



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

---

---

ЕРЕЖЕ



**БЕКІТЕМІН**

«Х.Досмұхамедов атындағы  
Атырау университеті» ҚеАҚ  
Басқарма Төрағасы - Ректор

С.Н.Идрисов

« 25 » 11 2022 ж.

**МАНСАП ЖӘНЕ ТӘЖІРИБЕ ОФИСІ**

**ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

СМЖ № 112

Атырау 2022 ж.







**ATYRAU  
UNIVERSITY**

Досмұхамедов атындағы Атырау университеті

Басылым: бірінші

Мансап және тәжірибе офісі туралы ереже

Бет. 2 - 9

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
<b>Жасақтағандар</b>	Мансап және тәжірибе офісінің жетекшісі	Ж.К.Кулбатырова		25.11.2022
<b>Келісілді</b>	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		25.11.2022
	Заңгер	К.С.Куанов		25.11.2022

### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі міндеті	4
5	Негізгі қызметі	5
6	Ұйымдық құрылымы	6
7	Құқығы	6-7
8	Жауапкершілігі	7-8
9	Танысу парағы	9
10	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	10

## 1. Жалпы ережелер

- 1.1 Мансап және тәжірибе офісі " Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КЕАҚ құрылымдық бөлімшесі болып табылады. " (бұдан әрі - Университет).
- 1.2 Кеңсеге Басқарма Төрағасы- ректорының бұйрығымен академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынуымен жүзеге асырылатын басшы, тағайындау және босату жүзеге асырады.
- 1.3 Кеңсе Басшысы уақытша болмаған жағдайда, оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған адам атқарады.
- 1.4 Кеңсе өз қызметінде тікелей академиялық мәселелер жөніндегі проректорға, цифрландырудың академиялық мәселелері жөніндегі вице-проректорға бағынады
- 1.5 Кеңсенің жұмысы бөлімшенің жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.
- 1.6 Кеңсе қызметінің қорытындылары есеп түрінде ресімделеді және академиялық мәселелер және цифрландыру жөніндегі вице-проректорға ұсынылады

## 2. Қысқартулар

- 2.1 Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

БА - біліктілікті арттыру

Х. Досмұхамедов атындағы АтУ – «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

ПОҚ – профессорлық-оқытушылық құрамы;

ҚББ - Құрылымдық бөлімшенің басшысы

## 3 Нормативтік сілтемелер

- 3.1 - ҚР Жоғары білім ғылым министрінің 2022 жылғы 20 шілде№2 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
  - Жоғары және(немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;
  - Білім беру ұйымдарында практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша әдістемелік ұсынымдар;
  - Х. Досмұхамедов атындағы АтУ жарғысы;
- 2020-2025 жылдарға арналған Х. Досмұхамедов атындағы АтУ Даму стратегиясы
- 3.2 ИСО 9001:2015 Халықаралық Стандартының талаптары

## 4. Негізгі мақсаты мен міндеті


- 4.1 **Офистің мақсаты** университет білім алушылар мен түлектеріне кәсіби практиканы ұйымдастыруда, мансапты жоспарлау мен дамытуда көмек көрсету болып табылады.
- 4.2 **Міндеттері:**
  - Білім алушылардың кәсіптік практикасының барлық түрлерін жоспарлау және ұйымдастыру;
  - кәсіби тәжірибе бағдарламаларының уақытылы әзірленуін бақылау;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Мансап және тәжірибе офісі туралы ереже	Бет. 5 - 9

- Университет білім алушыларының кәсіптік практикадан өтуіне шарт жасау және одан әрі жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды орнату және дамыту;
- Түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мамандарға қажеттілігі туралы хабардар ету;
- Жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен олардың жұмысқа орналасуына мониторинг жүргізу мақсатында кері байланысты жүзеге асыру;
- Практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру;
- Жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу, сауалнама нәтижелерін талдау, университет түлектерінің күшті және әлсіз жақтарын анықтау;
- практикалық дағдыларды дамыту бойынша тренингтер, қонақ дәрістері, мастер-кластар өткізуге әлеуетті жұмыс берушілерді тарту;
- Кеңсе қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;
- Кейіннен жұмысқа орналасу мүмкіндігімен кәсіптік практикадан өту мәселелері бойынша өнеркәсіптік кәсіпорындармен, ұйымдармен ынтымақтастық және жұмыс беруші компаниялармен және түлектермен кері байланыс орнату;

## **5 Негізгі қызметі**

- 5.1 Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысу және офісі қызметін реттейтін құжаттарды әзірлеу;
- 5.2 Білім алушылардың кәсіптік практикасының барлық түрлерін жоспарлау және ұйымдастыру және Университет түлектерін жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша практика және жұмысқа орналастыру бойынша жауапты тұлғалармен әдістемелік семинарлар ұйымдастыру және өткізу
- 5.3 Университеттің факультеттері мен кафедраларында кәсіби тәжірибе және жұмысқа орналастыру бойынша жауапты тұлғалардың жұмысын үйлестіру
- 5.4 Университеттің бітіруші кафедраларының кәсіби тәжірибе бағдарламаларының уақытылы әзірленуін бақылау
- 5.5 Кәсіптік практиканың барлық түрлерін әдістемелік қамтамасыз ету бойынша кафедралардың қызметін бақылау
- 5.6 Университет білім алушыларының кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу және жұмысқа орналастыру бойынша құжаттарды әзірлеу.
- 5.7 Университет білім алушыларының кәсіптік практикадан өтуіне шарт жасау және одан әрі жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды орнату және дамыту.
- 5.8 Түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мамандарға қажеттілігі туралы хабардар ету;
- 5.9 Жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен олардың жұмысқа орналасуына мониторинг жүргізу мақсатында кері байланысты жүзеге асыру;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Мансап және тәжірибе офісі туралы ереже	Бет. 6 - 9


