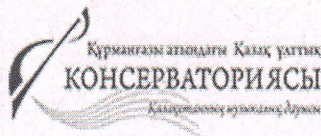


Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат
министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

2025-жыл 26 ақпан

күні

Алматы қ.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ 117-13-2025

г. Алматы

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

Ғылыми кеңестің шешімімен

Бекітемін

Төраға

2025 жылғы «26»

Г.К. Тасбергенова

02 № 08 хаттама



АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ҚЫЗМЕТ

Дайындады:			
Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет басшысы		Н.А. Ертаева	24.02.2025
Келісілді:			
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Г.Б. Әбдірахман	26.02.2025
Compliance officer		Г.М. Джагупарова	26.02.2025
Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы		Г.Д. Карабалаева	26.02.2025
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		А.С. Сарымсакова	26.02.2025
Заң секторының басшысы		Д.Я. Мамедова	26.02.2025
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	3
2.	МІНДЕТТЕРІ	4
3.	ФУНКЦИЯЛАРЫ.....	6
4.	ҚҰҚЫҚТАРЫ	7
5.	ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	7
6.	ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАР.....	8
7.	ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ.....	8
8.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	9
	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	10
	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ.....	11

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Академиялық мәселелер жөніндегі қызметі (әрі қарай — Қызмет) Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық Консерваториясының (бұдан әрі — Консерватория) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және өз қызметінде академиялық мәселелер жөніндегі проректорға бағынады.

2. Қызметті қайта ұйымдастыру/таратуды Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Консерватория Ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

3. Қызметкерлер Консерватория Ректорының бұйрығы бойынша академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысымен лауазымға тағайындалады және қызметінен босатылады.

4. Қызметкерлердің лауазымдық құқықтары мен міндеттері лауазымдық нұсқаулықта мерн анықталады.

5. Қызметкерлер арасындағы міндеттерді бөлу Қызмет басшысы тарапынан лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес жүзеге асырылады.

6. Қызметтің жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және еңбек қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес анықталады.

7. Қызмет өз жұмысында келесі нормативтік-құқықтық актілерге сүйенеді:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;

2) Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік қызметтер туралы», «Жеке тұлғалар туралы деректер және оларды қорғау туралы», «Мәдениет туралы» заңдары;

3) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының қызметіне арналған типтік ережелері;

4) Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары (бұдан әрі – ГОСО);

5) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері;

6) Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрықтары мен өкімдері;

7) Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік-құқықтық актілері және студенттермен жұмыс істеуге арналған әдістемелік материалдар;

8) Халықаралық стандарттар ISO (Халықаралық стандарттау ұйымы) сапа менеджменті, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жүйесі және Консерваторияда енгізілген басқа да жүйелер саласында;

9) Консерваторияның Жарғысы;

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 беттің 3 беті

- 10) Консерваторияның жалпы қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттар;
11) Консерватория ректорының және академиялық мәселелер жөніндегі проректорының бұйрықтары мен өкімдері;
12) Осы Ереже.

8. Қызметтің негізгі мақсаты – жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша (дайындық) кәсіби білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық, нормативтік және әдістемелік шарттарды жасау, сондай-ақ студенттердің тәжірибесін тиімді ұйымдастыру, түлектердің жұмысқа орналасуына жәрдемдесу және мансабын қолдау.

9. Қызмет оқу процесін жоспарлау мен ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, оның Консерваторияда жүзеге асырылуын бақылауды жүзеге асырады, факультеттер мен кафедралардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарын орындауды қамтамасыз ететін жағдайларды жасау бойынша жұмысын үйлестіреді, сондай-ақ студенттердің тәжірибе жинақтауын, түлектердің жұмысқа орналасуын және олардың мансабын қолдауды ұйымдастыруға жәрдемдеседі.

10. Қызметтің құрылымы Ғылыми кеңесте бекітіледі және академиялық мәселелер жөніндегі проректорға бағынады;

11. Қызметтің құрылымдық бөлімшелері мыналардан тұрады:

- Оқу үдерісін жоспарлау бөлімі;
- Тіркеуші-офис бөлімі;
- Оқу-әдістемелік жұмыс және инклюзивті білім беру бөлімі;
- Практика, жұмыспен қамту және мансап секторы.

2. МІНДЕТТЕРІ

12. Консерваторияда білім беру бағдарламаларын құруды ұйымдастыру және бақылау, олардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы Мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандартына (МЖМБС), Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік актілеріне, Консерваторияның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін қадағалау;

13. Білім беру бағдарламаларының оқу жоспарлары мен жұмыс оқу жоспарларымен жұмыс істеу, сараптама жүргізу және оларды бекіту;

14. Академиялық кезеңге арналған академиялық күнтізбені (оқу процесінің графигін) жоспарлау және әзірлеу;

15. Консерватория бойынша оқу жүктемесінің есебінің қорытындысын бекіту;

16. Ағымдардың, топтардың, кіші топтардың санын анықтау және қалыптастыру;

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 беттің 4 беті

17. Консерватория кафедраларының оқу жүктемесін және сағаттық қорын тиімді бөлуді бақылау және сараптау;
18. Консерватория бойынша оқу жүктемесінің орындалуы туралы жинақталған есепті жасау;
19. Білім беру үрдісін жетілдіру және оларды Ғылыми кеңесте, Ректоратта, Оқу-әдістемелік кеңестің талқылауына ұсыну;
20. Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі мен Мәдениет және ақпарат министрлігінің нормативтік актілерімен жұмыс жүргізу;
21. Оқу процесін реттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеу және жетілдіру;
22. Студенттерді ауыстыру, қайта қабылдау, оқуға қабылдау, академиялық демалыс, студенттердің кәсіптік тәжірибеге бағыттауы туралы бұйрықтарды ұйымдастыру және шығару;
23. Қорытынды аттестацияны ұйымдастыру және бақылау;
24. Лицензиялау, Консерваторияның білім беру бағдарламаларын, мемлекеттік аттестациялау, институционалдық және мамандандырылған аккредитациялау бойынша Қызметтің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша ақпаратты, әдістемелік құжаттарды даярлау;
25. Кафедраларға оқу жоспарларын, жұмыс оқу жоспарларын құру кезінде әдістемелік көмек көрсету;
26. Сабақ кестесін құрастыру, оқу сессияларын жоспарлау, ОСӨЖ кестесі, МАК, МЕК отырыстары, олардың өткізілу мониторингтеу және олардың өткізілуін қадағалау;
27. Жеке сабақ кестесін құрастыру, олардың өткізілу мониторингі және өткізілуін қадағалау;
28. Жазғы семестрді жоспарлау және ұйымдастыру;
29. Консерваторияның аудиториялық қорын пайдалану мониторингін жүргізу және бақылау;
30. Құжаттаманы жүргізу, оқу жетістіктерін тіркеу және студенттердің транскрипттарын қалыптастыру;
31. Аралық және қорытынды аттестация үшін ведомостерді даярлауды ұйымдастыру;
32. Түлектерге қосымшамен өз үлгісіндегі дипломдарды дайындау және беру;
33. Қатаң есептілік бланкілерін беруі мен тіркеуін есепке алу;
34. Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын даярлау және беру;
35. Жұмысқа орналастыру шараларын ұйымдастыру: жұмыс орындарының жәрмеңкелері, жұмыс берушілермен кездесулер;
36. Студенттердің тәжірибесін ұйымдастыру, түлектердің жұмысқа орналасуын үйлестіру және Консерватория түлектерімен байланыс орнату;
37. Түлектерге жұмыс іздеу процесінде консультациялық және ақпараттық қолдау көрсету;

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 беттің 5 беті

- 1) жұмыс берушілермен әлеуметтік әріптестікті кеңейту мақсатында барлық түрдегі тәжірибелерді ұйымдастыру және өткізуді, сондай-ақ түлектердің жұмысқа орналасуын қамтамасыз ету бойынша өзара әрекеттесу;
- 2) түлектердің жұмысқа орналасуын мониторингтеу.

