

«А.Байтұрсынов
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін
Басқарма Төрағасы-Ректор
С.Куанышбаев
2022 ж.



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

**БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ
СҮЙЕМЕЛДЕУ БӨЛІМІНІҢ ӘДІСКЕРІ**

ЛН 134-2022

Қостанай

Алғы сөз

**1 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ӘЗІРЛЕНГЕН**

**2 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ЕНГІЗІЛДІ**

**3 Басқарма Төрағасы-Ректордың 24.11.2022 жылғы № 380 НҚ бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

В. Гриднева – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының м.а.;

5 САРАПШЫЛАР:

А. Айдналиева – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі бастығының м.а.;

Ф. Майер – стратегия, аккредиттеу және рейтинг бөлімі бастығының м.а., кандидат физ.-мат. ғылымдар.

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

3 жыл

7 ЕНГІЗІЛДІ: бірінші рет

Осы лауазымдық нұсқаулық «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіріге, көбейтуге және таратуға болмайды

Мазмұны

1 Қолдану саласы.....	4
2 Нормативтік сілтемелер.....	4
3 Белгілер мен қысқартулар.....	4
4 Жалпы ережелер.....	5
5 Сипаттама.....	5
§1. Біліктілік талаптар.....	5
§2. Лауазымдық міндеттері.....	5
§3. Құқықтар.....	7
§4. Жауапкершілік.....	7
§5. Қарым-қатынас.....	8
6 Өзгерістер енгізу тәртібі.....	8
7 Келісу, сақтау және тарату.....	8

1 тарау. Қолдану саласы

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті» КЕАҚ бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі (бұдан әрі – БҚЕӘСБ) әдіскерінің қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және оның тиімді қызметі үшін шарттарын регламенттейді.

2. Лауазымдық нұсқаулық ҚР қолданыстағы заңнамасына, 064-2022 ұйым стандартына сәйкес әзірленді. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі.

2 тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы лауазымдық нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексі;

2) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы;

3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;

5) ҰС 081-2022. Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;

6) ҚП 082-2022. Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару;

7) ҰС 064-2022. Ұйым стандарты. Бөлімдердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;

8) Е 074-2022. Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурс арқылы орналасу.

3 тарау. Белгілер мен қысқартулар

4. Осы лауазымдық нұсқаулықта келесі қысқартулар қолданылады:

1) ҚР – Қазақстан Республикасы;

2) А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ, Университет – «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

3) ҚП – құжаттау процедурасы;

4) ҰС – ұйым стандарты;

5) ЛН – лауазымдық нұсқаулық;

6) ПББ – персоналды басқару бөлімі;

- 7) БҚЕӘСБ – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі;
- 8) ААЖ, жүйе – басқарудың автоматтандырылған жүйесі;
- 9) ПОҚ – профессорлық-оқытушылық құрам.

4 тарау. Жалпы ережелер

5. БҚЕӘСБ әдіскері қызмет көрсету персоналына жатады.

6. БҚЕӘСБ әдіскері БҚЕӘСБ бастығының ұсынуы бойынша Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығы негізінде қызметке тағайындалады. Қызметтен босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. БҚЕӘСБ әдіскері болмаған кезеңде оның міндеттерін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен міндеттер жүктелетін адам орындайды. Бұл тұлға тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуына жауапты болады.

7. БҚЕӘСБ әдіскері өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ Жарғысын, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды, университеттің ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

8. БҚЕӘСБ әдіскері тікелей БҚЕӘСБ бастығына есеп береді.

5 тарау. Сипаттама

1 Параграф. Біліктілік талаптары

9. БҚЕӘСБ әдіскері лауазымына мынадай біліктілік талаптарына сәйкес келетін адам тағайындалады:

- 1) Білімі: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі.
- 2) Жұмыс өтілі: жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кемінде 3 жыл.

2 Параграф. Лауазымдық міндеттері

10. БҚЕӘСБ әдіскері өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін:

1) «Platonus» ААЖ әкімшілендіруді, қолдауды және сүйемелдеуді, оның ішінде жүйені пайдаланушылар үшін құқықтар мен рөлдерді тіркеуді, тағайындауды жүзеге асыруға;

2) «Platonus» ААЖ-да авторизациялау үшін университет қызметкерлері мен ПОҚ үшін логиндер мен парольдер жасауға;

3) «Platonus» ААЖ қызмет көрсету, жаңарту жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

4) «Platonus» ААЖ жұмысындағы іркілістер туралы келіп түскен ақпаратты талдауға, оларды жедел жоюға шаралар қолдануға;

5) ақпараттық қауіпсіздікті, құпия ақпаратты электрондық түрде рұқсатсыз кіруден, оны беру, өңдеу және сақтау кезінде бұрмалаудан және жоюдан қорғауды қамтамасыз етуге;

6) «Platonus» ААЖ анықтамалықтарын өңдеу, жаңа мәндерді қосу;

