

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

ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ


БАСЫЛЫМ: екінші	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	Маркетинг және ақылы қызметтер көрсетуді есепке алу бөлімі туралы Ереже
Құжаттың мақсаты	Бөлім жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқабөлімшелермен өзараіс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасының басшысы
Келісу	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Аға есепші
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Маркетинг және ақылы қызметтер көрсетуді есепке алу бөлімінің меңгерушісі мен қызметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор
Құжаттың қосымшалары	Қосымша 1,2
Нормативтік сілтемелер	27.07.2007ж. ҚР «Білім туралы» заңы, білім саласындағы ҚР нормативтік-құқықтық актілер.
Түпнұсқаның иесі	Бірінші данасы- кадрлар бөлімі, екінші данасы- маркетинг және ақылы қызметтер көрсетуді есепке алу бөлімі

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Келісілді:

Бірінші проректор: 
қолы

А.Т.Жунисов 05.09.2023
күні


Академиялық мәселелер
жөніндегі проректоры 
қолы

А.Б.Әлібекова 05.09.2023
күні


Аға есепші 
қолы

Ж.Кенесбекұлы 05.09.2023
күні

ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Аппарат жетекшісі 
қолы

Р.М.Аханова 05.09.2023
күні

Маркетинг және ақылы қызметтер
Көрсетуді есепке алу бөлімінің
бас маманы 
қолы

К.К.Копашова 05.09.2023
күні

1.Қолдану саласы

Осы Ереже Қызылорда ашық университеті(бұдан әрі - ҚАУ)Маркетинг және ақылы қызметтер көрсетуді есепке алу бөлімінің міндеттерін, негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдарын айқындайды. Бөлімнің қызметі Білім туралы шарттар бойынша білім алушылар контингентін білім беру бағдарламалары бойынша оқуға бағытталған есепке алуға. Білім туралы шарттардың талаптарына сәйкес оқу ақысын төлеуді бақылау және оқу ақысын төлеуге шоттар қалыптастыру.

2. Нормативтік сілтемелер

Бөлім өз жұмысында басшылыққа алады:Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының «Білім туралы»Заңын;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.

Маркетингтік стратегия–жоо-ң нарық жағдайларында тиімді дамуға қабілетін қалыптастыру, жоо мен оның әрбір бөлімінің нарықтық бағдарын қамтамасыз ететін тұтастай жүйе жасау.

Маркетингтік саясат - маркетинг стратегиясын айқындайтын нарықтық істердің негізгі шеңберлері.

Мониторинг –көпшілікті хабардар ету, бағдарламаларды бағалау немесе саясатты түзуге арналған шешімдер қабылдау процесін жақсарту үшін пайдаланылуы мүмкін ақпараттарды жинау және өңдеу.

4. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі

ҚР ҒЖЖБМ – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ҚАУ -Қызылорда ашық университеті;

5. Негізгі ережелер

5.1. Маркетинг және ақылы қызметтерді есепке алу бөлімі Қызылорда ашық университетінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол Университеттің мақсаттары мен мүмкіндіктерін ескере отырып, бәсекелестік нарығында Университеттің маркетингтік бағдарламасы мен білім беру қызметтерін ілгерілетуді қамтамасыз етеді.

5.2. Маркетинг бөлімі бірінші проректордың ұсынысы арқылы ректордың бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады.Маркетинг бөлімінің құрылымы мен штаттық кестесі Университет ректорының бұйрығымен бекітеледі.

5.3. Маркетинг бөлімінің көрсететін қызметтерін тұтынушылар: білім алушылар, бітіруші түлектер, білім беру мекемесінің басшылары мен

қызметкерлері, оқытуды және қайта оқытуды қажетсінетін азаматтар, жұмыс берушілер және басқа мүдделі тұлғалар болып табылады.

5.4. Маркетинг бөліміне бөлім басшысы басшылық жасайды, оны бірінші проректордың ұсынысы бойынша Университет ректоры бұйрықпен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады. Бөлім бастығы ұзақ уақыт болмаған кезде, оның міндеттерін орындау бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлғаға жүктеледі.

5.5. Маркетинг бөліміне оқу ісі жөніндегі проректор жалпы басшылық жүргізеді.

5.6. Маркетинг бөлімі қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершіліктері Университет ректорының бұйрығымен бекітілген қызметтік нұсқаулықтармен реттеледі.

5.7. Маркетинг бөлімі құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылдар жасайды.

6. Мақсаттар мен міндеттер

6.1. Маркетинг бөлімінің мақсаты білім беру қызметі нарығын кешенді зерттеу, білім өнімдері мен көрсетілетін қызметтердің нарығына қатысушылардың білімге сұраныстарын қалыптастыру және тиімді қанағаттандыру, Университет көрсететін қызметтерді тұрақты дамытуды қамтамасыз ету болып табылады.

Негізгі міндеттер:

6.2. Білім өнімдері мен көрсетілетін қызметтердің нарығын кешенді зерттеу.

6.3. Университеттің маркетингтік стратегиясын әзірлеу және жүзеге асыру.

6.4. Білім беру қызметі нарығында білім беру қызметтерін ілгерілетуді қамтамасыз ету. Беру қызметтерін тарату арналарын жасау (делдалдарды таңдау: еңбекпен қамту қызметі, еңбек биржасы, білім қорлары т.б.).

6.5. Талапкерлерді оқуға қабылдау ұйымдастыру.

6.6. Талапкерлерді оқуға қабылдаудың бақылау сандарын белгілеу.

6.7. Университет түлектерін еңбекке орналастыруға ықпал ету.

6.8. Көрсетілетін қызметтердің сапасын бағалау және әлеуетті тұтынушыларды анықтау.

6.9. Білім беру қызметіне сұраныстарды қалыптастыру бойынша іс-шараларды анықтау және жүзеге асыру, Университет пен көпшілік арасында өзара тиімді байланыстарды ұстауға арналған жарнамалық нақандар мен іс-шараларды ұйымдастырып, өткізу.

6.10. Әлеуметтік желілер мен Интернетте ҚАУ оң беделін қалыптастыру.

6.11. Білім беру бағдарламалары бойынша оқуға білім туралы шарттар жасасуды ұйымдастыру және көрсетілген шарттардың есебін жүргізу.

6.12. Білім беру бағдарламалары бойынша білім алу туралы шарттар бойынша білім алушылар контингентін есепке алу.

6.13. Білім беру бағдарламалары бойынша оқуға арналған Білім туралы шарттардың талаптарына сәйкес оқу ақысын төлеуді бақылау және оқу ақысын төлеуге шоттар қалыптастыру.

6.14. Бөлімнің құзыретіне жататын білім беру қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша жергілікті нормативтік құжаттар мен ұйымдастырушылық-өкімдік актілерді дайындау.

6.15. Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша есептер мен ақпараттық-талдау материалдарын дайындау.

6.16. Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша азаматтар мен ұйымдардың өтініштеріне жауап дайындау.

6.17. Бөлім істерінің номенклатурасына сәйкес Бөлімнің құжат айналымын ұйымдастыру, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды белгіленген тәртіппен мұрағатқа беруге дайындау.

6.18. Ақпараттық ресурстарды пайдалана отырып, белгіленген тәртіппен және ақпарат бөлімінің құзыреті шегінде электрондық деректер базасына енгізу, оларды қолдану жергілікті нормативтік актілермен регламенттеледі

7. ФУНКЦИЯЛАР

Маркетинг бөлімі келесі функцияларды орындайды:

7.1. Тұтынушылар сұраныстарын талдау, тұтынушылар сұранысын болжау негізінде Университеттің маркетингтік стратегиясын әзірлеп, жүзеге асыру.

7.2. Маркетингтік зерттеулер жүргізу, Университет көрсететін қызметтерге сұраныстың беталыстары мен өзгеру факторларын анықтау.

7.3. Тұтынушылармен кері байланыс ұйымдастыру: тұтынушылардың пікірлерін және білім беру қызметін жақсарту туралы олардың ұсыныстарын зерттеу.

7.4. ҚАУ-дағы жұмысқа оқытушылар мен қызметкерлердің қанағаттанушылығын талдау.

7.5. Жарнамалық, корпоративтік, арнайы іс-шаралар мен Университет туралы қоғамдық пікірді қалыптастыру бойынша іс-шаралар өткізу жоспарын жасап, іске асыру.

7.6. Маркетингтік зерттеулердің нәтижелері бойынша Университеттің жаңа білім беру қызметтерінің тізбесін жасау жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу, Университеттің баға саясатын анықтау.

7.7. Ұйымдар мен мекемелердің Университетті бітірушілерге сұраныстарын жинау және талдау, оларға сұраныстарды зерттеу.

7.8. Еңбек нарығында мамандардың бәсекеге қабілеттігін арттыру мақсатында Университеттің білім алушыларының мамандық бейіндеріне сұраныстардың беталыстары туралы ақпараттандыру, кәсіптік бағдар беру

арқылы олармен жұмыстар ұйымдастыру, қызықтырған мәселелер бойынша қолдау ұйымдастыру.

7.9. Жұмыс берушілермен және Университеттің әлеуметтік әріптестерімен ынтымақтастық жасау.

7.10. Жұмыс берушілермен бірлесіп, Университет түлектерінің қызметтік өсуіне мониторинг. Бітірушілер мен студенттердің ақпараттық базасын жасау.

7.11. Университеттің жарнамалық және PR-науқанын әзірлеу және өткізу (мамандықтар көрмелерін, жәрмеңкелерін және ашық есік күндерін өткізу, жаңа білім беру бағдарламаларын таныстыру, Университеттің кәсіптік бағдар беруді жүргізетін қызметкерлерін ынталандыру).

7.12. Қосымша білім беру бағдарламаларына тыңдаушыларды жинауды ұйымдастыру: даярлау бағдарламалары, біліктілік жоғарылату, кәсіптік қайта даярлау бойынша, қосымша білім беру бағдарламаларына оқытуға арналған келісімшарттар жасау.

7.13. Студенттермен және оқытушылармен алмасу бойынша шетелдік жоо-на ұсыныстар дайындау.

7.14. Білім беру қызметтерін көрсетуге арналған жобалар дайындау, есепке алу әдістері мен түрлері, жасалған келісімшарттар бойынша білім беру қызметін көрсеткені үшін жеке және заңды тұлғалардан ақша қаражаттардың түсуіне бақылау жасау.

7.15. Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп білім алушылардың уақтылы төлеуін бақылау университетінің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп есепке алуды жүргізу.

8. Бөлім құқықтары:

Маркетинг бөлімі құқылы:

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

8.2. Білім беру қызметінің сапасын жақсарту бойынша шешімдер қабылдау үшін маркетинг бөлімінің міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды құрылымдық бөлімшелерден сұрауға және алуға.

8.3 Бөлімінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына орындауға міндетті нұсқаулар беруге.

8.4. Бөлімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша хат алысулар жүргізуге.

8.5. Бөлімінің құзыретіне жататын мәселелер талқыланатын бойынша Университеттің жиналыстарына қатысуға.

8.6. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және виза жасауға.

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

8.8. Маркетинг бөлімінің меңгерушісі құқылы:

- бөлім жұмысын бөліп беруге және ұйымдастыруға;
- кадрларды іріктеу, жұмысқа қабылдау, ауыстыру және шығару туралы мәселелерді бекітілген тәртіпте шешуге қатысуға, оларды көтермелеуге және шаралар қолдануға ұсынуға;
- бөлімнің құрылымы мен штатын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- бөлімнің лауазымды тұлғаларының жұмыс сапасын тексеруге;
- өз құзыреті шегінде бекітілген тәртіпте сыртқы ұйымдармен келіссөздер жүргізуге.

9. Өзара іс-қимыл жасау

9.1. Маркетинг бөлімі осы Ережемен айқындалған құзыреттер аясында университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

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

10. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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 жұмысын жүргізу кезінде жасалған құқықбұзушылықтар үшін қолданыстағы 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.

10.6. Маркетинг бөліміне осы Ережемен жүктелген міндеттердің уақытында орындалуы мен сапасына бөлім басшысы толық жауапкершілік алады

10.7. Маркетинг бөлімі қызметкерлерінің жауапкершіліктері олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

11. ЕРЕЖЕНІ ТІРКЕУ ЖӘНЕ САҚТАУ

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасында;

- екінші данасы–маркетинг және ақылы ықзметтерді есепке алу 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.

13.3. 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. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.