

БЕКІТЕМІН

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

А.М.Наметов

« 29 »

09

20 23 ж.



**ҚАШЫҚТЫҚТАН ЖӘНЕ ҚОСЫМША БІЛІМ  
БЕРУ БӨЛІМІНІҢ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЫ**

СМЖ.07.ЛН.191

Редакция № 02

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Дайындалды: 26.09.2023ж Таршилова Л.С.	Келісілді: 28.09.2023ж. Губашев Н.М. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.Қ. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 02.10.2023ж. Орнына: СМЖ.07.ЛН.191 01.09.2020 ж. Қайта енгізілді: 02.10.2023ж.
---	---	--



## **1. Бағыты**

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына және ҚР Еңбек кодексіне сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық Қашықтықтан және қосымша білім беру бөлімінің инспекторына (әрі қарай – ҚЖҚБББ инспекторы) арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1 ҚЖҚБББ инспекторы міндетті:**

3.1.1.1. Үздіксіз білім беру курстары, конкурстар мен бағдарламалар туралы ақпаратты анықтаңыз, зерттеу және таратуға;

3.1.1.2. Студенттер мен қызметкерлерге кеңес беру және ақпараттық қызмет көрсету;

3.1.1.3 ҚОЖ және онлайн-оқытуды қолдана отырып, оқу процесіне ақпараттық-техникалық қолдау көрсетуге;

3.1.1.4. Оқытушыларға жаңа оқу - медотикалық материалдарды заманауи мультимедиалық құрылығыларды, сонымен қатар электрондық нұсқауларды қолдануға технологиялық көмек көрсетуге;

3.1.1.5. Қашықтықтан оқыту жүйесіне оқытушылардың және студенттердің есеп жазбаларын тіркеуге;

3.1.1.6. Қашықтықтан оқыту жүйесінде оқу курстарын құру және пәндердің мәліметтер базасын толтыруға;

3.1.1.7. Қашықтықтан оқыту технологиялары мен онлайн-оқытуды пайдалана отырып, рейтингтер мен аралық аттестациялардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;

3.1.1.8. Сапа менеджменті жүйесі талаптарын өз жұмысында қолдануға;

3.1.1.9. Ішкі пайдалануға арналған барлық құжаттаманың, бағдарламалық қамтамасыз етудің және ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3.1.1.10. Ұжымда салауатты, моральдық және психологиялық ахуалды сақтауға;

3.1.1.11. Жарғыны, ар-намыс кодексін, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникалары мен еңбекті қорғау нормаларын, орындау және еңбек тәртібін сақтауға.

### **3.2 Бағыныштылығы:**

3.2.1. ҚЖҚБББ инспекторы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. ҚЖҚБББ инспекторы Қашықтықтан және қосымша білім беру бөлімінің басшысына бағынады.

### **3.3 ҚЖҚБББ инспекторы білуі қажет:**

3.3.1. ҚР-ның заңдық және нормативтік актілерін;

3.3.2. Жоғары және орта білім берудің басты даму бағыттарын анықтайтын республикалық, аймақтық және жергілікті басқару органдарының шешімдерін;

3.3.3. Жоғары мектептерде ғылыми-әдістемелік жоспарлау негіздерін, оқу-әдістемелік үрдістерінің басқарылуы мен ұйымдастырылуын;

3.3.4. Кредиттік оқыту жүйесін пайдалана отырып оқу процесін ұйымдастыру технологиясы, интерактивті оқыту технологияларының формалары мен әдістері;

- 3.3.5. Жарғыны, университеттің ішкі тәртібі жөніндегі ережені және орындалатын қызметтер бойынша университет ішкі нормативтік құжаттарын;
- 3.3.6. Өз құзыреті шегінде СМЖ құжаттары;
- 3.3.7. Лауазымдық нұсқауды;
- 3.3.8. Еңбектің заңнамалық негізін;
- 3.3.9. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін;
- 3.3.10. Қауіпсіздік ережелері, санитарлық нормалар.

#### **3.4 ҚжҚБББ инспекторының біліктілік талаптары:**

- 3.4.1. Жоғары білімі болуы қажет және ұжымда сенімге ие болуы;
- 3.4.2. Қызметіне қатысты барлық мәселер бойынша толық хабарының болуы; жауапкершіл, талапшыл, шапшаң болуы және адамдармен жұмыс істей білуі;
- 3.4.3. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі;
- 3.4.4. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы.

### **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

#### **4.1 ҚжҚБББ инспекторы жауапты:**

- 4.1.1 Қазақстан Республикасының еңбек Кодексінде анықталған нормалар шегінде өзінің лауазымдық нұсқауында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;
- 4.1.2 Қазақстан Республикасының әрекеттегі әкімшілік, қылмыстық және азаматтық Кодексінде анықталған нормалар шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін;
- 4.1.3 Қазақстан Республикасының әрекеттегі еңбек, қылмыстық және азаматтық Кодексінде анықталған нормалар шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

#### **4.2. ҚжҚБББ инспекторы өкілетті:**

- 4.2.1. Университеттің барлық құрылымдарымен және әртүрлі ұйымдарымен қарым-қатынаста ҚжҚБББ мүдделерді білдіреді;
- 4.2.2. Университет басшылығының қызметке ҚжҚБББ қатысты шешімдерінің жобаларын жасаумен танысу.

#### **4.3 ҚжҚБББ инспекторы құқылы:**

- 4.3.1. Университет басшылығынан қажетті жұмыс жағдайын жасауды және қызметтік міндеттері мен құқықтарын орындауға көмек көрсетуді талап ету;
- 4.3.2. Өз міндетіне кіретін сұрақтары бойынша құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан мәлімет алуға;
- 4.3.3. Бөлім жұмысын жетілдіру үшін басшылықтың назарына нұсқаулықта көрсетілген міндеттерімен байланысты ұсыныстар беруге;
- 4.3.4. Өзінің кәсіби намысы мен абыройын қорғауға;
- 4.3.5. Оқу-әдістемелік жұмыстарындағы табыстары үшін моральдық және материалдық мадақтауларға құқылы;
- 4.3.6. Белгіленген заңдылық шегінде әріптестердің қызығушылығына нұқсан келтіретін жоғары оқу орны әкімшілігінің өкімдері мен бұйрықтарына шағымдануға;
- 4.3.7. Жыл сайынғы 30 күнгі төленетін еңбек демалысына;
- 4.3.8. Университет қызметкерлерінің мүдделеріне нұқсан келтіретін болса, заңдарда белгіленген тәртіппен университет әкімшілігінің бұйрықтары мен бұйрықтарына шағымдануға.

## 5. Құжаттама

-

## 6. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.06.2007 ж. №319

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


ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015г. № 414

Сапа менеджмент жүйесі СТ РК ИСО 9001-2016 талаптары

СМЖ.08.ПД.06 Университеттің ішкі тәртіп ережесі.

УТВЕРЖДАЮ

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

  
« 29 » 09

А.М.Наметов

20 20 г.




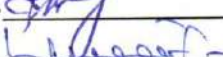
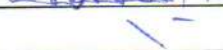


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
**ИНСПЕКТОРА**  
**ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО И**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СМК.07.ДИ.191

Редакция № 02

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 26.09.2023г. Таршилова Л.С. 	Согласовано: 28.09.2023г. Губашев Н.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 02.10.2023г. Вместо: СМК.07.ДИ.191 от 01.09.2020 г. Пересмотр: 02.10.2026г.
---	--	---



## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для инспектора отдела дистанционного и дополнительного образования (далее ОДиДО).

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Инспектор ОДиДО обязан:**

3.1.1. Выявлять, изучать и распространять информацию о курсах повышения квалификации, конкурсах и программах;

3.1.2. Оказывать консультационные и информационные услуги обучающимся и сотрудникам;

3.1.3. Обеспечивать информационное и техническое сопровождение учебного процесса с применением ДОТ и онлайн-обучения;

3.1.4. Оказывать технологическую помощь преподавателям при создании электронных версий учебно-методических материалов, в том числе с применением современных средств мультимедиа;

3.1.5. Регистрировать учетные записи преподавателей и обучающихся в системе дистанционного обучения;

3.1.6. Создавать учебные курсы и наполнять базу данных дисциплин в системе дистанционного обучения;

3.1.7. Обеспечивать проведение рейтингов и промежуточных аттестаций с использованием дистанционных образовательных технологий и онлайн-обучения;

3.1.8. Поддерживать функционирование СМК в пределах своих полномочий;

3.1.9. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность всей документации, программного обеспечения и информации, предназначенной для внутреннего пользования;

3.1.10. Поддерживать здоровый, морально-психологический климат в коллективе;

3.1.11. Соблюдать этику делового общения, Устав, правила внутреннего распорядка вуза, нормы охраны труда, техники безопасности.

### **3.2. Подчиненность:**

3.2.1. Инспектор ОДиДО назначается и освобождается от должности приказом председателя правления- ректора.

3.2.2. Инспектор ОДиДО подчиняется непосредственно начальнику отдела.

### **3.3. Инспектор ОДиДО должен знать:**

3.3.1. Законодательные и нормативно-правовые акты РК, регламентирующие действия вуза;

3.3.2. Перспективы развития высшего образования страны, приоритетные направления развития университета на среднесрочную перспективу и основные меры по их реализации;

3.3.3. Научно-методические основы планирования, управления и организации учебно-методического, и воспитательных процессов в высшей школе;

3.3.4. Технологию организации учебного процесса по кредитной системе обучения, формы и методы интерактивных технологий обучения;



- 3.3.5. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.6. Документы СМК в пределах своих полномочий.
- 3.3.7. Настоящую должностную инструкцию;
- 3.3.8. Основы трудового законодательства;
- 3.3.9. Правила и нормы охраны труда.
- 3.3.10. Правила техники безопасности, санитарные нормы.

#### **3.4. Квалификационные требования к инспектору ОДиДО:**

- 3.4.1. Должен иметь высшее образование, пользоваться авторитетом в коллективе;
- 3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность организаторскими способностями, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;
- 3.4.3. Уметь работать с персональным компьютером, владеть на уровне делопроизводителя государственным языком;
- 3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

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

#### **4.1. Инспектор ОДиДО несет 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, 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.
- 4.1.4. Обеспечение качества дополнительного образования, повышения квалификации является общей ответственностью отдела дополнительного образования, повышения квалификации, институтов, высших школ.

#### **4.2. Инспектор ОДиДО уполномочен:**

- 4.2.1. Представлять интересы ОДиДО во взаимоотношениях со всеми структурами подразделениями вуза и различными организациями;
- 4.2.2. Знакомиться в разработке проектов решений руководства вуза, касающихся деятельности ОДиДО.

#### **4.3. Инспектор ОДиДО 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. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности;
- 4.3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.3.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.5. Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

4.3.6. Осуществлять взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3.7. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.3.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза, в установленном законодательством порядке, если они ущемляют интересы коллектива;

## **5. Документация**

-

## **6. Ссылки**

Закон РК «Об образовании» от 27.06.2007 г. № 319

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

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015г. № 414

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка университета