

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық – техникалық
университеті» КеАҚ басқарма
төрағасы-ректор




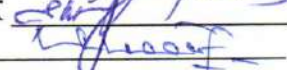
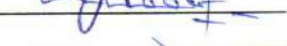

А.М. Наметов
«01» 03 2024ж.

ТІЛДЕРДІ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ ДИРЕКТОРЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.198

№ 02

№ _____ дана

Дайындалды: 27.02.2024ж. Искалиева А.Т. 	Келісілді: 29.02.2024ж. Губашев Н.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 04.03.2024ж. СМЖ 07.ЛН.198 01.03.2021 жыл орнына Қайта қарау: 04.03.2027ж.
--	---	---

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолданылуы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі және өкілеттілігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӨ	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолданылуы

Бұл нұсқаулық Тілдерді дамыту орталығының (ТДО) директорына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 ТДО директоры міндетті:

3.1.1 Тілдерді дамыту орталығына (ТДО) жалпы басшылықты жүзеге асыруға және ТДО тікелей бағынатын лауазымды тұлғалардың бұйрықтарын орындауға;

3.1.2 ТДО қызметінің бағыттары бойынша даму стратегиясын жасау, ішкі байланыстарды нығайту және арттыруға;

3.1.3 Орталық қызметінің бағыттары бойынша білім беру қызметтері нарығын зерттеуге;

3.1.4 Орталықтың қызметкерлері мен оқытушылар құрамы арасында педагогикалық жүктемелер мен қызметтік міндеттерді бөліп беруді және олардың уақытылы әрі сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.5 Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер талқыланатын және шешілетін жоғары оқу орнының барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмыстарына қатысуға;

3.1.6 Оқу үдерісінің жоғары сапасын қамтамасыз ету мақсатында оқытудың педагогикалық әдістері мен құралдарын анықтауға қатысуға;

3.1.7 Оқытудың барлық нысандары бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізуді ұйымдастыруға және бақылау жасауға;

3.1.8 Оқытушылардың оқу, ғылыми, әдістемелік жұмыстары мен студенттер арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының жоспарланған және ағымдағы мәселелерін талқылау бойынша орталықтың отырыстарын өткізуге;

3.1.9 ТДО пәндері бойынша оқу бағдарламаларын, Орталық оқытушыларының жеке жұмыс жоспарларын бекітуге;

3.1.10 Оқу сабақтарын өткізу кезінде заманауи оқыту технологияларын таңдауға және оларды пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз етуге;

3.1.11 ТДО пәндері бойынша білім алушылардың білімін аралық аттестаттау және қорытынды бақылауды сапалы өткізуді қамтамасыз етуге; олардың нәтижелерін талдауға және Орталық отырыстарында талқылауға;

3.1.12 Орталықтың бейіні бойынша ҒЗЖ және СҒЗЖ жүргізілуін ұйымдастыруға;

3.1.13 ТДО пәндері бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттер дайындауды және басып шығаруды ұйымдастыруға;

3.1.14 ТДО оқытушыларының жеке жұмыс жоспарларының сапасы мен орындалуын бақылауға;

3.1.15 Ғылыми-педагогикалық кадрларды дайындау және ТДО оқытушыларының біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды жоспарлауға және ұйымдастыруға;

3.1.16 ТДО бойынша барлық құжаттамалар мен есептіліктердің жасалуын және сақталуын қамтамасыз етуге;

3.1.17 Білім алушылар мен Орталық қызметкерлерінің еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және әрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын орындауын бақылауға; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормаларын орындауға;

3.1.18 ТДО бойынша сапа менеджменті жүйелері құжаттамаларының әзірленуін және қызмет етуін қамтамасыз етуге;

3.1.19 Орталықтың қызметі бойынша жылдық есеп жасауға және ол бойынша есеп беруге.

3.2 Бағыныштылығы:

3.2.1 Тілдерді дамыту орталығының директоры лауазымға басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2 ТДО директоры басқарма төрағасының орынбасары – оқу жұмыстары жөніндегі проректорға тікелей бағынады.

