

	Қазтұтунодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	ҚарУ Қазпотребсоюза -П-94-2024	стр. 1 из 10

БЕКІТЕМІН

Қазтұтынуодағы Қарағанды

университетінің ректоры

т.ғ. профессор

Аймағамбетов Е.Б.



2024 ж.

ҚАЗТҰТУНОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
РЕКТОРАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
Қазтұтынуодағы ҚарУ-П-94-2024

ҚАРАҒАНДЫ - 2024

	ҚазҰТУ-ндағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	ҚарУ Қазпотребсоюза -ПІ-94-2024	стр. 2 из 10

МАЗМҰНЫ

Мақсаты және қолдану саласы	3
Нормативтік сілтемелер	3
Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
Жуапкершілік және өкілеттіктер	3
Жалпы ережелер	3
Ректорат құзыреті	4
Ректорат құрамы	5
Ректорат төрағасы мен хатшының атқарымдары	5
Ректорат мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	6
Ректорат жұмысын ұйымдастыру тәртібі	6
Ректораттың тапсырмаларын орындау	7
Ректорат отырыстары қашықтық форматта	8
Шығару және тарату	9
Сактау	9
Қосымша А	10
Танысу парағы	11

	Қазтұтынодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2024	стр. 3 из 10

1. Мақсаты жэне қолдану саласы

1.1. Осы Ереже Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті ректоратының мәртебесі мен өкілеттіктерін, қызмет тәртібін айқындайды.

1.2. Осы Ережені университет ректоратының барлық мүшелері қолданады.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ережені әзірлеу үшін мынадай актілер негіз болып табылады:

2.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі ІЗІ9-ІІІ Заңы.

2.2. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі 30.10.2018 ж. № 595 бекіткен Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

2.3. Университет Жарғысы.

3. Терминдер, анықтамалар жэне қысқартулар

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті-Университет;

Сапаны қамтамасыз ету жэне аккредиттеу орталығы - СҚЖАО;

Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже-Ереже.

4. Жауапкершілік жэне өкілеттіктер

4.1.Осы Ереженің нормаларын енгізу жэне қолдану үшін жауапкершілік ректорат хатшысына жүктеледі.

4.2. Ректорат хатшысы ректорат Төрағасының тапсырмалары мен ректорат шешімдерінің орындалуын бақылауға уәкілетті.

5. Жалпы ережелер

5.1. Ректорат Университет Жарғысына сәйкес үйлестіруші орган ретінде құрылады.

5.2. Ректорат оқу процесін үйлестіру жэне әкімшілік қамтамасыз ету функцияларын орындайды.

5.3. Ректорат университеттің барлық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді, университет жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады.

5.4. Ректорат қызметінің негізгі қағидаттары: ректорат мүшелерінің оның қарауына жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдаудағы алқалылығы; Ректораттың өзіне жүктелген функцияларды іске асыруының жеделдігі болып табылады.

5.5. Ректорат өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын, университет

	Қазтұтуодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2024	стр. 4 из 10

Жарғысын, осы Ережені және университеттің басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

6. Ректораттың құзыреті

6.1. Ректораттың негізгі міндеті Ректораттың өкілеттігі шегінде шешілетін неғұрлым өзекті мәселелерді үйлестіруді қамтамасыз ету, бөлімшелердің жұмысында өзара іс-қимылды орнату, басқару жүйесінің барлық буындарының іс-қимылдарының дәйектілігін және университеттегі барлық процестердің үздіксіздігін қамтамасыз ету болып табылады.

6.2. Ректораттың құзыретіне мынадай мәселелер жатады:

1) университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ағымдағы жұмысын талдау және бағалау, жұмысты жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу;

2) іс-шараларды өткізу және Ректорат қызметін жетілдіруге бағытталған ұсыныстарды әзірлеу:

2.1. *Оқу процесіне заманауи технологияларды енгізу, университеттің материалдық-техникалық базасын дамыту және нығайту.*

2.2. *Білім алушыларға, оқытушылар мен қызметкерлерге әлеуметтік, мәдени, спорттық, медициналық қызмет көрсетуді жақсарту.*

2.3. *Білім алушылармен, қызметкерлермен және оқытушылармен тәрбие жұмысы.*

2.4. *Жастармен жарнамалық - үгіт және кәсіптік бағдар беру жұмыстарын ұйымдастыру, қабылдау науқанын өткізу, түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелерін зерделеу.*

2.5. *Инклюзивті білім беруді дамыту.*

2.6. *Дуалды оқытуды дамыту.*

3) Университеттің бөгде ұйымдармен, оқу және ғылыми мекемелермен өзара іс-қимыл мәселелерін талқылау;

