

**ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ  
ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ**

**«БЕКІТЕМІН»**

Шерхан Мұртаза атындағы  
Халықаралық Тараз

университетінің  
президенті А.ғ.д.

Н. Муслимов

2024 жылғы желтоқсан 2024 ж.




**«АҚПАРАТТЫҚ-КОММУНИКАЦИЯЛЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР»**

**КАФЕДРАСЫ АССИСТЕНТІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ**

**СМЖ ҚН 6-1-1-05-2023**

**Қызмет бабында пайдаланылатын басылым**


**Тараз 2024 ж.**

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	Ф 6-2-1-03
	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистенттің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023

## АЛҒЫ СӨЗ


- 1. Әзірлегендер:**
- Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасының басшысы К. Сихаева
  - Академиялық саясат басқармасының басшысы Д. Акимова
- 2. Келісілді:**
- «Жаратылыстану» факультеті деканы М.Нургабылов
  - Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор А. Кадырова
  - Стратегия, ғылым-инновация және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор А. Құдайбергенов
  - Заң басқармасының басшысы Е. Матжанов
  - Сапа, аккредиттеу және рейтинг басқармасының басшысы Б. Жундибаева

*Университет ректорының 12.12.2024ж. №07 Өкімімен бекітілді және іске қосылды.*

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	Ф 6-2-1-03
	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистенттінің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023

## МАЗМҰНЫ

№		беті
1.	Жалпы ережелер .....	4
2.	Біліктілікке қойылатын талаптар .....	4
3.	Ассистент білуге міндетті .....	5
4.	Еңбек функцияларының сипаттамасы .....	5
5.	Негізгі мақсаты .....	6
6.	Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар .....	6
7.	Құқықтары .....	6
8.	Жауапкершілік .....	6
9.	Әзірлегендер .....	7
10.	Келісу парағы .....	8
11.	Танысу парағы .....	9
12.	Тарату парағы .....	10
13.	Өзгерістер енгізу парағы .....	11

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	Ф 6-2-1-03
	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистенттің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Білім саласындағы оқытушы, ассистент, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы (ЖЖОКБҮ).

1.2 Салалық біліктілік шеңбері (СБШ) бойынша біліктілік деңгейі – 7 деңгей.

1.3 СБШ бойынша біліктіліктің кіші деңгейі – 7.1 (ғылыми дәрежесі жоқ)

1.4 Кәсіптік білім деңгейі - Жоғары оқу орнынан кейінгі білім (ғылыми-педагогикалық магистратура), жоғары білім, маман

1.5 Оқытушы, ассистент өз қызметінде басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының ҒЖБМ-нің нормативті-құқықтық құжаттарын;
- университеттің Жарғысын;
- университеттің ішкі еңбек тәртіп Ережесін;
- жоғары білімнің мемлекеттік білім беру стандарттарын;
- кафедра Ережесін;
- президент пен ректордың Бұйрықтарын;
- жеке жұмыс жоспарын;
- осы қызметтік нұсқауды.

1.6 Ассистент қызметіне тағайындау және босату университет президентінің Бұйрығымен (профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдарына конкурс арқылы комиссия мүшелерінің жасырын дауыс беру нәтижесінде келісілген мерзімге қабылдау/еңбек шарт мерзімін ұзарту) жүзеге асады.

1.7 Ассистент тікелей кафедра меңгерушісіне бағынады.

1.8 Ассистент уақытша жұмыста болмаған аралықта (денсаулығына байланысты жұмысқа уақытша жарамсыз парағы немесе жалақысы сақталмайтын демалыс) басқа оқытушының келісімі негізінде алмастырылады, ұзақ уақыт аралығына жіберілген жағдайда университет президентінің Бұйрығымен кафедра оқытушысына ақылы негізінде қосымша жүктеледі.

1.9 Ассистент өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және уақытылы атқаруға міндетті және сәйкес құқықтарға ие болады.

## 2. БІЛІКТІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

2.1 Кәсіптік білім деңгейі:


- жоғары оқу орнынан кейінгі білім (ғылыми-педагогикалық магистратура) жоғары білім, маман.

Формальды емес және информальды біліммен байланыс:

- оқытылатын пәндер бейініне сәйкес оқу курсысоңғы үш жылдағы 72 сағаттан кем емес біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы сертификат (куәлік);
- соңғы 5 жылдағы ғылыми жұмыстар мен өнертабыстардың, ғылыми мақалалардың тізімі.

## 3. АССИСТЕНТ БЛУГЕ МІНДЕТТІ


- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңдарын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	Ф 6-2-1-03
	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистенттің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің және білім беруді басқару органдарының білім беру мәселелері бойынша қаулылары мен шешімдерін;
  - мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын;
  - педагогика мен психология негіздерін;
  - оқытатын пән бойынша білім беруді ұйымдастырудың мазмұндары мен принциптерін;
  - мамандық саласы бойынша қазіргі заманғы технологиялық үрдістер мен жұмыстың әдіс-тәсілдерін;
  - кәсіби оқытудың педагогикасы, физиологиясы, психологиясы және әдістемесін;
  - студенттерді оқыту мен тәрбиелеудің жаңа түрлері мен әдіс – тәсілдерін;
  - еңбекті қорғау, техника қауіпсіздіктері және өртке қарсы қорғанудың ережелерін;
- Ассистент атқаратын жұмыстар:**
- практикалық сабақтар, семинарлар, студенттердің білімін тексеретін аралық және қорытынды бақылау жұмыстарын жүргізу;
  - курстық жұмыстар, рефераттар, жазбаша бақылау жұмыстарын және т.б. қабылдау және тексеру;
  - сынақтар мен емтихандар қабылдау;
  - студенттердің өзіндік жұмысын жоспарлау және сондай жұмыстарға жетекшілік жасау;
  - өндірістік және диплом алды практикалары жоспарларын жасауға қатысу;
  - білімнің жоғары ғылыми деңгейін қамтамасыз ететін ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, осы жұмысқа білімгерлерді тартып, оларға жетекшілік жасау;
  - оқытушылар жиналыстары мен басқа да оқу-әдістемелік жұмыс түрлеріне белсенді атсалысу;
  - бағдарламалар мен қажетті оқу-әдістемелік материалдарды жасауға қатысу;
  - студенттерге мамандық бойынша қажетті теориялық және практикалық білімді жақсы сіңіруге көмектесетін өте тиімді формалар, әдістер мен оқу құралдарын, жаңа педагогикалық технологияларды қолдану, сонымен қатар сараптамалық жұмыс дағдыларын қалыптастыру;
  - мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарына сай студенттерді оқыту;
  - педагогикалық үрдістің тиімділігін жоғарылату, студенттердің өзіндік, бастамашылық, шығармашылық қабілеттерін жетілдіру;
  - оқушылармен және жұмыс істейтін жастармен кафедра мамандықтары бойынша кәсіптік бағдар жұмысын ұйымдастыру және жүргізу.
  - университеттің сапа аумағындағы саясаты мен мақсатын білу;
  - сапа менеджменті жүйесінің міндеттері мен талаптарын орындау;
  - университеттің ішкі еңбек тәртібін сақтау;
  - университет пен оның бөлімдерінің рухани және материалды құндылықтарына ұқыпты болу.

#### 4. ЕҢБЕК ФУНКЦИЯЛАРЫНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтеріне (профессор-оқытушылар құрамына) арналған кәсіптік стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы № 591 Бұйрығының негізінде қолданылады.

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	Ф 6-2-1-03
	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистенттің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023

## 5. НЕГІЗГІ МАҚСАТЫ

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында академиялық, ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік және қоғамдық қызметті жүзеге асырады.

## 6. ЖЕКЕ ҚҰЗЫРЕТТЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Мейірімділік, қарым-қатынас, эмпатия, стресске төзімділік, эмоционалды тепе-теңдік, кәсіби және әлеуметтік жауапкершілік, оқыту және зерттеу дағдыларын дамыту мүмкіндігі.

## 7. ҚҰҚЫҚТАРЫ


Ассистент құқылы:

- профессор, доценттермен келісе отырып мемлекеттік білім беру стандарттарына сай оқу курстарының мазмұнын анықтауға;
- жеке ерекшеліктерге барынша толық жауап беретін және оқу үрдісінің сапасын жоғарылататын педагогикалық ақталған әдістер мен оқу құралдарын өзінше анықтауға;
- қауіпсіздік шараларына жауап беретін ғылыми-зерттеу жұмыстарының әдістері мен құралдарын іріктеуге;
- кафедраның жұмыс жоспарын, жұмыс бағдарламалары мен басқа да оқу құжаттарын белгіленген тәртіп бойынша бекіте отырып, түзетулер жасауға ұсыныстар беруге;
- университеттің кітапхана, компьютер орталықтары, оқу және ғылыми ақпараттық қорлары, сонымен қатар әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және т.б. құрылымдық бөлімдерінің қызметтерін тегін пайдалануға;
- университет басшыларынан өз жұмыстарының ұйымдық және материалды-техникалық қамтамасыз етілуін және сонымен қатар өз міндеттері мен құқықтарының орындалуына жағдай жасалуын талап етуге;
- оқудағы табысы мен ғылыми-зерттеу жұмысындағы белсенділігі үшін білімгерлерге моральдық және (немесе) материалдық марапаттаулар жасауға немесе сөгіс беруге ұсыныс жасауға;
- университет әкімшілігінің бұйрықтары мен жарғыларына заң тәртібі бойынша шағым беруге.

## 8. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Ассистент келесі себептермен жауапкершілікке тартылады:

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес осы лауазымдық нұсқаулықпен көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындағаны немесе орындамағаны үшін;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамаларымен айқындалған тәртіпте материалдық зиян келтіргені үшін;
- конфиденциалды ақпаратты жария еткені үшін.


	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	Ф 6-2-1-03
	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистенттің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023


### 9. ӘЗІРЛЕГЕНДЕР

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасының басшысы	К. Сихаева		19.12.2024
Академиялық саясат басқармасының басшысы	Д. Акимова		19.12.2024

### 9. ӘЗІРЛЕГЕНДЕР

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
<b>Келісіді:</b>			
Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасының басшысы	К.Сихаева		19.12.2024
Академиялық саясат басқармасының басшысы	Д.Акимова		19.12.2024

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	Ф 6-2-1-03
	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистенттің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті	ҚН 6-1-1-05
	«Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» кафедрасы ассистентінің қызметтік нұсқауы	СМЖ «Сапаны бақылау және басқару» ҮК НҮ 5-2023

### 6. КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
<b>Келісілді:</b>			
Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор	А.С. Кадырова		19.12.2024 ж.
«Жаратылыстану» факультетінің деканы	М.Н. Нургабылов		19.12.2024 ж.
Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасының басшысы	Қ.М. Сихаева		19.12.2024 ж.
Заң басқармасының басшысы	Е.Е. Матжанов		19.12.2024 ж.
Сапа, аккредиттеу және рейтинг басқармасының басшысы	Б.К. Жундибаева		19.12.2024 ж.
Кәсіподақ комитетінің төрайымы	Ш.И. Алимкулова		19.12.2024 ж.