3.3 ТДО директоры білуі тиіс:

3.3.1 ЖОО қызметін, жоғары білім беру жүйесінің қызмет ету және дамыту мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерін;

3.3.2 Университеттің даму келешегі мен оны жүзеге асырудың негізгі шараларын;

3.3.3 Оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту, оқу жоспарларын жасау тәртібін;

3.3.4 Оқу жұмысы бойынша құжаттамалар жүргізу ережелерін;

3.3.5 Университеттің бакалавриат, магистратура және докторантура мамандықтары бойынша мемлекеттік стандарттарды;

3.3.6 Кредиттік жүйе бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру технологиясын, оқытудың интербелсенді және ақпараттық технологияларының түрлері мен әдістерін;

3.3.7 Білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи түрлері мен әдістерін;

3.3.8 Университет Жарғысын, Университеттің ішкі тәртіп ережелерін, атқаратын жұмыстары бойынша университеттің ішкі нормативтік құжаттарын;

3.3.9 Өз өкілеттілігі шегінде СМЖ құжаттарын;

3.3.10 Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.11 Еңбек заңнамаларының негіздерін;

3.3.12 Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

3.4 Біліктілік талаптары:

Тілдерді дамыту орталығының директорына қойылатын біліктілік талаптары:

3.4.1 Жоғары кәсіби білімінің болуы;

3.4.2 Педагогикалық немесе басқару лауазымдарында 5 жылдан кем емес жұмыс өтілінің болуы;

3.4.3 Белсенді шығармашылық қызметпен айналысуы, ұжымда беделді болуы;

3.4.4 Тілдерді дамыту орталығының қызметіне қатысты барлық мәселелер бойынша толық хабарының болуы; жауапкершіл, талапшыл, шапшаң болуы және адамдармен жұмыс істей білуі;

3.4.5 Мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерін іскерлік деңгейде білуі;

3.4.6 Компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.7 Өз біліктілігін үнемі арттыруы тиіс.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі:

4.1 ТДО директоры жауапты:

4.1.1 Осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының еңбек кодексі шегінде;

4.1.2 Өз қызметін атқару барысында құқық бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстері шегінде;

4.1.3 Материалдық залал келтіргені үшін Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстері шегінде жауапты болады.

4.2 ТДО директоры өкілетті:

4.2.1 Орталықтың білім беру қызметтері бойынша түрлі ұйымдар және құрылымдық бөлімшелермен қарым-қатынаста университеттің мүддесін қорғауға;

4.2.2 Университет басшылығының Орталықтың жұмысына қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға және оларды дайындауға қатысуға;

4.2.3 Өз құзыреттілігі аясында құжаттарға қол қоюға және ресімдеуге.

4.3 ТДО директоры құқылы:

4.3.1 ЖОО басшылығынан лауазымдық міндеттерін атқаруға ықпал етуді және қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуді талап етуге;

4.3.2 Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3 Өзінің кәсіби намысы мен арын қорғауға;

4.3.4 Жыл сайын ақылы еңбек демалысын алуға;

4.3.5 Қызметіндегі жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан марапатталуға;

4.3.6 Оқу, ғылыми, әдістемелік және ұйымдастыру қызметінің мәселелері бойынша отырыстар және шұғыл кеңестер өткізуге;

4.3.7 Орталықтың қызмет бағыты бойынша жалпыуниверситеттік шаралар өткізу жөнінде бастама көтеруге;

4.3.8 Сапа менеджменті жүйесін жақсартуға бағытталған ұсыныстар жасауға;

4.3.9 Өз құзыреттілігіне кіретін мәселелер бойынша түрлі құрылымдық бөлімшелер өкілдерімен қарым-қатынас жасауға;

4.3.10 Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінен өз лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар мен құжаттар алуға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

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

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

ҚР «Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы» Заңы. 11.07.1997 ж. № 151-1;

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

Қазақстан Республикасының шет тілде білім беруді дамыту тұжырымдамасы. - Алматы, 2010 ж.;

Оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары. ҚР БҒМ бұйрығы 29.11.2007 ж. № 583;

Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидалары. ҚР БҒМ бұйрығы 20 сәуір 2011ж. № 152;

Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидалары. ҚР БҒМ бұйрығы 20 наурыз 2015 ж. № 137;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысы;

Академиялық саясат СМЖ.08.ҚЕ.28;

Университеттің ішкі нормативтік құжаттары;

Тілдерді дамыту орталығы туралы СМЖ. 07. БЕ. 42;

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

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

 А.М. Наметов

« ___ » _____ 20__ г.



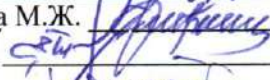
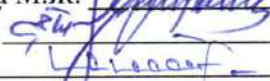
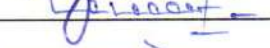
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ ЯЗЫКОВ

СМК.07.ДИ.198

№ 02

экземпляр № _____

Разработано: Искалиева А.Т. 	Согласовано: Губашев Н.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: СМК.07.ДИ.198 Вместо 01.03.2021 года Пересмотр:
--	--	---

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 и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для директора Центра развития языков (ЦРЯ).