4) оқу процесін ұйымдастырудың және оны оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің ағымдағы мәселелерін қарау;

5) оқу процесінің сапасын бақылау мәселелерін қарау;

6) Университеттің ғылыми-зерттеу қызметін, тәрбие және шаруашылық жұмысын, халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастырудың ағымдағы мәселелерін талқылау;

7) мемлекеттік және тәуелсіз органдар ұйымдастырған сыртқы аудит, мемлекеттік бақылау рәсімдеріне және сыртқы іс-шараларға (*форумдар, семинарлар және т. б.*) қатысқан ӘБҚ және ПОҚ есептерін тыңдау және талқылау;

8) Жарғыға сәйкес және Университет құрылтайшысының, Ғылыми кеңесінің, Университет ректорының тапсырмасы бойынша Ректораттың құзыретіне жатқызылған басқа да мәселелер бойынша шешімдер әзірлеу.

7. Ректорат құрамы

	Қазтұтунодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2024	стр. 5 из 10

7.1. Ректораттың төрағасы Университеттің ректоры болып табылады. Оның орынбасары Академиялық мәселелер жөніндегі проректор болып табылады.

7.2. Ректораттың дербес құрамын университет ректоры жыл сайын, қыркүйекте айқындайды және бекітеді.

7.3. Ректорат мүшелері проректорлар, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, білім алушылар болып табылады.

7.4. Ректорат отырысының күн тәртібіне кіретін жекелеген мәселелерді талқылау үшін мемлекеттік билік органдарының, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, ұйымдар мен қоғамдық бірлестіктердің өкілдері және ректорат мүшесі болып табылмайтын өзге де адамдар шақырылуы мүмкін.

7.5. Қаралып отырған мәселеге тікелей қатысы бар қызметкерлер ректорат отырыстарына шақырылуы мүмкін.

7.6. Ректорат хатшысы ректорат отырысына дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын ректорат төрағасына келісу үшін осы Ереженің 7.5., 7.4-тармақшаларында айқындалған адамдардың тізімін енгізеді.

7.7. Ректораттың жұмыс жоспарын университеттің Ғылыми кеңесі жарты жылға (қыркүйек-қаңтар, ақпан-маусым) бекітеді.

7.8. Ректорат жұмысын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді Ректорат хатшысы жүзеге асырады.

7.9. Ректоратқа мүшелік адам белгіленген тәртіппен Университет проректоры лауазымын атқарған сәттен бастап алынады.

7.10. Ректорат мүшесін Ректорат құрамынан шығаруға мыналар негіз болып табылады: қызметкерді жұмыстан шығару, университет ректорының шешімі, басқа лауазымға ауысу және т. б.

Ректордың шешімі бойынша шығып қалғандардың орнына Ректорат мүшелерін толық сайлау жүргізілуі мүмкін. Ректорат мүшелерін ауыстыру үшін ректорат хатшысы университет ректорының атына ұсыныс енгізеді.

8. Ректорат төрағасы мен хатшысының атқарымдары

8.1. Ректорат Төрағасы:

- Ректораттың қызметіне басшылық жасайды;
- Ректорат отырыстарын шақырады;
- Ректорат отырыстарына төрағалық етеді;
- Ректорат хаттамаларына қол қояды;
- Ректорат хатшысымен бірлесіп Ректораттың тапсырмалары мен шешімдерінің орындалуын жүйелі бақылауды жүзеге асырады;
- басқа атқарымдарды жүзеге асырады.

8.2. Ректорат хатшысы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- Ректораттың жұмысын ұйымдастырады;
- Ректораттың университет бөлімшелерімен және қызметкерлерімен өзара байланысын қамтамасыз етеді; Ректорат отырыстарының хаттамаларын ресімдейді;

	Қазтұтунодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	ҚарУ Қазпотребсоюза -П-94-2024	стр. 6 из 10

- Университеттің әкімшілік-басқару персоналының ұсыныстары негізінде Ректораттың жұмыс жоспарларының жобаларын жасайды;
- Ректорат Төрағасының өкімі бойынша өзге де атқарымдарды орындайды.

9. Ректорат мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

9.1. Ректорат мүшелері Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Білім саласындағы заңнамасын, университет Жарғысын, осы Ережені және Ректорат қызметін университеттің өзге де жергілікті нормативтік құжаттарын сақтауға; Ректорат Төрағасының тапсырмаларын, Ректорат шешімдерін орындауға міндетті.

9.2. Ректорат мүшелерінің университет қызметкерлерінен Ректораттың жұмыс жоспарын орындау үшін қажетті ақпарат пен материалдарды алуға құқығы бар

9.3. Ректорат мүшелері жоспарланған кезең басталғанға дейін кемінде 2 (екі) апта бұрын ректорат хатшысына Ректораттың жұмыс жоспарларына ұсыныстар беруге міндетті.

9.4. Күн тәртібіне сәйкес ректорат отырыстарына арналған материалдарды қаулы бөлігінің жобасымен бірге ректорат мүшелері және/немесе шақырылған адамдар отырысқа дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей ректорат хатшысына жіберуге тиіс.

10. Ректорат жұмысын ұйымдастыру тәртібі

10.1 Ректорат отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес 2 (екі) аптада 1 (бір) рет өткізіледі.

10.2 Ректорат отырыстарын ректорат Төрағасы, ол болмаған кезде орынбасары өткізеді. Ректорат төрағасының орынбасары болмаған жағдайда, ректорат отырысы ректорат төрағасы айқындаған басқа күнге ауыстырылады.

10.3. Ректораттың жұмыс жоспарына өзгерістер енгізілуі мүмкін. Жоспарды өзгерту туралы шешімді ректорат төрағасы дәлелді ұсыныстар негізінде қабылдайды. Нақты отырыстардың жоспарларына өзгерістер отырысқа дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмей не ректорат отырысы кезінде енгізілуі мүмкін. Ректораттың жұмыс жоспарындағы өзгерістер туралы хатшы ректорат мүшелеріне отырысқа дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей не отырыс күні хабарлайды.

10.4. Ректорат отырыстарын өткізу күні мен уақыты ректорат Төрағасының шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін.

10.5 Отырыстарда қосымша (жоспардан тыс) мәселелерді қарау ректорат Төрағасының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

10.6 Баяндамалар үшін уақыт 15 минутқа дейін, жарыссөзде сөйлеу үшін- 5 минутқа дейін белгіленеді.

10.7. Ректораттың негізгі мәселелері бойынша мәтінді мультимедиялық презентациялармен сүйемелдеуге жол беріледі.

	Қазтұтунодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	ҚарУ Қазпотребсоюза -П-94-2024	стр. 7 из 10

10.8. Отырысқа Ректорат мүшелерінің қатысуы міндетті болып табылады. Отырысқа қатысу мүмкін болмаған жағдайда ректорат мүшесі кемінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде ректорат хатшысын хабардар етуге, сондай-ақ оны алмастыратын қызметкердің кандидатурасы туралы ақпарат беруге міндетті.

10.9. Кенеттен ауырып қалу немесе шұғыл іссапар себебінен ректорат мүшесі болмаған жағдайда, ректорат отырысына лауазымдық нұсқаулығы бойынша оны алмастыратын адам келуге тиіс.

10.10. Қаралатын мәселелердің тізбесі Ректораттың семестрлік жұмыс жоспарын және ректорат Төрағасының тапсырмаларын негізге ала отырып, Ректорат хатшысы дайындайтын Күн тәртібінде бекітіледі.

10.11. Жекелеген мәселелерді зерделеу және дайындау үшін Ректорат сарапшыларды тарту және тиісті комиссиялар құру туралы шешім қабылдауға құқылы. Комиссиялар Ректордың бұйрығымен немесе тиісті бағыттар бойынша проректорлардың өкімімен құрылады.

10.12. Отырысты өткізуге арналған кворум отырысқа ректорат мүшелері санының кемінде үштен екісінің қатысуы болып табылады.

10.13. Решения Ректората принимаются открытым голосованием.

10.14. Ректораттың шешімдері ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

10.15. Отырыс күн тәртібінің тиісті мәселесі бойынша баяндамашы болып табылмайтын ректорат мүшелері оны талқылауға қатысуға, ол бойынша өз көзқарасын білдіруге құқылы.

10.16. Ректораттың өз отырыстарында қабылданған шешімдер хаттамамен (А Қосымшасы) рәсімделеді, оған осы отырысқа Төрағалық еткен адам және хатшы отырыс өткізілгеннен бастап 3(үш) жұмыс күні ішінде қол қоюға тиіс.

10.17. Ректорат отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді ректорат мүшелеріне хатшы WhatsApp қосымшасын пайдалану арқылы жібереді.

10.18. Ректораттың шешімдері оларға төрағалық етуші тұлға қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және ректорат мүшелері орындау үшін міндетті болып табылады.

