

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

2025 ж. 26 ақпан

күні

Алматы қ.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ МН-06-2025

г. Алматы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
консерваториясы» РММ

Ғылыми кеңестің шешімімен
Бекітемін

Төраға Г. Тасбергенова
2025 жылғы «26» 02 № 08 хаттама



ПРАКТИКА, ЖҰМЫСПЕН ҚАМТУ ЖӘНЕ МАНСАП СЕКТОРЫ

Дайындады:			
Практика, жұмыспен қамту және мансап секторының басшысы		А. Әбдіқадыр	24.02.25
Келісілді:			
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Г. Әбдірахман	26.02.25
Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет басшысы		Н. Ертаева	26.02.25
Compliance officer		Г. Джагупарова	26.02.25
Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы		Г. Карабалаева	26.02.25
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		А. Сарымсакова	26.02.25
Заң секторының басшысы		Д. Мамедова	26.02.25
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. ТАПСЫРМАЛАР	3
3. ФУНКЦИЯЛАР	4
4. ҚҰҚЫҚТАР	6
5. ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	6
6. ӨЗАРА ӨРЕКЕТТЕСУ	7
7. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ.....	7
8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	8
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	9
ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ.....	10

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің - 2 ші беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Ереже «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі – Консерватория) құрылымдық бөлімшесі болып табылатын Практика, жұмыспен қамту және мансап Секторының (бұдан әрі – Сектор, ПЖҚМ) қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді.)

2. Практика, жұмыспен қамту және мансап Секторының басшысы Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет басшысына тікелей бағынады.

3. Сектор өз жұмысында:

1) ҚР Конституциясын;

2) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері мәртебесі бар сыртқы нормативтік құжаттамамен, ұлттық, ведомстволық және салалық стандарттармен, жоғары тұрған органдардың талаптарын;

3) Қызмет сапасының менеджменті, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі саласында ISO (International Organization for Standardization) халықаралық стандарттарымен және Консерваторияда енгізілген басқа да жүйелерін;

4) Консерваторияның барлық қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарын;

5) Осы Ережені басшылыққа алады.

4. Осы Ереже Секторға оның мәртебесін, ұйымдық құрылымын, жауапкершілігі мен өкілеттігін әкімшілік-құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.

2. ТАПСЫРМАЛАР

5. Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы студенттердің кәсіби тәжірибелерін үйлестіруді және ұйымдастыруды, олардың жұмысқа орналасуына ықпал етуді және түлектердің мансаптық колдауын қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімше болып табылады.

6. Білім алушылардың практикасын ұйымдастыру, түлектерді жұмысқа орналастыру және Консерватория түлектерімен байланыс орнату бойынша жұмысты үйлестіру.

7. Түлектердің практика, жұмысқа орналасу және мансап процестерін ұйымдастыру, үйлестіру және жедел басқару.

8. Оқу процесін нормативтік, ақпараттық және ұйымдастырушылық-консультациялық қамтамасыз ету.

9. Оқу процесінің тиімділігін арттыру бойынша озық тәжірибені зерделеу, жалпылау және енгізу.

10. Мамандарды даярлау сапасын арттыру, қазіргі заманғы талаптарға сәйкес оқу процесін жаңғырту, сондай-ақ Консерваторияның білім беру қызметін дамыту стратегиясын іске асыру мақсатында Консерватория бөлімшелерінің өзара іс-қимылын ұйымдастыру.

11. Сектордың кәсіби қызмет саласын қамтитын Ғылыми кеңес пен ректораттың бұйрықтарының, өкімдерінің, нұсқауларының мазмұны туралы ақпаратты уақтылы алу.

12. Жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар өткізу: Бос орындар жәрмеңкесі, жұмыс берушілермен кездесулер.

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің - 3 ші беті

13. Мәдени және білім беру мекемелерімен, жұмыс берушілермен ынтымақтастықты дамыту.

14. Түлектерді жұмысқа орналастыру және практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша әлеуметтік әріптестікті кеңейту мақсатында жұмыс берушілермен өзара іс қимыл жасау;

15. Жұмыс іздеу барысында түлектерге консультативтік және ақпараттық қолдау көрсетуді ұйымдастыру.

