

| | | |
|---|--|---|
| «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ | | НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» |
| ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛМ БЕРУ БӨЛІМІ | | ОТДЕЛ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ | | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |
| 2 РЕДАКЦИЯСЫ | | РЕДАКЦИЯ 2 |

«БЕКІТІЛДІ»

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ

Басқарма Төрағасы-Ректордың Бұйрығы

«26» 02 2024 ж.

№ 59

**ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛМ БЕРУ БӨЛІМШІНІҢ ЕРЕЖЕСІ
ҚБЕ 025 ҚБББ/АМД-24**

Тіркеу № 10
Дана № түрнүсөз

Алматы қ., 2024 жыл

Мазмұны

| | |
|---|----|
| 1. Жалпы ережелер..... | 3 |
| 2. Нормативтік сілтемелер..... | 3 |
| 3. Максаттары мен міндеттері..... | 4 |
| 4. Функциялары..... | 5 |
| 5. Құқықтары..... | 7 |
| 6. Жауапкершілігі..... | 8 |
| 7. Өзара әрекеттесу және байланыс | 9 |
| 8. Келісу, сактау, тарату | 9 |
| Келісу парагы..... | 11 |
| Танысу парагы..... | 12 |
| Өзгерістерді тіркеу парагы..... | 13 |

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің Қашықтықтан білім беру бөлімі (бұдан әрі – бөлім) «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» ҚеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол Қоғамда көрсетілетін білімдік қызметке әр түрлі санаттағы білім алушылардың қолжетімділігін қамтамасыз етуге, кеңейтуге бағытталған қызметті жүзеге асырады.

1.1. Бөлімде мөр жоқ.

1.2. Бөлім Академиялық мәселелер жөніндегі департамент (бұдан әрі – АМД) құрамына кіреді және Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры-Бас регистрарға бағынады.

1.3. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен, «Әкімшілік лауазымдарға конкурстық түрде орналасу туралы» Ережеге сәйкес тағайындалатын және Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығы негізінде босатылатын басшы басқарады.

1.4. Қашықтықтан білім беру бөлімі туралы Ереженің (бұдан әрі – Ереже) талаптары бөлімнің барлық қызметкерлері өз қызметінде басшылық ету үшін міндетті және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үшін негіз болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Бөлім өз қызметінде келесі құқықтық негізді басшылыққа алады:

2.1. Сыртқы нормативтік-құқықтық актілер:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы; (бұдан әрі – ҚР);
- ҚР Еңбек кодексі;

– Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Тіл туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік мұлік туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» заңдары және жоғары білім берудің жұмыс істеуі мен даму мәселелерін реттейтін, іс қағаздарын жүргізуге қатысты басқа да нормативтік құқықтық актілер;

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 19 сәуірдегі № 171 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы коммерциялық емес акционерлік қоғамның корпоративтік басқару кодексі;

– Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023-2029 жылдарға арналған тұжырымдамасы;

– Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ФЖБМ) бұйрығымен бекітілген білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары мен нұсқаулары;

– Қоғам қызметінде қолданылатын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мен стандарттары;

Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытууды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан

кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

– Жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік күқықтық актілер;

– Жоғары деңгейде ұйымда жұмыс істейтін сыйбайлас жемқорлыққа (пара алуға) қарсы іс-қимылды басқару жүйесінің күжатталған ақпаратының негізгі ережелері;

2.2. Қоғамның ішкі нормативтік күжаттары:

- Жарғы;
- Этикалық кодекс;
- Академиялық адалдық кодексі;
- Академиялық саясат;
- Кадр саясаты;
- Сапа саясаты мен мақсаттары;
- Стратегиялық даму күжаттары;
- Ішкі еңбек тәртібі;
- Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
- Бөлім туралы ереже;
- Басқарма Төрагасының-Ректордың, проректорлардың бұйрықтары, нұсқаулары, Қоғам Басқармасының, Директорлар кенесінің және Жалғыз акционердің шешімдері;
- Ұйымның сыйбайлас жемқорлыққа (паракорлыққа) қарсы іс-қимылды басқару жүйесі туралы оның атқаратын функцияларына қойылатын талаптарды белгілейтін ішкі күжаттандырылған ақпарат.

3. МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Бөлімнің негізгі мақсаттары:

3.1.1. Қоғамда көрсетілетін білім беру қызметтеріне әртүрлі санаттардың колжетімділігін көнектізу;

3.1.2. Қоғамның білім алушыларының тұратын немесе жұмыс істейтін жері бойынша барынша ыңғайлы нысанда білім беру қызметтерін ұсыну есебінен білім алушылар контингентін көнектізу;

3.1.3. оқыту шығындарын азайту;

3.1.4. заманауи ақпараттық және коммуникациялық технологиялар құралдарын қолдану есебінен оқыту сапасын арттыру;

3.1.5. білім берудегі инновациялық тәсіл ретінде қолжетімді ашық оқытууды құру және дамыту.

3.2. Бөлімнің негізгі міндеттері:

3.2.1. білім алушылардың академиялық мұдделерін білдіру және оқу процесін ұйымдастыру бойынша барлық қажетті ақпараттық материалдарды дайындауға қатысу, оларды білім алушыға электрондық жеткізгіште ұсыну;

3.2.2. әдістемелік электрондық ресурстардын сапасын бақылау жүйесін қолдану үшін жағдайлар жасау;

3.2.3. білім беру қызметтерін алу процесінде білім алушылардың ұтқырлығын дамыту;

3.2.4. білім алушының жеке оқу жоспарын (бұдан әрі – ЖОЖ) қалыптастыруға, оқу кезеңінде білім беру траекториясын таңдауға және білім беру бағдарламасын менгеруге жәрдемдесу.

3.2.5. онлайн курстарға білім беруді жүзеге асыру арқылы оқыту сапасын арттыру.

3.2.6. курсарды ұйымдастырудың IT технологияларын тиімді пайдалану.

4. ФУНКЦИЯЛАРЫ

Бөлім жүктелген міндеттерді шешу үшін келесі функцияларды жүзеге асырады:

4.1. ҚР Ғылым және жогары білім министрлігі бүйрықтарының, хаттарының уақытылы орындалуын жүзеге асырады;

4.2. кадрларды даярлаудың барлық деңгейлерінде оқу процесіне қашықтықтан білім беру технологияларын енгізеді;

4.3. қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы электрондық оқыту мәселелері бойынша білім беру семинарларын ұйымдастырады және қатысады;

4.4. Қоғамда тестілеу тәртібін одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді;

4.5. тест тапсырмаларының жүйеге жүктелуін бақылайды;

4.6. білім алушылардың сабакқа қатысуын, үлгерімін және емтихандарын бақылайды;

4.7. кестеге сәйкес емтихан сессияларының өтуін бақылайды;

4.8. айлық, тоқсандық, жылдық есептерді дайындайды;

4.9. Қоғамда онлайн оқытуды ұйымдастыруды лицензиялау үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмыстарды жүргізеді;

4.10. тестілеу және онлайн режимінде откізілетін емтихан сессияларының айқындығы мен ашықтығына бақылауды жүзеге асырады;

4.11. барлық бағыттар бойынша оқытуды жүргізу үшін оқу кешенінің толық жүктелгенін бақылайды;

4.12. бөлімнің материалдық-техникалық базасын ныгайту және дамыту бойынша жұмысты орындейды;

4.13. бірлескен міндеттерді орындау үшін басқа бөлімдердің қызметкерлерімен өзара іс-кимылды жүзеге асырады;

4.14. қолданыстағы жүйеге тест тапсырмаларының жинақтарын құрастыру және енгізу стандарттарын сактау бойынша оқытушыларға таныстыру жұмыстарын жүргізеді;

4.15. білім алушыларға жүктелген тест тапсырмаларының жүйеде болуын бақылайды және басшыға есеп береді;

4.16. білім алушыларға компьютерлік тестілеу форматында тестілеуді тапсыру мәселелері бойынша кеңес беріледі;

4.17. емтихан сессиясы кезінде прокторингты ұйымдастыруды бақылауда үстайды;

4.18. бақылау құралдарының (прокторинг және т.б.) сапасын және білім алушылардың білімін тексеруге арналған тест түрлерінің нәтижелерін талдайды;

4.19. академиялық ұтқырылыш бойынша білім алушылардың пәндерді менгеруін бақылайды;

4.20. «Білім беру үдерісін басқару» ААЖ-да білім алушылар үшін контенттің болуын тексереді;

4.21. бейнедәріс түсіру бойынша профессор-оқытушылар құрамы (бұдан әрі – ПОҚ) арасында консультациялар жүргізеді;

4.22. жаппай ашық онлайн курсарды әзірлеу бойынша әдістемелік ұсыныстарды береді және ұйымдастырады;

4.23. профессор-оқытушылар құрамы үшін онлайн курсарды әзірлеу бойынша оқыту семинарларын өткізеді;

4.24. профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылар үшін тиімді онлайн курсардың жүргізілуін қадағалайды;

4.25. іс жүргізумен және құжат айналымымен айналысады, бөлімнің ішкі нормативтік құжаттарын мұрағатқа өткізуі ресімдейді;

4.26. үәкілетті органның сұранысы бойынша кіріс және ішкі хаттарға сапалы жауаптар дайындауды;

4.27. Қоғамның актілеріне, келісімдеріне, еңбек шарттарына, ұжымдық шарттарына сәйкес еңбек міндеттерін орындауға міндеттенеді;

4.28. еңбек тәртібін сактауға міндеттенеді;

4.29. жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитарлық талаптарын сактауға міндеттенеді;

4.30. жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкіне қамқорлық жасауға міндеттенеді;

4.31. адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлкінің сакталуына қатер төндіретін жағдай туындаса, сондай-ақ жұмыс токтап қалған жағдайда жұмыс берушіге хабарлауға міндеттенеді;

4.32. қызметтік міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияны, қызметтік, коммерциялық немесе занмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге міндеттенеді;

4.33. Қазақстан Республикасының Салық кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де зандарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген зиянды өтеуге міндеттенеді;

4.34. жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалармен белгіленген іскерлік этика және корпоративтік мәдениет стандарттарын сактауға міндеттенеді;

4.35. құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам қызметкерлері мен білім алушыларына жазбаша және ауызша консультациялар береді;

4.36. сыйбайлас жемқорлыққа карсы іс-кимыл барысында белгіленген есептілік шенберінде (оның ішінде сыйбайлас жемқорлыққа карсы басқару жүйесі шенберінде) ақпаратты сактауға және басшылыққа жедел хабар беруге міндеттенеді.

- 4.37. ұйымның сыйбайлас жемқорлыққа (пара алуға) қарсы саясатын ұстануға міндеттенеді;
- 4.38. іс-шараларға қатысуға және ұйымның сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимыл саласындағы мақсаттарын іске асыруға, сондай-ак ұйымда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті ныгайтуға міндеттенеді;
- 4.39. сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимылды басқару жүйесінің тиісті құжаттамасын білуге және оның талаптарын сактауға міндеттенеді;
- 4.40. Қазақстан Республикасының сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сактауға және ұйымдағы сыйбайлас жемқорлықтың барлық белгілі фактілері немесе көріністері туралы жедел хабарлауға міндеттенеді;
- 4.41. жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше жұмысының нәтижелерін есепке алуды, сыйбайлас жемқорлыққа (пара алуға) қарсы іс-кимыл саласында (оның ішінде ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйесі шеңберінде) белгіленген есептілікті жүргізуіді және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етуге міндеттенеді;
- 4.42. сыйбайлас жемқорлыққа (пара алуға) қарсы іс-кимылды басқару жүйесінің тиісті құжаттамасын жоғары деңгейде білуге және оның талаптарын сактауға міндеттенеді;
- 4.43. ұйымда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет пен адалдықты ныгайту бойынша жұмыс жасауға міндеттенеді.

5. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Бөлім құқылы:

- 5.1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен бөлімнің құзыретіне кіретін қажетті материалдарды, құжаттарды және ақпаратты сұратуға және алуға;
- 5.2. бөлімге жүктелген міндеттерді орындау және оның қызметіне байланысты мәселелерді талдау үшін Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінен қажетті мәліметтерді талап етуге және алуға;
- 5.3. сұратылған ақпараттың талаптары сакталмаған жағдайда орындаушыларға құжаттарды қайта қарau үшін қайтаруға;
- 5.4. бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсыныстар мен нұсқаулар беруге;
- 5.5. Қоғамда өткізілетін кеңестерді өткізуғе және кеңестерге қатысуға;
- 5.6. бөлім қызметі саласындағы өзара байланысты міндеттерді шешу үшін Басқарма Төрағасының-Ректордың немесе проректорлардың рұқсатымен Қоғам мамандарын тартуға;
- 5.7. бөлімді материалдық-техникалық қамтамасыз етуге;
- 5.8. бөлім қызметкерлерінің бұйрықтарды, басшылық өкімдерін, сондай-ак лауазымдық нұсқаулықтар мен ережелерді орындаудың бақылауға;
- 5.9. Қоғам басшылығына келесі мәселелер бойынша ұсыныстар енгізуғе:
- Қоғамда үдерістерді жүргізу сапасын жақсарту;
 - жұмыс нәтижелері бойынша бөлім қызметкерлерін көтермелеге;
 - Қоғамның бұйрықтарын, өкімдерін және басқа да ұйымдық-өкімдік құжаттарын белгіленген тәртіппен келісуге міндетті.

5.10. Бөлімнің қызметіне байланысты құқықтарды бөлім басшысы жүзеге асырады. Бөлім басшысының құқықтары оның лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.

6. Жауапкершілігі

6.1. Ережеге сәйкес алға қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, сондай-ақ Бөлімге жүктелген функциялардың сапалы және уақтылы орындалуына бөлім басшысы толық жауапкершілікте болады.

6.2. Басшы Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасы шегінде және ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес төмендегі жағдайларда жеке жауапкершілікте болады:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Нұсқауларда, ұжымдық шартта, еңбек шартында және қызметкермен жасалған шарттарда көзделген еңбек міндеттерін, еңбек пен кәсіптік міндеттемелерін орындауда немесе тиісінше орындаған жағдайда;

2) мемлекеттік сатып алу жоспарына өтінімдерді уақтылы және сапалы ұсыну және олардың уақтылы орындалуы, орындалған жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда;

3) тікелей басшының және жоғары тұрган басшылардың жұмысты атқаруға қатысты бұйрықтарын, нұсқауларын орындауда немесе тиісінше орындаған жағдайда;

4) қызметтік құжаттаманы жүргізу бойынша белгіленген талаптарды бұзған жағдайда;

5) Қоғамның қызметкерлеріне, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының үәкілетті лауазымды тұлғаларына өзінің лауазымдық міндеттеріне кіретін мәселелер бойынша анық емес, толық емес немесе сенімсіз ақпарат берген жағдайда;

6) орындалған жұмыстар туралы белгіленген есептерді уақтылы ұсынбау, есептерді тиісінше ресімдемеу, ондағы ақпараттың толық емес немесе дұрыс емес жағдайда;

7) Қоғамның ресми құжаттарын, материалдарын, материалдық құндылықтарын, өзі пайдаланатын немесе оның бақылауындағы құпия ақпаратты сактау барысында, оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз қол жеткізуіне жол бермеу бойынша қажетті шараларды қабылдамаған жағдайда;

8) Қоғамның, оның қызметкерлерінің, білім алушылар мен келушілердің қызметіне қауіп тәндіретін қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және санитарлық ережелерді бұзуды жою бойынша қажетті шараларды, оның ішінде тікелей басшыларды және жоғары тұрган басшыларды уақтылы хабардар етпеу, сондай-ақ жұмыстың тоқтап қалғанын хабардар етпеген жағдайда;

9) қызметкерге пайдалануға берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдалану, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкіне немкүрайлы қараган жағдайда;

10) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдары аясында келтірілген залал бойынша жұмыс берушіге шығындарды өтеуге;

11) еңбек шартында және Қоғамның ішкі ережелерінде айқындалған құпия ақпаратты, оның ішінде білім алушылар мен Қоғам қызметкерлерінің дербес деректерін таратуға;

12) мемлекеттік сатып алу жоспарына өтінімдерді уактылы және сапалы ұсынып олардың уактылы қолданылуына;

13) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіпке сай, лауазымдық міндеттерін орындағаны және тиісінше орындағаны үшін басшы қызметінен босатылуы мүмкін;

14) ұйымда қабылданған сыйбайлас жемқорлыққа карсы саясатты қамтамасыз ету жөніндегі ережелерді бұзғаны үшін;

15) Қазақстан Республикасының сыйбайлас жемқорлыққа карсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын бұзғаны үшін және өзінің қызметтік міндеттері мен құзыretі аясында шаралар қабылдағаны үшін;

16) ұйымда қабылданған сыйбайлас жемқорлыққа карсы саясатты қамтамасыз ету туралы ережелерді бұзу;

17) сыйбайлас жемқорлыққа (пара алуға) карсы іс-қимыл саласында өзінің кәсіби құзыretі және лауазымдық нұсқаулықтары аясында шаралар қолданбау.

6.3. Бөлімнің басшысы мен қызметкерлері белгіленген тәртіппен:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес олардың кінәсінен болған материалдық құндылықтардың бүлінуі, жойылуы және тозуы үшін қаржылық жауапкершілікке тартылады;

- коммерциялық және техникалық құпияның, сондай-ақ Қоғамның қызметтік құпиясының сакталуына жауапкершілікте болады.

6.3. Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

7. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС

Бөлім өз функциялары мен міндеттерін орындау кезінде меншік нысанына карамастан Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және ұйымдармен өзара әрекеттестікте болады.

8. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

8.1. Ережені әзірлеуді Бөлім басшысы жүзеге асырады.

8.2. Ережені келісу келесі басшылармен жүзеге асырылады:

1) HR департаментінің директоры;

2) Заң бөлімнің басшысы;

3) Экономикалық-жоспарлау бөлімнің басшысы;

4) Жетекшілік ететін проректор.

8.3. Тіркеуді Құжат айналымы және мұрагаттар бөлімі жүзеге асырады.

8.4. Тұпнұсқаның қағаз және электрондық нұсқаларын сақтауға және Ереженің сканерленген бекітілген нұсқасын таратуға Құжат айналымы және мұрағаттар бөлімінің басшысы жауапты болады.

8.5. Бекітілген Ереженің көшірмесі бөлімде сақталады.

| | |
|---|---------|
| Көмілдік орталық мемлекеттік мінистрлік органдары | Министр |
| Социальна әмбасия | Министр |
| Кооперация | Министр |
| Академикалық міністер | Министр |
| Жаһандар міністер | Министр |
| Дипломатия | Министр |
| Көлік | Министр |
| МК департаменттері | Министр |
| Дипломатия | Министр |
| Кооперация | Министр |
| Академикалық міністер | Министр |
| Социальна әмбасия | Министр |
| Дипломатия | Министр |
| МК департаменттері | Министр |
| Көлік | Министр |
| Дипломатия | Министр |
| Академикалық міністер | Министр |
| Социальна әмбасия | Министр |

КЕЛІСУ ПАРАГЫ

ТАНЫСУ ПАРАФЫ

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАГЫ