



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

ЕРЕЖЕ

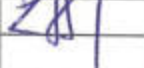


ТІРКЕУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

№ 031

Атырау 2024ж

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кеңсесі туралы Ереже	2 - бет, 10 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Тіркеу офисінің жетекшісі	Э.И.Куккузова		3.09.24
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е. Чукуров		3.09.24
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		3.09.24
	Заң кеңесшісі	К.С.Куанов		3.09.24

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кеңсесі туралы Ереже	3 - бет, 10 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ереже	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Құрылымы	5
5	Міндеті мен қызметі	5
6	Құқығы	7
7	Жауапкершілігі	8
8	Таныстыру парағы	9
9	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	10

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кеңсесі туралы Ереже	4 - бет, 19 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Тіркеу кеңсесі «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің» КеАҚ (бұдан әрі - АУ) дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады және Академиялық мәселер жөніндегі проректорға тікелей есеп береді.
- 1.2 Тіркеу кеңсесі «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің» КеАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының бұйрығымен құрылады және қайта құрылады.
- 1.3 Тіркеу кеңсесі құрылымы мен штатын «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің» КеАҚ Басқарма Төрағасы-ректоры бекітеді.
- 1.4 Тіркеу кеңсесі Х. Досмұхамедов атындағы АУ Стратегиялық даму жоспары және Х. Досмұхамедов атындағы АУ-дың оқу жылына арналған жұмыс жоспары, жұмыс жоспары, атқалық басқару органдарының шешімдері, ректордың бұйрықтары негізінде оқу жылына өз қызметін жоспарлайды. Тіркеу кеңсесі жұмыс жоспарын Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.
- 1.5 Оқу жылы аяқталғаннан кейін Тіркеу кеңсесінің жетекшісі Академиялық мәселелер жөніндегі проректорына оқу жылы ішінде атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.
- 1.6 Тіркеу кеңсесі Х. Досмұхамедов атындағы АУ-да белгіленген іс номенклатурасына және іс жүргізу тәртібіне сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде құжаттама жүргізеді.
- 1.7 Тіркеу кеңсесінің жетекшісін Академиялық мәселер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады. Персоналды таңдауға қойылатын талаптар ескеріледі: - жоғары білімі, жоғары білім саласындағы еңбек өтілі кем дегенде – 3 жыл, мемлекеттік және орыс тілін жетік меңгеруі, ДК-де жұмыс істей алуы.
- 1.8 Өзара ауыстыру тіркеу кеңсесінің жетекшісі уақытша қызметте болмаған жағдайда, оның міндеттерін бекітілген тәртіп негізінде Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалған жетекші маман жүзеге асырады.

2 Қысқартулар

АУ – Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті
КеАҚ-Коммерциялық емес акционерлік қоғам
ҚР – Қазақстан Республикасы
АМЖП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
АУ –Атырау университеті
СМК– Сапа мониторинг кеңсесі

3 ТК – Тіркеу кеңсесі

Нормативтік сілтемелер

Тіркеу кеңсесі өзінің қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР Еңбек кодексі 2015ж 23 қараша;
- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ Заңы;
- 2020-2025 жылдарына арналған ҚР Білімді дамытудың мемлекеттік бағдарламасы;
- ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ҚР Заңы 2015ж 18 қараша;
- ҚР Тілдер туралы ҚР Заңы 1997 жылы 11 шілде.
- Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы ҚР БҒМ министрінің бұйрығы №152, 20 сәуір 2011ж
- Білім менеджменті саласындағы басқа ҚР НҚА;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кеңсесі туралы Ереже	5 - бет, 10 беттен тұрады

- «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ Жарғысы;
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің академиялық саясаты;
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі тәртіп Ережелерімен;
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің жұмыс беруші мен қызметкерлер ұжымы арасындағы ұжымдық шартпен;
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің 2020-2025 жылдарға арналған Стратегиялық жоспарымен;
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ұйымдық-басқарушылық құжаттарымен;
- Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің сапа менеджменті жүйесінің қызмет етуін қамтамасыз ететін құжаттармен;
- Білім алушылардың ағымдағы үлгерімін, аралық бақылаудан өткізу туралы Ереже.
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері мен нормалары;
- осы Ережемен
- ИСО 9001:2015 Халықаралық Стандартының талаптары реттеледі.

4 Құрылымы

ПОҚ мен қызметкерлердің құрылымы мен нормативтік санына сәйкесті бөлім құрылымы мен штатын университет ректоры бекітеді.
Тіркеу кеңсесі тікелей Академиялық мәселер жөніндегі проректорға бағынады.
Бөлім құрылымы жетекші, 6 бас маман, 2 маманнан тұрады.

5 Міндеті мен қызметі

5.1 ТК негізгі міндеттері:

- білім алушыларды оқу пәндеріне және оқытушыларды тіркеу;
- академиялық топтар мен ағындарды қалыптастыру;
- АИС Platonus жүйесіне білім алушылардың ағымдағы, рейтингтік және емтихандық бағасын университет оқытушыларының уақытылы енгізуін қадағалау;
- білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу;
- университеттің білім алушыларының, топтарының және ПОҚ академиялық рейтингінің есебі;
- барлық оқу кезеңінде және барлық оқу кезеңінде білім алушылардың игерілген кредиттерін есепке алу;
- білім алушылардың транскриптін жазу;
- білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру;
- қызмет бағыттары бойынша құжаттаманы жүргізу және есептерді дайындау.
- емтихандық кезенге кафедралардан пәндер бойынша қорытынды бағалауды өткізу үшін емтихан нысанына қатысты мәліметтерді жинау және бекіту;
- емтихандық сессияға пәндер бойынша апелляциялық комиссия құрамын жинау және бекіту;
- компьютерлік емтиханды өткізу кезінде қатысу;
- білім алушылардың жазғы семестрін ұйымдастыру;
- құрылымдық бөлімшелерге аудиториялық қорды бекіту және есепке алу;
- ЖОО бітіруші түлектеріне дипломға қосышаны үш тілде дайындау және беру;
- 1 курс магистранттарына жекеленген пәндері бойынша айырма сабақтарын

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кеңсесі туралы Ереже	6 - бет, 10 беттен тұрады

(пререквизит) оқуды ұйымдастыру және емтихан тапсыру ведомост.лер.н жинау және сақтау;

- Профильдік магистратураны тәмамдаған магистранттар үшін куәлікке қосымша оқытуды ұйымдастыру және куәлікті беру.

5.2 Тіркеу кеңсесінің қызметтері

Білім алушыларды пәндерге және оқытушыларға тіркеуді ұйымдастыру және еткізу:

-академиялық ағындар эдвайзерлерінің тізімін бекітуге ұсыну;

-пәндер мен оқытушылар бойынша сабақ кестесін құру және осы ақпаратты тұтынушыларға жеткізу, оның ішінде портал арқылы (күндізгі, магистратура);

- білім алушыларды оқу пәндеріне және оқытушыларды жазуды ұйымдастыру;

- білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңсесімен бірге академиялық ағындар мен топтарды қалыптастыру;

- тіркеу қорытындысы бойынша ақпаратты талдау және өңдеу және университет басшылығы, ғылыми кеңес және ректорат үшін есеп дайындау.

Ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу:

-пәндер бойынша емтихандарды және қорытынды аттестаттауды өткізу нысандарын бекіту үшін ақпарат жинау;

- білім алушының ауысуы немесе қайта қабылдануы кезінде оқыту нәтижелерін қайта есептеу үшін комиссия құрамын бекіту;

- пәндер бойынша апелляциялық комиссиялардың құрамын бекіту;

-қысқы және жазғы емтихан сессияларының кестесін құру (күндізгі, кешкі, магистратура);

-аралық және қорытынды аттестаттаудың өткізілуін бақылау;

-академиялық үлгерім тізімдемесін қалыптастыру, есепке алу және сақтау, соның ішінде сессияны жеке тапсыру мерзімдері бойынша;

-университеттің білім алушыларының, топтарының және ПСҚ академиялық рейтингін есептеуді ұйымдастыру;

-барлық оқу кезеңінде және барлық оқу кезеңінде білім алушылардың игерілген кредиттерін есепке алуды ұйымдастыру;

- Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңсесімен бірге білім алушылардың академиялық қарыздарын жою бойынша жұмысты ұйымдастыру (білім алушыларды пәндерді қайта оқуға тіркеу, пәндерге академиялық ағымдарды қалыптастыру);

-академиялық қарыздар мен айырмашылықтарды жою үшін жазғы семестрді ұйымдастыру, кестесін құру;

- пәндер бойынша емтихандық ведомостіні әзірлеу және басып шығару;

- қорытынды аттестациялауға жіберілмейтін білім алушылар туралы факультет декандарынан өкімдер жинау;

-білім алушылардың ағымдағы үлгерімінің электрондық журналын уақытылы толтыруды бақылау;

-1-2 аралық бақылау қорытындысы бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерінің мониторингі;

-білім алушылардың транскрипттерін қалыптастыру және беруді ұйымдастыру;

-әр семестр қорытындысы бойынша үлгерім есебін құрастыру;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кеңесі туралы Ереже	7 - бет, 10 беттен тұрады

-аралық және қорытынды аттестаттау қорытындысы бойынша ақпаратты талдау және өңдеу және университет басшылығы, ғылыми кеңес және ректорат үшін есеп дайындау;
- профессорлық-оқытушылар құрамына ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау мәселелері бойынша семинарлар өткізу және консультациялық қолдау көрсету.

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы:

-ішкі академиялық ұтқырлық бойынша Қазақстанның жоғары оқу орындарымен келісім-шарт жасау және іздеу, жұмылдыру;

-ішкі академиялық мобильділік үшін үміткерлер тізімін координаторлармен бірге бекіту;

-білім алушылардың оқытылған кредиттерін қайта есептеу.

Құжаттаманы жүргізу және есептерді дайындау:

-кіріс құжаттарын қабылдау, тіркеу және орындау;

-шығыс құжаттарды дайындау, тіркеу және тарату;

-Академиялық мәселелер бойынша проректордың келісімі бойынша ғылыми кеңес, ректорат және басқа да алқалық басқару органдарының отырыстарында қарау үшін ТК қызметінің бағыттары бойынша материалдар дайындау;

- Академиялық мәселелер бойынша проректордың келісімі бойынша университет басшылығының тапсырмасы бойынша ақпарат дайындау;

-ТК қызметінің бағыттары бойынша жұмыс нәтижелері туралы ағымдағы және жылдық есептерді дайындау.

6 Құқығы

6.1 Құқылы:

Оқу құрылымдық бөлімі басшыларынан белгіленген ереже бойынша студенттер құжаттарымен жұмыстың орындалуын талап етуге;

Университеттің оқу құрылымдық бөлімі басшыларынан бөлім қызметіне қажетті мәліметтерді сұратуға;

Белгіленген ереже талабы бойынша орындалмаған құжаттарды қайта қарауға ұсынуға;

Бөлім қызметіне қатысты мәселелердің талқылауына қатынасуға.

6.2 Ережеге енгізілетін өзгерістер академиялық мәселелері жөніндегі проректордың 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 енгізу үшін Құрылымдық бөлім басшысы жауапты болады.

Ережені құрылымдық бөлім басшысы қажеттілігіне қарай қайта қарап отырады.

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:

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

- басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары;

-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

-құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;

-мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кеңсесі туралы Ереже	8 - бет, 10 беттен тұрады

Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ереженің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

7. Жауапкершілігі

7.1 Осы Ережедегі жүктелген міндеттер мен қызметтерді тиісінше орындауға ТК жетекшісі, оның ішінде:

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

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

-Еңбек және атқарушылық тәртіптің жағдайы, қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындауы;

-қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен қауіпсіздік техникасын сақтауы;

-қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде, сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасында көзделген құжаттаманы жүргізу;

-ТК қызметі туралы нақты статистикалық және басқа да ақпаратты белгіленген тәртіпте ұсыну;

-ТК қызметкерлері өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін, өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес еңбек тәртібін бұзғаны үшін дербес жауапты болады;

-ТК қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі олардың лауазымдық еңсқаулықтарымен белгіленеді;

-КеАҚ «Х. Досмұхамедов атындағы АУ»-нің қызметкерлеріне материалдық зиян келтіргені үшін ҚР қолданыстағы заңнамасымен қарастырылған жауапкершілік жүктеледі.

Осы Ереженің талаптары ТК-ның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен ИСО 9001:2015 МС талаптарына сәйкес ережені келісуді СМК қызметі жүзеге асырады.

Күші жойылған ережені ауыстыру және жою үшін Х. Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Тіркеу кеңсесінің жетекшісі жауапты болады.

Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін Х.Досмұхамедов атындағы АУ КЕАҚ Тіркеу кеңсесінің жетекшісіне жүктеледі.



Басылым: бесінші

9 - бет, 10 беттен тұрады

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бесінші
	Тіркеу кенесі туралы Ереже	ІС - бет, 10 беттен тұрады

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

1

2

3

4

5

1