



«БЕКІТЕМІН»

Кожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық  
казак-түрк университетінің президенті  
У.С.Абдибеков

2018 ж.

## САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

### ҚҰРЫЛЫМ ЕРЕЖЕСІ KE-TO-001 -2018

#### *TİRKĘUŞI OFİSİNIҢ ҚҰРЫЛЫМ ЕРЕЖЕСІ*

#### АЛҒЫ СӨЗ

1. Тіркеуші оғисімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕҢГІЗІЛДІ
2. Әзірлеген – Тіркеуші оғисінің басшысы Е.З.Уксикбаев
3. Келісілді
  - Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент Н.Т.Ажиханов
  - Аккредитация және рейтинг орталығының басшысы Ж.Е.Дарибаев
  - Құқық бөлімінің басшысы А.Абсеметов
  - Әкімшілік кадр бөлімінің басшысы Каримова А.
4. ЕҢГІЗІЛДІ – 2018 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2020 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

К.А. Ясауи атындағы Халықаралық Казак-Түрк Университеті
Сапа менеджментінің жүйесі
Жұмыс дәнасы № 69
№ 69 " 05 "
2018 ж.

<i>Қожа Ахмет Ясави атындағы Халықаралық Қазақ-түрік университеті</i>	<i>KE-TO-001-2018</i>
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Құрылым ережесі</i>
<i>Тіркеуші офисі бөлімі</i>	<i>5-беттің 2-ші беті</i>

## 1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Тіркеуші офисі университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады. Тіркеуші офисі – оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президентпен бекітіліп, университет факультеттері білім алушыларының білім деңгейін анықтайды, бітіруші мамандарға диплом, куәлік қосымшаларымен дайындейді.

1.2 Тіркеуші офисі өз қызметін іске асыру барысында мынадай негіз болатын ұйымдастыру құқықтық құжаттарды басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР «Білім туралы» заңын;
- ҚР «Еңбек Кодексі»;
- ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңын;
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық актілерін;
- университет Жарғысын;
- қызметтік этиканы;
- сапа менеджменті жүйесінің талаптарын;
- университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;
- қызметтік нұсқауды.
- университет президентінің бүйрығы мен өкімдерін;
- Тіркеуші офисіне қатысты құқықтық және нормативтік құжаттарды;

1.3 Бұл құрылымды Тіркеуші офисінің бастығы басқарады және ол қызметке оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президентінің келісімімен, университет президентінің бүйрығымен қабылданады және босатылады.

1.4 Тіркеуші офисінде белгіленген тәртіппен тіркелген мұліктер мен жабдықтар бар.

1.5 Офис тіркеуші бөлім жұмысының нәтижесіне Тіркеуші офисінің басшысы толығымен жауап береді.

## 2 ТІРКЕУШІ ОФИСІНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

2.1 Тіркеуші офисінің басшысы мен оғис менеджерлерінің бөлмелері бар.

2.2 Тіркеуші офисінің құрамына штатпен бекітілген қызметкерлер жұмыс істейді:

2.3 Тіркеуші офисінің басшысы;

2.4 Тіркеуші офисінің маманы;

2.5 Тіркеуші офисінің тіркеушілері.

## 3 ТІРКЕУШІ ОФИСІНІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

3.1 Тіркеуші оғисі барысында оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президентіне, университет президентіне тікелей бағынады.

3.2 Тіркеуші оғисі жұмыстары бойынша оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президентіне есеп береді.

3.3 Тіркеуші офисінің СМЖ ендіру жұмысын оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президенті басқарады, жұмыс барысын университет сапа менеджменті бөлімі үйлестіріп, бақылайды.

3.6 Тіркеуші офисінің заңдық нормативтік және құқықтық мәселелері оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президентінің басқаруымен, университет зангерінің келісімімен шешіледі.

3.7 Тіркеуші офисінің кадр мәселесі оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президентінің басқаруымен, кадр бөлімінің келісімдерімен шешіледі.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-түрк университеті</b>	<b>KE-TO-001-2018</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Құрылым ережесі</b>
<b>Тіркеуші офисі бөлімі</b>	<b>5-беттің 3-ші беті</b>

#### 4 ҚҰҚЫҚТАР

- 4.1 Кітапхана және ақпараттық қорлар, университеттің жөндеу және әлеуметтік-тұрмыстық бөлімшелерінің қызметін пайдалануға;
- 4.1 Тіркеуші офисінің жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатысуға;
- 4.3 Тіркеуші офисінің жұмысын жетілдіру жөнінде басшылыққа ұсыныстар жасауға;
- 4.4 Өз өкілеттігіне сайн университет қызметкерлерінен тіркеуші офисі жұмысының орындалуын қадағалау және талап етуге;
- 4.5 Университеттің бөлімшелерінен ғылым жөнінде келген құжаттарды өз уақытында жеткізуін талап етуге;
- 4.6 Оқу-әдістемелік жұмыстарға байланысты семинарлар мен жиналыстарға қатысуға;
- 4.7 «Ұжымдық енбек шарты» мен «Жеке енбек шартында» көрсетілген келісім баптары бойынша тіркеуші офисі бөлім мүшелерінің құқығын қорғауға.

#### 5 МІНДЕТТЕР

- 5.1 Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президентінің тапсырмаларын орындау;
- 5.2 Университетте білім алушының барлық оқу жетістіктерінің тарихымен айналысады;
- 5.3 Білім алушының оқу пәндерінің тіркеуін құрады;
- 5.4 Кредиттік технологиялар бойынша білімді бағалау жүйесінің негізгі принциптері мәселелері бойынша кеңес беру;
- 5.5 Аттестаттау және емтихан тізімдемелерін құрастыру және дайындау;
- 5.6 Белгілі себеппен (Incomplete бағасы) емтиханды қайта тапсырудың мониторингін жүргізу;
- 5.7 Оқу жылына академиялық күнтізбені ендіру;
- 5.8 «Platonus» жүйесіне басқа оқу орнынан аудио келген, университет ішінде аудиоскан, академиялық демалыстан келген, шетелдік іссапарлардан келген, қайта оқу жылына қалып қойған студенттерге жазғы семестрді ұйымдастыруды қадағалайды;
- 5.9 Белгіленген уақытта аралық бақылауды сақтау мониторингі;
- 5.10 Білім алушылардың аралық және қорытынды аттестациясын ұйымдастыру;
- 5.11 Тіркеуші офисі бойынша мәліметтер базасының (ұлгерімін) толтырылуын қадағалау;
- 5.12 Ағымдық, аралық бақылаулар мен қорытынды аттестациялау негізінде студент рейтингін қадағалау;
- 5.13 Білім алушылардың ағымдық және жалпы білім алу мерзімі бойынша итерген кредиттерінің есебін жүргізу;
- 5.14 Оқудан шығарылған білім алушыларға академиялық анықтама беру;
- 5.15 Университетті бітірген түлектерге диплом және диплом қосымшаларының дубликаттарын дайындалап беру, бітіруші білімгерлерге диплом және диплом қосымшаларын дайындау;
- 5.16 Студенттің жалпы білім сапасын бақылау және шәкіртакы тағайындауға қатысу;
- 5.17 Оқу үдерісін реттейтін мәліметтерді әзірлеуге қатысу,
- 5.18 Статистикалық мәліметтерді жинақтау және саралау;

<i>Қожа Ахмет Ясави атындағы Халықаралық Қазақ-түрік университеті</i>	<i>KE-TO-001-2018</i>
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Құрылым ережесі</i>
<i>Тіркеуші офисі бөлімі</i>	<i>5-беттің 4-ші беті</i>

## 5 ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 6.1 Қызметтік міндеттерін орындаған жағдайда;
- 6.2 Құші бар білім заңдарына сәйкес өз міндеттері шегінде және қызмет бабындағы қате іс-әрекеттері және сапасыз жұмыстары үшін, сондай-ақ әрекетсіздік танытып, тиісті шешімдер қабылдай алмаған жағдайда;
- 6.3 Қызметтік этиканы сақтамағанда;
- 6.3 Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамағанда,
- 6.4 Университеттің ішкі ережесіне өз міндеттері шегінде немісқұрайлы қараса;
- 6.5 Университет президенті, Өкілетті кеңес, Сенаттың ғылыми кеңесінің қаулықарарлары мен жарлығын, нұсқауларын уақытында орындаған жағдайда;
- 6.6 Қызметтік ақпаратты құпиялышын сақтамағанда;
- 6.7 Университет Жарғысында, құқықтық актілерде, Ережеде және осы қызметтік нұсқауда көрсетілген міндеттерін орындаған жағдайда;
- 6.8 Жұмыс барысында техника қауіпсіздік Ережесін қатаң орындағаны үшін;
- 6.9 Қызмет барысында КР “Еңбек Кодексі” ережелерін сақтамаған жағдайда жаупкершілік жүктеледі.

## КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент  **H.T.Ажиханов**

Аkkредитация және рейтинг  
орталығының басшысы  **Ж.Е.Дарибаев**

Құқық бөлімінің басшысы  **А.Абсеметов**

Әкімшілік кадр бөлімінің  
басшысы  **А.Каримова**

ТАНЫСУ ПАРАГЫ