16. Сектор қызметіне байланысты қаржылық мәселелер бойынша есептілікті қалыптастыру.

17. Түлектерді жұмысқа орналастыру мониторингін жүзеге асыру.

3. ФУНКЦИЯЛАР

18. Аттестаттау кезінде және түрлі комиссияларда құжаттаманы дайындауға қатысу.

19. Тәжірибені, жұмысқа орналасуды және мансаптық жұмысты ұйымдастыру және бақылау.

20. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланыстарды қолдау.

21. Сапаны жақсарту бойынша іс-шараларды әзірлеу.

22. ҚР ҒЖБМ, ҚР МАМ департаменттері мен басқа да ведомстволарының сұрау салулары бойынша Сектор қызметіне қатысты мәліметтерді дайындау.

23. Жоғары оқу орындарының рейтингтеріне қатысу үшін Консерваторияның деректі материалдарын жинау және дайындау.

24. Студенттердің кәсіптік практикасының барлық түрлерінің (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) өткізілуіне бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру;

25. Тәжірибе базаларымен шарттар жасасу және оларға қосымша келісімдер дайындау.

26. Менеджмент бойынша ISO стандарттарының талаптары бойынша өз процестерінің құзыреті шеңберінде менеджмент жүйесін мониторингтеу және талдау және бұл деректерді Консерватория басшылығына беру.

27. Сапалы менеджмент, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және басқарудың басқа да тиімді жүйелері саласындағы басшылық саясатын іске асыру.

28. Деректер базасын үнемі жаңартып отыру, жұмыс берушілермен байланыста болу.

29. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың корпоративтік мәдениетін қалыптастыру.

30. Басқарудың сапа менеджменті жүйесі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі және Консерваторияда енгізілген басқа да жүйелер саласындағы ПЖҚМ Секторының жұмысын жақсарту мақсаттарына қол жеткізу.

31. Мәдениет мекемелерімен, музыкалық театрлармен, филармониялармен және басқа да ұйымдармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу.

32. Тәжірибе бөлімі бойынша академиялық күнтізбенің жобасына ББ басшыларымен бірлесіп ұсыныстар енгізу;

33. Оқу жылына практика өткізудің жоспар-кестесін жасау;

