

Әлеуметтік даму жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі Өкілеттіктер

Әлеуметтік даму жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі:

- 1) өз құзыреті шегінде Басқарма Төрағасы-Ректордың, Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің алдында атқарылған жұмыс туралы есеп береді;
- 2) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, университеттің шығыс хат-хабарларына қол қояды, оның сканерленген нұсқасы Басқарма Төрағасы-Ректорға оның көмекшісі арқылы дереу (мәлімет үшін) берілуге тиіс;
- 3) мәселелерді Басқарманың және Басқарма жанынан құрылған консультативтік-кеңесші органдардың қарауына енгізеді;
- 4) университеттің Даму жоспарын, сондай-ақ өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бөлігінде оның іске асырылуы (орындалуы) туралы есепті әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 5) университеттің ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;
- 6) Тәрбие, әлеуметтік жұмыстар және жастар саясаты департаментінің, Денсаулық сақтау пунктінің, Студенттік ректоратының, Ардагерлер кеңесінің, «Рухани жаңғыру» орталығының, «Абай» телестудиясының, «Қазақстан халқы Ассамблеясы» кафедрасының, «Парасат» орталығының жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады және жетекшілік етеді;
- 7) Қазақстан Республикасының заңнамасына және университеттің ішкі құжаттарына сәйкес университеттің тәрбие және әлеуметтік қызметімен байланысты барлық іс-шаралардың іске асырылуына жетекшілік етеді және қамтамасыз етеді, оның ішінде институттардың әлеуметтік қызметін ұйымдастыру мен іске асыруға жалпы бақылауды үйлестіреді және жүзеге асырады;
- 8) өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бойынша жұмыс процесінің кестесі мен табелін бекітеді;
- 9) өз құзыреті шегінде ішкі бақылау жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуын қамтамасыз етеді;
- 10) өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бойынша университеттің ішкі құжаттарын уақытылы өзектендіруді ұйымдастырады;
- 11) өзі жетекшілік ететін бағыттары (мәселелері) бойынша университет міндеттемелерінің орындалуын ұйымдастырады;
- 12) тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу, қажетті әдістемелік құжаттаманы әзірлеу бойынша жұмысты үйлестіреді;
- 13) қоғам өкілдерімен және құқық қорғау органдарымен тәрбие үдерісін қамтамасыз ететін университет әкімшілігі, қызметтері мен бөлімшелері өкілдерінің өзара іс-қимылын үйлестіреді;
- 14) білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады. Тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;
- 15) белгіленген тәртіппен есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы жасалуын, анықтығын және тапсырылуын қамтамасыз етеді:
 - еңбек, ұжымдық шарттарда және әкімшілік актілерінде көзделген еңбек міндеттерін адал орындау;
 - еңбек тәртібін сақтау, университет қызметкерінің бейнесіне сәйкес келетін моральға, мінез-құлық нормаларына қайшы келетін әрекеттерге жол бермеу;
 - жұмыс барысында университеттің құқықтары мен заңды мүдделеріне мүлтік зиян және залал келтіруге жол бермеу;
 - еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің талаптарын орындау.
- 16) университеттің ішкі құжаттарында және Басқарма Төрағасы-Ректор берген сенімхатта айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