7) университеттің құрылымдық бөлімшелерінің сұраныстарына сәйкес «Platonus» ААЖ-да жаңа модульдерді енгізу және функционалдық мүмкіндіктерін кеңейту;

8) «Platonus» ААЖ-мен жұмыс істеу бойынша қызметкерлер мен білім алушыларға техникалық сүйемелдеуді және кеңес беруді жүзеге асыруға міндетті:

- білім алушыларды пәндерге және ПОҚ-ға тіркеу кезінде;
- оқу және жеке жоспарларды қалыптастыру кезінде;
- академиялық ағындарды қалыптастыру кезінде;
- академиялық күнтізбелерді құрастыру кезінде;
- білім алушыларды ағымдағы, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру кезінде;
- білім алушылардың оқу жетістіктерінің базасын қалыптастыру кезінде;
- оқу-әдістемелік материалдарды жүктеу кезінде;
- білім алушылардың, қызметкерлердің, ПОҚ картотекасын жүргізу кезінде;

9) «Platonus» ААЖ-да университеттің құрылымдық бөлімшелері ұсынған сауалнамалар негізінде сауалнамалар мен сауалнамалар қалыптастыру;

10) «Platonus» ААЖ-да есептердің әртүрлі түрлерін құруға және қалыптастыруға;

11) «Platonus» ААЖ-мен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуге, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдеуге;

12) «Platonus» ААЖ әзірлеушілерімен техникалық қолдау процесін үйлестіру және бақылау;

13) сеніп тапсырылған жабдықтың жұмыс қабілеттілігін тексеруді, жарамсыз болып қалған жабдықты жөндеуге уақтылы жөнелтуді жүзеге асыруға;

14) өз міндеттерін өз бетінше немесе БҚЕӘСБ бастығының жалпы басшылығымен басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып атқаруға;

15) университеттің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

16) еңбек ұжымымен (қызметкерлердің өкілдерімен) бірлесіп Әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді,

жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

17) сеніп тапсырылған бөлімшенің қызметінде заңдылықты сақтауға міндетті;

18) Басқарма Төрағасы-ректордың, Басқарма Мүшесі-зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі Проректордың, БҚЕӘСБ бастығының тапсырмаларын орындауға міндетті;

19) Еңбек және орындаушылық тәртіпті, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғауды сақтауға міндетті.

3 Параграф. Құқықтар

11. БҚЕӘСБ әдіскері құқылы:

- 1) университеттің алқалы органдарына сайлануға және сайлауға түсуге;
- 2) университет өткізетін алқалы органдардың, кеңестердің, семинарлардың жұмысына қатысуға;
- 3) құрылымдық бөлімдерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұратуға;
- 4) қызметтік қажеттілік жағдайында университеттің құрылымдық бөлімдерінің деректер базасының ақпаратын пайдалануға;
- 5) кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;
- 6) университет басшылығынан өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда жәрдем көрсетуді талап етуге;
- 7) Университет Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімдерінің қызметтерін пайдалануға.

4 Параграф. Жауапкершілік

12. БҚЕӘСБ әдіскері жауапты:

- 1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысын, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекақы төлеу туралы ережені, бөлім ережесін және басқа да нормативтік құжаттарды бұзбауға;
- 2) лауазымдық міндеттерін орындау барысында белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеуге;
- 3) Университет қызметкерлерінің жеке деректерін жария етпеуге;
- 4) қол қойылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігіне;
- 5) бөлімдегі мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 6) қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес құжаттарды

дайындауды ұйымдастыру, іс қағаздарын жүргізуге.

13. Лауазымдық міндетін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін БҚЕӘСБ әдіскері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

5 Параграф. Қарым-қатынас

14. Ағымдағы мәселелерді шешу кезінде лауазымдық міндеттерді орындау барысында БҚЕӘСБ әдіскері:

1) БҚЕӘСБ бастығынан тапсырмалар алады және оларды орындау мерзімдерін келіседі;

2) басқа құрылымдық бөлімдерден өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратады;

3) көрсетілген мерзім өткеннен кейін орындалған тапсырма және тапсырма туралы ақпаратты ұсынады.

6 тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

15. Осы ЛН өзгерістер енгізу бөлім басшысы, ПББ бастығы, Басқарма Мүшесі-зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі Проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022. Құжаттаманы басқару. Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

7 тарау. Келісу, сақтау және тарату

16. Келісу, сақтау және тарату ҚП 082-2022. «Құжаттаманы басқару» Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

17. Осы ЛН Басқарма Мүшесі-зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі Проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі..

18. Осы ЛН жобасын алғы сөзде көрсетілген сарапшыларға жіберуді әзірлеушілер жүзеге асырады.

19. Лауазымдық нұсқаулық КӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

20. Осы ЛН түпнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ сақтауға беріледі.

21. Осы ЛН жұмыс данасы Университеттің сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.