

Alikhan Bokeikhan University		
2 деңгейдегі СМЖ құжаты	09.11.2018 № 4 редакцияның орнына 02.11.2021 № 5 Редакция	СТУ 141-01-2021
Стандарт		

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Жалпы талаптар

СТУ 141-01-2021

Семей
2021

Алғысөз**1 ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН**

Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор

2 4 РЕДАКЦИЯНЫҢ ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ

3 ҚР СТ 1.5-2018 ҚР СТР талаптарын ескере отырып әзірленген. Ұлттық стандарттарды және стандарттау жөніндегі ұсынымдарды құруға, ұсынуға, ресімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Терминдердің анықтамалары, қысқартулар және белгілер	4
4 Жалпы ережелер	5
5 Бөлімшелер туралы ережелерді құруға, мазмұнына және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар	5
6 Бөлімшелер туралы ережелерді әзірлеу, бекіту, қолданысқа енгізу және тіркеу	7
7 Бөлімшелер туралы ережелерді өзгерту, қайта қарау және жою	8
Қосымша	9
Өзгерістерді тіркеу парағы	21

СТАНДАРТ ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР**Жалпы талаптар**

Енгізілген күні 08.11.2021 ж.

1 Қолдану саласы

Осы стандарт мазмұнға қойылатын жалпы талаптарды, сондай – ақ университеттің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді (бұдан әрі- бөлімшелер туралы ережелер, ережелер) әзірлеудің, қабылдаудың және тіркеудің, өзгерістер енгізудің және қайта қараудың жалпы ережелерін белгілейді.

Бұл стандартты университеттің барлық бөлімшелері қолданады.

Стандарт сайланбалы басқару органдары (кеңестер) туралы ережелерге, сондай-ақ уақытша органдар (комиссиялар) туралы ережелерге қолданылмайды.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандарт рәсімдерді мынадай нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес белгілейді:

Қазақстан Республикасының Заңы "Білім туралы" № 319-III ҚРЗ 27.07.2007 ж.;

ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

ҚР СТ ИСО 9001: 2016 сапа менеджменті жүйелері - талаптар.

3 Терминдердің анықтамалары, қысқартулар және белгілер

3.1 Штаттық кесте: университет қызметкерлерінің құрылымын, саны мен лауазымдық құрамын анықтайтын және ректормен бекітілетін құжат.

3.2 Ұйымдастыру құрылымы: білім беру қызметінің тиімділігі мен сапасын қамтамасыз ететін әкімшілік және басқа да өзара қарым-қатынастарды орнататын байланыстары бар басқару және функционалдық қызметтер мен бөлімшелер желісі.

3.3 Құрылымдық бөлімше (ұжымдық орган, университеттің қоғамдық және басқа да ұйымы) туралы ереже (П): ұйымдық құрылымды, мақсаттар мен өкілеттіктерді қамтитын құжат.

4 Жалпы ережелер

4.1 Бөлімше туралы ереже-бөлімшеге басқару функцияларын ұйымдық-құқықтық бекіту, өкілеттіктердің аражігін ұтымды ажырату, бөлімше басшысының құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін белгілеу мақсатында әзірленетін ішкі ұйымдастырушылық құжат.

4.2 Бөлімшелер туралы ережелер университеттің сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады.

4.3 Бөлімшелер туралы ережелер бөлімшелер қызметкерлерінің үлгі және қажет болған жағдайда дербес лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

4.4 Бөлімшелер туралы ережелер университеттің қолданыстағы ұйымдастыру-басқару құжаттарына және осы стандартқа сәйкес әзірленеді.

4.5 Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер ректордың бұйрығымен бекітіледі.

5 Бөлімшелер туралы ережелерді құруға, мазмұнына және рәсімдеуге қойылатын жалпы талаптар

5.1 бөлімшелер туралы ережелер жалпы жағдайда мынадай құрылымдық элементтер мен бөлімдерді қамтиды:

- титулдық бет;
- алғы сөз;
- негізгі мақсаты;
- қызметтің нормативтік негіздері;
- бөлімшенің құрылымы;
- құрылымдық бөлімшенің мақсаттары мен міндеттері;
- материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің еңбек жағдайлары мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- іс қағаздарын жүргізу және құпиялылық;
- сапа менеджменті жүйесі;
- қосымшалар (қажет болған жағдайда).

