермен ынтымақтастық туралы меморандумдар мен келісім шарттарға қол қоюға дайындық жасауға;

3.1.4. Түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша жұмыстар жүргізуге;

3.1.5. «Қаржы орталығы» АҚ-мен хат алмасу және мәліметтерді «Қаржы орталығы» АҚ-ның «Жас мамандар есебі» базасына енгізуге;

3.1.6. Жас мамандарды дербес бөлу бойынша комиссиясының хатшысы ретінде құжаттарды жүргізу және олардың «Қаржы орталығы» АҚ-на жеткізілуін қадағалауға;

3.1.7. Түлектер үшін «Бос орындар жәрмеңкесін» ұйымдастыру шараларына қатысуға;

3.1.8. Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің түлектер және қамқоршылар қауымдастығының шараларын ұйымдастыруға қатысуға;

3.1.9. Университеттің ресми сайтына қажетті мәліметтер дайындауға;

3.1.10. Бөлім қызметінің бағыттары бойынша іс қағаздарын жүргізуге;

3.1.11. Ұйымдармен, кәсіпорындармен, мекелермен іскерлік байланыс орнатуға;

3.1.12. Мансап және бизнес-серіктестік орталығының қызметі саласына жататын басшылықтың әртүрлі тапсырмаларын орындауға міндетті.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Мансап және бизнес-серіктестік орталығының маманы лауазымына Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3.2.2. «Мансап және бизнес серіктестік» орталығының маманы орталық директорына бағынышты.

3.3. Мансап және бизнес-серіктестік орталығының маманы білуі тиіс:

3.3.1. Жоғары оқу орындарының қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік актілерін;

3.3.2. Қазақстан Республикасының жоғары білім беруді дамытудың келешегін, орта мерзімді келешектегі университет дамуының басым бағыттары және оларды жүзеге асырудың негізгі шараларын;

3.3.3. Жоғары оқу орнындағы түлектердің жұмыспен өтеу және ол бойынша міндеттемеден босатудың әдістемелік негіздерін;

3.3.4. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.5. Еңбек заңнамаларының негіздерін;

3.3.6. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.3.7. Мансап және бизнес-серіктестік орталығының маманының құзыретіне кіретін барлық мәселелерді білуге міндетті, ұйымдастырушылық қабілет, жауапкершілік пен патриотизм сезімі, ыждағаттылық, адамдармен жұмыс істеу қабілетін болуы тиіс;

3.3.8. Мемлекеттік, орыс тілдерін іскерлік деңгейде білуі және дербес компьютерде жұмыс жасай білуі тиіс;

3.3.9. Үнемі өз біліктілігін арттырып отыруы тиіс.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Мамандығы бойынша жоғары білімі, магистр немесе PhD докторы дәрежесі болуы тиіс.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі

4.1. «Мансап және бизнес-серіктестік» орталығының маманы:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында қарастырылған лауазымдық міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында анықталған заң шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында анықталған заң шегінде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында анықталған заң шегінде жауапты болады.

4.2. «Мансап және бизнес-серіктестік» орталығының маманы:

4.2.1. Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынаста Мансап және бизнес-серіктестік орталығы басшысының мүдделерін білдіруге өкілетті.

4.3. «Мансап және бизнес-серіктестік» орталығының жетекші маманы:

4.3.1. Өзіне жүктелген лауазымдық міндет пен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен университет басшылығынан қамтамасыз етілуін талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Кәсіби жағынан өзінің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға ;

4.3.4. Кәсіби қызметінің жетістігі үшін өзін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге;

4.3.5. Жылына 30 күнтізбелік күн көлемінде ақылы еңбек демалысын алуға құқылы.

5. Құжаттама

-

6. Сілтемелер

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 23 қараша 2015 жыл №414-V ЗРК.

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы.

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18 қараша 2015 ж. №410-V.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ Жарғысы.

Университеттің ішкі тәртіп ережелері.

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.