

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 1 бет
---	---	---



Бекітемін
Сапа жөніндегі басшылықтың
өкілі

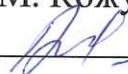
Г.С. Жетесова

2022 ж.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТЫ ӘЗІРЛЕУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ЕРЕЖЕСІ

ЕР Х-04-2022

Әзірлеген: персоналды басқару
департаментінің директоры
М.М. Кожухова



Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 2 бет
---	---	---

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер, белгілер және қысқартулар	3
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер	3
5 Жалпы қағидалар	4
6 Лауазымдық нұсқаулықтың құрылуы мен мазмұнына қойылатын талаптар	4
7 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	7
8 Сақтау	7
9 Талдау және өзектендіру	8
10 Құжатқа өзгерістер енгізу	8
А қосымшасы Факультет деканының лауазымдық нұсқаулығының мысалы	9
Б қосымшасы Келісу парағы	18
В қосымшасы Танысу парағы	19

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 3 бет
---	---	---

1 Қолдану саласы

Осы Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Университет) құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу, келісу және бекіту тәртібіне қойылатын талаптарды белгілейді.

Рәсімнің талаптары уақытша жұмысқа мердігерлік шарт бойынша қабылданған қызметкерлерге қолданылмайды.

Осы рәсімді университеттің барлық бөлімшелері қолданады және сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Қағидаларда мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;

ҚР СТ ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі қағидалар мен сөздік»;

ҚР Х-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, белгілер және қысқартулар

Осы Қағидаларда тиісті анықтамалары мен қысқартулары бар терминдер қолданылады:

КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ПОҚ – профессорлық-оқытушылар құрамы;

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

СМЖАО – сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;

ПБД – персоналды басқару департаменті;

ЛН – лауазымдық нұсқаулық;

НҚ – нормативтік құжаттар;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

ЕҚ – еңбекті қорғау;

ӨҚ – өрт қауіпсіздігі;

ЗБ – заң бөлімі.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Осы Ережені сапа жөніндегі басшылық өкілі бекітеді.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 4 бет
---	---	---

4.2 Осы Ережелерде көрсетілген үдерістерді енгізу және басқару үшін жауапкершілік СМЖАО басшысына жүктеледі.

4.3 Осы Ереженің қағидаларының әзірленуіне және заңнамалық және регламенттеуші талаптарға сәйкес келуіне ПБД директоры жауапты болады.

5 Жалпы қағидалар

5.1 Лауазымдық нұсқаулық – университет қызметкерінің ұйымдастырушылық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін реттеу мақсатында шығарылатын және оның тиімді қызмет етуіне жағдай жасайтын құқықтық акт.

5.2 Лауазымдық нұсқаулық қызметкерлер арасында бөлу және оларға құрылымдық бөлімшелердің функцияларын бекіту мақсатында жасалады.

5.3 Лауазымдық нұсқаулық үшін ұйымдық-құқықтық негіз болып табылады:
- жұмысқа қабылдау, аттестаттау немесе жұмыстан босату кезінде сынақ нәтижелерін бағалау кезінде қызметкерлердің атқаратын лауазымына сәйкестігін анықтау;

- өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін заңда белгіленген жауаптылыққа (тәртіптік, әкімшілік және қылмыстық) тартудан босатылады.

5.4. Әзірлеуші лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, салалық нормативтік құжаттарды, сондай-ақ ҚР Білім және ғылым министрлігінің Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, бөлімшелер туралы қағидаларды және осы Ережені басшылыққа алуға міндетті.

5.5 Әкімшілік жұмыс департаменті лауазымдық нұсқаулықтардың уақтылы әзірленуін, тексерілуін және қайта қаралуын тұрақты бақылауды жүзеге асырады.

5.6 Штат кестесіне жаңа лауазым енгізілген кезде оған тиісті нұсқаулық әзірленеді.

5.7 Лауазымдық нұсқаулықтар университеттің бекітілген штаттық кестесінде көзделген барлық лауазымдарға әзірленеді.

5.8 Әрбір лауазымдық нұсқаулыққа толассыз нөмірлеуге сәйкес реттік нөмір беріледі.

6 Лауазымдық нұсқаулықтың құрылуы мен мазмұнына қойылатын талаптар

6.1 ЛН әзірлеуші оларды әзірлеу және ресімдеу кезінде Х-01-2022 ҚР талаптарын және осы Ережені басшылыққа алуы тиіс.

6.2 Лауазымдық нұсқаулықта келесі міндетті бөлімдер болуы керек:
- титулдық бет;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 5 бет
---	--	---

- қолдану саласы;
- Жалпы қағидалар;
- сипаттамасы;
- құжатқа өзгерістер енгізу;
- келісу және қолданысқа енгізу;
- сақтау;
- келісу парағы;
- танысу парағы.

Басқа бөлімдер қажет болған жағдайда қосылады:

- «Нормативтік сілтемелер» бөлімі, егер оны жазу барысында нормативтік құжаттарға (НҚ) сілтеме болса;

- «Анықтамалар» және «белгілер мен қысқартулар» бөлімі, егер жазу кезінде түсіндіруді талап ететін қандай да бір терминдер пайда болса, шартты белгілер немесе стандарттағыдан өзгеше қысқартулар қолданылады.

6.3 «Қолдану саласы» бөлімі ЛН әзірлеу мақсаты туралы мәліметтерден тұрады.

Мысал – «Осы лауазымдық нұсқаулық лауазымдық міндеттерді, құқықтарды, жауапкершілікті және басқа персоналмен өзара қарым-қатынасты айқындайды «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университетінің КеАҚ (бұдан әрі-Университет) сапа менеджменті жүйесінде _____» .

6.4 «Жалпы қағидалар» бөлімінде мыналарды көрсету қажет:

- құрылымдық бөлімшені көрсете отырып, Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес лауазымның атауы, қызметкердің бағыныстылығы;

- тікелей қызметкерге бағынатын құрылымдық бөлімшелер;
- лауазымға тағайындау және атқаратын лауазымынан босату тәртібі;
- уақытша болмаған жағдайда қызметкерді ауыстыру тәртібі (қажет болған жағдайда);

-қызметкер өз қызметінде басшылыққа алатын құжаттар тізбесі (Нормативтік-құқықтық актілер, нормативтік құжаттар; ҚР Білім және ғылым министрлігінің, университет басшылығының бұйрықтары, өкімдері; сапа саласындағы саясат пен мақсаттар, сапа жөніндегі басшылық; осы құрылымдық бөлімшеге қатысты СМЖ құжатталған рәсімдері; еңбекті қорғау саласындағы (Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау) және өрт қауіпсіздігі ережелері (ӨҚ); ішкі тәртіп ережелері; университет басқармасы мен кәсіподақ ұйымы арасындағы ұжымдық шарт).

Мысал – «Өз қызметінде _____ ҚР қолданыстағы заңнамалық актілерін, ҚР Үкіметінің нормативтік актілерін, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары мен нұсқауларын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын және «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі _____ ИСО 9000 сериялы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 6 бет
---	--	---

халықаралық стандарттарымен, «сапа жөніндегі нұсқаулықпен», ұйымның стандарттарымен және сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) басқа да құжаттарымен, Басқарма Төрағасының бұйрықтарымен және өкімдерімен – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ректоры, ішкі тәртіп ережелері және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

ЛН деканға арналған «Жалпы қағидалар» бөлімін сипаттау мысалы А қосымшасында келтірілген.

6.5 Жалпы жағдайда «Сипаттама» бөлімі:

- біліктілік талаптары;
- лауазымдық міндеттері;
- құқықтар;
- жауапкершілік;
- қарым-қатынас.

ЛН деканға арналған «сипаттама» бөлімін сипаттау мысалы А қосымшасында келтірілген (анықтамалық).

6.6.1 «Біліктілік талаптары» кіші бөлімінде мыналарды көрсету қажет:

- қызметкердің біліміне және мамандығы және осы лауазым бойынша жұмыс өтіліне қойылатын талаптар;

- құрылымдық бөлімше қызметінің ерекшелігі бойынша білім саласы және ұйымдық-құқықтық нормалар мен құжаттар тізбесі.

6.6.2. «Лауазымдық міндеттер» деген кіші бөлімде мыналарды көрсету қажет:

- қызметкер орындайтын қызмет түрлері;

- қызметкердің процеске қатысу нысаны-басшылық, қамтамасыз ету, дайындау, қарау, орындау, бақылау, келісу, ұсыну, жетекшілік ету, талдау, жүзеге асыру, орындау, дайындау және т. б.

- қызметкерге жүктелген нақты міндеттер;

- ЕҚ және ӨҚ саласындағы міндеттер.

6.6.3 «Құқықтар» кіші бөлімі қызметкердің өзіне жүктелген міндеттерді орындау жөніндегі өкілеттіктерін айқындауы тиіс. Құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне берілген құқықтар көлемі оған жүктелген міндеттерді жүзеге асыруды қамтамасыз етуге тиіс.

6.6.4 «Жауапкершілік» кіші бөлімінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкердің жүктелген функцияларды орындауға, еңбек тәртібін, университеттің басшылық құжаттарын сақтауға жауапкершілігін көрсету қажет.

Кіші бөлімде мыналар айқындалады::

- жұмыскердің лауазымдық міндеттерін уақтылы және сапасыз орындағаны және өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін жеке жауапкершілік түрлері;

- бөлімше өз міндеттерін орындамаған жағдайда басшы мен қызметкер көтеретін тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік түрлері

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 7 бет
---	---	---

(қолданыстағы заңнамаға сәйкес).

6.6.5 «Өзара қарым-қатынас» деген кіші бөлімде мыналар көрсетілуі тиіс:

- маман қызметтік өзара қарым-қатынасқа түсетін және ақпарат алмасатын тұлғалар тобы;

- қызметкер дайындалатын құжаттардың жобаларын келісетін немесе құжаттарды бірлесіп дайындайтын адамдар тобы(құжаттарға қол қою, келісу және бекіту тәртібі);

- қызметкердің бөлімшелермен, тұлғалармен, ұйымдармен ақпараттық өзара байланысының басқа да мәселелері қарастырылады.

6.7 Лауазымдық нұсқаулықтар оларды жойғанға немесе жаңаларына ауыстырғанға дейін қолданылады.

6.7.1 «Құжатқа өзгерістер енгізу» бөлімі келесідей рәсімделуі керек:

Мысал – «ЛН-ға өзгерістер:

- функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу;

- штаттарды қайта құру немесе қысқарту;

- ұйым немесе құрылымдық бөлімше атауының өзгеруі, лауазым атауының өзгеруі».

6.8 «Келісу және қолданысқа енгізу» бөлімі мынадай түрде ресімделуі қажет:

Мысал – «6.8.1 Лауазымдық нұсқаулық келісіледі:

- сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

- заң бөлімінің бастығы (ЗБ);

- ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы.

Лауазымдық нұсқаулық Басқарма Төрағасы - университет ректорымен бекітіледі».

6.8.2 Лауазымдық нұсқаулық қызметкердің назарына «Танысу парағында» (Б қосымшасы) қол қойылып, лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасы мен көшірмесінде жеткізіледі. Бекітілген Нұсқаулықтың танысқандығы туралы қолы қойылған данасы ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеге беріледі, ал түпнұсқасы кадр бөлімінде сақталады.

7 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

7.1 Осы Ережені келісуді ЗБ бастығымен, ПОҚ және қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» (Б қосымшасы) ресімделеді.

7.2 Осы Ережені енгізу күні бекіту/келісу күні болып саналады, оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

8 Сақтау

Осы Ережені сақтау Х-01-2022 ҚР сәйкес жүргізілуі тиіс.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 8 бет
---	---	---

9 Талдау және өзектендіру

Ереже деректерін талдау және өзектендіру ҚР Х-01-2022 сәйкес жүзеге асырылады.

10 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы Ереженің өзгерістері Х-01-2022 ҚР сәйкес жүргізілуі тиіс.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 9 бет
---	---	---

А Қосымшасы
(анықтамалық)

**Факультет деканының лауазымдық нұсқаулығының ұсынылатын
сипаттамасы**

2 Жалпы қағидалар

2.1 Факультет деканы әкімшілік-басқару персоналына жатады.

2.2 Факультет деканы өз қызметінде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорына, университеттің ұйымдастырушылық құрылымына сәйкес проректорлар мен құрылымдық бөлімшелердің басқа басшыларына бағынады.

2.3 Факультет деканына: деканның орынбасарлары, Кафедра меңгерушілері, профессорлық-оқытушылар құрамы және факультеттің оқу-көмекші персоналы бағынады.

2.4 Декан лауазымына тағайындау «Персонал менеджменті» ҚР сәйкес меритократия қағидаттарын ескере отырып, конкурс негізінде Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

2.5 Факультет деканы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды. Бұл адам тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді сапалы орындау үшін жауап береді.

2.6 Факультет деканы өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамалық актілерін, ҚР Үкіметінің нормативтік актілерін, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары мен нұсқауларын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын және факультет туралы қағиданы, ИСО 9000 сериялы халықаралық стандарттарын, «Сапа жөніндегі нұсқаулықты», ұйымдастыру стандарттарын және менеджмент жүйесінің басқа да құжаттарын басшылыққа алады сапа менеджменті жүйесі (СМЖ), Басқарма Төрағасы - университет ректорының бұйрықтарымен және өкімдерімен, ішкі тәртіп ережелерімен және осы нұсқаулықпен реттеледі.

3 Сипаттамасы

3.1 Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ғылым докторы, ғылым кандидаты немесе PhD философия докторы ғылыми дәрежесінің болуы, білім беру ұйымдарында немесе мамандығы бойынша ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

3.2 Факультет деканы білуге тиіс: тиісті білім, ғылым, техника саласындағы ғылыми проблемалар; экономика саласының даму бағыттары; Жоғары тұрған органдардың басшы материалдары; факультет кафедраларының бейіндері

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 10 бет
---	---	--

бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау, ұйымдастыру, өткізу және енгізудің жаңа әдістері, құралдары мен практикасы; Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және білім беруді басқару органдарының білім беру және тәрбиелеу мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдері, білім алушылар және жоғары білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер; жергілікті нормативтік актілер; жоғары білімнің мемлекеттік білім беру стандарттары; білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен әдістері; оқу жоспарларын жасау тәртібі; оқу жұмысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу қағидалары; педагогика негіздері; Кәсіптік оқыту әдістемесі; қашықтықтан оқытуды қоса алғанда, білім беру технологиялары; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты іздеудің, жинаудың, сақтаудың, өңдеудің, ұсынудың, таратудың негізгі әдістері; зияткерлік меншік құқықтарын ресімдеу тетіктері; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру технологиясы; оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістері; білім алушыларды (студенттерді) мемлекеттік меншікке ұсыну қағидалары мен тәртібі ғылыми қызметкерлердің, білім беру мекемелерінің педагог және басшы қызметкерлерінің мәртебесін регламенттейтін нормативтік құжаттар; педагог қызметкерлердің еңбегін реттеу ерекшеліктері; персоналды, жобаларды басқару негіздері; Экология, экономика, құқық негіздері; Білім беру мекемелерінің қаржы-шаруашылық қызметі; еңбек заңнамасының негіздері; дербес компьютерлерде, өзге де электрондық-цифрлық құрылғыларда жұмыс істеуге қойылатын талаптар; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі қағидалары; қызметкерлерді экономикалық ынталандыру және материалдық көтермелеу нысандары; Университет жарғысы, сапа саласындағы саясат, сапаны басқару және қамтамасыз ету бойынша негіз қалаушы стандарттардың талаптары, сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) қағидатары мен негізгі қағидалары, Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрықтары және университет әкімшілігінің өзге де нормативтік және өкімдік актілері, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулық.

3.2 Лауазымдық міндеттері

Факультет деканы:

3.2.1 факультеттегі оқу, әдістемелік, тәрбие, ғылыми жұмысты тікелей басқарады;

3.2.2 оқу, тәрбие және ғылыми жұмыстар жөніндегі орынбасарларының, сондай-ақ оқу-әдістемелік қызметкерлердің жұмысын ұйымдастырады;

3.2.3 факультетте мамандар даярлау бағыттары (мамандықтары) бойынша білім беру қызметтерінің нарығын және еңбек нарығын зерделейді, факультетте білім беру процесінде еңбек нарығының талаптарын есепке алуды қамтамасыз етеді;

3.2.4 кадр саясаты саласындағы стратегиялық даму жоспарын әзірлеуге қатысады;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 11 бет
---	---	--