5.2 Ереже бөлімдерінің құрамы мен орналасу тәртібі, жекелеген бөлімдердің атаулары бөлімшенің ерекшелігін ескере отырып өзгертілуі мүмкін.

Бөлімшелер туралы ережелер осы стандарттың талаптарына сәйкес ресімделеді.

5.3 Позицияның титулдық парағының бірінші беті 01 – СТУ 141-01-2021

нысанына сәйкес ресімделеді.

Ескерту-титулдық парақтағы шеңбердегі курсивпен мәтін тек ақпарат үшін берілген.

5.4 Келесі бетте титулдық парақтан кейін (оның артқы жағында) алғы сөз орналастырылады, ол 02-СТУ 141-01-2021 нысанына сәйкес ресімделеді.

5.5 Бөлімше туралы Ереженің бірінші беті Ф.03-СТУ 141-01-2021 нысанына сәйкес ресімделеді. Бөлімнің қысқартылған атауы, егер оны университеттің кеңсесі орнатса, беріледі.

5.6 "Негізгі мақсаты" бөлімінде мыналар көрсетіледі:

- бөлімшенің университет құрылымындағы орны (бөлімше дербес, сондай-ақ неғұрлым ірі бөлімшенің құрамына кіруі мүмкін); бөлімшенің бағыныстылығы (бөлімше кімге бағынады – тікелей ректорға немесе проректорға, басқарма, қызмет, Бөлім бастығына және т. б.);

- бөлімшені құру және тарату тәртібі (қажет болған жағдайда).

5.7 "Қызметтің нормативтік негіздері" бөлімінде осы Ереже әзірленген сыртқы және ішкі нормативтік құжаттардың тізбесі келтіріледі. Құжаттар саны көп болған жағдайда осы тізбе Н.04-СТУ141-01-2021 нысаны бойынша Ереженің бөлімдеріне және бөлімшенің функцияларына байланыстырылып орындалуы мүмкін.

5.8. "Бөлімшенің құрылымы" бөлімінде бөлімшенің ерекшелігіне сәйкес:

- бөлімшенің құрылымы, оны қалыптастыру және бекіту тәртібі;

- бөлімше басшысын лауазымға тағайындау, алу және алмастыру тәртібі;

- бөлімше штаттарын құру тәртібі.

Бөлімшенің құрылымы мәтіндік тәсілмен-құрылымдық бірліктерді (бөлімшелерді, не жекелеген бағыттар бойынша жұмыстарды орындайтын қызметкерлердің топтарын, не жекелеген қызметкерлерді) аудару жолымен көрсетіледі. Бөлімшенің құрылымын қосымша графикалық тәсілмен – бөлімшенің құрылымдық бірліктері, әкімшілік (тұтас сызықтар) және мүмкіндігінше олардың арасындағы өзара байланыстың функционалдық (үзік сызықтар) көрсетілген схема түрінде көрсетуге жол беріледі. Мұндай схемалардың мысалдары F. 05-STU 141-01-2021 суретінде келтірілген.

Бөлімше құрылымының схемасы Ереженің қосымшасында орналастырылуы мүмкін.

5.9" Құрылымдық бөлімшенің мақсаттары мен міндеттері " бөлімінде::

- құрылымдық бөлімшенің мақсаты мен міндеттері.

Бөлімшелер туралы ережелерде, әдетте, Бөлімше қызметкерлерінің жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленетінін көрсетеді.

5.10 "іс жүргізу және құпиялылық" бөлімінде іс жүргізуге жауапты

лауазымды тұлға көрсетіледі.

Қажет болған жағдайда осы бөлімде құпия сипаттағы ақпараттың (құжаттардың) түрлері, сондай-ақ көрсетілген ақпаратпен жұмыс істеу қағидалары белгіленеді.

