



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі орталықтың ережесі

ПСП-МУА-6.1-24

№1 басылым

17 беттің 1-беті

«Астана медицина университеті» КеАҚ

Басқарма төрағасы-Ректордың

«12» \_\_\_\_\_ 20 24 ЖЫЛҒЫ

№ 677-к/к бұйрығымен

**БЕКІТІЛДІ**



**ЕРЕЖЕ**

---

---

**ӘЛЕУМЕТТІК ЖӘНЕ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРТАЛЫҚ  
ТУРАЛЫ**

**ПСП-МУА-6.1-24**

Астана қ.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады!



## МАЗМУНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Негізгі мақсаттар	3
3. Қызметі	4
4. Құқықтары	6
5. Жауапкершілік	7
6. Өзара әрекеттесу	8
7. Бөлімшенің ұйымдық құрылымы	14
8. Құрылымдық бірлік нысандарының тізімі	14
1-қосымша	15
Келісу парағы	16
Өзгерістерді тіркеу парағы	17
Танысу парағы	18





## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, «Астана медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) Жарғысының негізінде әзірленді және Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі орталықтың (бұдан әрі – Орталық) негізгі принциптерін, міндеттері мен жұмыс әдістерін айқындайды.

2. Орталық Университеттің Жарғыда көзделген мақсаттары мен міндеттерінен туындайтын Университеттегі тәрбие және әлеуметтік қызметті үйлестіруді, білім алушы жастармен тәрбие және әлеуметтік жұмысты белсендіруді қамтамасыз ететін Университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

3. Орталықтың қызметін үйлестіру және басқару Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшыға жүктеледі және тікелей жетекшілік ететін проректорға және Университеттің Басқарма төрағасы – Ректорға бағынады.

4. Орталықтың қызметкерлері Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

5. Орталық қызметкерлері өз қызметінде келесі нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

- 1) ҚР Конституциясын;
- 2) Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңдарын;
- 3) Университет Жарғысын;
- 4) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін;
- 5) Университеттің бұйрықтарын, нұсқауларын және басқа да актілерін;
- 6) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы өзге де заңнамасын;
- 7) Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын;
- 8) Университеттің ішкі еңбек тәртібін.

## 2. Негізгі мақсаттар

6. Орталықтың негізгі мақсаттары болып табылады:

1) Мемлекеттік тіл саясаты мен этносаясатты түсіндіру, этносаралық келісім мен түрлі этностардың мәдениеті мен дәстүрлеріне құрмет көрсетуді насихаттау, білім алушылар ортасында этносаралық қақтығыстарға жол бермеу;

2) ҚР мемлекеттік жастар саясатын іске асыру;

3) білім алушылардың деструктивті діни идеологияға иммунитетін қалыптастыру, діннің қоғамдағы рөлін түсіну, жастар арасындағы құқық бұзушылықтар мен қылмыстың алдын алу;

4) қоғамдық-саяси сауаттылыққа баулу, таралуына жол бермеу, жастар арасында, деструктивті саяси идеялар, сыбайлас жемқорлық riskілері мен басқа да құқық бұзушылықтардың алдын алу, мемлекеттік саясатты қолдауды қамтамасыз ету;

5) білім алушылар арасында адамгершілік құндылықтар жүйесін қалыптастыру (еңбексүйгіштік, кәсіпқойлық, белсенділік, іскерлік, заңға бағыну, бастамашылық, шығармашылық және бәсекеге қабілеттілік, экономикалық және әлеуметтік ұтқырлық, өзін-өзі тәрбиелеуге және өзінің қабілетін жүзеге асыруға ұмтылыс);

6) волонтерлік қызметті дамытуға жәрдемдесу;





- 7) Университеттің мәдени құндылықтарын дамыту, студенттер арасында мәдени нормалар мен көзқарастарды қалыптастыру;
- 8) білім алушылардың кәсіби-адамгершілік мәдениетін қалыптастыру;
- 9) білім алушылардың өзінің шығармашылық қабілетін жүзеге асыру үшін жағдай жасау;
- 10) білім алушыларды (жетім балаларды, балалар үйінің түлектерін, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды, көп балалы отбасылардан шыққан балаларды, аз қамтылған отбасылардан шыққан балаларды және университеттегі басқа да білім алушыларды) әлеуметтік қолдауды ұйымдастыру;
- 11) мүмкіндігі шектеулі адамдарға әлеуметтік қолдауды ұйымдастыру;
- 12) азшылық топтарға (ұлттық, этникалық діни, тілдік және т.б.) қолдау көрсету;
- 13) білім алушыларда азаматтық, әдептілік, дербестік, ізеттілік және өзінің өмірлік ұстанымын анықтау және кәсіби шешімдер қабылдау кезіндегі жеке жауапкершілік сезімін дамыту;
- 14) білім алушылар арасында Қазақстан Республикасының дене шынықтыру мен спортты дамыту тұжырымдамасын іске асыру;
- 15) спорт, спорттық медицина және сабақтас мамандықтар бойынша мамандарға арналған білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысу;
- 16) ЖОО білім алушылары арасында салауатты өмір салтын және спортты насихаттау және насихаттау;
- 17) жақындарына, жеке өзіне, туған-туыстары мен достарына, басқаларға, туған жерге, ауылға, Отанға, Жерге деген құрмет пен сүйіспеншілікке негізделген кәсіби құзыреттілігін, мамандығына мақтаныш пен жеке үлгі бола білу қабілетін, адамгершілік пен патриотизмді дамыту;
- 18) облыстың және еліміздің көпұлтты мәдениетіне, отбасы мен отбасылық дәстүрлерге, қоғамға, әлеуметтік-мәдени дәстүрлерге, ұлттық мәдениетке, мемлекеттілікке, заңдылыққа, мемлекеттік рәміздерге – Елтаңбаға, Туға, Өнұранға құрметпен қарауды дамыту;
- 19) тәрбие және қоғамдық жұмысты ұйымдастыруға белсене қатысатын оқытушылар мен студенттерді моральдық және материалдық ынталандыру жүйесін дамыту;
- 20) мәдени және спорттық іс-шараларды, конференцияларды, семинарларды және т.б. ұйымдастыру;
- 21) білім алушыларды жатақханаға тіркеу және шығару процесін ұйымдастыру, білім алушыларды жатақхана ішінде бір бөлмеден екінші бөлмеге ауыстыру процесіне қатысу;
- 22) бірінші курс білім алушыларына, сондай-ақ басқа мемлекеттердің азаматтарына бейімделуге және білім алушылар арасындағы жанжалды жағдайларды шешуге көмектесу;
- 23) білім алушылардың жауапкершілігін қарау жөніндегі тәртіптік кеңес отырыстарын ұйымдастыру және оларға қатысу;
- 24) білім алушылардың оқу-әлеуметтік үдерісіндегі қызметіне қатысты Университеттің барлық нормативтік құжаттарын дайындауға қатысу.
- 25) білім алушыларды жатақханаға тіркеу хаттамаларын қалыптастыру;
- 26) жатақханада тұратындардың мониторингін талдау.

### 3. Қызметі

#### 7. Орталықтың қызметі:

- 1) Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп өз құзыреті шегінде кеңесші және алқалы органдардың шешімдерінің жобаларын дайындау;
- 2) тиісті құрылымдық бөлімшемен келісе отырып, университеттің веб-сайтында және басқа БАҚ арқылы сенімді ақпаратты жаңарту арқылы білім алушыларды хабардар ету;
- 3) Университетте білім алушы жастармен тәрбие және қоғамдық жұмысты жандандыруды жоспарлау;