3.2.5 білім беру, ғылыми және тәрбие қызметі бөлігінде тұжырымдамалық, бағдарламалық, әдіснамалық және нұсқаулық құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

3.2.6 факультет кафедраларының меңгерушілерінің, факультеттегі студенттердің қызметін үйлестіреді;

3.2.7 мемлекеттік білім беру стандартының орындалуын қамтамасыз етеді және студенттердің болашақ кәсіби қызметінің табыстылығын қамтамасыз ететін құзыреттіліктің негізгі құрамдастарын қалыптастыру үшін жағдай жасайды;

3.2.8 ай сайын, тоқсан сайын және жалпы жыл ішінде факультеттің білім беру қызметіне қатысты қызметіне талдау жүргізеді және осы қызмет түрін жақсарту бойынша проректорларға және Басқарма Төрағасы - ректорға ұсыныстар енгізеді;

3.2.9 білім беру қызметтерін (бұйрықтар, өкімдер, қызметтік жазбалар және т. б.) жүргізу үшін барлық қажетті құжаттарды дайындауға басшылық жасайды және бақылайды.;

3.2.10 сессияның өткізілуін бақылайды, сессияның нәтижелерін қорытындылайды, факультеттің есеп беру жиналыстарында сессияның нәтижелерін ұсынады;

3.2.11 университеттің СМЖ құжаттарына сәйкес үдерістер мен білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;

3.2.12 сапа саласындағы факультет мақсаттарының орындалуына қол жеткізеді және олардың орындалуына талдау жүргізеді;

3.2.13 факультеттің оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

3.2.14 студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын, топ кураторларының жұмысын бақылауды ұйымдастырады;

3.2.15 студенттерге оқу орнынан анықтама береді (қосымша 2-1, 4, 6,10);

3.2.16 модульдік білім беру бағдарламаларын басшылыққа бекітуге ұсынады;

3.2.17 кафедралардың жұмыс жоспарларын, факультет қызметкерлерінің жеке жұмыс жоспарларын, дипломдық жұмыстардың/жобалардың тақырыптарын бекітеді;

3.2.18 педагогикалық, оқу-тәрбие және басқа да жұмыс түрлері факультетінде орындалатын көлем мен формаларды ескере отырып, факультеттің штаттық кестесін әзірлеуге қатысады;

3.2.19 кәсіптік-бағдарлау жұмысын ұйымдастырады және өткізеді және белгіленген жоспарға сәйкес бағыттар бойынша 1 курсқа студенттерді қабылдауды қамтамасыз етеді, олардың кәсіптік даярлығына басшылықты жүзеге асырады;

3.2.20 оқу сабақтарының кестесін жасау, емтихандар қабылдау, ЕГЖ жұмыстарын басқарады, олардың нәтижелерін бақылайды және

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 12 бет
---	---	--

қорытындылайды;

3.2.21 оқу процесін, оқу, өндірістік және дипломалды практиканы ұйымдастыруды бақылайды және реттейді;

3.2.22 Басқарма Төрағасы - ректорға деканның орынбасарларын тағайындауға үміткерлерді ұсынады және олардың арасында міндеттерді бөледі;

3.2.23 факультет түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша жұмысқа басшылық етеді;

3.2.24 факультеттегі оқу процесін уақытында түзету мақсатында факультет түлектерімен, сондай-ақ олар жұмыс істейтін кәсіпорындармен байланысты үйлестіреді;

3.2.25 студенттік топ старосталарының жұмысын басқарады;

3.2.26 студенттердің оқуы мен тұрмысы мәселелері бойынша азаматтардың хаттарымен және өтініштерімен жұмыс жүргізеді;

3.2.27 факультет құрамына кіретін оқу және ғылыми бөлімшелердің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;

3.2.28 курстық, ЕГЖ, емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыруға және қайта тапсыруға, медициналық көрсеткіштер бойынша емтихандар мен сессияларды ұзартуға рұқсат береді;

3.2.29 білім алушыларды (студенттерді) мемлекеттік емтихан тапсыруға, бітіру біліктілік (дипломдық) жұмысын/жобасын қорғауға жіберу туралы шешім қабылдайды;

3.2.30 факультет түлектерін қорытынды мемлекеттік аттестаттау жөніндегі комиссияның, факультеттің қабылдау комиссиясының құрамында жұмыс істейді;

3.2.31 студенттерді оқуға, оқудан шығаруға ұсынады;

3.2.32 факультет студенттеріне стипендия тағайындайды;

3.2.33 кеңестер, семинарлар, ғылыми және ғылыми-әдістемелік кеңестер мен конференциялар ұйымдастырады және өткізеді;

3.2.34 университет басшылығына факультеттің ағымдағы және есептік құжаттарын жасау мен ұсынуды ұйымдастырады;

3.2.35 факультет құрамына кіретін кафедралардың пәндері бойынша оқулықтарды, оқу және әдістемелік құралдарды дайындауға жалпы басшылықты жүзеге асырады, оларды рецензиялауды үйлестіреді, оқу-әдістемелік әдебиетті басып шығаруды ұйымдастырады;

3.2.36 факультет кеңесінің жұмысын, отырыстарды дайындауды басқарады және оларға төрағалық етеді;

3.2.37 факультеттің даму стратегиясын әзірлейді, факультеттің жұмыс жоспарларының жобаларын дайындайды;

3.2.38 факультеттің бағыты мен бейіндері бойынша білім беру саласында жұмыс істейтін жоғары білімі бар мамандардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 13 бет
---	---	--

3.2.39 оқытудың жаңа технологияларын енгізуді және білім алушылардың білімін бақылауды қамтамасыз етеді;

3.2.40 факультетте кадрлық саясатты қалыптастыру бойынша жұмысты басқарады, кафедра меңгерушілерімен бірге ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің, оқу-көмекші, әкімшілік-шаруашылық персоналдың кадрларын іріктеуді жүзеге асырады, олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

3.2.41 факультетке бекітілген оқу-зертханалық үй-жайлардың жағдайын бақылауды және оларды жұмыс жағдайында ұстауды жүзеге асырады;

3.2.42 оқу-тәрбие үрдісін ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады, факультеттің материалдық-техникалық базасын нығайту және дамыту бойынша жұмысты жүргізеді;

3.2.43 таңдау бойынша оқу сабақтарына, сондай-ақ емтихандарды, ЕГЖ, кураторлық сағаттарды, кафедра отырыстарын өткізу кезінде қатысады;

3.2.44 университет басшылығының өкімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және олардың орындалу барысын бақылайды;

3.2.45 жастар саясаты департаменті мен университет әкімшілігіне факультет студенттеріне бекітілген корпустарда, жатақханаларда тәртіпті сақтауда көмек көрсетеді;

3.2.46 жыл сайын факультет кеңесі, университеттің Ғылыми кеңесі алдында факультеттің оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік қызметінің негізгі мәселелері бойынша өз жұмысы туралы есеп береді;

3.2.47 өз құзыреті шегінде университеттің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес факультеттің барлық студенттері мен қызметкерлері үшін міндетті өкімдер мен нұсқаулар шығарады;

3.2.48 электрондық құжаттардың қағаздағы түпнұсқаларға сәйкестігіне, сондай-ақ оларға мәліметтерді Университеттің электрондық құжат айналымы жүйесінде уақтылы енгізуге дербес жауапты болады;

3.2.49 электрондық қолтаңбаға, университеттің электрондық құжат айналымы ережелерінің сақталуына және электрондық құжат айналымы жүйесінің ішіндегі құжаттар мен ақпараттың сақталуына дербес жауапты болады;

3.2.50 өзінің барлық қызметімен студенттік ортада және факультет қызметкерлерінің ұжымында адамгершілік, имандылық сау қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді;

3.2.51 факультет қызметінің тиімділігін үнемі арттырады;

3.2.52 Қазақстан Республикасының заңдары негізінде халықты төтенше жағдайлардан қорғау және азаматтық қорғаныс саласындағы міндеттерді орындауды қамтамасыз етеді;

3.2.53 факультеттің оқу, ғылыми және басқа үй-жайларында жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету, факультет қызметкерлерінің өндірістік

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 14 бет
---	---	--

жарақаттануы мен кәсіптік ауруларын толық болдырмау мақсатында факультеттегі еңбекті қорғау, өнеркәсіптік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша барлық қажетті шараларды бақылайды және қабылдайды;

3.2.54 лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қызметтік құжаттамамен және ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін сақтайды;

3.2.55 факультеттің істер номенклатурасына сәйкес университет құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ белгіленген тәртіпте мұрағатқа құжаттардың тапсырылуын бақылауды жүзеге асырады;

3.2.56 қызметкерге лауазымдық міндеттерін орындау кезінде белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияларды және өзге де құпия ақпаратты сақтайды;

3.2.57 қызметтік, коммерциялық құпияны және өзге де құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мәліметтерді, оның ішінде қызметкерлердің, білім алушылардың және өзге де азаматтардың жеке өмірі мен денсаулығына қатысты немесе олардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді жария етпейді;

3.2.58 орындаудағы қызметтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;

3.2.59 кәсіби этика нормаларын және іскерлік мінез-құлық қағидаларын сақтайды, өзінің кәсіби қызметінде авторлықты (плагиат) беруге немесе жұмыс берушінің беделіне немесе беделіне нұқсан келтіруі мүмкін өзге де іс-әрекеттерге (оның ішінде әдепсіз мінез-құлық) жол бермейді, өзінің міндеттерін адал орындауына күмән тудыруы мүмкін мінез-құлықтан қалыс қалады.

3.3 құқықтар

Факультет деканы:

3.3.1 өзіне бағынысты қызметкерлерге оның функционалдық міндеттеріне кіретін мәселелер шеңбері бойынша тапсырмалар мен тапсырмалар беру;

3.3.2 факультет қызметкерлерінен қызметтік міндеттерін тиісінше орындауын және еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын талап ету;

3.3.3 университет басшылығына факультет қызметкерлері мен білім алушыларын моральдық, материалдық көтермелеу және тәртіптік жазаға тарту туралы ұсыныстар енгізу;

3.3.4 қызмет мәселелеріне қатысты қажетті материалдар мен құжаттарды сұрату және алу;

3.3.5 өндірістік қызметтің жедел мәселелерін шешу үшін бөгде мекемелер мен ұйымдардың бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасауға кірісу;

3.3.6 университеттің және факультеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқа ұйымдар мен мекемелерде оның мүдделерін білдіру;

3.3.7 өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде орын алған проблемалар туралы тікелей Басқарма Төрағасы - ректорға, проректорларға баяндау;

3.3.8 құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және өзге де мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 15 бет
---	---	--

сұратуға;

3.3.9 университет, сондай-ақ кафедралар мен оқу бөлімшелері қызметінің мәселелерін талқылауға және шешуге қатысу;

3.3.10 қажетті жабдыққа, материалдық ресурстарға тапсырыс беру;

3.3.11 кітапхананың, есептеу орталықтарының, ақпараттық қорлардың, университеттің оқу және ғылыми бөлімшелерінің қызметтерін, сондай-ақ университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметтерін тегін пайдалану;

3.3.12 университет әкімшілігінен өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда жәрдем көрсетуді талап ету;

3.3.13 университет әкімшілігінен өнеркәсіптік және зияткерлік меншік объектілеріне авторлық құқықты заңды бекітуді талап ету;

3.3.14 оқу үдерісін жетілдірумен және студенттерді дайындау сапасын арттырумен байланысты мәселелерді факультет кеңесінің қарауына енгізу;

3.3.15 университет, сондай-ақ кафедралар мен оқу бөлімшелері қызметінің мәселелерін талқылауға және шешуге қатысу.

3.3.16 бекітілген функцияларды орындау үшін қажетті өзінің Еңбек міндеттері шеңберінде ақпарат беруді талап ету.

3.3.17 ҚР қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес барлық еңбек құқықтарын пайдалану;

3.3.18 жабдықтарды, аспаптар мен қондырғыларды кафедралардың баланстан балансқа тапсыруын жүзеге асыру, университетте орнатылған ережелерге сәйкес жабдықтарды есептен шығаруға ұсыну;

3.3.19 факультетке бекітілген Жайларды тиімді пайдалануды ұйымдастыру;

3.3.20 оқу сабақтарының барлық түрлеріне, сондай-ақ емтихандар мен РГР өткізу кезінде қатысу;

3.3.21 аралық аттестаттау мен емтихан сессиясының нәтижелері туралы өкімдер шығару;

3.3.22 белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасы-ректорға факультет штатына қызметкерлерді қабылдау, жұмыстан шығару және факультет қызметкерлерін ауыстыру жөнінде ұсыныстар берсін

3.4 Жауапкершілік

Факультет деканы:

3.4.1 өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға;

3.4.2 өз жұмысын ұйымдастыру, басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын, өз қызметі бойынша нормативтік-құқықтық актілерді уақтылы және білікті орындауға;

3.4.3 материалдық және қаржы ресурстарын ұтымды және тиімді пайдалануға;

3.4.4 ішкі тәртіп, қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 16 бет
---	---	--

3.4.5 лауазымдық міндеттермен көзделген құжаттаманы жүргізуге;

3.4.6 өз қызметі бойынша белгіленген тәртіппен есептік және өзге де ақпаратты ұсынуға;

3.4.7 жоғары тұрған ұйымдарға, үшінші тұлғаларға берілетін ақпараттың дұрыстығына;

3.4.8 төтенше жағдайлар кезінде жұмысқа дайындыққа;

3.4.9 қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес құжаттарды жедел және сапалы дайындауды және орындауды ұйымдастыру, іс қағаздарын жүргізуге;

3.4.10 өзінің иелігіндегі мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

3.4.11 дербес деректерді жария етуге;

3.4.12 қызметтік, коммерциялық құпияны және өзге де құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ қызметкердің өз лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты белгілі болған мәліметтерді, оның ішінде қызметкерлердің, білім алушылардың және өзге де азаматтардың жеке өмірі мен денсаулығына қатысты немесе ар-намысы мен қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді жария етуге;

3.4.13 өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қызметтік құжаттамамен және ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін сақтауға;

3.4.14 орындаудағы қызметтік құжаттардың сақталуына;

3.4.15 оқу және оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және өткізу деңгейіне;

3.4.16 бекітілген бағдарламаларға, күнтізбелік жоспарларға және сабақ кестесіне сәйкес оқу жоспары мен оқу процесінің кестесін орындалмауына;

3.4.17 оқу сабақтары мен емтихандардың кестесінде белгіленген оқу сабақтары мен емтихандарды өткізу тәртібін бұзу немесе орындалмауына;

3.4.18 факультет және кафедра студенттері мен қызметкерлерінің құқықтарының бұзылуына;

3.4.19 қызмет бабын, білім беру процесін саяси үгіттеу, білім алушыларды, қызметкерлерді және университеттің өзге де адамдарын саяси, діни немесе өзге де нанымдарды қабылдауға не олардан бас тартуға, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыруға, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық белгілері бойынша азаматтардың айрықшалығын, артықшылығын не кемдігін насихаттайтын үгіттеу үшін пайдалану, діни немесе тілдік тиесілілігі, олардың дінге көзқарасы, оның ішінде білім алушыларға тарихи деректер туралы дәйексіз мәліметтерді хабарлау арқылы, халықтардың ұлттық, діни және мәдени дәстүрлері туралы, сондай-ақ білім алушыларды, университет қызметкерлерін ҚР Конституциясына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеуге;

3.4.20 сыбайлас жемқорлық іс-әрекеттер жасау (лауазымдық жағдайын теріс пайдалану, пара беру, пара алу, өкілеттіктерін теріс пайдалану, коммерциялық параға сатып алу не жеке тұлғаның өзінің лауазымдық жағдайын қоғам мен

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-04-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 19 ден 17 бет
---	---	--

мемлекеттің заңды мүдделеріне қайшы ақша, құндылықтар немесе мүліктік сипаттағы қызметтер, өзі немесе үшінші тұлғалар үшін өзге де мүліктік құқықтар түрінде пайда алу мақсатында өзге де заңсыз пайдалануы не осындай заңсыз табыс аталған тұлғаға басқа жеке тұлғалардың пайдасы және (немесе) университеттің атынан немесе мүддесі үшін осы әрекеттерді жасау).

3.5 Өзара қарым-қатынас

Оқу жұмысы барысында факультет деканы барлық құрылымдық бөлімшелермен қызметтік қарым-қатынасқа түседі.