5.11 Бөлімше туралы ережені құру (макет) мысалы А қосымшасында келтірілген, кафедра туралы ережені құру (макет) мысалы В қосымшасында келтірілген.

6 Бөлімшелер туралы ұсыныстарды әзірлеу, бекіту, қолданысқа енгізу және тіркеу

6.1 Бөлімшелер туралы ережелерді әзірлеуге әдістемелік басшылықты персоналмен жұмыс жөніндегі басқарма жүзеге асырады.

6.2 Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді әзірлеу және келісу бөлімшелер дербес жүзеге асырады.

Ережені әзірлеуді бөлімше басшысы орындайды.

6.3 Орындаушы құрылуы, мазмұны және ресімделуі 4-бөлімнің талаптарына сәйкес келуі тиіс бөлімше (бірінші редакция) туралы ереженің жобасын әзірлейді. Жоба қағаз және электронды тасығыштарда да рәсімделеді.

6.4 Бөлімше туралы ереженің жобасын жоғары тұрған басшымен және мүдделі лауазымды тұлғалармен келіседі. Келісу жүзеге асырылуы мүмкін, мысалы:

- оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы;
- осы бөлімше өзара іс-қимыл жасайтын бөлімшелердің басшылары;
- персоналмен жұмыс басқармасының бастығы.

Келісуші бөлімшелер мен лауазымды адамдардың нақты құрамын бөлімше басшысы айқындайды.

6.5 Басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылды келісу екі жақты негізде жүргізіледі.

6.6 Ережені белгілеуді университеттің құжаттар жіктеуіштеріне сәйкес персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім тағайындайды. Ережені белгілеуді құру мысалы Н.01-СТУ 141-1-2021 нысанында және сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын ресімдеу жөніндегі нұсқаулыққа (и.10.01/2021) сәйкес келтірілген.

6.7 Бөлімшелер туралы Ережелерді бекіту және қолданысқа енгізу осы стандарттың 3.5-іне сәйкес жүзеге асырылады. Бөлімше қызметкерлерін бекітілген Ережемен таныстыруды бөлімше басшысы ұйымдастырады. Бекітілген Ереже персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімде сақталады.

6.8 Бекітілген ережеден жіберілетін көшірмелер алынады:

- бөлімше басшысына;
- осы бөлімшемен өзара іс-қимыл жасайтын университеттің құрылымдық бөлімшелеріне (қажет болған жағдайда).

7 Бөлімшелер туралы ережелерді өзгерту, қайта қарау және жою

7.1 Бөлімшелер туралы ережелерге өзгерістерді бөлімшелер басшылары келесі жағдайларда енгізеді:

- ережені жоспарлы қайта қарау кезінде;
- бөлімшені қайта ұйымдастыру, қайта атау және оның бағыныстылығын өзгерту, сондай-ақ штат кестесін өзгерту кезінде;
- қызметтің нормативтік негіздері өзгерген кезде;
- қызметті жақсарту мақсатында бөлімше басшылығы мен қызметкерлерінің бастамасы бойынша;
- менеджмент жүйесін ішкі және (немесе) сыртқы тексеру нәтижелері бойынша- университет сапасы.

7.2 Ережелерге өзгерістерді келісу тәртібі ережелерді келісу тәртібіне ұқсас (5-бөлім). Өзгерістер енгізу мерзімі-бір ай.

7.3 Көптеген өзгерістер енгізу қажет болған жағдайда Ереженің жаңа редакциясын әзірлейді (5-бөлім).

7.4 Ережелерді жоспарлы қайта қарауды бөлімше басшылары кемінде бес жылда бір рет, оның ішінде лауазымға қайта сайланғаннан кейін жүзеге асырады.

7.5 Бөлімше туралы қолданыстағы ереженің күшін жою осы бөлімшенің жаңа редакциясын бекіту немесе тарату кезінде жүзеге асырылады. Қажет болған жағдайда университеттің қолданыстағы ұйымдастыру-басқару құжаттарына тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізеді.

Қосымша**Нысан Н.01-СТУ 141-01-2021****Бөлімше туралы ереженің титулдық парағы**

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
3 деңгейдегі СМЖ құжаты	Редакция № 1 от _____	П.ХХ.ХХ/20__
Ереже		

ЕРЕЖЕ О (ОБ) _____ ()

бөлімшенің атауы (қысқартылған атауы)

*Ережені белгілеуде:**Е-құжат түрінің белгіленуі (ереже);**ХХ-құжат сыныбы;**ХХ-құжаттың реттік нөмірі**Ереженің атауында бөлімшенің түрі (филиал, университет, факультет, кафедра, басқарма, қызмет, бөлім және т. б.), оның толық және қысқартылған атауы (бар болса) көрсетіледі***Семей****20__**

Нысан Н.02-СТУ 141-01-2021**Бөлімше туралы ереженің алғы сөзі**

П XX.XX – 20__

Алғысөз**1. Әзірленген**

Бөлімшенің атауы _____

Бөлім жетекшісі _____
қолы, күні, аты-жөні, тегі**2. Келісілді**

Бөлімшенің атауы _____

Басшының лауазымы _____

қолы, күні, аты-жөні, тегі _____

Бөлім атауы _____

Басшының лауазымы _____

қолы, күні, аты-жөні, тегі _____

3 Бекітілді және қолданысқа енгізілді

Университеттің Ғылыми кеңесі

Хаттама № ____ «__» _____ 20__ ж.

Ректор _____ «__» _____ 20__ ж.

(қолы)

Бөлімше туралы Ереженің бірінші беті

1 негізгі мақсаты

Тікелей бағынады....(университеттің лауазымды тұлғасы).

•

1

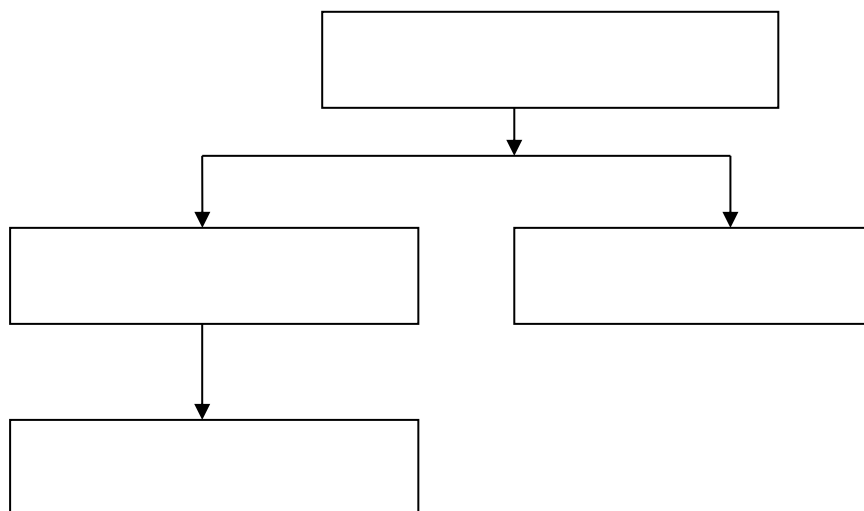
Нысан Н.04 – СТУ 141-01-2021

Қажетті нормативтік құжаттардың тізбесі
бөлімшенің функцияларын іске асыру үшін

Бөлім, тармақ ережелер	Құжат атауы
3.1.2	Білім беру мекемелері қызметкерлерінің лауазымдары бойынша тарифтік-біліктілік сипаттамалары (талаптары). ҚР Білім министрлігінің №_____ бұйрығы
...	
3.3.1	«__»_____ж.
...	
...	_____ Профессор-оқытушылар
4.1	құрамы лауазымдарына орналасу тәртібі
4.2	
...	
...	

Нысан Н.05-СТУ 141-01-2021

Бөлімше құрылымының схемасы



.....

5 Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету

5.1

5.2

.....

6 Қызметкерлердің еңбек жағдайлары мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету

6.1

6.2

.....

7 Іс- қағаздарын жүргізу және құпиялылық

7.1 Іс жүргізуге жауапты болып тағайындалады.....(қосымшаны қараңыз)

7.2 Құпия ақпаратты қорғау.....

8 Сапа менеджменті жүйесі

.....

Қосымша

Қосымша А. Нормативтік құжаттардың тізбесі

Қосымша Б. Персоналдың міндеттерін (жауапкершілігін) бөлу

.....

Білім Министрлігінің мамандық (бағыт) бойынша мамандарды
(бакалаврларды, магистрлерді) даярлауға Лицензиялау туралы бұйрығы
..... (бітіруші кафедралар үшін) №



О қ ы п - ү й р е н у ш і л е р і
Студенттер Магистранттар

1-сурет-кафедра құрылымы және өзара байланыс схемасы

3.2 Кафедра штаттарын қалыптастыру тәртібі

3.2.1 Кафедраның штаттық кестесі кафедраның ұйымдастырылуында университет бойынша бұйрықпен бекітілген және жыл сайын келесі оқу жылына белгіленген білім алушылардың санына және оқытушылардың оқу жүктемесіне байланысты түзетіледі.

3.2.2 Профессор, доцент немесе ассистент міндеттерін орындау үшін бос лауазымға уақытша орналасу үшін 0,5; 0,25 немесе 0,125 ставкаға қоса атқарушылар ретінде осы кафедраның, сондай-ақ университеттің басқа кафедралары мен бөлімшелерінің оқытушылары мен қызметкерлері, сондай-ақ қосымша 0,75 ставкаға ғылыми-зерттеу, өнеркәсіптік және басқа да ұйымдар тартылуы мүмкін.

3.2.3 Мемлекеттік, емтихан және аттестациялық комиссиялардың жұмысына қатысу, дипломдық және курстық жобаларды немесе жұмыстарды басқару, студенттердің жұмысын рецензиялау, өндірістік тәжірибені ұйымдастыру, сондай-ақ оқу сабақтарының жекелеген түрлерін өткізу үшін басқа ұйымдардың қызметкерлері сағаттық ақы негізінде жұмысқа тартылуы мүмкін.

3.3 Лауазымдарды алмастыру

3.3.1 Профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарына орналасу конкурстық негізде немесе жекелеген жағдайларда жоғары оқу орындарында профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарына орналасу туралы Ережеге сәйкес олармен келісімшартқа қол қою арқылы жүзеге асырылады.

Аталған лауазымдарды уақытша негізде (қоса атқарушылар) және сағаттық ақы негізінде алмастыру университет бойынша бұйрыққа сәйкес жүзеге асырылады.

3.3.2 Кафедра меңгерушісінің орынбасарлары, цикл жетекшілері, әдістемелік жұмысқа жауапты, хатшы (іс жүргізуге жауапты) кафедра меңгерушісінің өкімімен тағайындалады.

3.4 Лауазымдық міндеттері

3.4.1 Кафедра қызметкерлерінің негізгі міндеттері бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен, сондай-ақ еңбек шарттарының талаптарымен белгіленеді.

Оқытушыларға оқу пәндері мен сабақ түрлері бойынша тапсырмаларды жыл сайын кезекті оқу жылы басталғанға дейін кафедра меңгерушісі кафедраға бекітілген тапсырмалар мен штат санын негізге ала отырып айқындайды.

3.4.2 Кафедра қызметкерлерінің ұйымдастырушылық, әдістемелік, тәрбиелік, ақпараттық және басқа да қызмет түрлеріне байланысты функциялары мен міндеттерін бөлуді кафедра меңгерушісі белгілейді және ол мынадай нысанда тіркеледі:.....(Меңгерушінің өкімі) бөлу матрицасы, жеке лауазымдық нұсқаулықтар...).

Кафедраның 4 қызметі

4.1 Жоспарлау, бақылау, талдау және үздіксіз жетілдіру

4.1.1 Оқу-тәрбие процесін жоспарлау

4.1.2 Оқу-тәрбие процесін бақылау

4.1.3 Оқу-тәрбие процесін талдау және жетілдіру

4.1.4 Орта оқу орындарымен (талапкерлерді жеткізушілермен) және кәсіпорындармен (түлектерді тұтынушылармен) өзара іс-қимыл жасау

.....

4.2 Білім беру бағдарламаларын іске асыру

.....

4.3 Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету

4.3.1 Оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын әзірлеу

4.3.2 Оқу құралдарын, дәріс конспектілерін, әдістемелік нұсқауларды дайындау және басып шығару.....

4.3.3 Зертханалық жұмыстарды қою (жаңғырту)

.....

.....

4.4 Ғылыми-зерттеу жұмысы

.....

4.5 Ғылыми-әдістемелік және оқу-көмекші персоналды даярлау және біліктілігін арттыру

4.5.1 Магистранттарды даярлау

4.5.2 Докторанттарды даярлау

4.5.3 Оқытушылардың біліктілігін арттыру

4.5.4 Оқу-көмекші персоналдың біліктілігін арттыру

.....

4.6 Ұйымдастыру-тәрбие жұмысы

.....

5 Жұмысты жоспарлау және есеп беру

5.1.....

5.2 Жұмыстардың басталуы мен аяқталуының, ақпарат пен құжаттарды ұсынудың дәйектілігі мен мерзімдері В қосымшасында келтірілген.

6 Өзара қарым-қатынас

6.1 Факультет деканатымен қарым-қатынас

.....

6.2 Университет басқармасының бөлімшелерімен өзара қарым-қатынас

.....

6.3 Факультеттермен және кафедралармен өзара қарым-қатынас

.....

6.4 Әдістемелік, ғылыми және басқа да кеңестермен өзара қарым-қатынас

.....

6.5 Қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынас (кәсіподақтар, академиялар, студенттік ұйымдар және т. б.)

.....

6.6 Ғылыми-әдістемелік кеңеспен және оқу-әдістемелік бірлестіктің комиссияларымен, басқа жоғары оқу орындарының ұқсас кафедраларымен өзара қарым-қатынас

.....

7 Іс- қағаздарын жүргізу және құпиялылық

7.1 Іс жүргізуді кафедра көмекшісі немесе хатшысы жүзеге асырады. Істерді қалыптастыру кафедра меңгерушісі бекітетін істер номенклатурасына сәйкес жүргізіледі. Жеке істерді жүргізу жауапкершілігін, жеке құжаттарды сақтау орны мен сақтау мерзімін кафедра меңгерушісі белгілейді.

7.2 Курстық және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) тіркеу, сақтау, қол жеткізуді ұйымдастыру және есептен шығару жүзеге асырылады

7.3 Құпия ақпараты бар құжаттармен жұмыс істеу тәртібі кафедра (университет) нұсқаулығында белгіленген)

.....

8 Сапа менеджменті жүйесі

8.1 Кафедрада оқу-тәрбие процесінің сапа менеджменті жүйесінің элементтері іске асырылады. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттары енгізілуде..... (сапа саласындағы кафедра саясаты қабылданды; кафедралық деңгейдегі сапа менеджменті жүйесінің құжаттары әзірленуде және т.б.).

8.2 Сапа менеджменті жүйесінің (процестер мен білім беру қызметтері, сондай-ақ ғылыми қызмет) тиімділігі мен нәтижелілігін бағалауды кафедра басшылығы, жұмыс топтарының сарапшылары жүзеге асырады және тіркейді.

8.3 Кафедра меңгерушісі жыл сайын ұжым жұмысының тиімділігі мен нәтижелілігін талдайды және қызметті жетілдіру бойынша перспективалық іс-шаралар жоспарын әзірлейді.

.....

Қосымша А. Нормативтік және әдістемелік құжаттар

Қосымша Б персоналдың міндеттерін бөлу

Қосымша В, жұмыстардың күнтізбелік кестесі (матрицасы)

Қосымша Г. істер номенклатурасы

8 Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік номері	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Нөмірі және хабарлау күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы