

БЕКІТЕМІН  
 «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан  
 аграрлық-техникалық университеті»  
 КеАҚ басқарма төрағасы-ректор  
 А.М.Наметов  
 « 29 » \_\_\_\_\_ 2023 ж.

**ҚАШЫҚТЫҚТАН ЖӘНЕ ҚОСЫМША БІЛІМ  
 БЕРУ БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫНЫҢ  
 ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЫ**

СМЖ.07.ЛН.177

Редакция № 02  
 Экземпляр № \_\_\_\_\_

Дайындалды: 26.09.2023 ж. Таршилова Л.С. _____	Келісілді: 28.09.2023 ж. Губашев Н.М. _____ Алмагамбетова М.Ж. _____ Таскалиев Е.К. _____ Ихсанов Е.Б. _____	Енгізілді: 02.10.2023 ж. Орнына: СМЖ.07.ЛН.177 01.09.2020 ж. Қайта енгізілді: 02.10.2026 ж.
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------



## **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 жетекші маманына арналған (әрі қарай – ҚЖҚБББ бөлімінің жетекші маманы).

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1 ҚЖҚБББ жетекші маманының міндеті:**

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

3.1.1.2 Білім алушылар мен қызметкерлер және оқытушыларға кеңес беру және ақпараттық қызмет көрсету;

3.1.1.3 Университеттен тыс жерлерде профессорлық-оқытушылық құрамның біліктілігін арттыру үшін өз құзыреті шегінде қажетті құжаттаманы жасау;

3.1.1.4 Шетелдік университеттермен, оқу орталықтарымен, кәсіпорындармен хат алмасу;

3.1.1.5 Ішкі пайдалануға арналған барлық құжаттаманың, бағдарламалық қамтамасыз етудің және ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

3.1.1.6 ҚОЖ және онлайн-оқытуды қолдана отырып, оқу процесіне ақпараттық-техникалық қолдау көрсету;

3.1.1.7 Мұғалімдерге оқу материалдарының электрондық нұсқаларын жасауға, оның ішінде қазіргі заманғы мультимедияларды қолдануда технологиялық көмек көрсету;

3.1.1.8 Ұжымда салауатты, моральдық және психологиялық ахуалды сақтау;

3.1.1.9 Сапа менеджменті жүйесі талаптарын өз жұмысында қолдану;

3.1.1.10 Оқытудың жайлы психологиялық атмосферасын құру және оқу процесін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

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

### **3.2 Бағыныштылығы:**

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

3.2.2. ҚЖҚБББ жетекші маманы Қашықтықтан және қосымша білім беру бөлімінің басшысына бағынады.

### **3. ҚЖҚБББ жетекші маманы 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. Жарғыны, университеттің ішкі тәртібі жөніндегі ережені және орындалатын қызметтер бойынша университет ішкі нормативтік құжаттарын;

- 3.3.5. Кредиттік оқыту жүйесін пайдалана отырып оқу процесін ұйымдастыру технологиясы, интерактивті оқыту технологияларының формалары мен әдістері;
- 3.3.6. Лауазымдық нұсқауды;
- 3.3.7. Еңбектің заңнамалық негізін;
- 3.3.8. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін;
- 3.3.9. ҚжҚБББ ұсынылатын қауіпсіздік ережелері, санитарлық нормалар.

#### **3.4 Біліктілік талаптары:**

- 3.4.1. Жоғары білімі болуы қажет;
- 3.4.2. Дербес компьютерде және оргтехникасымен жұмыс істей білуі;
- 3.4.3 ҚжҚБББ жетекші маманы қызметіне қатысты барлық мәселер бойынша толық хабарының болуы, жауапкершіл, талапшыл, шапшаң болуы және адамдармен жұмыс істей білуі;
- 3.4.4. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы.

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

##### **4.1 ҚжҚБББ жетекші маманы 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 жетекші маманы өкілетті:**

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

##### **4.3 ҚжҚБББ жетекші маманы құқылы:**

- 4.3.1. Кәсіби іс-әрекеті үшін қажетті еңбек жағдайының туғызылуын талап етуге;
- 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. Жыл сайынғы 30 күнгі төленетін еңбек демалысына;
- 4.3.5. Өзінің кәсіби намысы мен абыройын қорғауға;
- 4.3.6. Кәсіби қызметтегі жетістікке материалдық және моральдық ынталандыру.

## **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»

А.М.Наметов  
« 29 » 09 2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА  
ДИСТАНЦИОННОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**СМК.07.ДИ.177**

Редакция № 02

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: <u>26.09.2023г.</u> Таршилова Л.С. <u>[Signature]</u>	Согласовано: <u>28.09.2023г.</u> Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Введено: <u>02.10.2023г.</u> Вместо: СМК.07.ДИ.177 от 01.09.2020 г. Пересмотр: <u>02.10.2023г.</u>
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## **1. Назначение**

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

## **2. Применение**

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

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Ведущий специалист 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 по вопросам повышения квалификации ППС, сотрудникам, обучающимся университета;
- 3.1.3. Составлять необходимую документацию по повышению квалификации ППС вне вуза, в пределах своих полномочий;
- 3.1.4. Вести переписку с зарубежными вузами, учебными центрами, предприятиями;
- 3.1.5. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность всей документации, программного обеспечения и информации, предназначенной для внутреннего пользования;
- 3.1.6. Обеспечивать информационное и техническое сопровождение учебного процесса с применением ДОТ и онлайн-обучения;
- 3.1.7. Оказывать технологическую помощь преподавателям при создании электронных версий учебно-методических материалов, в том числе с применением современных средств мультимедиа;
- 3.1.8. Поддерживать здоровый, морально-психологический климат в коллективе;
- 3.1.9. Поддерживать функционирование СМК в пределах своих полномочий;
- 3.1.10. Создавать комфортную психологическую атмосферу обучения и осуществлять научно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.1.11. Соблюдать этику делового общения, Устав, правила внутреннего распорядка вуза, нормы охраны труда, техники безопасности.

### **3.2. Подчиненность:**

- 3.2.1. Ведущий специалист ОДиДО назначается и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора.
- 3.2.2. Ведущий специалист ОДиДО подчиняется непосредственно начальнику отдела.

### **3.3. Ведущий специалист 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. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;
- 3.3.5. Технологию организации учебного процесса по кредитной системе обучения, формы и методы интерактивных технологий обучения;
- 3.3.6. Настоящую должностную инструкцию;



- 3.3.7. Основы трудового законодательства;
- 3.3.8. Правила и нормы охраны труда;
- 3.3.9. Правила техники безопасности, санитарные нормы, предъявляемые к ОДиДО.

#### **3.4. Квалификационные требования:**

- 3.4.1. Должен иметь высшее образование;
- 3.4.2. Иметь навыки работы с персональным компьютером, оргтехникой;
- 3.4.3. Должен обладать знанием всех вопросов, входящих в деятельность ОДиДО, ответственностью, оперативностью, умением работать с людьми, толерантностью;
- 3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

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

#### **4.1. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист ОДиДО уполномочен:**

- 4.2.1. Представлять интересы ОДиДО во взаимоотношениях со всеми структурами подразделениями вуза;
- 4.2.2. Знакомиться с решениями руководства вуза, касающихся деятельности ОДиДО;

#### **4.3. Ведущий специалист 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 ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 4.3.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.6. Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

## 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