

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**С. АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

ЕРЕЖЕ

КУРАТОРЛАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ

П ШҚМУ 047-18

Екінші басылым

№ көшірме _____

**Усть-Каменогорск қ.
2018 ж.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

С. АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ



Бекітемін
С.Аманжолов атындағы
ШҚМУ ректоры, профессор
М.Ә. Төлеген
"___" _____ 2018 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ	Екінші басылым
II ШҚМУ 047-18	Парақтар саны: 10
КУРАТОРЛАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ	Енгізу күні: "___" _____ 2018ж. Алғашқы тексеру күні 2021 ж. Тексеру кезеңділігі 3 жыл

Дайындаған:

Тәрбие жұмысы жөніндегі проректор

А.Г. Толамисов

Келісілді:

Сапа жөніндегі басшылық өкілі

И.В. Ровнякова

Сапа менеджменті, мониторинг
және болжау бөлімі бастығының м.а.

М.А. Ордабаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
бақылау бөлімі бастығы

Г.К. Жакиянова

Оқытушылар мен қызметкерлердің
кәсіподақ комитеті

Н.К. Аяганова

Заңгер кеңесші

Д.М. Раева

Мазмұны

1 Жалпы ережелер.....	4
2 Негізгі міндеттер.....	5
3 Негізгі функциялар.....	5
4 Басқа бөлімдермен қарым қатынас.....	5
5 Құқықтар.....	5
6 Міндеттері.....	5
7 Өзгертулер.....	6
8 Келісу, сақтау және тарату.....	7

1. Жалпы ережелер

1.1 Университет кураторларының кеңесі

С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің кураторлар кеңесі тәрбие жұмысын үйлестіру мақсатында құрылған.

Кураторлар кеңесінің құрамында кеңес төрағасы, төраға орынбасары, хатшысы және қоғамдық ұйым мүшелері кіреді.

Университет кураторлар кеңесінің құрамына міндетті түрде тәрбие жұмысы директорларының орынбасарлары, факультет кураторлар кеңесінің төрағалары, студенттік кәсіподақ комитетінің төрағасы кіреді.

Университет кураторлар кеңесінің дербес құрамы ректордың бұйрығымен бір жыл мерзімге бекітіледі.

Университет кураторлар кеңесінің отырысы айына бір рет өткізіледі. Олар қабылдаған шешімдер мен әдістемелік әзірлемелер факультет кураторларының кеңестеріне орындау үшін беріледі. Университеттің кураторлар кеңесі өз жұмысын тәрбие ісі жөніндегі проректор бекіткен семестр бойынша жасалған жоспар бойынша жүргізеді.

Университет кураторларының кеңесі әлеуметтік және тәрбие жұмысы проректорына тікелей бағынады. Оның басты міндеті студенттерді тәрбиелеу бойынша ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарды жүргізу, университет аясында үйлестіру болып табылады.

Кураторлар кеңесі әр семестрдің қорытындысы бойынша әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор бекіткен есепті ұсынады.

Факультет кураторларының кеңесі университетте тәрбие және кураторлық жұмыстарды үйлестіру мақсатында құрылады.

Факультет кураторларының кеңесі факультет деканының өкімімен құрылады. Кеңес төрағасы факультет деканы немесе оның орынбасарларының бірі болып табылады. Кеңес факультеттің және кафедралардың аға кураторларынан, кафедралардың оқытушылары мен ғылыми қызметкерлерінен құралады.

Факультет кураторларының кеңесі тікелей университет кураторларының кеңесіне бағынады. Институт кураторлар кеңесінің басты міндеті-студенттік топтардың кураторларын үйлестіру, тәжірибе алмасу және басқару.

Факультет кураторларының кеңесі өз отырыстарын айына кемінде 1 рет өткізеді. Қабылданатын шешімдер мен әдістемелік әзірлемелер студенттік топтардың кураторларына беріледі. Кеңес өз жұмысын университет кураторларының Кеңесі бекіткен және семестрге жасалған жоспар бойынша жүргізеді.

Факультет кураторларының кеңесі өз қызметінде университет кураторларының кеңесі отырыстарында есеп береді. Әрбір семестрдің жұмыс қорытындысы бойынша кеңес жазбаша түрде есеп береді.

2. Негізгі міндеттер

2.1 ЖОО-н кураторларының оқу үдерісін жүзеге асыруға күш-жігерін біріктіру;

2.2 Оқу үдерісі саласындағы топтар қызметінің негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

3. Негізгі функциялар

3.1 Университет кураторлар кеңесінің құзыретіне мыналар кіреді:

3.1.1 Оқу үдерісіне арналған жоспарларды және басқа да шараларды әзірлеу, бекіту және оларды іске асыруды бақылау;

3.1.2 Тәрбиелік және кураторлық жұмыстарды ұйымдастыру бойынша топтардың аға кураторларының баяндамаларын, оларды жетілдіру шаралары мен білім беру және кураторлық жұмыстарға жоспарланған іс-шараларды жүзеге асыру туралы есептерді қарау;

3.1.3 Тәрбие жұмысына қатысатын білім беру топтарының кураторларына көмек көрсету үшін қарастырылған әдістемелік әзірлемелерді жариялау бойынша ұсыныстар;

3.1.4 «Жылдың үздік кураторы» конкурсына үміткерлер факультеттерінің кандидаттар ұсынған кандидаттар туралы ұсыныстарды қарау және ұсыну;

3.1.5 Оқу және кураторлық жұмыс бөлімдерінде факультет, кафедра жоспарлары, білім беру топтарының кураторларының жеке жоспарлары, университеттің оқытушылары, олардың нақты іске асырылуы, қажет болған жағдайда университеттің аттестациялық комиссияларына қорытындылар ұсыну сапасын тексеруді ұйымдастыру.