3. Должностные обязанности

3.1 Директор ЦРЯ обязан:

3.1.1 Осуществлять общее руководство Центром развития языков и выполнять распоряжения должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится ЦРЯ;

3.1.2 Разрабатывать стратегию развития ЦРЯ по направлениям его деятельности, укреплять и развивать внешние связи;

3.1.3 Изучать рынок образовательных услуг по направлениям деятельности Центра;

3.1.4 Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками и ППС Центра и контролировать своевременность и качество их выполнения;

3.1.5 Участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Центра;

3.1.6 Участвовать в определении педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

3.1.7 Организовать и контролировать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

3.1.8 Проводить заседания Центра по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы преподавателей и воспитательной работы со студентами;

3.1.9 Утверждать учебные программы по дисциплинам ЦРЯ, индивидуальные планы работы преподавателей Центра;

3.1.10 Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования;

3.1.11 Обеспечивать качественное проведение промежуточных аттестаций и итогового контроля знаний обучающихся по дисциплинам ЦРЯ. Анализировать и обсуждать их результаты на заседаниях ЦРЯ;

3.1.12 Организовать проведение НИР и НИРС по профилю Центра;

3.1.13 Организовать разработку и издание учебно-методической литературы по дисциплинам ЦРЯ;

3.1.14 Контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей ЦРЯ;

3.1.15 Планировать и организовать работу по подготовке научно-педагогических кадров, повышению квалификации преподавателей ЦРЯ;

3.1.16 Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности ЦРЯ.;

3.1.17 Контролировать выполнение обучающимися и персоналом Центра правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.1.18 Обеспечивать разработку документации и функционирование системы менеджмента качества в ЦРЯ;

3.1.19 Составлять годовой отчет и отчетываться по итогам деятельности ЦРЯ.

3.2 Подчиненность:

3.2.1 Директор ЦРЯ назначается и освобождается от должности приказом председателя правления - ректора;

3.2.2 Директор центра развития языков подчиняется непосредственно заместителю председателя правления - проректору по учебной работе.

3.3 Директор ЦРЯ должен знать:

3.3.1 Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования, регламентирующие деятельность вузов.

3.3.2 Перспективы развития университета и основные меры по их реализации;

3.3.3 Порядок разработки и утверждения учебных планов, порядок составления учебных планов;

3.3.4 Теорию и методы управления образовательными системами;

3.3.5 Правила ведения документации по учебной работе;

3.3.6 Государственные стандарты по специальностям бакалавриата, магистратуры и докторантуры университета;

3.3.7 Технологию организации учебного процесса по кредитной системе обучения, формы и методы интерактивных и информационных технологий обучения;

3.3.8 Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

3.3.9 Устав университета, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.10 Документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.11 Настоящую должностную инструкцию;

3.3.12 Основы трудового законодательства Республики Казахстан;

3.3.13 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.4 Квалификационные требования:

Директор ЦРЯ должен:

3.4.1 Иметь высшее профессиональное образование;

3.4.2 Иметь стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

3.4.3 Вести активную творческую деятельность, пользоваться авторитетом в коллективе;

3.4.4 Обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность ЦРЯ, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;

3.4.5 Знать государственный, русский и английский языки на деловом уровне;

3.4.6 Уметь работать на персональном компьютере;

3.4.7 Постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Директор ЦРЯ несет ответственность:

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

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

4.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским Директор ЦРЯ уполномочен:

4.2.1 Представлять интересы университета во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями и различными организациями по вопросам образовательной деятельности ЦРЯ;

4.2.2 Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства университета, касающихся деятельности Центра;

4.2.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3 Директор ЦРЯ имеет право:

4.3.1 Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2 Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.3.3 На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.4 На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

4.3.5 Материальное и моральное поощрения за успехи в работе;

4.3.6 Проводить заседания, а также оперативные совещания по вопросам учебной, научной, методической и организационной деятельности;

4.3.7 Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Центра.

4.3.8 Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества;

4.3.9 Осуществлять взаимодействие с представителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.3.10 Получать информацию и документы от всех структурных подразделений университета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Документация

-

6. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 ж. № 414-V;

Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;

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

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 г. № 151-I;

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

Концепция развития иноязычного образования Республики Казахстан. – Алматы, 2010 г.;

Правила организации и осуществления учебно-методической работы. Приказ МОН РК от 29.11.2007 г. № 583;

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 г. № 152;

Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям от 20 марта 2015 года, №137;

Устав некоммерческого акционерного общества «ЗКАТУ им. Жангир хана»;

Академическая политика СМК. 08.КЕ.28;

Внутривузовские нормативные документы;

О центре развития языков СМК. 07. ПП. 42;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