11. Ректораттың тапсырмасын орындау

11.1. Ректораттың жартыжылдықтағы соңғы отырысында (қантар) Ректорат қаулыларының жартыжылдықта, маусым айында – оқу жылында орындалуы туралы мәселе қаралады.

11.2. Егер қаулы белгіленген мерзімде орындалмаса, Орындаушы ректорат төрағасына орындамау себептері туралы түсіндірме жазба ұсынады. Егер қаулыны орындау объективті себептер бойынша мүмкін болмаған жағдайда, оны орындауға жауаптылар ұзарту себептерін және орындаудың жоспарланған күнін көрсете отырып, мерзімді ұзарту туралы дәлелді ұсыныстарды ректорат төрағасына ұсынады.

12. Ректорат отырыстары қашықтық форматта

	ҚазҰТУ-ндағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2024	стр. 8 из 10

12.1 Ерекше жағдайлар туындаған жағдайда Ректорат отырыстары қашықтықтан бейнеконференцбайланысты ұсынатын серверлер мен платформалар арқылы қашықтықтан форматта өткізіледі.

12.2 Ректорат мүшелерін ақпараттандырумен және отырысты қашықтықтан ұйымдастырумен ректорат хатшысы айналысады.

12.3 Хатшы Ректорат мүшелеріне қашықтан бейнеконференцбайланысқа қосылу бойынша қажетті ақпаратты (күні, уақыты, идентификаторы, парольі және т.б.), сондай-ақ отырысқа дейін кемінде 1 жұмыс күні бұрын күн тәртібін жеткізеді.

12.4 Ректорат мүшелері отырысқа қашықтықтан форматта қатысу мүмкін болмаған жағдайда, отырыс басталғанға дейін себептерін негіздей отырып, бұл туралы хатшыны міндетті түрде хабардар етеді.

12.5 Ректорат отырысының басында қашықтықтан форматта хатшы қатысып отырған ректорат мүшелерінің есебін жүргізеді және осы ақпаратты ректорат төрағасына жеткізеді. Отырысты қашықтықтан өткізу үшін ректорат мүшелері санының кемінде үштен екісінің отырысқа қатысуы кворум болып табылады.

12.6 Ректораттың шешімдері ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Ректораттың әр мүшесінің бір дауысы бар және оны "Кім қолдайды?». Шешімдер қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады. Дауыс беруді өткізу барысында хатшы ректорат мүшелерінің көтерілген қолдарын көзбен шолып қарау арқылы дауыстарды есептейді және нәтижелерін хабарлайды.

12.7 Отырыс қорытындылары бойынша шешімдер отырыстың өзінде қашықтықтан форматта талқыланады және қабылданады және кейіннен осы отырысқа төрағалық еткен адам қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

13. Шығару және тарату. Осы Ережені шығаруды және таратуды Ректорат хатшысы қамтамасыз етеді.

14. Сақтау. Осы Ереженің түпнұсқасы Ректорат хатшысында, көшірмелері Ректорат мүшелерінде сақталады.

ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

Ректорат хатшысы,
СКЖАО-ның директоры



Кудикенова Д.Г.

КЕЛІСІЛДІ:

Ректор аппаратының басшысы



Еремин Ю.Н.

	Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің ректораты туралы ереже	Версия № 6
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2024	стр. 9 из 10

Қосымша/Приложение А.

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ



ХАТТАМА № ____
“ ____ ” ____ 202_ ж.
Қарағанды қ.

Протокол № ____
“ ____ ” ____ 202_ г.
г. Караганда

Ректорат отырысы/Заседание Ректората

Төраға/Председатель:

Хатшы/Секретарь:

Қатысқандар/Присутствовали:

КҮН ТӘРТІБІ/ПОВЕСТКА ДНЯ:

1) _____
Баяндамашы/Докладчик: _____

2) _____
Баяндамашы/Докладчик: _____

*Ректорат Төрағасының Т.А.Ә., Ректорат мүшелері (тізім бойынша)
Ф.И.О. председателя Ректората, члены Ректората (по списку)*

РЕКТОРАТ ШЕШІМІ/РЕШЕНИЕ РЕКТОРАТА:

Бірінші сұрақ бойынша/По первому вопросу _____

1) _____
2) _____

Екінші сұрақ бойынша/По второму вопросу _____

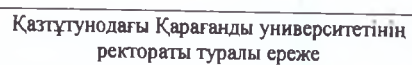
1. _____
2. _____

Төраға/Председатель

Хатшы/Секретарь

Т.А.Ә. /Ф.И.О.

Т.А.Ә./Ф.И.О.



Версия № 6

КарУ Казпотребсоюза -П-94-2024

стр. 10 из 10

[illegible]