3. ФУНКЦИЯЛАРЫ

38. Қойылған міндеттерге сәйкес Қызметке келесі функцияларды орындау жүктелген:

- 1) консерваторияның кафедраларында, факультеттерінде негізгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын оқу процесін жоспарлау және бақылауды қамтамасыз ету;
- 2) консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінің оқу жоспарларын құруда МЖМБС талаптарының орындалуын бақылау;
- 3) білім беру процесін реттейтін нормативтік құжаттаманы жетілдіру;
- 4) консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінің оқу және жұмыс оқу жоспарларын әзірлеу кезінде өзара әрекеттесуін ұйымдастыру;
- 5) Оқу процесінің графигін, сабақ кестесін, емтихандарды, мемлекеттік аттестацияны орындауды бақылау;
- 6) Кафедралардың жылдық оқу жүктемесін және сағаттық қорды жоспарлау және бақылау, штаттағы оқытушылар құрамының (ППС) оқу жүктемесінің орындалуын, сырттай оқытушылардың (совместителей) есебін бақылау;
- 7) кадемиялық күнтізбесі бойынша оқу, педагогикалық, диплом алдындағы, (ғылыми-зерттеу тәжірибесі мен олардың жүргізілуін бақылау) ұйымдастыру бойынша кафедра жұмысына қатысу;
- 8) аудиториялық қорды бөлу жоспарлау және оқу мақсаттары үшін бөлінген алаңдарды пайдалануды бақылау;
- 9) МАК қалыптастыруды, дипломдауды және мемлекеттік емтихандарды тапсыруды, есептік құжаттаманы рәсімдеуді бақылау;
- 10) Академиялық процесс мәселелері бойынша Ғылыми кеңес, оқу-әдістемелік кеңес, Ректорат және басқа да кеңестердің жұмысына қатысу;
- 11) Оқу процесі бойынша ректордың бұйрығының жобаларын дайындау;
- 12) Оқу жұмысы, сондай-ақ инклюзивті білім беру мәселелері бойынша кафедра оқытушылары мен қызметкерлеріне жиналыстар, семинарлар ұйымдастыру, нұсқау беру, кеңес беру;
- 13) Ректорға, академиялық мәселелер жөніндегі проректорға, Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігіне, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігіне сұраулар бойынша ақпараттық-аналитикалық және статистикалық материалдар дайындау;
- 14) Мүмкіндігі шектеулі студенттер мен ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерге арналған оқу процесінің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін мониторингтеу;

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 беттің 6 беті

15) Мүмкіндігі шектеулі студенттермен және ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушылармен жұмыс жасау бойынша ПОҚ біліктілігін арттыру процесін мониторингтеу;

16) Инклюзивті білім беру мәселелері бойынша әдістемелік семинарлар, тренингтер ұйымдастыру;

17) Ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерге әдістемелік кеңес беру және жеке қолдау көрсету;

18) Ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерге арналған білім беру бағдарламаларының тиімділігін талдау және бағалау, оларды жетілдіру бойынша жұмыс ұйымдастыру;

19) Мүмкіндігі шектеулі студенттермен және ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттер/білім алушылармен жұмыс бойынша сыртқы ұйымдармен оқу-әдістемелік байланыстарды дамыту.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

39. Қызметтің құқығы бар:

1) Консерватория басшылығының Қызметтің қызметіне қатысты шешімдер жобалары туралы ақпарат алу;

2) оқу процесін жақсарту және жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды басшылыққа ұсыныстар енгізу;

3) өзінің функцияларын жүзеге асыру үшін барлық бөлімшелер мен қызметтерден қажетті ақпарат алу, бағыныштылығына қарамастан;

4) оқу-әдістемелік жұмысты жоспарлау жөніндегі құжаттарды кафедралардан, факультеттерден уақытылы алу және олардың сапалы орындалуын талап ету;

5) сабақтар мен емтихандарды бақылау уақытын өз бетінше анықтау;

40. Қызметтің міндеттері:

1) қызметке жүктелген міндеттерді орындауды қамтамасыз ету үшін шаралар қабылдау;

2) қызметтің құрылымдық бөлімшелерінің арасында міндеттерді осы Ереже мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес бөлу;

3) Консерваторияда оқу-әдістемелік құжаттаманы жүзеге асыру бөлігінде Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің нормативтік заңнамалық және нұсқаулық-құқықтық құжаттамасына сәйкес мониторинг жүргізу;

4) Консерваторияда белгіленген ішкі тәртіп пен еңбек тәртібін сақтау.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

41. Қызмет осы Ережеде көзделген функцияларды тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен белгіленген шектерде жауапкершілік көтереді;

42. Қызмет мамандары сапа менеджменті саласындағы міндеттемелердің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, ішкі

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 беттің 7 беті

нормативтік құжаттама талаптарының орындалуына жауапты, Қызметке жүктелген процестер үшін жауапкершілік шеңберінде, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге және Қызметтің қағаз және электрондық тасымалдағыштардағы құжаттамасының, соның ішінде жұмыс файлдары мен бағдарламаларының сақталуына жауап береді;

43. Осы Ережеге сәйкес қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындауға толық жауапкершілікті Қызмет басшысы көтереді;

44. Басқа қызметкерлер жауапкершілігінің дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

6. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАР

45. Өз қызметінде Қызмет Консерваторияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және сыртқы ұйымдармен, мекемелермен өзара әрекеттеседі:

1) кафедралар, факультеттер және басқа бөлімшелермен – оқу процесін ұйымдастыру және жоспарлау, жоғары және кейінгі білім беру мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарын жүзеге асыру мәселелері бойынша;

2) бухгалтерлік есеп және экономикалық жоспарлау бөлімі – мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын студенттерге арналған бюджеттік қаражаттарды бөлу мәселелері бойынша;

3) персоналмен жұмыс істеу бөлімімен – Қызметтің жұмыс профиліне сәйкес бұйрықтардың көшірмелерін алу және бұйрықтар шығару үшін бланктер беру мәселелері бойынша;

4) ситуациялық мониторинг және IT қызмет көрсету бөлімімен – бағдарламалық-техникалық қызмет көрсету мәселелері бойынша;

5) әкімшілік-шаруашылық инфрақұрылымы және ғимараттарды пайдалану бөлімімен – денсаулығы шектеулі студенттер үшін білім беру ортасының қолжетімділігі мен инклюзивтілігін қамтамасыз ететін өмір сүру жүйелерінің жұмыс істеуі мәселелері бойынша;

6) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру секторымен – оқу процесін ұйымдастыру және жоспарлау, жоғары және кейінгі білім беру мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарын жүзеге асыру мәселелері бойынша;

7) сыртқы ұйымдармен және мекемелермен – түлектерді жұмыспен қамту, студенттер тәжірибесін ұйымдастыру және заманауи талаптар мен стандарттарға сәйкес білім беру бағдарламаларын әзірлеу мәселелері бойынша.

7. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

46. Осы Ережеге өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар Ғылыми кеңестің отырысында қаралады және қатысушылардың 2/3-інен кем емес дауыспен қабылданады немесе жойылады;

47. Ережеге өзгерістер енгізу тек Қызмет басшысының академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісілген қызметтік хаты негізінде Консерваторияның Ғылыми кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 беттің 8 беті

48. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары Қызметтің функцияларына қатысты осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда қайта қарастырылады.

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

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

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

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

52. Бекітілген күннен бастап осы Ереже Консерватория басшылығымен бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

53. Осы Ереже Консерваторияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады. Бұл құжаттың толық немесе бөлек көшірмесін жасау, көбейту және беру Консерватория басшылығының жазбаша рұқсатынсыз рұқсат етілмейді.

54. Осы құжаттың электрондық нұсқасы сыртқы тараптарға немесе бақылаушы органдарға тек көшірмелеуден қорғалған форматта берілуі мүмкін.

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет	
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы		11 беттің 9 беті

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 беттің 10 беті

Танысу парағы

[illegible]

Құрылым туралы ереже	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет	
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы		11 беттің 11 беті