

Бекітемін  
«Жәңгір хан атындағы  
Батыс Қазақстан аграрлық-  
техникалық университеті»  
КеАҚ Басқарма төрағасы-ректор  
А.М.Наметов  
«31» \_\_\_\_\_ 2022 ж



**МЕДИА ОРТАЛЫҒЫ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫНЫҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ**  
**СМЖ.07.ЛН.182**

№01 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: <u>24.08.2022</u>	Келісілді: <u>27.08.2022 ж.</u>	Енгізілді: <u>01.09.2022 ж.</u>
Сахиев Б.Ж. <u>[Signature]</u>	Таубаев Ө.Б. <u>[Signature]</u>	СМЖ.07.ЛН.182
	Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u>	13.10.2020 орнына
	Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u>	Қайта қаралуы:
	Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	<u>01.09.2025 ж.</u>

## Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолданылуы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілік және өкілдіктері
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

## **1. Бағыты**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолданылуы**

Осы нұсқаулық «Медиа орталығының» жетекші маманы үшін жарамды.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

3.1. «Медиа орталығының» жетекші маманының лауазымдық міндеттемелеріне кіреді:

3.1.1. Басшының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау. Оқу орнының қызметін зерттеу, сараптау және жинақтау және университет басқармасының, оқу кеңесінің шешімдеріне сәйкес өз жұмысын түзету;

3.1.2. Университет туралы ақпараттық материалдарды ағылшын тіліне аудару;

3.1.3. Бөлімге келіп түскен ақпараттарды ережелерге сәйкес ресімдеу және түзету;

3.1.4. Университет құрылымдарынан келіп түскен ақпараттар легін әлеуметтік желі арқылы тарату;

3.1.5. Ішкі тәртіп ережелері мен еңбек тәртібін қатаң сақтау.

3.2. Бағыныштылық:

3.2.1. «Медиа орталығының» жетекші маманы ректордың бұйрығымен тағайындалады және лауазымынан босатылады.

3.2.2. «Медиа орталығының» жетекші маманы «Медиа орталық» директорына бағынады.

3.3. «Медиа орталығының» жетекші маманы білуі тиіс:

3.3.1. Қазақ, орыс, ағылшын тілінің грамматикасы мен стилистикасын;

3.3.2. Заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (мәтіндік редакторлар, электронды кестелер), Ғаламтор желісінде жұмыс жасау қағидаларын, мультимедиялық жабдықтарды қолдану тәсілдерін;

3.3.3. Өндіріске қолжазбаны тапсыруға дайындау тәртібін, стандартты түзету белгілерін, терминдердің, белгілер мен өлшем бірліктерінің, шартты қысқартулардың мемлекеттік стандарттарын, шетел тілдерінің библиографиясында қолданылатын қысқартуларды;

3.3.4. Университеттің ішкі тәртіп ережелері мен орындалатын жұмыс бойынша университетішілік нормативтік құжаттарын;

3.3.5. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.6. Еңбекті қорғау мен қауіпсіздік ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Сәйкес мамандық бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтілі талап етілмейді;

3.4.2. Орталық қызметіне кіретін барлық мәселелерді білуі және ұйымдастырушылық қабілеті жоғары, жауапкершілігі мол, талапты, адамдармен жұмыс жасай алу қабілеті болуы тиіс;

3.4.3. Мемлекеттік тілді іскери деңгейде біліп, дербес компьютерде жұмыс жасай алуы тиіс;

3.4.4. Өзінің біліктілігін үнемі жоғарылатуы тиіс.

#### **4. Жауапкершілік және өкілдік:**

4.1. «Медиа орталығының» жетекші маманы дербес жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының әрекеттегі күші бар заңдары шегінде және лауазымдық нұсқамада көрсетілген лауазымдық міндетін тиісті деңгейде орындамағаны үшін;

4.1.2. Қазақстан Республикасының әрекеттегі күші бар заңдары шегінде өз қызметін жүзеге асыру кезінде жасалған құқықбұзушылық үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының әрекеттегі күші бар заңдары шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.2. «Медиа орталығының» жетекші маманы құқығы бар:

4.2.1. Өз лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін қажетті еңбек жағдайын Университет басшылығы қамтамасыз етуге;

4.2.2. Кәсіби біліктілік деңгейін жоғарылатуға;

4.2.3. Сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.2.4. Ұзақтығы 30 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы төленетін еңбек демалысына шығуға;

4.2.5. Кәсіби ары мен намысын қорғауға;

4.2.6. Кәсіби қызметінде жеткен жетістіктері үшін материалдық және моральдық ынталандыруға;

4.2.7. Оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен өзара байланыста болуға және өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға.

#### **5. Құжаттама**

#### **6. Сілтемелер:**

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. №414-V;

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

ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18 ақпан 2011 ж. №407-IV

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11 шілде 1997 ж. №151-I;

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

ҚР-дағы білім беруді дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы 27.12.2019 ж. №988

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

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.