

БЕКТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан  
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы-ректор  
А.М. Намысов  
« 09 » \_\_\_\_\_ 2023 ж.




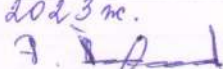
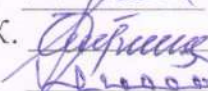
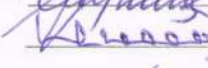
## РЕКТОР АППАРАТЫ БАСШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЫ

СМЖ.07.ЛН.32

№ 01 басылым

№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 03.03.2023 ж.	Келісілді: 06.03.2023 ж.	Енгізілді: 10.03.2023 ж.
Таскалиев Е.К. 	Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	СМЖ.07.ЛН.32 10.03.2020 ж. орнына Қайта қаралуы: 10.03.2026 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» және «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық ректор аппаратының басшысына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1 Ректор аппаратының басшысы міндетті:**

3.1.1. Университет кеңсесіне келіп түсетін түрлі қатынас қағаздардың (хаттар, хаттамалар, өтініштер, арыз, шағымдар) уақытылы және сапалы орындалуын бақылау;

3.1.2. Басқарма отырыстары, Директорлар кеңесі және түрлі деңгейдегі өткізілетін жиналыстардың өтуін ұйымдастыру және бақылау;

3.1.3. Ректор блогын жүргізу және қадағалау;

3.1.4. Басқарма төрағасы – ректордың және Басқарма төрағасының бірінші орынбасары, стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректордың азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды тіркеу және қабылдауды ұйымдастыру ;

3.1.5. Университетке университет шақыртуымен ресми түрде келетін қонақтарды қарсылауды, қабылдауды ұйымдастыру;

3.1.6. Университетке қажетті кеңсе тауарларына талдау жүргізу және өтінім беру;

3.1.7. Аппараттың құрамындағы бөлімдердің жұмысын үйлестіру және бақылау;

3.1.8. Өз өкілеттігі шегінде облыстық, қалалық мекемелермен қарым-қатынас жасау;

3.1.9. Құрылымдық бөлімдердің басшылары мен жауапты қызметкерлерінің қызметке тағайындау және босату, тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар беру;

3.1.10. Өзіне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлар туралы басқарма төрағасы - ректордың назарына дереу хабарлауға;

3.1.11. Аппаратқа қарасты бөлім қызметкерлерімен келісе отырып, еңбек демалысы кестелерін жасасуға;

3.1.12. Аппарат құрамындағы құрылымдық бөлімдермен бірлесе отырып, аппарат басшысының жұмыс жоспарын әзірлеп бекітуге және орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.13. Басқарма төрағасы – ректордың және Басқарма төрағасының бірінші орынбасары, стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректордың түрлі деңгейдегі (ZOOM платформасы арқылы өтетін) жиналыстарын ұйымдастыру;

3.1.14. Университеттің жалпы барлық құрылымдық бөлімдері, институттары, жоғары мектептері мен орталықтарында жалпы ішкі бақылауды ұйымдастыру;

3.1.15. Жалпы университеттегі барлық ұйымдастыру бақылау жұмыстарына басшылық жасау;

3.1.16. Университет қызметкерлері тұратын қызметтік үйлердің ай сайынғы төлемдердің төлеулерін бақылауда ұстау;

3.1.17. Басқарма төрағасы – ректордың және Басқарма төрағасының бірінші орынбасары – стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректордың аппаратқа қатысты берілген басқа да тапсырмаларын орындау.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

3.2.1. Ректор аппаратының басшысы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Ректор аппаратының басшысы басқарма төрағасы-ректорға және ректордың бірінші орынбасарына тікелей бағынады.

### **3.3. Ректор аппаратының басшысы білуі қажет:**

3.3.1. Қызметкерлерді басқару жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерін;

3.3.2. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын;

3.3.3. Қазақстан Республикасының мелекеттік сатып алу заңнамасын;

3.3.4. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын;

3.3.5. Қазақстан Республикасы Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі мен Азаматтық кодекс талаптарын;

3.3.6. Университеттің құрылымы мен штатын;

3.3.7. Басқару негіздерін, коммуникациялар және байланыс құралдарын;

3.3.8. Ішкі еңбек тәртіп ережесін;

3.3.9. Өндірістік санитария ережелерін;

3.3.10.Өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

### **3.4. Біліктілік талаптары:**

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімінің болуы. Жалпы еңбек өтілі 5 жылдан кем емес, оның ішінде басшылық қызметтегі жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болу тиіс.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

### **4.1 Ректор аппаратының басшысы жауапты:**

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;

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

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде.

#### **4.2. Ректор аппаратының басшысы өкілетті:**

4.2.1. Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен өзара қарым-қатынас орнатуға және қажетті болған жағдайда оларға тапсырма беруге, берілген тапсырмалар бойынша мәліметтер сұратуға;

4.2.2. Университет ректорының аппарат құрамындағы бөлім қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларына қатысып, танысуға;

4.2.3. Өзінің құзіреттілігіне қатысты құжаттарға бұрыштама мен қол қоюға өкілетті.

#### **4.3. Ректор аппаратының басшысы құқылы:**

4.3.1. Өзінің лауазымдық міндеті мен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Ректор аппаратына қарасты бөлімдердің жұмыстарын жетілдіру мақсатында ұсыныстарын енгізуге;

4.3.4. Жылына ақылы еңбек демалысын алуға;

4.3.5. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.6. Кәсіби қызметіндегі жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан марапатталуға.

### **5. Құжаттама**

### **6. Сілтемелер**

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

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V ЗРК;

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі СМЖ.08.ҚЕ.07;

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

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;