

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		СМЖ толтырады
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылымдық ереже	2-ші нұсқа
Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы		9 беттің 1-інші беті

## БЕКІТЕМІН

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев»  
 атындағы университетінің  
 АҚ ректоры, т.ғ.к. профессор  
 ҚР ҰҒА академигі  
 Байболов Қ.С.  
 2025 жыл



САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

### ҚҰРЫЛЫМДЫҚ ЕРЕЖЕ

Құжат индексі (СМЖ толтырады)

### ***БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ТІРКЕУ ЖӘНЕ ҚОЛДАУ ОРТАЛЫҒЫ***

1. Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталықпен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – Орталық басшысы (Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы)  
Орталықтың басшысы Жунисова А.А.
3. Келісілді – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Байнеева П.Т.  
– HR Департаментінің директоры Маликова А.А.  
– Заң қызметінің басшысы Ильясов Р.М.  
– Сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысы Тауасарова А.С.
4. Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университеттің Ғылыми Кеңесінің отырысында талқыланып, мақұлданды № 09 30-09 2025 жылы
5. Енгізілді – 2025
6. Тексерілу мерзімі – 2027

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Шымкент, 2025

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		СМЖ толтырады
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылымдық ереже	2-ші нұсқа
Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы		10 беттің 2-ыншы беті

## МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Мақсаты мен міндеттері	4
4. Қызметтері	4
5. Құқықтары	4
6. Жауапкершілігі	5
7. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу	6
8. Келісу, сақтау, тарату	6
Келісу парағы	7
Танысу парағы	8
Өзгерістерді тіркеу парағы	9

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		СМЖ толтырады
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылымдық ереже	2-ші нұсқа
Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы		10 беттің 3-ыншы беті

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы» деп аталатын орталық «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университеті» АҚ-ның (бұдан әрі – Қоғам) құрылымдық орталық болып табылады.

1.2. Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы (бұдан әрі – Орталық): бизнес-процестерді автоматтандыру және цифрландыру құралдарын пайдалана отырып, университеттің басқа оқу бөлімшелерімен тығыз өзара іс-қимыл жасай отырып, таңдалған оқу траекториясы бойынша білім алуда білім алушыларға жәрдемдесу: клиентке бағдарлану; функцияларды сапалы орындау; жұмыстағы барынша ашықтық; қойылған міндеттерді уақтылы орындау, сонымен қатар, оқу процесін үйлестіру және мониторингілеу, оқу процесі шеңберінде университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес оқытудың барлық нысандары бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау жүргізуді ұйымдастыру қызмет түрлерін жүзеге асырды.

1.3. Орталықтың дербес мөрі болмайды.

1.4. Орталық тікелей Қоғам Басқармасының Тиісті Мүшесіне – Университет Ректорына? Академиялық мәселелер бойынша Проректорына? бағынады.

1.5. Орталықты басшы басқарады, ол Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Басқарма Төрағасының бұйрығы негізінде тағайындалады және қызметінен босатылады.

1.6. Орталық туралы ереженің (бұдан әрі – ереже) талаптары орталықтың барлық қызметкерлері үшін өз қызметінде басшылыққа алу міндетті болып табылады және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге негіз болып саналады.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Өз қызметінде орталық келесі құқықтық негізді басшылыққа алады:

2.1. Сыртқы нормативтік-құқықтық актілер:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым және технологиялық саясат туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Мемлекеттік жастар саясаты туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңдары және т.б.;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023–2029 жылдарға арналған тұжырымдамасы»;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары»;
- Қазақстан Республикасының ҒЖБМ-нің бұйрықтары мен өкімдері;
- Қоғамның қызметінде пайдаланылатын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мен стандарттары;

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		СМЖ толтырады
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылымдық ереже	2-ші нұсқа
Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы		10 беттің 4-ыншы беті

– Жоғары білім беру жүйесінің қызметі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.

### 2.2. Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары:

- Қоғамның Жарғысы;
- Корпоративтік басқару кодексі;
- Этикалық кодексі;
- Академиялық адалдық кодексі;
- Академиялық саясаты;
- Кадр саясаты;
- Қоғамның стратегиялық даму жоспары.

### 3. МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Орталық қызметінің негізгі мақсаты –бүкіл оқу кезеңінде білім алушының оқу жетістіктерінің толықтай тарихын тіркеумен байланысты үдерістерді басқару болып табылады.

Қойылған мақсатқа қол жеткізу үшін Орталық келесі міндеттерді орындайды:

- білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеу және жүргізу процестерін басқару
  - академиялық мәселелерде білім алушыларды қолдау;
  - оқытудың жеке траекториясын қалыптастыруды үйлестіру;
  - білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесін ұйымдастыру;
  - білім алушылардың академиялық рейтингін жасау;
  - бос білім беру гранттарын тағайындау үшін құжаттарды дайындау;
  - жазғы семестрді ұйымдастыру;
  - ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасын үйлестіру;
  - шетелдік білім алушылардың Шымкент қаласы аумағында болуын зандастыру, олардың қозғалысын мониторингтеу және бақылау;
  - студенттер контингентінің қозғалысын тіркеу және есепке алу-басқа ЖОО-дан аударымдар, Қоғам ішіндегі аударымдар, курстан курсқа ауыстыру, қайта қабылдау, аударымдар, қайта курс;
  - студенттік құрам бойынша бұйрықтар мен ұсыныстар дайындау;
  - білім алушылар контингенті бойынша статистикалық және басқа да есептерді ұсыну;
  - әскерге шақыру жасындағы білім алушыларды есепке алу бойынша жұмыс;
  - шетелдік білім алушылардың құжаттарын таңудан өту мониторингі;
  - білім алушылардың сұрауы бойынша анықтама беру;
  - қатаң есептілік бланкілеріне қажеттілікті айқындау және оларға өтінімді ресімдеу, оларды толтыру және тиісінше сақтауды қамтамасыз ету;
  - дипломдарды, телнұсқаларды және олардың қосымшаларын ресімдеу, тіркеу және түлектерге беру

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		СМЖ толтырады
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылымдық ереже	2-ші нұсқа
Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы		10 беттің 5-ыншы беті

- Мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша ай сайынғы есептерді ұсыну;
- білім алушылардың құжаттарын жүргізу және мұрағатқа дейін сақтау.

#### 4. ҚЫЗМЕТТЕРІ

Орталық өз құзыреті шеңберінде келесі функцияларды жүзеге асырады:

4.1. Өз құзыреті шеңберінде іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады; аккредиттеу мен сертификаттауға жауапты? мемлекеттік және тәуелсіз органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

4.2. Қажетті құжаттарды, есептерді, анықтамаларды және талдамалық материалдарды дайындайды.

4.3. Өз қызметінің мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік қолдау көрсетеді.

4.4. Орталық қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді;

4.5. Университет басшылығының тапсырмаларының орындалуын ұйымдастырады.

4.6. Орталық құжаттардың мұрағатын қағаз және электрондық түрде жүргізеді.

4.7. Белгіленген тәртіппен мемлекеттік және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

#### 5. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Орталықтың құқықтары:

5.1. Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінен орталықтың алдына қойылған міндеттерді орындау және оның қызметіне қатысты мәселелерді талдау үшін қажетті мәліметтерді талап ету және алу.

5.2. Сұратылған ақпараттың талаптарға сай болмауы жағдайында құжаттарды орындаушыларға қайта қарауға қайтару.

5.3. Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар және нұсқаулар беру.

5.4. Қоғамда өткізілетін кеңестерді өткізу және сол кеңестерге қатысу.

5.5. Басқарма Мүшесі – Ректордың немесе Басқарма Мүшелерінің рұқсатымен, орталықтың саласына қатысты өзара байланысты міндеттерді шешу үшін Қоғамның мамандарын тарту.

5.6. Орталықты материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

5.7. Орталық қызметкерлерінің басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерінің, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулықтар мен ереженің орындалуын бақылау.

5.8. Қоғам басшылығына келесі мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу

- Орталық қызметкерлерін атқарылған жұмыс нәтижелері бойынша көтермелеу;

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		СМЖ толтырады
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылымдық ереже	2-ші нұсқа
Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы		10 беттің 6-ыншы беті

- белгіленген тәртіппен Қоғамның бұйрықтарын, өкімдерін және өзге де ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын келісу.

5.9. Орталық қызметкерлері белгіленген тәртіппен біліктілікті арттыру және кәсіби қайта даярлау курстарынан өтуге құқылы.

5.10. Орталықтың міндеттерін орындау қажет болған жағдайда, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің мамандарын, сондай-ақ сыртқы сарапшыларды (басшылықпен келісім бойынша) жұмысқа тарту.

5.11. Орталықтың қызметіне байланысты құқықтарын орталық басшысы жүзеге асырады. Орталық басшысының құқықтары оның лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.

## 6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. Орталықтың алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, сондай-ақ ережеде көзделген функцияларды сапалы және уақтылы орындауға толық жауапкершілікті орталық басшысы атқарады.

6.2. Орталық басшысы жеке дара жауапкершілік арқалайды:

– Орталықты ұйымдастыруға, Қоғам басшылығының бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын, сондай-ақ өзінің қызмет бейіні бойынша қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерді уақтылы әрі білікті орындауға;

– Орталық қызметкерлерінің еңбек шарттарына сәйкес лауазымдық міндеттерін орындауына;

– Орталық қызметкерлерінің атқарушылық, еңбек тәртібін және қоғамның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын сақтауына;

– Қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттарда көзделген құжаттаманы жүргізуге;

– Белгіленген тәртіппен орталық қызметі туралы дұрыс статистикалық және өзге де ақпаратты уақтылы ұсынуға;

– Төтенше жағдайлар кезінде басқарудың жұмысқа дайын болуына.

6.3. Орталықтың басшысы мен қызметкерлері белгіленген тәртіппен мыналарға жауап береді:

– Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес өз кінәсінен туындаған залал, материалдық құндылықтардың жойылуы мен бүлінуі үшін материалдық жауапкершілікке;

– Қоғамның коммерциялық және техникалық құпияларын, сондай-ақ қызметтік құпияларын сақтау үшін жауапкершілікке.

6.4. Өзге қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен айқындалады.

## 7. БАСҚА БӨЛІМШЕЛЕРМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ







