

БЕКІТЕМІН

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

А. М. Наметов
«29» 09 2023 ж.



ҚАШЫҚТЫҚТАН ЖӘНЕ ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07.ЛН.150

№ 02 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: <u>26.09.2023ж.</u> Таршилова Л.С. <u>[Signature]</u>	Келісілді: <u>28.09.2023ж.</u> Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u>	Енгізілді: <u>02.10.2023ж.</u> Орнына: СМЖ 07.ЛН.150 01.09.2020 ж. Қайта қаралуы: <u>02.10.2023ж.</u>
--	--	--

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Бағыты

Осы лауазымдық нұсқаулық Қашықтықтан және қосымша білім беру бөлімінің басшысының функционалдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігі мен өкілеттіктерін айқындайды және «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне» және «Білім туралы» Заңдарына сәйкес әзірленген.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Қашықтықтан және қосымша білім беру бөлімінің басшысына арналған (әрі қарай – ҚжҚБББ).

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. ҚжҚБББ басшысы міндетті:

3.1.1. Біліктілікті арттыру, қашықтықтан оқыту технологиясы және онлайн-оқыту сұрақтары бойынша бекітілген жоспарлардың орындауына, басқарма төрағасы-ректордің бұйрықтарын, Ғылыми кеңес пен ректораттың шешімдерін атқаруына жәрдемдесу және орындалуын бақылауға;

3.1.2. Біліктілікті арттыру процесінде жоғары білікті отандық және шетелдік оқытушылар мен мамандарды іріктеп алуға және қатыстыруға жәрдемдесуге;

3.1.3. Қосымша білім беру саласындағы оқу жұмыс жоспарларын, сабақ кестелерін тексеру және бекіту, тыңдаушылардың оқу сапасын, оқу жоспарлардың және бағдарламалардың орындалуын бақылауға;

3.1.4. Сабақтарды өткізуді, тыңдаушылардың сабақтарға қатысуын және олармен Ішкі тәртіп ережелерін және ЖОО жарғысын сақтауды ұйымдастыруға;

3.1.5. Біліктілікті арттыру сұрақтары бойынша жергілікті мемлекеттік органдармен, білім саласының бейіндік мекемелерімен және кәсіпорындармен (ұйымдармен) байланыстарды орнату және қуаттауға;

3.1.6. Қосымша білім беру саласында отандық және шетел серіктермен ынтымақтастықты ұйымдастыру және дамытуға;

3.1.7. Оқу-әдістемелік кешендерінің мерзімді жаңартылу бойынша жұмыс жүргізу және ақпараттың өңделуін, жұмыстардың орындалу уақытын қадағалауға;

3.1.8. Шағымдануға өтініш берген білім алушылардың өтініштерін қарастыруға және шағымдану комиссиясының жұмысына қатысуға;

3.1.9. Жоғары тұрған басшылыққа есептерді және басқа құжаттарды дер кезде құрастыруға және ұсынуға;

3.1.10. Біліктілікті арттыру саласында іс қағаздарын жүргізу сапасын қамтамасыз етуге;

3.1.11. Ұжымда моралды-психологиялық климаттың тиісті деңгейде болуын қамтамасыз етуге;

3.1.12. Қызметкерлер мен студенттердің Жарғыны, ар-намыс кодексін, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникалары мен еңбекті қорғау нормаларын, орындалу және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. ҚжҚБББ басшысы қолданыстағы еңбек кодексіне сәйкес басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады;

3.2.2. ҚжҚБББ басшысы оқу жұмыстары жөніндегі проректорға бағынады.

3.3. ҚжҚБББ басшысы білуі тиісті:

3.3.1. ҚР заң және нормативтік құқық актілерін, республикалық және жергілікті мемлекеттік басқарма органдардың қаулыларын, білім және ғылым саласындағы халықаралық келесімдер және жоғарғы, жоғарғы оқу орыннан кейінгі және қосымша кәсіптік білім беретін бағдарламаларын іске асыратын, оқу орындардың қызметін және олардың басым дамыту бағыттарын белгілейтін басқа құжаттарын;

3.3.2. Университет Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін қосымша білім беру, қашықтықтан оқыту технологиясы және онлайн-оқыту сұрақтары бойынша университеттің қазіргі ішкі нормативтік құжаттарын;

3.3.3. Өзінің өкілдігінің ішінде СМЖ құжаттарын;

3.3.4. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;

3.3.5. Еңбек заңының негіздерін;

3.3.6. Еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін және мөлшерлерін.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Білімі жоғары, белсенді шығармашылық қызметін жүргізу, ұжымда беделді болуы қажет. Университетте жұмыс өтілі 7 жылдан кем емес болуы қажет;

3.4.2. ҚжҚБББ басшысының міндетіне кіретін барлық сұрақтардан толық көлемде білімі, ұйымдастырушылық қабілеттілігі, жауапкершілік мол сезімі, талап етушілігі, тез орындаушылығы, тәртіпшілігі, адамдармен жұмыс жасай білуі қажет;

3.4.3. Дербес компьютермен жұмыс жасауы, іс жүргізу шеңберінде мемлекеттік тілді және ресми тілді білуі қажет;

3.4.4. Өз біліктілігін әрдайым арттырып отыруы тиіс.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. ҚжҚБББ басшысы жауапты:

4.1.1. ҚР қазіргі еңбек заңына сәйкес негізгі лауазымдық нұсқау бойынша өзінің лауазымдық міндеттерін атқармағаны (немесе дұрыс атқармағаны) үшін;

4.1.2. ҚР қазіргі әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарына сәйкес өз қызметін атқара отырып заңды бұзғаны үшін;

4.1.3. ҚР қазіргі еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдарына сәйкес мүлікті зиян келтірген үшін.