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің - 4-ші беті

34. Практика базасында практиканы өткізу кестесін жинау.
 35. Консерваторияның білім алушылары үшін практика базасы ретінде әрекет ететін кәсіпорындармен және ұйымдармен ынтымақтастықты ұйымдастыру және шарттық қатынастар орнату;
 36. Консерватория кафедраларының бірыңғай практика базасын қалыптастыру;
 37. Білім алушылардың практикаларының барлық түрлерін даярлау бағытына сәйкес ұйымдастыруға және өткізуге, оның мерзімдері мен мазмұнының сақталуына жалпы бақылауды жүзеге асыру;
 38. Білім алушыларды практикаға бөлу және практиканың барлық түрлеріне жіберу туралы бұйрықтарды келісу кезінде қатысу;
 39. Жұмыс берушілердің бос жұмыс орындары туралы ақпаратты өзекті күйде ұстау;
 40. Білім алушыларға еңбек нарығының жай-күйі мен үрдістері туралы, жұмыс ізденушіге қойылатын талаптар туралы ақпарат беру;
 41. Ағымдағы жылғы түлектердің түйіндеме банкін құру;
 42. Түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу үшін ұйымдастыру іс-шараларын (Бос орындар жәрменкелері, мансап күндері, жұмыс берушілердің кәсіпорындары мен ұйымдарының презентациялары, тақырыптық көрмелер, семинарлар, тренингтер және т. б.) өткізу;
 43. Грантты пысықтау бойынша түлектер арасында түсіндіру жұмыстарын жүргізу және маманды жұмысқа жіберу қағидаларымен танысу;
 44. Грант бойынша оқыған түлектерді дербес бөлу жөніндегі комиссия құру туралы бұйрық шығару үшін ұсыныс дайындау;
 45. Грант бойынша оқыған түлектерді дербес бөлу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру;
 46. Грант түлектерін бөлу үшін құжаттарды дайындау (жұмысқа жолдама / ХҚКО, міндеттеме);
 47. Күтілетін шығарылым грантшыларының контингентін Консерваторияға қабылдау және «Қаржы орталығы» АҚ «Жас мамандарды есепке алу» АЖ-дан түсіру туралы бұйрықпен салыстыру (ЖОО процесі. I-студенттерді қабылдау);
 48. Грант берушілердің күтілетін шығарылымы және оларды оқытуға байланысты Бюджеттік шығыстар бойынша мәліметтерді «Қаржы орталығы» АҚ «Жас мамандарды есепке алу» АЖ-ға жіберу (мерзімі наурыз-сәуір);
 49. Растайтын құжаттармен бірге күтілетін шығарылым санынан оқудан шығарылған/аударылған студент грант алушылар бойынша мәліметтерді, сондай-ақ жұмсалған қаражат сомасын дайындау және жіберу және «Қаржы орталығы» АҚ «Жас мамандарды есепке алу» АЖ-не деректерді енгізу;
 50. «Қаржы орталығы» АҚ-ға жіберу үшін жас маманның құжаттамасын (жеке куәлік, білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт, pdf форматында грант беру туралы куәлік) дайындау;
 51. Гранттың әрбір санаты бойынша түлектер бойынша мәліметтерді «Қаржы орталығы» АҚ «Жас мамандарды есепке алу» ақпараттық жүйесіне жеке енгізу:
- 1) ЖОО процесі 6-ФО үшін шығарылым туралы қорытынды есеп (1 шілдеге дейінгі мерзім).

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің - 5 ші беті

2) ЖОО процесі.7-ЖОО-ны бітіргені туралы бұйрықты ресімдеу (1 тамызға дейінгі мерзім);

3) түлектерді бөлу хаттамаларын және барлық ілеспе құжаттарды «Қаржы орталығы» АҚ-ға беру;

4) әрбір түлектің жұмысқа орналасуы туралы деректерді «Platonus» ААЖ-ға енгізу;

5) өткен оқу жылындағы түлектердің жұмысқа орналасу нәтижелерін талдау;

6) түлектерді жоғары тұрған органдарға (ҚР МҒЗЖ) және басқа да мүдделі ұйымдарға (әкімдіктер, ХҚКО және т.б.) жұмысқа орналастыру туралы ақпарат дайындау.

52. Кафедралармен бірлесіп:

1) грантшыларды алдын ала бөлуді жүргізу;

2) грант бойынша оқыған түлектерді дербес бөлу жөніндегі комиссияның шешіміне сәйкес жас мамандардың жұмыс орнына келуін бақылау;

3) түлектермен және жұмыс берушілермен байланысты сақтау;

4) түлектердің дайындық деңгейіне жұмыс берушілердің талаптарына сәйкес оқу жоспарларын түзету бойынша ұсыныстар енгізу.

4. ҚҰҚЫҚТАР

53. Сектор өзіне жүктелген келесі міндеттерді шешуге құқылы:

1) құрылымдық бөлімшелерден қажетті деректерді сұрату;

2) Консерваторияның барлық құрылымдық бөлімшелерінен студенттердің практикадан өтуі, түлектерді жұмысқа орналастыру, жұмыс берушілермен жасалған шарттар туралы ақпаратты қоса алғанда, Секторға жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті мәліметтерді, сондай-ақ Сектор функцияларын іске асыруға ықпал ететін өзге де деректерді талап етуге және алуға құқылы;

3) Сектордың құзыретіне кіретін және Консерватория басшысымен келісуді талап етпейтін барлық мәселелер бойынша өз бетімен хат алмасуды жүргізу;

4) Сектор құзыретіне жататын мәселелер бойынша белгіленген тәртіппен ұйым атынан өкілдік ету;

5) Сектор құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсыныстар және нұсқаулар беру;

6) Консерваторияда өткізілетін кеңестерді өткізуге және кеңестерге қатысу.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

54. Осы Ережемен Секторға жүктелген міндеттер мен функциялардың сапалы және уақытында орындалуына, сондай-ақ өз қарамағындағы қызметкерлердің тиімді жұмыс істеуі үшін жағдай жасауға Сектордың басшысы толық жауапкершілікте болады.

55. Сектордың қызметкерлері:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген шектерде осы Ережеде көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындағаны немесе орындамағаны үшін;

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің - 6-ші беті

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде материалдық залал келтіргені үшін;

4) Өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау ережелерін, санитарлық-гигиеналық ережелерді бұзғаны үшін;

5) Белгіленген тәртіппен іс қағаздарын жүргізу ережелерін сақтау;

6) Ақпараттық қауіпсіздік қағидаларын сақтау;

7) Сектор мамандары менеджмент сапасы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі саласындағы міндеттемелердің, ішкі нормативтік құжаттама талаптарының сақталуына, бөлімге жүктелген процестер үшін жауапкершілікке қатысты сектордың ақпараттық қауіпсіздігін және құжаттамасының қағаз және электрондық жеткізгіштерде, оның ішінде жұмыс файлдары мен бағдарламаларда сақталуын қамтамасыз етуге жауапты болады.

6. ӨЗАРА ӨРЕКЕТТЕСУ

56. Сектор өз қызметінде Консерваторияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ сыртқы ұйымдармен және мекемелермен өзара іс-қимыл жасайды, оның функционалдық міндеттері шеңберінде қойылған мақсаттарға жету үшін тиімді ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.

57. Сектор Консерваторияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджмент жүйесі аясында белгіленген критерийлер бойынша Compliance officer-пен өзара әрекеттеседі.

7. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

58. Осы Ережеге өзгерістер енгізу жөніндегі ұсыныстар Ғылыми кеңестің отырысында қаралып, қатысушылардың кемінде 2/3-інің дауысымен қабылданады немесе күшін жояды.

59. Ережеге өзгерістер енгізу тек Ғылыми кеңестің шешімі негізінде және Консерватория проректоры мақұлдаған ПЖҚМ Секторы басшысының қызметтік хаты бойынша жүзеге асырылады.

60. ПЖҚМ Секторы қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары Сектордың функцияларына қатысты осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда қайта қарастырылады.

61. Осы Ережеге өзгерістер енгізу Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес «Өзгерістерді тіркеу парағында» міндетті белгі қойыла отырып жүзеге асырылады.

62. Осы Ережеге енгізілген өзгерістер туралы хабарламалар барлық кафедралар мен Консерваторияның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

63. Осы Ереженің түпнұсқасы персоналмен жұмыс жасау бөлімінде сақталады. Ереженің көшірмесі ПЖҚМ Секторында сақталады. Консерваторияның құрылымдық бөлімшелеріне Ереженің көшірмелерін жіберу (қажет болған жағдайда) ПЖҚМ Секторы арқылы жүзеге асырылады, Ереженің сканер-көшірмесі Консерваторияның сайтында орналастырылады.

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің - 7 ші беті

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

64. Аталған Ережені, сондай-ақ оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды Консерваторияның Ғылыми кеңесі бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

65. Ереженің тармақтары міндетті болып табылады және нормативтік құжаттардың өзгеруіне, осы құжатта ескерілмеген жаңа қосымша шығындардың туындауына байланысты өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

66. Ереженің тармақтарын орындау кезінде туындайтын өзге де мәселелер Консерватория Жарғысына немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

67. Осы құжаттың құрылымы, оны қарау, тарату, сақтау, қайта қарау және қайта басып шығару «Құжатталған ақпаратты басқару» құжаттамаларының рәсіміне сәйкес жүргізіледі.

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 беттің - 8 ші беті

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы	
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы		10 беттің - 9 ші беті

ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ

[illegible]

Құрылым туралы ереже	Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы	
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы		10 беттің - 10-ші беті