- 4) білім алушылардың өзін-өзі басқару органдарымен, мектептермен және Университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен бірлесе отырып, тәрбие және әлеуметтік жұмыстарды ұйымдастыру және жастар саясаты саласындағы мәселелерді шешу;
- 5) Астана қаласының Жастар саясаты мәселелері басқармасымен жұмысты үйлестіру;
- 6) басқа жоғары оқу орындарының студенттік ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 7) білім алушы жастардың қоғамдық белсенділігін дамытуды және адамгершілік негіздерін қалыптастыруды реттеу;
- 8) білім алушылар арасында азаматтық ұстанымды қалыптастыру, қазіргі өмір жағдайында адамгершілік, мәдени және ғылыми құндылықтарды сақтау және арттыру, Университеттің дәстүрлерін сақтау және жаңғырту;
- 9) Университет білім алушылар арасында волонтерлік қызметті дамытуға жәрдемдесу;
- 10) тәрбие және әлеуметтік жұмыс жүйесін, оны қаржылық және кадрлық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу;
- 11) білім алушылар арасында жұқпалы аурулардың, нашақорлықтың және АИТВ-инфекциясының алғашқы профилактикасы бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 12) Университет деңгейіндегі іс-шараларға, сондай-ақ білім алушы жастармен жұмыс жөніндегі қалалық және аудандық құрылымдар өткізетін іс-шараларға білім алушылардың қатысуын ұйымдастыру;
- 13) спорт медицинасы бойынша білім беру бағдарламаларын әзірлеумен және спорт мамандарын даярлаумен айналысатын Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау;
- 14) дене шынықтыру және салауатты өмір салты құндылықтарын насихаттау;
- 15) спорт түрлері бойынша Университет командаларын қалыптастыру және дайындау;
- 16) Университет командаларының спорт түрлері бойынша қалалық және республикалық жарыстарға қатысуын ұйымдастыру;
- 17) Орталықтың қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті ТЖҚ (тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатып алу тәртібін бақылау және жүзеге асыру;
- 18) басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау, жоспарлау бөліміне ТЖҚ техникалық өзіндік ерекшеліктерін жасау, тапсыру және Даму жоспарына өтінім беру.
- 19) академиялық топтардың тәлімгерлерін тағайындауға қатысу;
- 20) оқу-әлеуметтік процесті жетілдіруге бағытталған академиялық топ тәлімгерлерінің жұмысын үйлестіру және мониторингілеу;
- 21) академиялық топтардың тәлімгерлерімен кенестер және семинарлар өткізу;
- 22) Университеттегі білім алушылардың өзін-өзі басқару органдарының, басқа да қоғамдық ұйымдардың, клубтар мен бірлестіктердің жұмысын үйлестіру және жәрдемдесу;
- 23) Университеттің қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін білім алушыларды ынталандыру бойынша ұсыныстар енгізу;
- 24) тәрбие және әлеуметтік жұмысты ұйымдастыру бойынша мектептер кафедраларының оқытушы-профессорлық құрамымен өзара байланысты жүзеге асыру;
- 25) сабақтан тыс уақытта білім алушылардың бос уақытын ұйымдастыру;
- 26) Университет студенттерін Университет жатақханаларына тіркеу (шығару) бойынша іс-шараларды жүзеге асыру;
- 27) Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хаттарды, арыздар мен шағымдарды қарау;
- 28) Университеттің студенттік жатақханасының тұрғын үй-жайларының мақсатты пайдаланылуына бақылау жүргізу;





- 29) студенттік жатақханаларда нақты тұратын білім алушыларға мониторинг жүргізу;
- 30) жалдау шартының талаптарының, Студенттік жатақханада тұру Ережелерінің сақталуын, Университеттің студенттік жатақханаларының тұрғын үй-жайларындағы тазалық пен тәртіпті қадағалау;
- 31) жатақхананың Студенттік кеңесінің қызметін үйлестіру;
- 32) Университет жатақханаларында тұратын студенттердің күнделікті мәселелерін шешуге көмек көрсету;
- 33) білім алушылардың әлеуметтік осал санаттарының: жетім балалардың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың және балалар үйлерінің түлектерінің тізімдері мен олардың білім алу кезеңінде әлеуметтік көмек көрсету үшін оларға құжаттар жинау және дайындау;
- 34) білім алушылардың әлеуметтік осал санаттарына мониторинг жүргізу;
- 35) білім алушылардың әлеуметтік осал санаттарына көрсетілетін әлеуметтік көмекке қанағаттану деңгейін анықтау мақсатында сауалнама жүргізу;
- 36) білім алушылардың Университетте бейімделу дәрежесіне, сондай-ақ олардың қолайлы бейімделуіне кедергі келтіретін проблемалық мәселелердің бар-жоғы мен сипатын анықтау мақсатында әлеуметтік сауалнамалар жүргізу;
- 37) әлеуметтік осал санаттағы білім алушылардың қажетті материалдары мен құжаттарын тиісті органдарға ұсыну;
- 38) білім алушыларға психологиялық қолдау көрсету қызметінің қызметін ұйымдастыру;
- 39) психосоматикалық аурулардың, суицидтердің, тәуелділік мінез-құлықтың алдын алу, сондай-ақ ЖОО білім алушыларының эмоциялық шаршауының алдын алу бойынша жұмыстар жүргізу;
- 40) білім алуда қойылатын жоғары талаптар және бәсекелестік орта жағдайында білім алушылардың бейімделу мүмкіндіктерін арттыру бойынша жұмыс жүргізу;
- 41) психологиялық көмек пен қорғанудың әртүрлі мәселелері бойынша консультациялар;
- 42) білім алушылардың жауапкершілігін қарау жөніндегі тәртіптік кеңес отырыстарын ұйымдастыру және оларға қатысу.

