

	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 2/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	10 бет
	Студентер бөлімі	

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда ашық университеті»
білім беру мекемесінің ректоры



Қ.А.Бисенов
2023 ж.

«05» кыркүйек

**Студенттер бөлімі туралы
ЕРЕЖЕ**

Қызылорда қаласы, 2023 жыл

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі ректорының
2023 жылғы 5 қыркүйектегі № 55-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

БАСЫЛЫМ: екінші	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	Студенттер бөлімі туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Студенттер бөлім жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Аппарат жетекшісі
Келісу	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Академиялық мәселелер жөніндегі басқарманың басшысы
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Студенттер бөлімінің меңгерушісі, бөлім қызметкерлері.
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор, Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры
Құжаттың қосымшалары	Жоқ
Нормативтік сілтемелер	ҚР Еңбек кодексі, 27.07.2007ж. «Білім туралы» заңы .
Түпнұсқаның иесі	Бірінші данасы – кадрлар бөлімі, Екінші данасы – студенттер бөлімі.

1. Қолдану саласы

Осы ереже Қызылорда ашық университеті білім беру мекемесі (бұдан әрі - ҚАУ) студенттер бөлімінің негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігі мен өзара қарым-қатыстарын анықтайды, оның қызметі білім алушылардың жеке іс қағаздарын қалыптастыруға, жүргізуге және сақтауға бағытталады.

2. Нормативтік сілтемелер

Бөлім өз қызметінде басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Дербес мәліметтер және оларды қорғау туралы» Заңдарын;
- 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелерін;
- Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін;
- Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- Осы Ережені және жоо-ң басқа да жергілікті актілерін.

3. Негізгі анықтамалар

Білім алушы – білім бағдарламасын игеруші жеке тұлға.

Жеке іс қағаз – Университетте білім алушы туралы мәліметтер бар құжаттар жиынтығы.

4. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі

Қызылорда ашық университеті – ҚАУ;

Студенттер бөлімі – СБ;

ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі – ҚР ҒЖЖБМ;

МБ - мәліметтер базасы.

5. Жалпы ережелер

5.1. Студенттік бөлім (бұдан әрі - СБ) бірінші проректордың ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады.

5.2. СБ қызметіне академиялық мәселелер жөніндегі проректор жалпы басшылық жүргізеді.

5.3. СБ құрылымы мен штат санын Университет ректоры бекітеді. Бөлім құрылымына кіреді: бөлім меңгерушісі, СБ инспекторы.

5.4. Бөлімге СБ меңгерушісі басшылық жүргізеді, оны бірінші проректордың ұсынысы бойынша Университет ректоры бұйрықпен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады. СБ меңгерушісі ұзақ уақыт болмаған кезде, оның міндеттерін орындау бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлғаға жүктеледі.

5.5. СБ қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі Университет ректорының бұйрығымен бекітілген қызметтік нұсқаулықтармен реттеледі.

5.6. СБ құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылдар жасайды.

6. Негізгі міндеттер

6.1. Барлық даярлау бағыттары мен мамандықтар бойынша Университеттің білім алушылар контингентімен жұмыс жүргізу.

6.2. Университетке қабылданған студенттердің жеке іс қағаздарын қабылдау комиссиясынан қабылдап алу және тексеру, барлық оқу кезеңінде олардың дұрыс рәсімделуіне бақылау жасау, оларды тиісті түрде сақтауды қамтамасыз ету.

6.3. Университеттің білім алушылар контингентін есепке алу мен құжаттамалық қамтамасыз етуді жүргізу (оқыту кезеңдеріне жататын материалдарды қалыптастыру, жинақтау, қолдану, сақтау).

6.4. Білім алушылар, оқудан шығарылғандар мен бітірушілер бойынша мәліметтердің ақпараттық базасын жүргізу.

6.5. Білім алушылардың, 1 курсқа қабылданған және ауыстырылған студенттердің МБ-на енгізілген мәліметтерінің дұрыстығына бақылау жасау.

6.6. Білім алушылардың МБ тұрақты жаңартып отыру, контингент қозғалысы бойынша бұйрықтарды өңдеу.

6.7. Білім алушылардың бекітілген үлгілер бойынша (3-НК) статистикалық есепке алу жүйесін уақытында ұйымдастыру. Университеттің студенттік контингенті бойынша есептілігін қалыптастыру, бақылау және мониторинг жүргізу.

6.8. Университеттің нормативтік құжаттарын және басқа құжаттарымен және жергілікті актілерімен анықталған білім алушылардың құқықтары, кепілдіктері мен жеңілдіктері қадағалануына бақылау жасауды қамтамасыз ету.

6.9. Білім алушылармен жұмыс мәселелері бойынша ректордың бұйрықтары мен проректорлардың өкімдерін құрылымдық бөлімшелердің басшылары орындауларына бақылау жасауды қамтамыз ету.

6.10. Университеттің құрылымдық бөлімшелеріндегі білім алушылар контингентімен жұмыстарға жауап беретін қызметкерлермен өзара әрекет ету және бақылау жасау.

6.11. Университеттің оқудан шығарылған студенттерінің және бітірушілердің жеке іс-қағаздарын рәсімдеп, архивке өткізу. Архивпен бірлесіп бұйрықтар дайындау және дипломдардың дубликаттары мен қосымшаларды беру, еңбек кітапшаларын толтыру, университетті бітірушілердің, оқудан шығарылған студенттердің іс-қағаздарын архивке уақытында беру.

6.12. Білім алушылардың контингентіне қатысты анықтама-сараптамалық жұмыстар (Университеттің білім алушыларына, оқудан шығарылған студенттерге және бітірушілерге анықтамалар беру).

