

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казанский национальный женский педагогический университет»
ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ КӘСІБИ БАҒДАР БЕРУ БӨЛІМІ		ОТДЕЛ ПО ПРИЕМУ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«БЕКІТІЛГЕН»

"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КеАҚ
Басқарма Төрағасы- Ректордың
2024 ж. "16" "02"
№ 59 бұйрығымен

**ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ КӘСІБИ БАҒДАР БЕРУ
БӨЛІМІНІҢ ЕРЕЖЕСІ
ҚБЕ 025 ҚКБББ/АМД- 24**

Тіркеу № 4
Дана № 10/11/2024

Алматы қ., 2024 жыл

МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ережелер	3
2 Нормативтік сілтемелер.....	3
3 Мақсаттар мен міндеттер	4
4 Функциялары	5
5 Құқықтар.....	6
6 Жауапкершілік.....	6
7 Басқа Бөлімшелермен өзара әрекеттесу.....	7
8 Келісу, сақтау, тарату.....	7
Келісу парағы.....	
Танысу парағы.....	
Өзгерістерді тіркеу парағы.....	

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің Қабылдау және кәсіби бағдар беру бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КеАҚ (бұдан әрі-Қоғам) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, білім алушыларға өз мамандығын таңдауда кәсіби бағыт бағдар беріп, дамытуға бағытталған Қоғамның кәсіптік жүйесін ұйымдастырып, үйлестіріп қамтамасыз ету қызметтерін жүзеге асырады.

1.2 Бөлімде Бөлім ережесінің қосымшасына сәйкес мөрі бар.

1.3 Бөлім Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры- Бас регистрарға бағынады.

1.4 Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығына сәйкес конкурстық рәсім негізінде Академиялық мәселелер жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі) келісімімен атқаратын лауазымына тағайындалатын және босатылатын Бөлім басшысы басқарады.

1.5 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

2.1. Бөлім өз қызметінде келесі құқықтық базаны басшылыққа алады, сыртқы нормативтік-құқықтық актілермен:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы (бұдан әрі-ҚР);
- ҚР азаматтық кодексі;
- ҚР еңбек кодексі;
- ҚР "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары;
- ҚР білім және ғылымды дамытудың мемлекеттік бағдарламасы;
- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары;
- Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидалары;
- «Еңбек нарығының қажеттіліктерін ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының дайындық бөлімшелеріне мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру» қағидалары;
- Бөлімнің қызметіне қатысты ҚР ҒЖЖБМ бұйрықтары мен өкімдері;
- Қоғам қызметінде қолданылатын ҚР нормативтік құқықтық актілері және стандарттары;
- Жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуы мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерімен.

2.2.Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен:

- Жарғы;
- Корпоративтік басқару кодексі;
- Әдеп кодексі;
- Академиялық адалдық кодексі;

- Академиялық саясат;
- Кадр саясаты;
- Стратегиялық даму жоспары;
- Сапаны қамтамасыз ету саясаты мен мақсаттары;
- Ішкі тәртіп ережелері;
- Ұжымдық еңбек шарты;
- Басқарма Төрағасы – Ректордың, проректорлардың бұйрықтары, өкімдері, Директорлар кеңесі және Қоғамның жалғыз акционерінің шешімдері;
- Қоғамның және Бөлімнің жұмыс жоспарлары;
- Сапа менеджменті жүйесінің құжатталған рәсімдері;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты;
- Құрылымдық бөлімшенің құжатталған процедуралары.

3. МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Бөлімнің негізгі мақсаттары:

- болашақтағы кәсіби қызмет саласын, оқу бейінін таңдау процесінде талапкерлерге кәсіптік бағдар беру;
- бакалавриат, магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары туралы талапкерлерге хабарлау деңгейін арттыру;
- білім алушылардың өз мүмкіндіктеріне, қабілеттеріне сәйкес және еңбек нарығының талаптарын ескере отырып, қызмет саласын таңдау еркіндігі жағдайында кәсіби өзін-өзі анықтауды дамыту;
- білім беру қызметтері нарығында университеттің бәсекеге қабілеттілігін арттыру;
- басшылық тарапынан талдау нәтижелерін, түзету және алдын алу әрекеттерін, деректерді талдауды, аудит нәтижелерін пайдалану арқылы Бөлім қызметін жақсарту;

3.2. Бөлімнің негізгі міндеттері:

- Қоғамның қабылдау комиссиясының жұмысын сүйемелдеу және ұйымдастыру (жазғы, қысқы қабылдау);
- Call-center жұмысын және қабылдау кезеңіндегі ақпараттық-кеңестік пункт жұмысын ұйымдастыру;
- Қоғамның кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру;
- имидждік материалдарының ребрендингі;
- СММ менеджердің жұмысын ұйымдастыру;
- Әлеуметтік желілерде белсенді болу (Инстаграмм, Телеграмм, Фейсбук);
- Мемлекеттік тапсырыс орналастыру конкурсына Қоғамның инфокартасын толтыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;
- номенклатураға сәйкес Бөлім жұмысын жүргізу, барлық есептер мен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі нормаларын орындау және сақтау.

4. ФУНКЦИЯЛАР

4.1. Бөлімнің функциялары:

- Қабылдау комиссиясының және кәсіби бағдар беру қызметін реттейтін Қоғамның нормативтік құжаттарын әзірлеу;
- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша Қоғамға оқуға қабылдаудың Ережесін әзірлеу;
- Қоғамның кәсіби бағдар беру жұмысының жоспарын әзірлеу;
- Қоғамның кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізу және ұйымдастыру;
- ҚР мектептерінің талапкерлеріне кәсіби кеңес беру, оның ішінде ZOOM, Teams платформаларында онлайн кәсіби бағдар беру;
- Қоғамның ашық есік күнін ұйымдастыру және өткізу;
- ҚР ҒЖЖБМ, Ұлттық тестілеу орталығымен, облыстық білім басқармаларымен, Жоғары білімді дамытудың ұлттық орталығымен, «Endowment Qazaqstan Halkyna» корпоративті қорымен және жергілікті атқарушы органдармен өзара хат алмасу жұмыстарын жүргізу;
- Қоғамның қабылдау комиссиясының жұмысын сүйемелдеу және ұйымдастыру (қабылдау комиссиясы, емтихан, әңгіме-сұхбат және апелляция комиссиясы құрамдарын құру, шығармашылық және арнайы емтихандардың кестелерін құру, материалдық-техникалық жабдықтау, құжаттарды қабылдау, оқуға түсушілермен келісім шарттар жасасу, жеке іс құжаттарын архивке өткізу);
- Мектептердегі педагогикалық класс оқушыларымен кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастырып, Қоғамға оқуға тарту;
- Электронды кезек басқару жүйесі жұмысын сүйемелдеу және техникалық хатшыларды оқыту;
- Қабылдау комиссиясы құрамына жұмыстың тәртібі мен талаптары туралы семинарлар өткізу;
- Call-center жұмысын және қабылдау кезеңіндегі ақпараттық-кеңестік пункт жұмысын ұйымдастыру;
- Қоғамның сайтындағы виртуалды кеңесшінің жұмысын жүргізу;
- жоғары курс білім алушыларын кәсіби бағдар беру жұмысына тарту;
- ҚР облыстары, қалаларына іс сапарларға шығу, рекрутинг жүргізу және шетелдік білім беру көрмелеріне қатысу;
- әлеуметтік желілерде, Қоғамның сайтында бағдар беруге қатысты мәліметтерді жариялау жөніндегі жұмыстарын ұйымдастыру;
- Халықаралық білім көрмелеріне қатысуға меморандум және келісім шарттар жасасу;
- Маркетинг департаментінің дизайнерімен бірлесіп имидждік материалдарды әзірлеу және баспаға жіберуге өтінім беру;
- Маркетинг департаментімен бірлесіп профессор-оқытушылар құрамының бұқаралық ақпарат құралдарына және әлеуметтік желілерге имидждік мақалаларды жариялау жұмысын ұйымдастыру;
- қосымша грант, «Endowment Qazaqstan Halkyna» корпоративті қорымен, стипендиялық бағдарлама бойынша жұмыстарды жүргізу (құжаттарды қабылдау, студенттермен кері байланыс жасау, бұйрықтар шығару, жеке істерді мұрағатқа өткізу);

- жоғары оқу орнынан кейінгі білімге түсушілерге қысқы қабылдау бойынша жұмыстарды жүргізу (құжаттарды қабылдау, Қоғамның ішкі базасындағы түсушілердің жеке мәліметтерін қадағалау, келісім-шарттар жасасу, оқуға қабылдау туралы бұйрықтар шығару және жеке істерін мұрағатқа өткізу);

- Қоғамның веб-сайтында, әлеуметтік желілерде, бұқаралық ақпарат құралдарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары туралы ақпарат пен ақпараттың жаңартылуын бақылау;

- Бөлімнің даму жоспарына енгізу үшін негізгі қорларға, қызметтерге және тауарлық-материалдық қорларға сатып алуға өтінімді толтыру;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру конкурсына қатысу үшін Қоғамның ақпараттық картасын толтыру (конкурсқа өтінім, сауалнама, Қоғамның ақпараттық картасы, ұсыныс).

5. ҚҰҚЫҚТАР

5.1. Бөлім құқылы:

- Қоғамның құрылымдық Бөлімшелерінен Бөлімнің құзыретіне кіретін қажетті материалдарды, құжаттарды және ақпаратты сұрату және алу;

- Бөлімге жүктелген міндеттерді орындау және оның қызметіне байланысты мәселелерді талдау үшін қоғамның барлық құрылымдық Бөлімшелерінен қажетті мәліметтерді талап ету және алу;

- сұратылған ақпараттың талаптары сақталмаған жағдайда орындаушыларға құжаттарды қайта қарау үшін қайтару;

- Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсыныстар мен нұсқаулар беру;

- Қоғамда өткізілетін кеңестерді өткізу және кеңестерге қатысу;

- Бөлім қызметі саласындағы өзара байланысты міндеттерді шешу үшін Басқарма Төрағасы – Ректордың немесе проректорлардың, қоғам мамандарын рұқсатымен тарту;

- Бөлімді материалдық-техникалық қамтамасыз етуге;

- Бөлім қызметкерлерінің бұйрықтарды, басшылық өкімдерін, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулықтар мен ережелерді орындауын бақылау;

5.2. Қоғам басшылығына мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу:

- қоғамда процестерді жүргізу сапасын жақсарту;

- жұмыс нәтижелері бойынша Бөлім қызметкерлерін көтермелеу;

- іс қоғамның бұйрықтарын, өкімдерін және басқа да ұйымдық-өкімдік құжаттарын белгіленген тәртіппен келісуге міндетті.

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

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. Мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін, сондай-ақ Бөлімге жүктелген функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуы үшін барлық жауапкершілікті Бөлім басшысы көтереді.

6.2. Бөлім басшысы жеке жауапкершілікте болады:

- Бөлім жұмысын ұйымдастыру, Қоғам басшылығының бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын, өз қызметі бейіні бойынша қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерді уақтылы және білікті орындау;

- Бөлім қызметкерлерінің еңбек шартына сәйкес лауазымдық міндеттерін орындау;

- Бөлім қызметкерлерінің атқарушылық, еңбек тәртібін және Қоғамның ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтауы;

- қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттарда көзделген құжаттаманы жүргізу;

- Бөлім қызметі туралы сенімді статистикалық және өзге де ақпаратты белгіленген тәртіппен уақтылы ұсыну;

- басқарманың төтенше жағдайлар кезіндегі жұмысқа дайындығы.

6.3. Бөлім басшысы мен қызметкерлері белгіленген тәртіппен алып жүреді:

- ҚР Еңбек кодексіне сәйкес олардың кінәсінен болған материалдық құндылықтардың зақымдануы, жойылуы және бүлінуі үшін материалдық жауапкершілік;

- коммерциялық және техникалық құпияларды, сондай-ақ қоғамның қызметтік құпияларын сақтау үшін жауапкершілік.

6.4. Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

7. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС

Бөлім өз функциялары мен міндеттерін орындау кезінде меншік нысанына қарамастан қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

8. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

8.1. Нұсқаулықты әзірлеуді Бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

Нұсқаулықты келісу келесі басшылармен жүзеге асырылады:

- 1) HR департаменті;
- 2) Заң бөлімі;
- 3) Экономикалық-жоспарлау бөлімі;
- 4) Жетекшілік ететін проректор.

8.2. Түпнұсқаның қағаз және электрондық нұсқауларын сақтауға, және Ереженің сканерленген бекітілген нұсқасын тіркеуге, таратуға Құжат айналымы және мұрағаттар бөлімінің басшысы жауапты болады.

8.3. Бекітілген Ереженің көшірмесі Бөлімде сақталады.

"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық
университеті" КеАҚ
Басқарма Төрағасы- Ректордың
2024 ж. "___" _____ № ___ бұйрығымен
бекітілген Бөлімнің Ережесіне қосымша

Қабылдау және кәсіби бағдар беру бөлімі

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

№	Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
1.	Өзірледі: Қабылдау және кәсіби бағдар беру бөлімінің басшысы	Әбуова Н.		
2.	Келісілді: Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры-Бас регистрар	Балажанова К.		
3.	Келісілді: Академиялық мәселелер жөніндегі проректор (Басқарма мүшесі)	Жуманкулова Е.		
4.	Келісілді: Экономикалық - жоспарлау бөлімінің басшысы	Мурат С.		
5.	Келісілді: HR департаментінің директоры	Микропуло Ю.		
6.	Келісілді: Заң бөлімінің басшысы	Маханов М.		

