

БЕКІТЕМІН

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



« 12 » 05 2023 ж.

**БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ - ТӘРБИЕ ЖӘНЕ
ӘЛЕУМЕТТІК ЖҰМЫСТАР ЖӨНІНДЕГІ ПРОРЕКТОРДЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ 07.ЛН.07

№ 07 басылым

№ ___ дана

| | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дайындаушы: 22.04.2023 ж. А.Ұ. Сұлтанов _____ | Келісілді: 05.05.2023 ж. Ө.Б. Таубаев _____ М.Ж. Алмағамбетов _____ Е.К. Таскалиев _____ Е.Ихсанов _____ | Енгізілді: 11.05.2023 ж. 06.05.2023 ж. СМЖ 07.ЛН.07 орнына Қайта каралуы: 11.05.2023 ж. |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

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» мен «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Осы нұсқаулық Басқарма төрағасының орынбасары - Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректорға (әрі қарай—ТжӘЖж проректоры) арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. ТжӘЖж проректоры міндетті:

3.1.1. ТжӘЖж проректоры жастар бастамасын дамыту орталығын, студенттерді және университет жұмысшыларын қауіпсіздік, әлеуметтік және материалдық тұрғыда сонымен қатар дәрігерлік қамтамасыз ету жұмыстарын үйлестіруге, ұйымдастыруға және басқаруға;

3.1.2. Құрылымдық бөлімдердің басшыларына, мұражай жетекшісіне, «Рухани жаңғыру» орталығына, «Сұңқар» спорт клубына, Әскери кафедрасына, кураторлар кеңесіне, студенттік өзін-өзі басқару, денсаулық бекетіне және түлектер қауымдастығына әдістемелік және тәжірибелік көмектер көрсетуге;

3.1.3. Жоспарлардың орындалуын бақылау, жастар бастамасын дамыту орталығының, «Рухани жаңғыру» орталығының, «Сұңқар» спорт клубының, Әскери кафедрасының тәрбие жұмысы бойынша қызметіне талдау жүргізу;

3.1.4. Қоғамдық-саяси, мәдени-ағартушылық және бұқаралық спорттық шараларды ұйымдастыруға қатысу;

3.1.5. Жастар бастамасын дамыту орталығының жұмыс сапасын үздіксіз жетілдіруге бағытталған қызметті тенденциясын жоспарлау, ұйымдастыру және басқару;

3.1.6. Университетте жүргізілетін қоғамдық іс-шаралардың ұйымдастырылуын тікелей бақылау;

3.1.7. Комиссияның, ұйымның ырғақты жұмысын ұйымдастыру мен жоспарлардың орындалуын қадағалау бойынша жұмысына, өндірісті басқару жүйесін жетілдіруге бағытталған іс-шараларды дайындау;

3.1.8. Құрылымдық бөлімдердің, қызметкерлер мен студенттердің Жарғыны, ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін сақтауын бақылау;

3.1.9. Университеттің соғыс және еңбек ардагерлерімен, зейнеткерлерімен тікелей байланыс жасау;

3.1.10. Жастар бастамасы дамыту орталығының, «Рухани жаңғыру» орталығының, «Сұңқар» спорт клубының және Әскери кафедрасы қызметкерлерінің қызметі мен жауапкершілік дәрежесін айқындау;

3.1.11. Университет әкімшілігі, қызметтері мен құрылымдық бөлімдерінің тәрбие жұмысы саласындағы өзара іс-қимылын үйлестіру ;

3.1.12. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдау;

3.1.13. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету;

3.1.14. Институт директорларының (институт директор орынбасарларының) тәрбие жұмысы бойынша қызметіне, Студенттер үйі мен жатақханалар коменданттарының тәрбие жұмысына жетекшілік жасау;

3.1.15. Өз құзіреттілігі аясында құрылымдық бөлімдер қызметкерлеріне қолданыстағы заңнамалар талаптарын түсіндіру, сонымен бірге лауазымдық тұлғалардың өз қызметіне қатысты нормативті-құқықтық актілерді меңгеру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

3.1.16. Студент жастар бойында сыбайлас жемқорлыққа қарсы төзбестік көзқарасын қалыптастыру;

3.1.17. Діни мәселелер жөніндегі мәдени-түсіндіру іс-шараларын үйлестіру;

3.1.18. Басқарма төрағасы-ректорға университеттің тәрбие жұмысында анықталған келеңсіздіктер жөнінде дер кезінде хабарлап отыру;

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1 ТжӘЖж проректор университеттің Директорлар кеңесі шешімінің негізінде тағайындалады және қызметінен босатылады;

3.2.2 . ТжӘЖж проректоры Басқарма төрағасы – ректорға тікелей бағынады;

3.2.3 . ТжӘЖж проректоры өзінің қызметтік міндеттерін университет Жарғысы, осы лауазымдық нұсқаулық, Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен нұсқамалары негізінде атқарады.

3.3. ТжӘЖж проректоры білуі тиіс:

3.3.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын;

3.3.2. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;

Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік пен әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңдары;

3.3.3. Қазақстан Республикасының білім беруді жетілдіруге арналған мемлекеттік бағдарламасы және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін реттейтін өзге де нормативтік-құқықтық актілер;

3.3.4. Жоғары және ЖОО-дан кейінгі білім мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік даму перспективалары, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстары, шетелдік білім мекемелерінің жоғары және ЖОО-дан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы ғылыми жетістіктері және алдыңғы қатарлы тәжірибесі, еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары;

3.3.5. Университет Жарғысы, ішкі тәртіп ережелері және атқарылып отырған қызмет мәселелері бойынша ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

3.3.6. Өз лауазымдық міндеттері аясындағы сапа менеджменті жүйесі бағытындағы саясат;

3.3.7. Осы лауазымдық нұсқаулықты.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғарғы (ЖОО-дан кейінгі) білімі, ғылыми дәреже, тәрбие жұмысы саласында үш жылдан кем емес жұмыс өтілі;

3.4.2. Білім менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткендігі туралы сертификат (куәлік);

3.4.3. Өз құзіреттілігіне кіретін барлық мәселелер бойынша толыққанды білім көлемін меңгеру, жауапкершілікке, талапшылдыққа, адамдармен жұмыс істеу білігіне ие болу;

3.4.4. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейге білу;

3.4.5. Дербес компьютерде жұмыс жасай білу.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. ТжӘЖж проректоры жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы тұрғысынан айқындалған шеңберде осы лауазымдық нұсқаулықпен көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған заң шегінде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдарында анықталған заң шегінде жауапты.

4.2 ТжӘЖж проректоры өкілетті:

4.2.1. ЖОО басқару бойынша алқалық органдардың университет қызметі мәселелері бойынша жұмысына қатысуға;

4.2.2. Сотта, мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарда университет мүддесін қорғауға;

4.2.3. Мемлекеттік құпияны сақтау және ұстану жұмыстарын ұйымдастыру мен оған жағдай туғызу үшін, сонымен қатар, сеніп тапсырылған бөлімдер үшін тікелей жауап беруге;

4.2.4. Сәйкесті құрылымдық бөлімдер қызметінің қорытындысы туралы жылдық есеп дайындауға.

4.3. ТжӘЖж проректорының құқықтары:

4.3.1. ЖОО тәрбие жұмыстары бойынша шешімдері жобаларын даярлауға қатысу;

4.3.2. Аталмыш нұсқаулықпен көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бағытындағы ұсыныстарды басшылық қарауына енгізуге;

4.3.3. Құрылымдық бөлімдер жетекшілерінен, мамандарынан өз лауазымдық міндеттерін атқару үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға;

4.3.4. Барлық құрылымдық бөлімдер мамандарын жүктелген міндеттерді орындауға жұмылдыруға;

4.3.5. Жыл сайын 56 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға.

4.3.6. ҚР «Еңбек кодексімен» қарастырылған басқа құқықтарға ие.

4. Құжаттама

5. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V
2. ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. № 319;
3. ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18.02.2011 ж. № 407-IV;
4. «Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» ҚР Еңбек халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 31.12.2020 ж. №553 бұйрығы.
5. «Жоғары және жоңары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы;
6. ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйесі. Талаптар;
7. «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ Жарғысы;
8. СМЖ 08. ҚЕ.06 Ішкі тәртіп ережелері.



УТВЕРЖДАЮ

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





А.М. Наметов

10.05.2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ –
ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

СМК.07. ДИ.07

Редакция № 07
Экземпляр № _____

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработано: 28.04.2023 г. А.У.Султанов  | Согласовано: 05.05.2023 г. Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.  | Введено: 11.05.2023 г. Взамен: СМК.07.ДИ.07. от 06.05.2020 г. Пересмотр: 11.05.2026 г. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

Содержание

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

| Изменения | | | | |
|-----------|---------------|----------------|-------------|---------|
| № | Дата введения | Номера страниц | Разработчик | |
| | | | ФИО | Подпись |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для Проректора по воспитательной и социальной работе (Далее - Проректор по ВиСР).

3. Должностные обязанности

3.1. Проректор по ВСР обязан:

3.1.1. Проректор по ВиСР руководит планированием, координацией и контролем деятельности Центра развития молодежных инициатив, Спорт клуба «Сұңқар», Военной кафедры и Центра «Рухани жаңғыру» социальной и материальной поддержки работников университета.

3.1.2. Оказывать методическую и практическую помощь руководителям структурных подразделений, Центра развития молодежных инициатив, эксперту по искусствоведению, Центру «Рухани жаңғыру», студенческому самоуправлению и ассоциации выпускников;

3.1.3. Контролировать исполнение планов, проводить анализ состояния работы Центра развития молодежных инициатив по обеспечению воспитательной работы, Центра «Рухани жаңғыру», Спорт клуба «Сұңқар» и Военной кафедры;

3.1.4. Принимать участие в организации общественно-политических, культурно-просветительских и спортивно-массовых мероприятий;

3.1.5. Планировать, организовывать и управлять тенденцией деятельности Центра развития молодежных инициатив, Центра «Рухани жаңғыру», Спорт клуба «Сұңқар», Военной кафедры направленные на непрерывное повышение качества работы;

3.1.6. Непосредственно осуществлять контроль организации проводимых в университете общественных мероприятий;

3.1.7. Участвовать в работе комиссии по контролю над выполнением планов и организации ритмичной работы организации, в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления производством;

3.1.8. Осуществлять контроль над деятельностью структурных подразделений по обеспечению ими надлежащего контроля по соблюдению сотрудниками и студентами Устава, правил внутреннего распорядка ВУЗа исполнительской и трудовой дисциплины;

3.1.9. Осуществлять непосредственную связь с ветеранами войны и труда, а также пенсионерами университета;

3.1.10. Устанавливать функции и степень ответственности сотрудников Центра развития молодежных инициатив, Центра «Рухани жаңғыру», Спорт клуба «Сұңқар» и Военной кафедры;

3.1.11. Координировать взаимодействие администрации, служб, структурных подразделений университета в области воспитательной деятельности;

3.1.12. Курировать работу директоров института (зам.директора института), администратора Дома студентов, по воспитательной работе;

3.1.13. В пределах своей компетенции разъяснять работникам структурных подразделений требования действующего законодательства, а также организовать работу по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, касающихся их деятельностью;

3.1.14. Воспитывать у студентов психологию нетерпимости к коррупционным правонарушениям;

- 3.1.15. Координировать разъяснительно-воспитательную работу по религиозным вопросам;
- 3.1.16. Своевременно информировать Председателя правления-ректора о выявленных несоответствиях деятельности в воспитательной работе университета;

3.2. Подчиненность:

- 3.2.1. Проректор по ВиСР назначается и освобождается от должности на основании решения Совет директоров университета;
- 3.2.2. Проректор по ВиСР непосредственно подчиняется Председателю правления-ректору университета;
- 3.2.3. В своей деятельности Проректор по ВиСР руководствуется Уставом университета, настоящей Должностной инструкцией, приказами и распоряжениями Председателя правления-ректора.

3.3. Проректор по ВиСР должен знать:

- 3.3.1. Конституцию Республики Казахстан;
- 3.3.2. Гражданский кодекс Республики Казахстан;
- 3.3.3. Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «О государственных закупках», «О государственном имуществе»;
- 3.3.4. Государственную программу развития образования Республики Казахстан и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную деятельность и финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения;
- 3.3.5. Методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения, передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования), трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- 3.3.6. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.7. Политику в области качества в пределах своих должностных обязанностей;
- 3.3.8. Настоящую должностную инструкцию.

3.4. Квалификационные требования:

- 3.4.1. Высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы по воспитательной работе не менее 3 лет;
- 3.4.2. Наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.
- 3.4.3. Обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в свою компетенцию, ответственностью, требовательностью, умением работать с людьми;
- 3.4.4. Знать государственный язык на деловом уровне;
- 3.4.5. Уметь работать на персональном компьютере.

4.1. Проректор по ВиСР несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

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

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

4.2. Проректор по ВиСР уполномочен:

4.2.1. Участвовать в работе органов коллегиального управления ВУЗа по вопросу деятельности университета;

4.2.2. Представлять интересы Университета в суде, а также в государственных и общественных организациях;

4.2.3. Несет персональную ответственность за организацию работы и создание условий по защите и соблюдению государственной тайны, а также за деятельность вверенных подразделений;

4.2.4. Подготавливает ежегодный отчет о результатах деятельности соответствующих структурных подразделений

4.3. Проректор по ВиСР имеет право:

4.3.1. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений ВУЗа;

4.3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения, возложенных на него обязанностей;

4.3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

4.3.6. И другие права, предусмотренные трудовым законодательством РК.

5. Документация

6. Ссылки

1. Трудовой кодекс РК 23.11.2015 г. № 414-V
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» 27.07.2007 № 319 -III
3. Закон Республики Казахстан «О науке» 18.02.2011 г. № 407-IV
4. «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» 30.12. 2020 г. № 553
5. Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования.
6. 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования
7. Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»
8. СМК.07.ПД.07 Правила внутреннего распорядка университета