#### 8. Қызметті ұйымдастыру және басқару саласында:

- 1) Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеуге және бекітуге қатысу;
- 2) Университет енгізетін сапа менеджменті стандарттарының талаптарына сәйкес сапа менеджменті жүйесі элементтерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 3) Орталықтың істерді жүргізу, өндірістік құжаттамасы сапасының тиісті деңгейін қамтамасыз ету;
- 4) Орталықтың сапа саласындағы мақсаттарын айқындау және белгілеу, сапа саласындағы мақсаттарға қол жеткізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу;
- 5) ішкі сұраныстар (аудит, аккредиттеу және т.б.) бойынша нақты, толық және уақтылы ақпарат беру;
- 6) қызметкерлердің талап етілетін құзыреттілігін анықтау және қызметкерлердің құзыреттілігінің орындалатын тапсырмаларға сәйкестігін қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдау.

#### 9. Риск-менеджмент және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат саласында:

- 1) нақты riskілерді анықтау және бағалау (процесс, процесс кезеңі немесе жоба);
- 2) Университетте Riskілерді басқару жүйесі бойынша іс-шаралар жоспарына, Сыбайлас жемқорлық riskілеріне қарсы іс-қимыл және алдын алу жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес іс-шараларды орындау;
- 3) іске асырылған сыбайлас жемқорлық riskілері туралы ақпаратты тіркеу және Комплаенс-офицерге немесе Университет басшылығына уақтылы хабарлау.

#### 10. Ақпараттық қауіпсіздік жүйесінде:





- 1) ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтау;
- 2) құпия ақпаратты сақтау, коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты заңсыз алуға, таратуға немесе пайдалануға тыйым салу.

11. Еңбек қауіпсіздігін басқару жүйесінде:

- 1) Орталық қызметкерінің қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімін тексеруден өту;
- 2) Орталық қызметкері кіріспе нұсқаулықпен, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғаудың басқа да мәселелері жөніндегі нұсқаулықтармен танысуы;
- 3) жұмыстарды орындау барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтарда, ережелерде белгіленген талаптарды сақтау.

#### 4. Құқықтары

12. Орталық қызметкерлерінің:

- 1) Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесуге;
- 2) Орталықтың құзыретіне кіретін функциялары мен міндеттерін жүзеге асыру үшін Университеттің лауазымды тұлғаларынан және құрылымдық бөлімшелерінен қажетті ақпаратты, құжаттарды, материалдарды, ақпаратты белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;
- 3) Орталықтың жұмысын ұйымдастыруды жақсартуға бағытталған ұсыныстарды проректорға ұсынуға;
- 4) Университеттің жоғары басшылығына анықталған заң бұзушылықтарды жою туралы және кінәлі тұлғаларды (тәртіптік, қаржылық және т.б.) жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізу;
- 5) уәкілетті тұлғалардың келісімімен Университеттің кеңесші органдарының Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер қаралатын жұмысына қатысуға;
- 6) Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ҚР мемлекеттік, қоғамдық және басқа да мекемелері мен ұйымдарында басшылықтың тапсырмасы бойынша Университеттің атынан өкілдік етуге;
- 7) белгіленген тәртіппен Университет әкімшілігінің бұйрықтарына, нұсқауларына және басқа да ұйымдастырушылық-өкімдік актілеріне шағымдануға;
- 8) қауіпсіздік және гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайларына;  
- демалуға;  
- еңбек міндеттерін атқаруына байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге құқығы бар.
- 9) кәсіби біліктілігін арттыруға;
- 10) қызметтік міндеттерін орындау үшін ішкі құжаттаманың қозғалысы ережелерімен белгіленген көлемде және мерзімде құжаттар мен мәліметтердің берілуін бақылауды жүзеге асыруға;
- 11) Университеттің құрылымдық бөлімшелері құрастырған мәліметтердің дұрыстығы мен негізділігін тексеруге;
- 12) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Университеттің ішкі ережелерінде көзделген басқа да құқықтарға құқығы бар.