4.2. ҚжҚБББ басшысы өкілетті:

4.2.1. Әртүрлі отандық және шетелдік кәсіпорындармен (ұйымдармен), жергілікті басқару органдарымен, ҚР білім және ғылым министрлігі, тағы басқа министрліктермен, ведомстволармен өзара қатынастарда университеттің мүдесін көрсетуге;

4.2.2. ЖОО басшылығының шешімдер жобаларымен танысуға;

4.2.3. Өзінің жауапкершілігіне сай құжаттарға қол қоюға, ұйғарымдарды шығаруға;

4.2.4. Өз міндетіне кіретін сұрақтар бойынша құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіру және бақылауға, олардан лауазымдық міндеттерін орындау үшін керекті ақпараттарды және құжаттарды сұрауға.

4.3. ҚжҚБББ басшысы құқықты:

4.3.1. ЖОО басшылығынан лауазымдық міндеттерін және құқығын атқару үшін қажетті жағдайлармен қамсыздандыруын талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

- 4.3.3. ЖОО басшылығының шешімдер жобаларымен танысу;
- 4.3.4. Ректораттың, Ғылыми кеңесінің қарауына қосымша білім беру саласындағы университеттің қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарды енгізуге;
- 4.3.5. Жыл сайынғы еңбек демалысын алуға;
- 4.3.6. Өзінің кәсіби намысын және адамгершілігін қорғауға;
- 4.3.7. Кәсіби іс-әрекетіндегі табыстарды үшін материалдық және моралдық марапатталуға.

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 23.11.2015 ж. № 414;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйесі. Талаптар;

СМЖ 08. ҚЕ.06 Университеттің ішкі тәртібі туралы ережелер.

УТВЕРЖДАЮ

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

А.М.Наметов
« 29 » 09 20 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СМК.07.ДИ.150

Редакция № 02

Экземпляр № _____

Разработано: 26.09.2023г. Таршилова Л.С. <u>[Signature]</u>	Согласовано: 28.09.2023г. Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u>	Введено: 02.10.2023г. Вместо: СМК.07.ДИ.150 от 01.09.2020 г. Пересмотр: 02.10.2026г.
--	---	---

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 должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и полномочия начальника Отдела дистанционного и дополнительного образования и разработана в соответствии с «Трудовым кодексом Республики Казахстан» и Законом «Об образовании».

2. Применение

Настоящая должностная инструкция действительна для начальника Отдела дистанционного и дополнительного образования (далее ОДиДО).

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник ОДиДО обязан:

3.1.1. Осуществлять контроль за выполнением утвержденных планов, исполнением приказов председателя правления-ректора, решений Ученого совета и ректората по вопросам дополнительного, онлайн-образования и дистанционных технологий обучения;

3.1.2. Оказывать содействие в привлечении к процессу повышения квалификации высококвалифицированных отечественных и зарубежных преподавателей и специалистов;

3.1.3. Контролировать качество обучения слушателей, выполнение учебных планов и программ курсов дополнительного образования;

3.1.4. Организовывать контроль проведения занятий, посещаемости их слушателями и соблюдения ими правил внутреннего распорядка и Устава вуза;

3.1.5. Устанавливать и поддерживать связи с государственными органами, профильными учреждениями образования и предприятиями (организациями) региона по вопросам повышения квалификации;

3.1.6. Организовывать и развивать сотрудничество с отечественными и зарубежными партнерами в области дополнительного образования;

3.1.7. Анализировать состояние материального, методического, информационного и кадрового обеспечения учебного процесса и вносить предложения по их улучшению;

3.1.8. Рассматривать заявления студентов, подающих на апелляцию и участвовать в работе апелляционной комиссии;

3.1.9. Оперативно составлять и своевременно представлять отчеты и другие документы вышестоящему руководству;

3.1.10. Обеспечивать качество ведения делопроизводства в области повышения квалификации;

3.1.11. Обеспечивать укрепление и поддержание на должном уровне морально-психологического климата в отделе;

3.1.12. Соблюдать и контролировать соблюдение сотрудниками и студентами Устава, кодекса чести, правил внутреннего распорядка вуза, нормы охраны труда и техники безопасности, исполнительской и трудовой дисциплины;

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Начальник ОДиДО назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом председателя правления-ректора;

3.2.2. Начальник ОДиДО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3.3. Начальник ОДиДО должен знать:

3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, постановления республиканских и местных государственных органов управления, международные соглашения в области образования и науки и другие документы, регламентирующие деятельность учебных заведений, реализующих образовательные программы вузовского, послевузовского и дополнительного профессионального образования и определяющие приоритетные направления их развития.

3.3.2. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и действующие внутренние нормативные документы университета по вопросам дополнительного и онлайн-образования, дистанционных образовательных технологий;

3.3.3. Документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.5. Основы трудового законодательства;

3.3.6. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен иметь высшее образование, вести активную творческую деятельность, пользоваться авторитетом в коллективе. Стаж работы в вузе не менее 7 лет;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию начальника ОДиДО, организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, требовательностью, оперативностью, дисциплинированностью, толерантностью, умением работать с людьми;

3.4.3. Должен знать государственный и официальный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Начальник 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. Начальник ОДиДО уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы университета во взаимоотношениях с различными отечественными и иностранными организациями;

4.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства вуза;

4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности, издавать распоряжения;

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

4.3. Начальник 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. Повышать свою квалификацию;
- 4.3.3. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности;
- 4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.3.5. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 4.3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.7. 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