4. Басқа бөлімдермен қарым-қатынас

Университеттің кураторлық кеңесі университетте жұмыс істейтін барлық университеттік департаменттермен, қоғамдық ұйымдармен және басқа кеңестермен ресми қарым-қатынас жасайды; профессорлық-оқытушылар құрамының жұмысын үйлестіреді және қадағалайды.

5. Құқықтар

5.1 Университеттің әкімшілігіне студенттермен тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстармен, студенттерге арналған оқыту мен

демалысты ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстармен хабарласыңыз;

5.2 Факультеттерден материалдарды сұрату, кураторлық жұмыс туралы есептер.

5.3 Оқу және кураторлық жұмыстар жөніндегі кураторлар кеңесі төрағаларының есептерін тыңдау;

5.4 Университетте оқу үдерісін ұйымдастыру және кураторлық іс-шараларды ұйымдастыру мәселелері бойынша шешімдер қабылданады.

6 Міндеттері

6.1 Университеттің кураторлық қызметін басқаруға шығармашылық және жемісті қатысу;

6.2 Кураторлар кеңесі отырыстарында қабылданған шешімдердің орындалуын қадағалайды;

6.3 Университеттің кураторлық жұмысын жақсартуға, факультеттердің академиялық топтарының үздік кураторларын қолдауға және көтермелеуге бағытталған факультеттердің ұсыныстарын уақытылы қарастырады және жүзеге асырады;

6.4 Еңбек және білім туралы заңдарды және өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтау.

7 Өзгертулер

7.1 Резервке өзгерістер мен толықтырулар ППХ рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және өзгерістер туралы хабарлама түрінде оның қолымен рәсімделеді. Өзгерістер туралы хабарламаның парағы белгіленген нысанда жасалады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқалық және тіркелген жұмыс көшірмелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар ШҚМУ-дың 001-12-нің ҚП талаптарына сәйкес жүргізіледі. Депозиттелген жағдайдағы өзгерістер туралы хабарландыруды шығарушы тек қана әзірлеуші бірлікте жасайды. Ережеге түзетулер ҚББ-мен өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу тізімінде міндетті түрде белгіленіп жасалады;

7.2 Түпнұсқалық және тіркелген жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін АМЖБӨ және ҚББ жауапты болады;

7.3 Бұл ереже ҚББ-да кем дегенде үш жылда бір рет тексеріледі, ол тексеру тізіміне міндетті түрде енгізіледі.

7.4 Резервке өзгерістер мен толықтырулар енгізудің себебі:

7.4.1 заң күшіне енетін нормативтік-құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізді;

7.4.2 Ректордың бұйрықтары

7.4.3 құрылымдық бөлімшелер арасындағы міндеттерді қайта бөлу;

7.4.4 құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;

7.4.5 ҚББ-ның СМӨ-ның рұқсатымен өзгертулердің себебін көрсететін меморандум;

7.5 Бірліктің атауын өзгерткен кезде, позицияны ауыстыру керек;

7.6 Ауыстырылған жағдайда университетте жарамсыз болған ереженің барлық көшірмелері алып тастап, жаңадан ауыстырылады;

7.7 Ескірген резервті ауыстыру және жою туралы жауапкершілікті ҚББ мен АМЖБӨ ұсынады.

7.8 Күшін жойған ережелер «күшін жойған» деген сөздермен бірге «күшін жойды» деген сөздерді жасаған және мұрағатқа орналастырылған адамның күшін жоюдың негізі, күні, қолы көрсетілген. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

8 Келісу, сақтау және тарату

8.1 Рұқсатты Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес үйлестіруді ҚББ жүзеге асырады;

8.2 Ережені ҚББ әзірлейді.

Ереже байланысады:

- СМӨ;

- Әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректормен;

- сапа менеджменті, мониторингі және болжау бөлімі бастығының м.а.;

- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;

- оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитеті;

- заң консультанты.

8.3 Ережені ректор бекітеді және ол күшін жойғанға дейін жарамды.

8.4 Ереженің түпнұсқасы құжаттау және бақылау бөлімінде сақталады, оны сақтауға жауапты құжаттау және бақылау бөлімінің басшысы.

8.5 Жаңа қызметкерге ЖОО-ға жұмысқа тұру кезінде ереженің мазмұны бойынша міндетті түрде танысу туралы ақпаратты ҚББ және кадрлар бөлімінің басшысы хабардар ету жайлы жауапкершілікті алады

8.6 Нұсқаулықтың тіркелген жұмыс көшірмелерін жөнелтуді құжаттау және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

8.7 Бөлімдегі ережелердің жұмыс көшірмесін сақтауға жауапкершілікті ҚББ алады.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т. А. Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы

