

«ҒҰМАРБЕК ДӘУКЕЕВ АТЫНДАҒЫ АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС  
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

Бекітемін

«Ғұмарбек Дәукеев атындағы  
Алматы энергетика және  
байланыс университеті»

коммерциялық емес акционерлік  
қоғамының ректоры

Ғ.С. Нығыметов

2024 ж.



ТҮЛЕКТЕРМЕН ЖҰМЫС ОФИСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1-БАСЫЛЫМ

Қол қойылған күннен бастап қолданысқа енеді

Алматы 2024 ж.



## Мазмұны

Құжат төлқұжаты .....	3
Келісу парағы .....	4
1. Жалпы ережелер .....	5
2. Құрылымы және кадрлық құрамы .....	5
3. Негізгі міндеттері .....	5
4. Қызметтері .....	5
5. Өкілеттігі .....	6
6. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу .....	6
7. Бақылау, есеп беру және жауапкершілік .....	8
8. Қорытынды ережелер .....	8
Танысу парағы.....	9

<b>Құжат төлқұжаты</b>	
<b>Құжат түрі</b>	Ұйымдастырушылық құжаттама
<b>Құжат атауы</b>	Түлектермен жұмыс офісі туралы ереже
<b>Құжат мақсаты</b>	Офис қызметінің сипаттамасы және регламенттелуі: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимыл, бақылау, есеп беру және жауапкершілік
<b>Әзірлеген</b>	Түлектермен жұмыс офісінің басшысы
<b>Келісілді</b>	Даму жөніндегі проректор Бас заңгер Комплаенс-қызметінің бастығы Комплаенс-қызметінің бас маманы Кеңсе және мұрағаттың жетекші маманы
<b>Бекіткен</b>	Ректор
<b>Құжат орындаушылары</b>	Офис жұмыскерлері
<b>Орындалуын бақылаушы</b>	Даму жөніндегі проректор
<b>Құжатқа қосымша</b>	Жоқ
<b>Ерекшеліктер</b>	Жоқ
<b>Нормативтік сілтемелер</b>	Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, ҚР 2007 ж. 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы
<b>Түпнұсқа иесі</b>	Комплаенс-қызметі



Документ № 19192 от 09.09.2024

Вид: Служебная записка  
Текущий процесс: Согласование  
Текущее состояние: Утверждён

Поступил	Завершить к	Завершен	Пользователь	Результат	Комментарий
<b>Согласование</b>					
09.09.2024 17:00		09.09.2024 17:00	Abduilina Z.	Процесс запушен	Положения об ОРВ, Ассоциации выпускников и Попечительском совете
09.09.2024 17:00		10.09.2024 16:04	Adenov A.	Согласовано	С учетом исправлений
09.09.2024 17:00		12.09.2024 09:59	Zhazykraeva A.	Согласовано	с учетом исправлений
09.09.2024 17:00		10.09.2024 10:09	Chokin Z.	Согласовано	
09.09.2024 17:00		10.09.2024 13:48	Amanbayeva A.	Согласовано	
12.09.2024 09:59		12.09.2024 11:30	Nugumetov G.	Утверждён	

## 1. Жалпы ережелер

1.1 Түлектермен жұмыс офисі (бұдан әрі - ТЖО) «Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Университет) Университеттің өткен жылдарының түлектерімен жұмысты ұйымдастыруды және өткізуді қамтамасыз ету мақсатында құрылған құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2 ТЖО Университет ректорының бұйрығымен ұйымдастырылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

1.3 ТЖО жұмыскерлерінің міндеттері мен құқықтары тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

1.4 ТЖО өз қызметін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына (бұдан әрі - ҚР), ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҒЖБМ) бұйрықтары мен өкімдеріне, Университет Жарғысына, Ғылыми кеңестің шешімдеріне, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдеріне, Университет қызметінің тәртібін айқындайтын сыртқы және ішкі сипаттағы басқа да нормативтік құжаттарға, осы Ережеге және жеке лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес жүзеге асырады. .

## 2. Құрылымы және кадрлық құрамы

2.1. ТЖО құрылымы, штат саны және кадр құрамы Университеттің штат кестесімен анықталады және Ректормен бекітіледі.

2.2. ТЖО Даму жөніндегі проректордың ұсынуы бойынша Университет ректорының бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын, офиске жедел басқаруды жүзеге асыратын Басшымен басқарылады.

2.3. Басшы тікелей Даму жөніндегі проректорға бағынады.

2.4. Басшы ТЖО-ны басқаруды жүзеге асырады және кеңсеге жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуына дербес жауапты болады.

2.5. ТЖО жұмыскерлері Даму жөніндегі проректордың ұсынуы бойынша Университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

## 3. Негізгі міндеттері

ТЖО негізгі міндеттері болып табылады:

3.1 Университетпен әлеуметтік әріптестікті ұйымдастыруға, іскер топтардың, мемлекеттік және жергілікті билік органдарының, білім беру мекемелерінің, қоғамдық ұйымдардың өзара мүдделерін келісуге және іске асыруға жәрдемдесу;

3.2 Университеттің материалдық-техникалық базасын дамытуға жәрдемдесу, білім алушыларды патриоттық тәрбиелеуге бағытталған түрлі бастамаларды қолдау;

3.3 Университет түлектерінің бір-бірімен тұрақты байланысы үшін түлектер туралы мәліметтер базасын құру.

#### 4. Қызметтері

ТЖО қызметтеріне келесі жатады:

- 4.1 құрылымдық бөлімшесінің ережелерін және жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу;
- 4.2 бөлімшенің бюджетін құрастыру;
- 4.3 ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;
- 4.4 бөлімше шеңберінде комплаенс талаптарын, жүргізу қағидагтарын және СМЖ талаптарын сақтау;
- 4.5 билік органдары, бизнес өкілдері және басқа ЖОО түлектері арасында байланысты орнату; Университет түлектерінің басшылығымен ұйымдармен, мекемелермен бірлескен өзара тиімді шарттар жасасу;
- 4.6 өткен жылдардағы түлектермен өзара іс-қимыл жасау үшін мүдделер бойынша пікірталас, ақпараттық, патриоттық, спорт клубтарын, ойын және спорт алаңдарын қолдау және дамыту үшін жағдайлар жасау;
- 4.7 Университет базасында энергетика, телекоммуникация, ақпараттық технологиялар және ғарыш инженериясының өзекті мәселелері бойынша түлектермен бірлесіп ғылыми-практикалық семинарлар, конференциялар, симпозиумдар өткізу;
- 4.8 өткен жылдар түлектерінің кездесулерін өткізу (мерейтойлық, дәстүрлі, тақырыптық және т.б.);
- 4.9 офистің өкілеттіктеріне қатысты мәселелер бойынша Университеттің мақсатты кешенді бағдарламалары мен жобаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысу;
- 4.10 түлектерді мемлекеттік мерекелерге арналған іс-шараларға қатысуға тарту, корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін іс-шараларды дайындау және өткізу;
- 4.11 Университеттің қала мен елдің басқа жоғары оқу орындарымен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;
- 4.12 Университеттің Түлектер қауымдастығы мүшелерінің материалдық және материалдық емес нысанда ерікті жарналар мен қайырымдылықтардан нысаналы қорларды қалыптастыру арқылы Университетті қаржылық және кез-келген басқа қолдауға көмек көрсету;
- 4.13 Қауымдастыққа жаңа мүшелерді, оның ішінде Университет бакалаврларының, магистрлерінің, PhD-докторларының кезекті шығарылымдарының ішінен тарту;
- 4.14 Университеттің барлық бөлімшелеріне түлектермен жұмысты ұйымдастыру және жүргізу бойынша қызметті үйлестіру және сабағаттық көмек көрсету; Университеттің басқа бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау және қатысу, Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу;
- 4.15 Университеттің ресми сайтында ТЖО қызметі туралы ақпаратты үнемі жаңартып отыру;

4.16 Университетке деген адалдықты дамытатын танымдық материалдарды бұқаралық ақпарат құралдары (әлеуметтік желілер және т.б.) арқылы дайындау және насихаттау.

## 5. Өкілеттігі

Офис келесі өкілеттікке ие:

5.1. даму жөніндегі проректордың келісімі бойынша қойылған міндеттерді орындау жолдарын таңдау кезінде шешімдер қабылдау;

5.2. білім алушылар мен қызметкерлерден қойылған міндеттерді шешу және ТЖО жұмысы үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алу;

5.3. Университет ұсыныстарына ТЖО құзыретіне кіретін және қойылған міндеттерді шешу үшін қажетті мәселелер бойынша ақпаратқа бастамашылық жасау; түлектермен жұмыс жөніндегі жоспарлар мен іс-шараларды іске асыру үшін;

5.4. Даму жөніндегі проректордың және Университет басшылығының келісімі бойынша Университеттің білім алушылары мен қызметкерлерін, сондай-ақ түлектермен жұмыс мәселелері бойынша жекелеген тапсырмаларды орындауға тараптан мамандарды тарту;

5.5. өз қызметі шеңберінде компаниялармен, профессорлық-оқытушылық құраммен (бұдан әрі – ПОҚ), білім алушылармен және бөгде ұйымдармен шарттар жасасуға бастамашылық жасау;

5.6. өз жұмысында әлеуметтік және тәрбиелік сипаттағы жоспарланған іс-шараларды өткізу үшін қажетті техникалық құралдар мен үй-жайларды пайдалану;

5.7. Университеттің жұмысы мен процестерін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу.

## 6. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу

6.1. Түлектермен жұмыс шеңберінде Ректормен, Ғылыми кеңеспен, бағыттар бойынша проректорлармен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, институттармен және басқа да бөлімшелермен, Университеттің алқалы органдарымен әр түрлі мәселелер бойынша өзара іс-қимыл жасау өндірістік қажеттілікті негізге ала отырып, ішкі нормативтік құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

6.2. ТЖО-ның Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы келесі тәртіптен жүзеге асырылады:

### 6.2.1. Институттар

Институттар усынады	<ul style="list-style-type: none"><li>• түлектер базасын жаңартуға арналған бітіруші курс студенттерінің тізімдері;</li><li>• халықтың әлеуметтік осал топтары санатына жататын студенттердің тізімі (балалар үйінің тәрбиеленушілері; жетімдер; қамқорлықтағы білім алушылар, инклюзивті білім беру</li></ul>
------------------------	--

	<p>студенттері және т.б.), сондай-ақ университеттің Қамқоршылар кеңесінің атаулы стипендияларына ұсыну үшін қажетті кез келген басқа ақпарат;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• атаулы және жеке жұмыс, стендтерді дайындау және ресімдеу үшін табысты түлектердің тізімі - "Институт мақтанышы" және т.б.;</li><li>• табысты түлектер қатарынан шыққан тәлімгерлердің тізімі;</li><li>• табысты түлектердің әлеуетті вендорларының тізімдері;</li><li>• студенттік стартаптар мен ғылыми жобаларды қолдау үшін кандидатураларды ұсыну;</li><li>• нақты институтқа жататын ББ бойынша түлектермен жұмыс жөніндегі іс-шаралардың жоспарлары мен бағдарламалары;</li><li>• сайтта және әлеуметтік желілерде университет пен институттың ресми аккаунттарында жариялауға арналған материалдар.</li></ul>
ТЖО ұсынады	<ul style="list-style-type: none"><li>• кешенді (ұйымдастырушылық және үйлестіру), ағымдағы университет түлектерімен жұмысты жоспарлау;</li><li>• түлектермен жұмысты ұйымдастыруда әдістемелік және практикалық көмек: Google түлек сауалнамасының нысаны; қажетті құжаттаманың шаблондары мен жобалары; мазмұнды бірлесіп пысықтау және т.б.;</li><li>• университет, аудандық, қалалық және т.б. деңгейлерде өткен жылдардың түлектерімен өткізілетін іс-шаралар туралы ақпарат;</li><li>• институттар жүргізетін түлектермен жұмысты талдау және бақылау.</li></ul>

### 6.2.2. Кафедралар

Кафедры предоставляют	<ul style="list-style-type: none"><li>• кафедраның барлық жылдарындағы, оның ішінде осы бөлімше мұрагері болып табылатын кафедралардың ББ бойынша түлектер базасы;</li><li>• атаулы және жеке жұмыс үшін табысты түлектердің тізімі, стендтерді дайындау және безендіру – "Кафедраның мақтанышы" және т.б.;</li><li>• табысты түлектердің тәлімгерлерінің тізімі;</li><li>• табысты түлектердің әлеуетті вендерлерінің тізімдері;</li><li>• студенттік стартаптар мен ғылыми жобаларды қолдау үшін кандидатураларды ұсыну;</li><li>• кафедра ББ бойынша түлектермен жұмыс жөніндегі іс-шаралар жоспарлары мен бағдарламалары;</li></ul>
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>● сайтта және әлеуметтік желілерде университеттің, институттың және кафедраның ресми аккаунттарында жариялауға арналған материалдар.</li></ul>
ТЖО ұсынады	<ul style="list-style-type: none"><li>● кешенді (ұйымдастырушылық және үйлестіру), ағымдағы университет түлектерімен жұмысты жоспарлау;</li><li>● түлектермен жұмысты ұйымдастыруда әдістемелік және практикалық көмек: Google түлек сауалнамасының нысаны; қажетті құжаттаманы жасау және жүргізу бойынша шаблондар, жобалар мен ұсынымдар; мазмұнды бірлесіп пысықтау, іс-шараларды дайындау және өткізу және т.б.;</li><li>● университет, аудандық, қалалық және т.б. деңгейлерде өткен жылдардың түлектерімен өткізілетін іс-шаралар туралы ақпарат;</li><li>● кафедралар жүргізетін түлектермен жұмысты талдау және бақылау.</li></ul>

### 6.2.3. Мансап және кәсіптік бағдар беру орталығы (бұдан әрі – МКБО)

МКБО ұсынады	<ul style="list-style-type: none"><li>● практика және жұмысқа орналасу үшін орын беру туралы шарттар жасалған компаниялар мен кәсіпорындардың тізбесі;</li><li>● жоспарланған жұмыс жәрмеңкелері туралы ақпарат</li></ul>
ТЖО ұсынады	<ul style="list-style-type: none"><li>● тәжірибе үшін орын беру туралы шарт жасасқысы келетін компаниялар мен кәсіпорындардың тізімі;</li><li>● бос орындар жәрмеңкелеріне қатысқысы келетін компаниялар туралы ақпарат</li></ul>

### 6.2.4. Барлық бөлімшелер

Барлық бөлімшелер ұсынады	<ul style="list-style-type: none"><li>● ТЖО құзыретіндегі тапсырмаларды орындауға көмек және жәрдемдесу;</li><li>● бөлімше құзыреті шеңберінде алдыңғы бітірген жылдарының түлектерімен жүргізілген жұмыс туралы ақпарат;</li><li>● сұраныс бойынша ақпарат.</li></ul>
ТЖО ұсынады	<ul style="list-style-type: none"><li>● бұрынғы бітірген жылдарының түлектерімен жұмысты ұйымдастыруға және өткізуге көмек көрсету және қолғабыс ету;</li><li>● сұраныс бойынша ақпарат.</li></ul>

## 7. Бақылау, есеп беру және жауапкершілік

7.1 ТЖО жұмысының нәтижесіне офис басшысы жауапты.

7.2 Басшы офис жұмысының қорытындылары туралы Даму жөніндегі проректорға есеп береді.

### 7.3 ТЖО басшысы келесіге жауапты:

7.3.1 ТЖО жұмысын ұйымдастыру, жоғары тұрған басшылықтың бұйрықтарын, өкімдерін, тапсырмаларын, өз қызметі бейіні бойынша қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерді уақтылы және білікті орындау;

7.3.2 материалдық, қаржылық және кадрлық ресурстарды ұтымды және тиімді пайдалану;

7.3.3 белгіленген тәртіппен ТЖО қызметі туралы сенімді статистикалық және өзге де ақпаратты ұсыну;

7.3.4 бөлімшенің барлық қызметкерлерінің құпиялылықты сақтауы.

## 8. Қорытынды ережелер

8.1 Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгіленген тәртіппен Ректор енгізе алады.

8.2 Осы Ережемен реттелмеген мәселелер ҚР нормативтік құқықтық құжаттарында және/немесе Университеттің басқа да ішкі ұйымдық-құқықтық құжаттарында белгіленген тәртіппен шешіледі.

