«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

ЕРЕЖЕ

БЕКІТЕМІН
Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма төрағасы-ректор
_____________ С.Н.Идрисов
"26" 01 2024 ж.

ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

№ 221

Атырау 2024 ж.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Ғылым департаменті директоры	А.М.Бакирбекова		23.01.24
	ЖОО кейінгі білім бөлімінің жетекшісі	Э.М.Адиетова		23.01.24
Келісілді	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	К.М.Утепкалиева		24.04.24
	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		24.04.24
	Вице проректор (цифрлық офицер)	Ж.О.Сулейменова		25.01.24
	Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету офисінің жетекшісі	Е.Т.Нұрпейісов		25.01.24
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		25.01.24
	Заңгер	К.С. Куанов		26.01.2024

Мазмұны

1	Жалпы Ережелер	4
2	Міндеттер	4
3	Қызметтер	5
4	Өзара әрекеттесу	5
5	Құқық	5
6	Жауапкершілік	6
7	Қорытынды ережелер	7
8	Қосымшалар	8
9	Танысу парағы	9
10	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	10

1 Жалпы ережелер

1.1 Жоғары оқу орнынан кейінгі бөлімі (будан әрі - Бөлім) «Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің» КеАҚ (будан әрі - Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2 Бөлімді жетекші баскарады, жұмысқа тағайындау және жұмыстан шығару ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

1.3 Бөлім жетекшісі уакытша болмаған жағдайда, оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тагайындалған тұлға аткарады.

1.4 Бөлімнің келтірілген әкімшілік-функционалдық бағыныштылық сызбасы. Қосымша А

1.5 Бөлім жұмысы ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректордың бекіткен ғылым департаменті бөлімі жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.

1.6 Бөлім басшылыққа өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданысын заңнамаларын басшылыққа алады: Қазақстан Республикасының Конституциясы; Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасының Тіл туралы», "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы №248 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының жоғары білімі мен ғылымын дамытудың 2023-2029 жылдарға арналған тұжырымдамасы (өзгертулер мен толықтыруларымен)
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 21 мамырдағы №337 қаулысымен бекітілген Атырау облысының 2021-2025 жылдарға арналған әлеуметтік-экономикалық дамуының кешенді жоспары (02.02.2022ж. толықтыруларымен, өзгертулермен);толықтыруларымен);
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (өзгертулер мен толықтыруларымен);
- Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптыра және оларға сәйкестігін растайтын құжаттардың тізбесі туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылңы 17 маусымдағы №391 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015жылы 22 шілдеде №11716 болып тіркелді
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің Басқарма төрағасы - ректорымен бекітілген магистранттардың ғылыми-зерттеу (эксперименталдық-зерттеу) жұмыстары туралы Ереже.
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің Басқарма төрағасы - ректорымен бекітілген Плагиатқа қарсы жүйе туралы Ереже.

2 Міндеттер

2.1 Бөлімнің міндеттері:

- магистратура және докторантура ббойынша білім беру бағдарламаларын іске асыру;
- магистранттар мен докторанттар үшін жеке оқу жоспарын қалыптастыру;
- магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру;
- магистранттар мен докторанттар контингентінің қоғалысын есепке алу, талдау;

- магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамаларын жоспарлау және ұйымдастыру жұмыстарын үйлестіру;
- магистратура жане докторантура бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау рәсімін үйлестіру;
- магистрлік диссертациялар/жобаларды плагиат тұрғысынан тексеру рәсімінен өту бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- магистранттар мен докторанттардың ғылыми- зерттеу жұмыстарының тиімділігін бақылау және талдау.

3 Қызметтер

3.1 Бөлімнің қызметі:
- Бөлім қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және қызметін реттейтін құжаттарды әзірлеу;
- Университет магистранттары мен докторантарының ғылыми зерттеулерінің тақырыптарын бекіту бойынша бұйрықтардың жобаларын дайындау, олардың ғылыми жетекшілері мен кеңесшілерін анықтау;
- ғылыми тағылымдамадан өту үшін тиісті құжаттарды дайындау бойынша Университет магистранттарына/докторанттарына кеңістік көмек көрсету;
- Университет магистранттары мен докторанттарының ғылыми тағылымдамадан өтуі үшін бұйрықтар жобасын дайындау;
- кешенді емтиханга жіберу және магистрлік/PhD докторлық диссертацияларды қорғау бұйрықтарының жобасын дайындау;
- ғылыми-зерттеу тағылымдамадан өту, қорытынды аттестаттау және оқу үдерісі бойынша талаптар туралы магистранттар мен докторанттармен семинар-кездесулерін ұйымдастыру;
- кафедралар ұсынысына сәйкес магистранттар мен докторанттардың тағылымдамадан өту кестесін бекіту;
- магистрлік жумыстардың кағаз және электрондық нұсқаларын жинау және олардын мәтіндерінің сәйкестігін тексеру;
- академиялық күнтізбеге сәйкес Университетте білім алушылардың қорытынды атестаттауын өткізуді ұйымдастыру және бақылау;
- Университеттің магистранттары/докторанттарының ғылыми тағылымдамадан өту және конференцияларға қатысу мониторингі;
- магистранттар мен докторанттардың сабакка катысуын тексеру;
- Университеттің басшылығына белгіленген мерзімде бөлімнің аткарған жұмысы туралы есепті дайындау және ұсыну;
- сапа менеджменті жүйесінің құжатталған рәсімдерінің талаптарын орындау және аудит барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету іс-қимылдарын уақытылы орындау;
- бөлім кызметкерлері арасында сыбайлас жемкорлыққа карсы мәдениетті қалыптастыру бойынша тұрақты жұмыс.

4 Өзара әрекеттесу

4.1 Бөлім алдына қойған міндеттерге қол жеткізу және фунцияларды тиімді орындау үшін келесі өзара әрекеттесу түрлерін жүзеге асырады:
- Бөлім Университеттің құрылымдық бөлімдерімен және факультеттермен/ кафедралармен бөлім құзіретіне жататын мәселелер бойынша белгіленген тәртіпте өзара әрекет жасайды және қызметтік хат алмасуды жүзеге асырады; Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша белгіленген тәртіпте өзара әрекет жасайды және қызметтік хат алмасуды жүзеге асырады.
- Жоғары тұрған басшылыққа бөлім қызметі туралы есеп береді.

5 Құқық

5.1 Міндеттерді және өз функцияларын жүзеге асыру мақсатында бөлім өз құзіреті шегінде, бөлім қызметкерлері ретінде өз құқығы бар:
- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен бөлім құзіретіне кіретін мәселелер бойынша қажетті ақпарат беруді сұрастыру;
- қызметтік міндеттерді уақытылы және сапалы орындау;
- жұмыс құжаттамасын тиісті тәртіппен ұстау;
- бөлім жетекшісі және қызметкерлерінің кәсібі біліктілігін арттыру.

5.2 Университет басшылығының карауына енгізу:
- бөлім қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар;
- бөлім қызметі бойынша ескертулер.

6 Жауапкершілік

6.1 Бөлім оның қызметкерлері атынан және Қазқстан Республикасының заңнамасымен белгіленген шекте жауапкершілік артады:
- қойылған міндеттерді орындау және өз қызметін толық көлемде іске асыру;
- өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар;
- жылдық жұмыс жоспарын белгіленген мерзімдерге сәйкес орындау және орындалған жұмыс туралы тиісті есепті ұсыну;
- белгіленген талаптарды орындауға қатысты мәселелер бойынша жоғары тұрған басшылықты хабардар етудің объективтілігі, уақтылығы, толықтығы және дәлдігі;
- жұмыс құжаттамасын тиісті тәртіпте ұстау және сақтау;
- құжаттарды уақытылы және сапасыз дайындау, Университет басшылығының тапсырмаларын орындамау;
- еңбек тәртібін, техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзу;
- Университет мүлкінің бүлінуінен және/немесе жойылуынан келтірілген материалдық зиян;
- қызметтік ақпаратты жария ету.

6.2 Бөлім қызметкерлерінің дербес жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

7 Қорытынды ереже

7.1 Осы Ережеге енгізілген өзгерістер мен толықтырулар АМжП және ҒжХМП рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және қолымен рәсімделеді.

7.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ережелерді әзірлеу тәртібі туралы Ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

7.3 Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін ҚББ жауапты болады.

7.4 Осы Ережеге университет стратегиясындағы өзгерістерге сәйкес, Университет ішіндегі ағымдағы өзгерістерді және өзге де жағдайларды ескере отырып, өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

7.5 Мерзімді түрде, қажет болған жағдайда, ережелерді ҚББ қайта қарайды.

7.6 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болуы мүмкін:
- заң күшіне ие нормативтік құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;
- Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;
- АМжП рұқсатымен өзгерістер енгізу себебін көрсетілген ҚББ қызметтік жазбасы;

7.12 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген кезде Ереже ауыстырылуға тиіс.

7.13 Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.

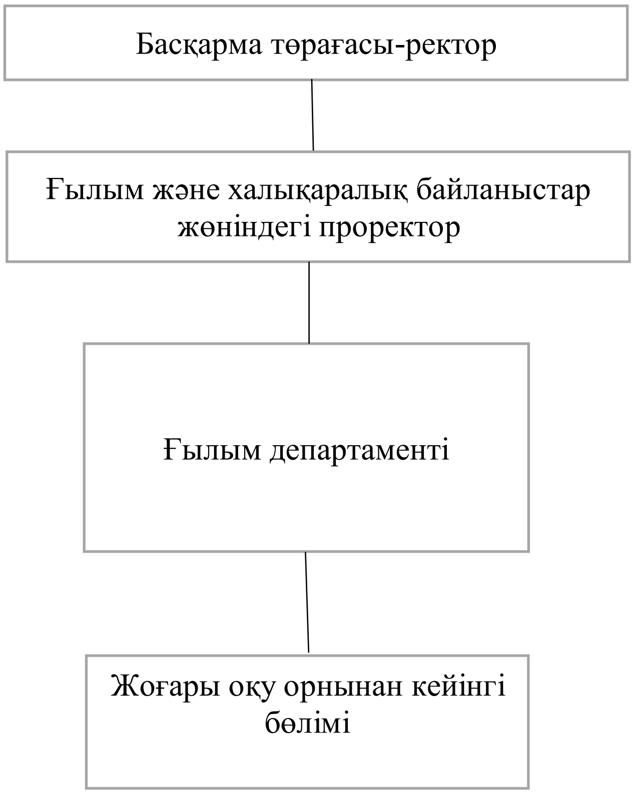
7.14 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ИСО 9001:2015 халықаралық стандартының талаптарына сәйкес келуді СМБ жүзеге асырады.

7.15 Ереженің ескерілген жұмыс даналарын таратуды СМБ жүзеге асырады.

7.16 Ереженің есепке алынған жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.

Қосымша А

Әкімшілік-функционалдық бағыныштылық схемасы
Жоғары оқу орнынан кейінгі бөлімі



КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

№ п/п	Қызметкердің ТАӘ	Лауазымы	Танысу күні	Қызметкердің қолы

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ п/п	Құжат бөлімінің, тармағының, тармақшасының №	Өзгеріс енгізу күні	Негіздеме (Бұйрық №, күні)	Өзгеріс енгізілген күн	Өзгерісті енгізген тұлғаның қолы