



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

ЕРЕЖЕ

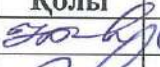


БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

№101

Атырау 2024 ж

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	2-бет, 9 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	БАҚКО жетекшісі	Н.С.Беккулова		03.12.2024
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		03.12.2024
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		03.12.2024
	Заңгер	К.С. Куанов		3.12.2024

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	3-бет, 9 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	БАҚКО –ның ұйымдастыру құрылымы мен міндеттері	5
5	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығының функциялары	6
6	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығының құқығы мен жауапкершілігі	7
7	Танысу парағы	8
8	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	9

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	4-бет, 9 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі –БАҚКО)
Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің тікелей Басқарма Төрағасы - ректорға, академиялық мәселелер жөніндегі проректорына есеп беретін құрылымдық бөлім болып табылады
- 1.2 Басқарма Төрағасы Ректор бұйрығымен - академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша құрылады және қайта ұйымдастырылады.
- 1.3 БАҚКО-ң құрылымы мен штатын Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің Басқарма төрағасы – Ректор бекітеді.
БАҚКО -н академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша Басқарма Төрағасы - Ректор бұйрығымен атқаратын қызметіне тағайындалатын және босатылатын басшы басқарады.
- 1.4 **БАҚКО өз қызметінде**
 - Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің Жарғысымен»;
 - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 07 ақпандағы № 116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушылардың жекелеген санаттарына мемлекеттік стипендия төлеу қағидаларымен;
 - Х. Досмұхамедов атындағы АтМУ сапа менеджменті жүйесінің қызметін қамтамасыз ететін құжаттармен;
 - осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.
- 1.5 БАҚКО өз қызметін оқу жылына Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университетінің оқу жоспары негізінде жоспарлайды, оқу жылына БАҚКО-ның жұмыс жоспары, алқалы басқару органдарының шешімдері, ректор бұйрықтары. БАҚКО-ның жұмыс жоспарын академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.
- 1.6 Оқу жылы аяқталғаннан кейін, БАҚКО академиялық мәселелер жөніндегі проректорға оқу жылында атқарылған жұмыстары туралы есеп береді.
- 1.7 БАҚКО құжаттаманы мемлекеттік және орыс тілдерінде Х.Досмұхамедов атындағы АУ-де белгіленген істер номенклатурасы мен іс жүргізу тәртібіне сәйкес жүргізеді.
- 1.8 Осы Ереженің талаптары БАҚКО -ның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

2 Қысқартулар

БАҚКО –Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы;
Х.Досмұхамедов ат.АУ КеАҚ – Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
СМК- Сапа мониторинг кеңсесі;
ҚББ- Құрылымдық бөлім басшысы;

3 Нормативтік сілтемелер

Х.Досмұхамедов атындағы АУ нормативтік құжаттары..

4 БАҚКО ұйымдастыру құрылымы мен міндеттері

- білім алушылар контингентінің қозғалысын есепке алуды және бақылауды қамтамасыз ету;
- білім алушылардың жеке істерін есепке алу және сақтау;
- әскери міндеттілерді есепке алу және шығару, әртүрлі анықтамалар, транскрипт беру;
- білім алушылардың барлық санаттарын дербес және статистикалық есепке алу.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	5-бет, 9 беттен тұрады

5 Білім алушыларға қызмет көрсету орталығының функциялары

- Электрондық өтінімдерді және өтініштерді қабылдау, білім алушылардың оқуын растау туралы анықтама беру (Мемлекеттік корпорацияға қосымшаға сәйкес ұсыну үшін Анықтама № 4, № 6 , № № 2-1, № 31, қорғаныс істері жөніндегі басқарма);
- Электрондық өтінімдер мен өтініштерді қабылдау, транскрипт беру (кезеңін көрсете отырып);
- Оқу орнына жұмысқа (оқуға) түсетін азаматтарды әскери есепке қою және олардың есепке алу-әскери құжаттарындағы кемшіліктерді жою үшін қорғаныс істері жөніндегі органдарға жіберуге;;
- Университеттің әскери міндеттілері мен әскерге шақырылушыларын шақыру бойынша қорғаныс істері жөніндегі органдарға жолдау. Олардың жергілікті жерлерге уақтылы келуіне ықпал ету;
- ЖОО-ның әскерге шақырылушыларына, күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын студенттерге әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыру құқығына анықтамалар беру;
- қабылдау комиссиясынан актілер бойынша бірінші курс студенттерінің жеке істерін кейіннен есепке алу, жүргізу (аударымдар, дербес деректердегі өзгерістер, берілетін академиялық демалыстар, оқытудың жеке кестелері, оқудан шығарулар және (немесе қайта қабылданулар және т. б. туралы өзгерістер енгізу) және белгіленген тәртіппен сақтау үшін қабылдау;
- басқа ЖОО-ға ауыстырылған (басқа ЖОО-дан ауыстырылған) студенттердің жеке істерін ресімдеу және жіберу);
- студенттің оқуы аяқталғаннан кейін немесе ЖОО-дан шығарылуына байланысты жеке істеріндегі құжаттардың түпнұсқаларын беру. Жеке баға қойылмаған құжаттарды университет мұрағатына тапсыру
- студенттердің жеке істерінде сақталатын құжаттардың түпнұсқаларының көшірмелерін дайындау және студенттерге беру.
- білім алушылар контингентін және оның қозғалысын ай сайын есепке алу: факультеттер бойынша студенттер контингентін салыстырып тексеру; білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша мәліметтер жасау және бұйрықтар дайындау; оқыту нысандары бойынша студенттер қозғалысы бойынша Платонустың электрондық есепке алу дерекқорын уақтылы толтыру және жаңарту;
- жетім студенттерді, мүгедектерді және шет елдерден келген шетелдік студенттерді уақтылы есепке алу;
- контингентке белгіленген нысандардың құжаттарын қағаз жүзінде орындау, күнделікті қызметте практикалық қолдануды және сақтауды қамтамасыз ету;
- студенттерді шығарудың негізгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асырудың соңғы кезеңіне құжаттарды дайындау;
- университеттің Ғылыми Кеңесіне жазғы және қысқы каникул кезінде ҚР Президентінің стипендиясын тағайындауға өзінің уақытша өтініш беруі;
- ҚР БҒМ үшін, бухгалтерияға №3 НК, №1 НК нысаны бойынша статистикалық есептерді және есептіліктің басқа да нысандарын жасау;
- білім туралы бланкілер мен басқа да бланктік құжаттамаларға ҚР БҒМ-не өтінімдерді уақтылы беру;
- мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде жоғары және жоғары оқу

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	6-бет, 9 беттен тұрады

орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру;

- Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық және аудандық еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау бөлімі үшін анықтамалар беру
- білім алушыларды оқыту ұйымдарының сұрауымен хат алмасуды жүзеге асыру;
- білім алушыларға жеңілдіктерді ресімдеу үшін университеттің нормативтік және ішкі құжаттарымен белгіленген дайындық;
- университетке қабылданғаннан кейін заңнамада белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінің орындалуын оқудың бірінші семестрі ішінде өзінің уақытша бақылауы;

6

Білім алушыларға қызмет көрсету орталығының құқығы мен жауапкершілігі

-университетке жұмысқа (оқуға) түсетін Азаматтарды бастапқы әскери есепке алады;

- ЖОО-ның әскерге шақырылушыларына , университет студенттеріне қорғаныс істері жөніндегі органдарға ұсыну және әскерге шақыруды кейінге қалдыруды алу үшін №3 қосымша анықтамалар береді;

- жұмысқа (оқуға) қабылданған, сондай-ақ жұмыстан босатылған және бұйрықтардың түсуіне қарай университеттен шығарылған барлық әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылар туралы мәліметтерді қорғаныс істері жөніндегі органдарға уақтылы береді;

- оқу орнының әскери міндеттілері мен әскерге шақырылушыларының анкеталық деректерінің өзгерістерін есепке алуды жүзеге асырады. Т-2 есепке алу карточкаларына түзетулер енгізеді, кадрлар бөлімінде мерзімді салыстырып тексеру жүргізеді;

- әскери міндеттілерді олардың қорғаныс істері жөніндегі органдарға шақырылғаны туралы шақыру қағаздары бойынша хабардар етеді. Олардың уақтылы келуіне жәрдемдеседі;

жыл сайын қорғаныс істері жөніндегі органдардың кестесіне сәйкес Университет студенттерін шақыру учаскесіне тіркеу және тіркеу куәлігін алу үшін жібереді;

Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне ай сайын университеттен шығарылғандардың тізімін береді (жәрдемақы алушының тұрғылықты жері бойынша). Осы Ережемен жүктелген міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуына ДБҰ басшысы, оның ішінде:

- ҚР қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Басқарма Төрағасы-университет ректорының бұйрықтарын, өкімдерін, тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау;

- сеніп тапсырылған материалдық және кадрлық ресурстарды ұтымды және тиімді пайдалану;

- Еңбек және орындаушылық тәртіптің жай-күйі, қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындауы;

-қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өртке қарсы қауіпсіздікті және қауіпсіздік техникасын сақтауы;

- белгіленген тәртіпте БАҚКО қызметі туралы сенімді статистикалық және өзге де ақпаратты ұсыну.

Х. Досмұхамедов атындағы АУ-не келтірілген материалдық залал үшін БАҚКО қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	7-бет, 9 беттен тұрады

рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі

Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.

Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.

Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта карап отырады.

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:

- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;

-Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;

-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

- құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы

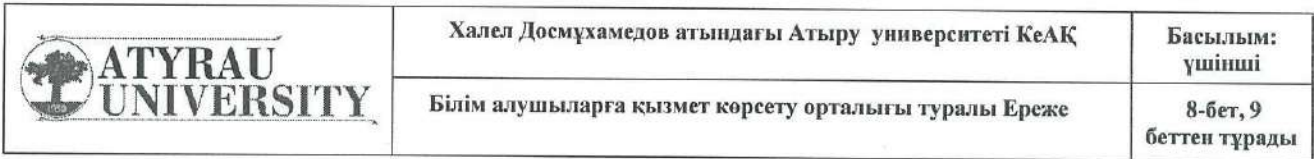
-ҚББ мен АкМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.

Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады

Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.

Ескірген, күші жойылған ережелерді Сапа мониторингі кеңсесіне жасақтап және тапсыру үшін ҚББ жауапты болады.

Бекітілген Ереженің көшірмесін басшы танысу парағына қол қойғызып, Бөлімше қызметкерлерінің назарына жеткізуге тиісті. АтУ-ға жұмысқа қабылдау немесе басқа лауазымға ауыстыру кезінде басшы мен қызметкерлер осы Ережемен танысуға тиіс.



 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	8-бет, 9 беттен тұрады

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	8-бет, 9 беттен тұрады

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	8-бет, 9 беттен тұрады

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атыру университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы туралы Ереже	8-бет, 9 беттен тұрады

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