7. Функциялар

7.1. Университеттің білім алушылар контингенті бойынша ректордың бұйрықтарын тіркеу.

7.2. Білім алушылар контингентінің ай, тоқсан, күнтізбелік және оқу жылы ішіндегі қозғалысын есепке алу және бақылау.

7.3. Мәліметтер жинау және бекітілген есептілікті қалыптастыру.

7.4. Білім алушыларға жеке басын куәландыратын құжаты (жеке куәлігі, төлқұжат, жүргізуші куәлігі, студенттік билет) болса Университетте оқуы туралы анықтамалар беру.

7.5. Университетте орнатылған Университеттің білім алушылар контингентінің сандық және сапалық құрамы туралы автоматтандырылған мәліметтер базасын қалыптастыруға, жүргізуге және жағдайын бақылауға іс жүзінде қатысу (Платонус).

7.6. Білім алушылар контингентіне қағазда орындалатын бекітілген үлгідегі құжаттамаларды жүргізу, сақталуын және күнделікті жұмыста іске қолданылуын қамтамасыз ету.

7.7. Қабылдау комиссиясынан бірінші курстықтардың іс қағаздарын есепке алу, жүргізу (ауыстыру туралы өзгерістерді, дербес мәліметтеріндегі өзгерістерді енгізу, берілген академиялық демалыстар, жеке оқыту кестесі, оқудан шығару және (немесе) қайтадан қабылдау т.с.с. туралы) және бекітілген тәртіпте сақтау үшін актілер арқылы қабылдау.

7.8. Білім алушыларға бекітілген үлгідегі, сондай-ақ ақпараттарды тұтынушылардың сұраныстарына сәйкес қажетті ақпараттық материалдарды қалыптастыру және беру.

7.9. Білім алушыларға жеке сұраныстары (сенімхаттар бойынша сұраныстар) негізінде студенттердің жеке іс-қағаздарында сақталатын түпнұсқа құжаттардың көшірмелерін дайындап, беру (Университетте оқуы аяқталу бойына немесе оқудан шығарылуына байланысты), оқу кезеңдері туралы анықтамалар беру.

7.10. Білім алушылардың дербес мәліметтерін қорғауды қамтамасыз ету.

7.11. Білім алушылар контингентімен жұмыс мәселелері бойынша ҚР Үкіметінің заңнамалық актілері мен қаулыларын, ректордың (проректорлардың) бұйрықтары мен өкімдерін бөлімшелердің басшылары орындауларына бақылау жасау.

7.12. Бекітілген есептілік үлгілері бойынша есеп дайындап, тапсыру, Университет үшін жиынтық есептік материалдар қалыптастыруға мәліметтер дайындау.

7.13. Аттестациялық іс-шаралар алдында (сессиялар, тестілеу, аттестаттау және Университетті аккредиттеу) білім алушылар контингентіне салыстырма ұйымдастырып, өткізу.

7.14. Ағымды сақтау мерзімі өткеннен кейін архивке немесе жоюға беру үшін белгіленген актілерді жасау арқылы құжаттарды дайындау (жеке іс-қағаздар, ректордың бұйрықтары, студенттер контингентінің қозғалысы бойынша мәліметтер мен есептер).

7.15. Жеңілдік санаттары бойынша білім алушыларды есепке алу: жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар (адамдар), бірінші, екінші және үшінші топтардағы мүгедектер.

7.16. Университет бітірушілеріне білім туралы дипломдар толтыру, Университет бітірушілерінің білімі туралы дипломдарына Қосымшаларды рәсімдеу және тіркеу.

7.17. Бекітілген үлгідегі бланкілерді сақтау, есебін жүргізу және кейіннен толтыру үшін құрылымдық бөлімшелерге беру (академиялық анықтамалар, студенттік дипломдар, сынақ кітапшалары т.б.).

8. Бөлімнің құқықтары

Студенттер бөлімі құқылы:

8.1. Қызметтік міндеттерін орындауға қажетті тиісті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге.

8.2. СБ міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды бекітілген тәртіпте алуға.

8.3. Білім алушылар туралы қажетті мәліметтерді құрылымдық бөлімшелерден сұрап алуға.

8.4. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша орындауға міндетті нұсқаулар беруге.

8.5. Білім алушылар контингентінің мәселелері бойынша, сондай-ақ бөлімнің құзыретіне кіретін басқа да мәселелер бойынша хат алысулар жүргізуге.

8.6. Білім саласындағы заңнамалықты бұзу фактілері анықталған кезде актілер, қызметтік жазбалар, есептер жасап, оларды әрі қарай қарап, кінәлілерді жауапкершілікке тарту үшін жетекшілік ететін проректорларға және/немесе оқу-әдістемелік бөлім бастығына ұсынуға.

8.7. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер талқыланатын Университет мәжілістеріне қатысуға.

8.8. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қойып, виза жасауға.

8.9. ҚР заңнамалығында, еңбек шартында және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға.

9. Өзара іс-қимыл жасау

9.1. СБ осы Ережемен анықталған құзыреттер шегінде Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

9.2. Бөлім қызметкерлерінің еңбек қызметі және Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шарттарымен, Университет Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен, жергілікті нормативтік актілерімен реттеледі.

10. Жауапкершілік

Бөлім қызметкерлері жауапкершілік алады:

10.1. Барлық қызмет бағыттары бойынша бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.2. Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.3. Өз қызметін жүргізу кезеңінде жасаған құқықбұзушылықтары үшін қолданыстағы ҚР азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

10.4. Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

10.5. Бөлімше жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.

11. Ережені тіркеу және сақтау

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - кадрлар бөлімінде;
- екінші данасы – студенттер бөлімінде.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді бөлім меңгерушісі қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

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

12.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу 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.

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