


| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі | Басылым 1/2024 жыл |
| | «Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі | |
| | Құрылымдық бөлімше туралы ереже | 9 бет |
| | Мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығы | |

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда ашық университеті»
білім беру мекемесінің ректоры
 Қ.А.Бисенов
«04» қазан 2024 ж.



**Мансап және жұмысқа орналасу қызметі
орталығы туралы
ЕРЕЖЕ**

Қызылорда қаласы, 2024 жыл

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі ректорының
2024 жылғы 4 қазан 64/1-а бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН

ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

| БАСЫЛЫМ: Екінші | |
|---------------------------|---|
| Құжаттың типі | Ұйымдастырушылық құжаттама |
| Құжаттың атауы | Мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығы туралы Ереже |
| Құжаттың мақсаты | Орталықтың жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік. |
| Өзірлеу | Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасының басшысы |
| Келісу | Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Оқу-тәрбие жөніндегі проректор |
| Бекіту/Утверждение | Ректор |
| Құжатты орындаушы | Мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығының бас маманы |
| Орындалуына бақылау жасау | Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Оқу-тәрбие жөніндегі проректор |
| Құжаттың қосымшалары | Қосымша 1, 2 |
| Нормативтік сілтемелер | ҚР Бюджет кодексі, ҚР Еңбеккодексі, 27.07.2007ж. ҚР «Білім туралы» заңы, т.б. |
| Түпнұсқаның иесі | Бірінші данасы – Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы; Екінші данасы – Мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығы |

1. Қолдану саласы

Осы Ереже Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - ҚАУ) Мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығының негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасын айқындайды, бөлімнің қызметі университеттің білім алушыларын университеттегі барлық оқу мерзімі бойына мәдени-көпшілік іс-шараларға тарту бойынша мақсатты жұмыстарға бағытталған.

2. Нормативтік сілтемелер

Орталық Қазақстан Республикасының заңнамалықтарына, ҚР «Жастар саясаты туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдар туралы» заңдарына, ҚР білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілеріне, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, өкімдері мен нұсқауларына, университет Жарғысына, Ішкі тәртіп ережелеріне, университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдеріне, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдеріне, университеттің жергілікті нормативтік актілеріне, осы Ережеге сәйкес әрекет етеді.

3. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі

ҚР ҒжЖБМ – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ҚАУ - Қызылорда ашық университеті;

МжЖОҚО орталығы – Мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығы;

ОПҚ – оқытушы-профессор құрамы.

4. Жалпы ережелер

4.1. Мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығы (бұдан әрі – орталық) Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі – университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және бірінші проректорға және оқу-тәрбие жөніндегі проректорға бағынады.

4.2. Орталық Ғылыми кеңестің шешімі арқылы университет ректорының бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады.

4.3. Орталықтың қызметкерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамалығында көзделген тәртіпте бірінші проректордың ұсынысы арқылы университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады.

5. Міндеттер

5.1. Қызылорда облысы және Қызылорда қаласы көлеміндегі орта кәсіптік оқу орындары мен мектептерге үгіт-насихат жұмыстарын ұйымдастыру, байланыс жасау;

5.2. Мектеп оқушыларына кәсіби бағдар беру жұмыстарын үйлестіру;

5.3. Облыс көлеміндегі колледждердің бітіруші түлектерімен байланыс орнату және үгіт-насихат жұмыстарын жүргізу;

- 5.4. Ашық есік күндерін ұйымдастыру;
- 5.5. Университет түлектерін жұмысқа орналастыруға жұмыс жүргізу;
- 5.6. Университет пен білім беру ұйымдары мен мекемелердің жұмысқа орналастыру саласындағы ынтымақтастығын дамыту;
- 5.7. Университеттегі түрлі мәдени-көпшілік іс-шараларды ұйымдастыру;
- 5.8. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстар және білім алушылардың шығармашылық үйірмелері жетекшілерінің қызметіне шығармашылық қолдау көрсету.
- 5.9. Жастар саясаты бағдарламаларын жүзеге асыруға жауапты мемлекеттік органдармен, коммерциялық ұйымдармен және қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимылдар жасау.
- 5.10. Орталық құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің бөлімшелерімен, басқа да ұйымдармен және мекемелермен өзара іс-қимылдарды ұйымдастыру.
- 5.11. Студенттерді әлеуметтік қорғау мәселелерін шешу (аз қамтамасыз етілген т.с.с. студенттер санаттарын есепке алу).
- 5.12. Университет бөлімшелерінің басшыларымен бірлесіп, мәдениет, әдебиет және өнер өкілдерімен, облыс пен қала басшыларымен мәдени-көпшілік іс-шаралар ұйымдастыру.

6. Функциялар

- 6.1. Білім алушылармен жүргізілетін мәдени-көпшілік жұмыстарының жалпы университеттік жоспарларын әзірлеу және орындау.
- 6.2. Білім алушы жастарда құқықтық мәдениет қалыптастыру.
- 6.3. Кәсіби бағдар жұмыстары бойынша кафедра меңгерушілерімен жұмыстар ұйымдастыру.
- 6.4. Бітіруші түлектердің жұмысқа орналасу бойынша кафедралармен бірлесіп жұмыстар жүргізу;
- 6.5. ЖОО, қалалық және республикалық деңгейлерде іс-шаралар ұйымдастырып, өткізу.
- 6.6. Университет қызметінің түрлі аспектілерін жариялау мақсатында БАҚ-мен өзара іс-қимылдар жасау, түрлі акциялар, баспасөз-конференцияларын және жарнамалық науқандар өткізу.
- 6.7. Университеттің ресми сайтында орналасқан мәдени-көпшілік жұмыстар мен дәстүрлі бұқаралық іс-шаралар бөлімін жасау және сүйемелдеу.
- 6.8. Орталық құзыреті шегінде студенттік өзін өзі басқару органдарымен бірлескен жұмыстар.
- 6.9. Бірлескен жұмыстар өткізу бойынша Қызылорда облысының білім басқармасымен, Қызылорда облысының қоғамдық даму басқармасымен, қоғамдық ұйымдармен жұмыс.
- 6.10. Орталықтың барлық жұмыс бағыттары бойынша жоспарлар, университет басшылығына, Ғылыми кеңеске, Қазақстан Республикасы Ғылым

және жоғары білім министрлігіне, мемлекеттік және атқарушы билік органдарына есептер мен басқа да құжаттарды дайындау.

7. Құқықтар мен жауапкершілік

Орталық қызметкерлері құқылы:

7.1. Орталықтың қызметін жүргізуге қажетті мәліметтерді тиісті құрылымдық бөлімшелерден сұрауға және алуға.

7.2. Орталық құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университетті мемлекеттік билік органдарында, басқа да мекемелер мен ұйымдарда білдіруге.

7.3. Көпшілік іс-шараларды, көрмелер, саяхаттар, жарыстар өткізуге университетпен қарастырылған құралдарды пайдалануға.

7.4. Орталық құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түрлі деңгейдегі конференцияларға, мәжілістерге, семинарларға қатысуға.

7.5. Орталық құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен бірлескен жұмыстар ұйымдастыруға.

7.6. Осы Ережемен жүктелген міндеттердің орындалуына орталық бас маманы толық жауапкершілік алады.

7.7. Орталық қызметкерлерінің жауапкершілік деңгейі қызметтік нұсқаулықтармен белгіленеді.

8. Өзара іс-қимылдар

Университеттің өндірістік қызметі барысында орталық келесі мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылдар жасайды:

- кафедралармен бірге жұмыстар кестесін әзірлеу;
- білім алушылармен мәдени-көпшілік жұмыстар ұйымдастыру;
- құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін білім алушыларды тәрбиелеуге ықпал ететін түрлі сипаттағы жалпы университеттік мәдени-көпшілік іс-шараларға қатысуға жіберу;
- Орталық құзыретіне кіретін мәселелер бойынша конференциялар өткізу;
- мәдени-көпшілік жұмыстар өткізуге сметалар жасау және қаражат бөлу;
- мәдени-көпшілік жұмыстарға белсенді қатысушыларды көтермелеуге қаражаттар іздестіру.

9. Орталықтың қызметін бағалау критерийлері

9.1. Алға қойылған мақсаттар мен міндеттерді уақытында және сапалы орындау.

9.2. Функционалдық міндеттерді сапалы орындау.

10. Ережені тіркеу және сақтау

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы;
- екінші данасы – мансап және жұмысқа орналасу қызметі орталығында.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді орталық бас маманы қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

11.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

11.3. Ережені алып тастау немесе қайта оңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;
- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;
- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

11.4. Осы Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайтадан бекітілуге жатады.