#### 5. Жауапкершілік

13. Орталықтың қызметкерлері белгіленген тәртіппен дербес жауапкершілікте болады:

- 1) Университет Жарғысында, Университеттің Корпоративтік мәдениет және этика кодексінде, Университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерінде, ұжымдық және еңбек шарттарында, қолданыстағы





заңнамалық және ішкі ережелерде, еңбек шартында және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

2) өзіне жүктелген функцияларды сапалы және уақтылы орындалуына;

3) Орталық қызметкерлерінің жұмысты орындау тәртібінің төмендігіне;

4) сапасыз жұмыс және қате әрекеттер үшін, сондай-ақ әрекетсіздік және Университеттің ішкі тәртіп ережелерінде көзделген Орталық басшысының жауапкершілігі мен құзыретіне жататын шешімдерді қабылдамағаны үшін;

5) қызметтік, коммерциялық және жария етілмеген ақпаратты жария еткені және құпиялылықты сақтамағаны үшін;

6) кәсіби этиканы бұзғаны үшін;

7) Университет қызметкерлері мен білім алушыларының құқықтары мен академиялық еркіндіктерін бұзғаны үшін;

8) қауіпсіздік ережелерін бұзғаны үшін;

9) өзінің қызметтік міндеттерін атқару барысында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында жауаптылық көзделген өзге де бұзушылықтар үшін.

## 6. Өзара әрекеттесу

14. Орталықтың басқа бөлімшелер мен ұйымдарға, Университеттің лауазымды тұлғаларына беретін ақпарат тізбесі

№	Бөлім атауы	Берілетін ақпарат	Ақпаратты даярлау	Қамтамасыз ету мерзімдері
1	Проректор, Басқарма мүшесі	Қызметтік жазбалар, Есептер	Қарастыруға және келісуге	Қажет болған жағдайда
2	Барлық құрылымдық бөлімшелер	Қызметтік жазбалар, хаттар, сұраныстар	Бекітілген құжаттарды қарау және қабылдау	Жыл бойы
3	Баспасөз	Орталықтың құзыреті шегінде Орталықта өткізілетін іс-шаралар туралы ақпарат	Университеттің сайтында және Instagram парақшасында жариялау үшін	Жыл бойы
4	Бухгалтерия	Жұмыс уақытын есептеу табелі	Жалақыны есептеу	Ай сайын, әр айдың 25-нен кешіктірмеу
5	IT инфрақұрылымдық басқармасы	Компьютер мен компоненттерді сатып алуға арналған өтінімдер	Компьютерлер мен компоненттерге жалпы қажеттілікті калыптастыру, Университеттің даму жоспарына енгізу	Қажет болған жағдайда
		Компьютерлік жабдыкқа қызмет көрсетуге арналған қосымшалар	Ақаулықтарды жою	Қажет болған жағдайда
6	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасы	Материалдық құндылықтарды сатып алуға өтінімдер	Материалдық құндылықтармен қамтамасыз ету	Қажет болған жағдайда
7	Эксплуатация басқармасы	Материалдық құндылықтарға техникалық қызмет көрсетуге және жөндеуге арналған өтінімдер	Ақаулықтарды жою	Қажет болған жағдайда
8	Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру	Материалдық құндылықтарды сатып алудың техникалық өзіндік ерекшеліктері	Сатып алуды ұйымдастыру	Мемлекеттік сатып алу жоспарына сәйкес





	және мониторингілеу басқармасы			
9	Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы	Ішкі нормативтік құжатта (бұйрық жобалары, шарттар және т.б.)	Келісу	Түсуіне қарай
10	HR басқармасы	Орталық қызметкерлерінің демалыс кестесі	Университет қызметкерлерінің демалыс кестесін құру	қаңтар-ақпан
		Кадрлық мәселелерге қатысты мәлімдемелер	Еңбек заңнамасын сақтау мақсатында	Қажет болған жағдайда
		Еңбекке уақытша жарамсыздық парақтары	Еңбек заңнамасын сақтау мақсатында	Қажет болған жағдайда
		Орталықтың лауазымдық нұсқаулықтары мен Ережесі	Тіркеу	Қажет болған жағдайда
		Бос жұмыс орындары туралы ақпарат	жұмыс функциялары мен талап етілетін жұмыс тәжірибесі көрсетілген жадынама түріндегі кадрлық қажеттіліктердің жетіспеушілігін жою	Қажет болған жағдайда
		Орталық қызметкерлерін оқытуға өтінімдер	Орталық қызметкерлерінің еңбек әлеуетінің құзыреттілігін арттыру мақсатында	Қаңтар, сәуір
		Біліктілікті арттыру курстарын бітіргені туралы сертификаттар	Орталық қызметкерлерінің еңбек әлеуетінің құзыреттілігін арттыруды растау	Курстарды аяқтағаннан кейін
	Штаттық кестеге өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар	Штат кестесін өзгерту	Қажет болған жағдайда	
11	Бакылау, айналымы мемлекеттік тілді дамыту бөлімі	Орталық істерінің жобалық номенклатурасы	Істер тізбесін бекіту	Істер номенклатурасына өзгерістер енгізу кезінде
		Мерзімі өткен істер	Архивке тапсыру	Іс номенклатурасына сәйкес
		Бұйрықтардың, хаттардың жобалары	Қатаң есептілік бланкілерін алу	Қажет болған жағдайда
12	Риск-менеджер	Құжаттар, есептер	Жұмыс үшін	Сұраныс бойынша
13	Сапаны қамтамасыз ету басқармасы	Әзірленіп жатқан ішкі нормативтік құжаттардың жобалары	Келісу	Қажет болған жағдайда
14	Білім алушыларды бакылау және тіркеу орталығы	Білім алушылардың әлеуметтік топтары туралы мәліметтер	Жұмыс үшін	Сұраныс бойынша

15. Басқа бөлімшелерден/ұйымдардан және Университеттің лауазымды тұлғаларынан алынған ақпарат тізімі.

№ р/н	Құрылымдық бөлімше атауы/ лауазымдық тұлға	Берілетін және алынатын ақпарат	Ақпараттың мақсаты	Ұсыну мерзімі
-------	--------------------------------------------	---------------------------------	--------------------	---------------





1	Проректор, Баскарма мүшесі	Қызметтік жазбалар, ақпараттық хаттар, хат алмасу, құжаттарды бекіту	Жұмыс үшін	Түсуіне қарай
2	Университеттің құрылымдық бөлімшелері	Қызметтік жазбалар, ақпараттық хаттар, хат алмасу	Жұмыс үшін	Түсуіне қарай
3	Материалдық-техникалық қамтамасыз басқармасы	Іс-шараларды жүзеге асыру үшін қажетті мәлімет пен ақпарат алу	Жұмыс үшін	При необходимости
4	Стратегиялық дамыту орталығы	Бекітілген жұмыс жоспары, ПӘК	Жұмыс үшін	Қаңтар
5	Құжат айналымын бақылау және мемлекеттік бөлімі. тіл даму	Ақпараттық хаттар, хаттарды тіркеу, бұйрықтар және сенім хат Аударылған, мемлекеттік тілде түзетілген құжаттама	Жұмыс үшін	Қажет болған жағдайда
6	Жоспарлау және экономикалық талдау бөлімі	Бағалар тізімі, Орталықтың штаттық кестесі	Қызметте қолдану	Қажет болған жағдайда және бекітілуіне қарай
7	HR басқармасы	Орталықтың қызметіне қажетті құжаттардың көшірмелері	Жұмыс үшін	Қажет болған жағдайда

## 16. Сыртқы ұйымдардан сұралатын ақпарат тізбесі

№ р/н	Бөлімшенің/ұйымның/лауазымды тұлғаның атауы	Берілетін ақпарат	Ақпараттың мақсаты	Ұсыну мерзімі
1	Астана қаласының Жастар саясаты мәселесі жөніндегі басқарма	Жеңілдікті санаттағы (жетім балалар, көп балалы отбасылар, аз қамтылған отбасылар) білім алушыларға арналған құжаттар тізімі	Жол жүру билеттерін сатып алу бойынша ақшалай қаражат алу үшін	Токсан сайын
2	Денсаулық сақтау министрлігі, Ғылым және жоғары білім министрлігі	Тәрбие және әлеуметтік қызмет туралы ақпарат	Жұмыс үшін	Қажет болған жағдайда

## 17. Сыртқы ұйымдардан алынатын ақпарат тізімі (бар болса)

№ р/н	Бөлімшенің/ұйымның/лауазымды тұлғаның атауы	Берілетін ақпарат	Ақпараттың мақсаты	Ұсыну мерзімі
-------	---------------------------------------------	-------------------	--------------------	---------------





1	Астана қаласының Жастар саясаты мәселесі жөніндегі басқарма	Қызметті ұйымдастыру туралы хаттар. Жол жүру билеттерін сатып алу бойынша ақшалай қаражат алу үшін хаттар (ақшаны аудару тәртібі туралы)	Орындау үшін. Ай сайынғы жол жүру билеттерін сатып алуға арналған ақша.	Токсанына бір рет
2	Денсаулық сақтау министрлігі, Ғылым және жоғары білім министрлігі	Хаттар, жоспарлар	Орындау үшін	Қажет болған жағдайда

### 7. Ұйымдаструшылық құрылым

15. Орталықтың құрылымы Университеттің бекітілген құрылымына сәйкес белгіленеді.

16. Орталықтың сандық құрамы Университеттің штаттық кестесіне сәйкес белгіленеді.

17. Орталық келесі лауазымдардан тұрады:

- 1) басшы – 1 бірлік;
- 2) басшы орынбасары – 2 бірлік;
- 3) аға әдіскер – 2 бірлік;
- 4) аға әдіскер – психолог – 1 бірлік;
- 5) жетекші әдіскер – 3 бірлік;
- 6) әдіскер – 4 бірлік;
- 7) фотограф – 1 бірлік.





### Орталықтың ұйымдық құрылымы

Басқарма төрағасы-Ректор

Проректор

Орталық басшысы

Басшының орынбасары  
2 бірлік

Аға әдіскер  
-психолог

Аға әдіскер  
2 бірлік

↓  
Жетекші әдіскер  
3 бірлік

Әдіскер  
4 бірлік

Фотограф

8. Құрылымдық бөлімше нысандарының тізбесі

18. Орталықта үлгілер жоқ.

Орталық басшысы

КОЛЫ

З.Н. Шаймерденова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ





«Астана медицина университеті» КеАҚ

Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі орталықтың ережесі

ПСП-МУА-6.1-24

№1 басылым

17 беттің 13-беті

### Келісу парағы

№ р/н	Лауазымы	Тегі, аты-жөні	Келісу парағына қол қойылған күн	Қолы
1	Мемлекеттік тілді дамыту тобының басшысы	Б.А. Орынбасарова		





**Өзгерістерді тіркеу парағы**

№ р/с	Өзгеріс енгізілген беттің (парақтың) нөмірі				Барлығы  — бет	Стандарттың өзгеріс енгізуге негіз болған бөлімінің, тармақтарының, тармақшасының  нөмірі	Өзгерісті енгізген тұлғаның қолы	Өзгеріс енгізілген күн
	Өзгертілген беттер	Ауыстырылған беттер	Жаңадан қосылған беттер	Күші жойылған беттер				





«Астана медицина университеті» КеАҚ

*Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі орталықтың ережесі*

ПСП-МУА-6.1-24

№1 басылым

17 беттің 15-беті

### Таныстыру парағы

№ р/н.	Лауазымы	Тегі, аты-жөні	Келісілген күні	Қолы