- 5.10 Практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру;
- 5.11 Бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды практикадан өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу;
- 5.12 Білім алушылардың практикадан өтуі және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың дерекқорын жүргізу;
- 5.13 Білім алушылардың кәсіптік практикасын жоспарлау мен ұйымдастыруды жетілдіру. Университет түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша жұмыстар жүргізу.
- 5.14 Жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу, сауалнама нәтижелерін талдау, университет түлектерінің күшті және әлсіз жақтарын анықтау;
- 5.15 Студенттерге практикалық дағдыларды дамыту бойынша тренингтер, қонақ дәрістері, мастер-кластар өткізуге әлеуетті жұмыс берушілерді тарту;
- 5.16 Аудит барысында анықталған бұзушылықтар бойынша түзету іс-қимылдарын уақтылы орындау
- 5.17 Басшылыққа, құрылымдық бөлімшелерге және сыртқы пайдаланушыларға дұрыс ақпарат беру ;
- 5.18 Офис қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;
- 5.19 Университет басшылығы жүктеген өзге де функцияларды орындау.

## **6. Ұйымдық құрылымы**

- 6.1 Офистің құрылымы университеттің штаттық кестесімен анықталады.
- 6.2 Офис штатының құрамына: жетекші, тәжірибе жетекшісі, жетекші мамандар, мамандар кіреді.
- 6.3 Басшы кеңсе қызметкерлерінің функцияларын өз бетінше анықтайды.

## **7. Құқығы**

- 7.1 Қойылған міндеттерді орындау үшін кеңсеге құқықтар беріледі:
  - өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпараттар, материалдар және басқа да қажетті құжаттарды сұрату және алу;
  - университет басшылығының қарауына реттелетін қызмет саласы мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;
  - бөлім қызметінің мәселелері талқыланатын және шешілетін университеттің барлық бөлімшелерінің жұмысына қатысу;
  - Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелері мен сыртқы ұйымдардың өкілдерін белгіленген тәртіпте кеңсе құратын сараптамалық комиссиялар мен жұмыс топтарындағы жұмысқа тарту;
  - бітіруші кафедралардан кафедра түлектері бойынша ақпарат сұратуға;;
  - ағымдағы жылы бітіретін білім алушылар бойынша деректер базасын түзету үшін офис регистратордан білім беру бағдарламалары / мамандықтар, оқыту нысандары және тілдік бөлімдер бойынша білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша статистиканы сұратуға;
  - офис қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
  - офис қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға ықпал ету;
  - офистің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша семинарлар, кеңестер және басқа да іс-шаралар өткізу;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Мансап және тәжірибе офісі туралы ереже	Бет. 7 - 9

- университет басшылығының тапсырмасы бойынша университетті басқа ведомстволар мен ұйымдарда таныстыру.
- 7.2 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және оның қолы қойылып, құжатпен ресімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ережені әзірлеу тәртібі туралы ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.
- 7.3 Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін оларға «Х.Досмұхамедов атындағы университеті» КЕАҚ сапа менеджменті жүйесі жөніндегі уәкіл жауапты болады..
- 7.4 Ереже қажеттілігіне қарай қайта қаралады.
- 7.5 **Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:**
- заңдық күші бар нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
  - басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары;
  - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
  - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
  - мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.
- Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ереженің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 8. Жауапкершілігі**
- 8.1 офіс қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады:
- осы Ережеде көзделген функциялардың тиісінше орындалмауы немесе орындалмауы;
  - өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;
  - Жылдық жұмыс жоспарын белгіленген мерзімдерге сәйкес орындау және орындалған жұмыс туралы тиісті есеп беру;
  - офіс істерінің номенклатурасына сәйкес құжаттардың сақталуы;
  - белгіленген талаптарды орындауға қатысты мәселелер бойынша жоғары тұрған басшылықты ақпараттандырудың объективтілігі, уақтылығы, толықтығы және дәлдігі;
  - еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау қағидаларын, ішкі тәртіп қағидаларын, өрт қауіпсіздігін бұзу;
  - университет мүлкін бүлдіру және/немесе жою арқылы келтірілген материалдық зиян.
- 8.2 Офіс қызметкерлерінің жеке жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады.
- 8.3 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен ИСО 9001:2015 МС талаптарына сәйкес ережені келісуді СМЖ жүзеге асырады.
- 8.4 Күші жойылған ережені ауыстыру және жою үшін ҚББ жауапты болады.
- 8.5 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін ҚББ жүктеледі.





