

«Мұхаметжан Тынышбаев
атындағы ALT Университеті» АҚ

ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ
ЖҮЙЕСІ
Жұмыс нұсқаулығы
«Ректорлық кеңес туралы ереже»
ЖН-ALT-90

02 басылым
Күні 25.09.2025 ж
1 - 8 бет

_____ Данасы.№ _____
құжат мәртебесі



«БЕКІТЕМІН»
«Мұхаметжан Тынышпаев атындағы
ALT Университеті» АҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
«25» қыркүйек 2025 ж.

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

РЕКТОРЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ЖН -ALT-90

Алматы

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Ректорлық кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-90	02 басылым Күні 25.09.2025 ж 2 - 8 бет
--	--	--

МАЗМҰНЫ

1.	ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚARTУЛАР	4
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК	4
5.	ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБ	4
5.1.	Жалпы ережелер	4
5.2.	Негізгі міндеттер	4
5.7.	Ректорлық жауапкершілік	5
5.10.	Құжаттарды/ақпаратты сақтау	5
5.11.	ЖН -ді талдау және өзектендіру	6
6.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ СӘЙКЕСТЕНДІРУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	6
7.	КЕЛІСУ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНГІЗУ	6
8.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ	6
9.	ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ	6
10.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТІМДІЛІК. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	6
11.	ӨЗГЕРІСТЕР ТІЗІМІ	7
12.	ТАНЫСУ ТІЗІМІ	8

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Ректорлық кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-90	02 басылым Күні 25.09.2025 ж 3 - 8 бет
---	---	--

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы жұмыс нұсқаулығы (әрі қарай - ЖН) «АЛТ Университеті Мұхаметжан Тынышбаев атындағы» акционерлік қоғамында (әрі қарай - Университет) Интеграцияланған басқару жүйесі аясында СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019 стандарттарының талаптарына сәйкес қолданылады.

2. НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

2.1 Халықаралық және республикалық стандарттарға нормативтік сілтемелер :

МС ISO 9000:2015	- Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі қағидалар және сөздік
СТ РК ISO 9001-16	- Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар
СТ РК ISO 14001-16	- Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану бойынша нұсқаулық
СТ РК ISO 45001-19	- Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау менеджменті жүйелері. Талаптар
СТ РК ISO 50001-19	- Энергия менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану бойынша нұсқаулық

2.2 Республикалық заңнамалық база:

Қазақстан Республикасының 27.07.07ж. №319-ІІІ Заңы (23.02.2024ж. № 64-VIII Заңы)	- Білім туралы.
Қазақстан Республикасының 3 қаңтар 2023 жылғы № 188-VII ЗРК Заңы	- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы.
Қазақстан Республикасының 13.05.2003 жылғы №415-ІІІ Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен 12.07.2022ж. № 138-VII)	- Акционерлік қоғамдар туралы.

2.3 Ішкі нормативтік құжаттарға сілтемелер:

ҚР -АЛТ-01	- Құжатталған ақпаратты басқару
ҚР -АЛТ-02	- Ішкі аудит
ҚР -АЛТ-03	- Сәйкессіздіктерді басқару және түзету әрекеттері
ҚР -АЛТ-04	- Басшылық тарапынан ИБЖ талдауы
ҚР -АЛТ-05	- Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару
ҚР -АЛТ-06	- Ақпарат алмасу, қатысу және кеңесу

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Осы ЖН-де терминдер мен олардың анықтамалары халықаралық және республикалық стандарттарға, атап айтқанда МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019 стандарттарына, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қолданылады.

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі белгілер мен қысқартулар қолданылады:

ИБЖ - Интеграцияланған басқару жүйесі

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Ректорлық кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-90	02 басылым Күні 25.09.2025 ж 4 - 8 бет
---	---	--

ПК	-	Процес картасы
ЖН	-	Жұмыс нұсқаулығы
ИБЖБО	-	ИБЖ бойынша басшылық өкілі
АССД	-	Академиялық саясат және сапа департаменті

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1 Университеттің барлық қызметкерлері осы ЖН талаптарын өз қызметінде тиісті түрде қолдануға жауапты.

4.2 «Ректорат туралы ереже» ЖН-ның орындалуына жауапкершілік Университеттің басшысы мен Ректорат хатшысында болады, мұнда Ректораттың жұмысын ұйымдастыру тәртібі, оның отырыстарын өткізу, шешімдер қабылдау және олардың орындалуын бақылау белгіленеді, осы ЖН талаптарына сәйкес.

4.3 «Ректорат туралы ереже» ЖН-ның орындалуына жауапкершілік Университеттің басшысы мен Ректорат хатшысында болады, мұнда Ректораттың жұмысын ұйымдастыру тәртібі, оның отырыстарын өткізу, шешімдер қабылдау және олардың орындалуын бақылау белгіленеді, осы ЖН талаптарына сәйкес.

5. ЖҰМЫСТЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1. Жалпы ережелер

5.1.1. Университеттің Ректораты – университетті басқарумен байланысты стратегиялық және оперативтік мәселелерді шешуге арналған коллегиалды орган.

5.1.2. Ректораттың құрамы, өкілеттіктері, қызмет тәртібі «Білім туралы» заңымен (04.07.2018 жылға дейінгі өзгерістер мен толықтырулармен), Университеттің Жарғысымен, жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының қызметінің үлгілік ережелерімен, ҚР Үкіметінің 2023 жылғы 2 тамыздағы № 379 Қаулысымен, осы Ережемен анықталады. Ректораттың қызметі оның құзыретіне жататын мәселелерді ашық талқылауға негізделеді.

5.1.3 Осы Ректорат туралы Ереже – Ректораттың құрылуы мен қызметін реттейтін негізгі құжат.

5.1.4. Ректораттың шешімдері Университеттің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

5.2. Негізгі міндеттер

5.2.1. Ректораттың негізгі міндеттері:

- Оқыту процесін, ғылыми-зерттеу жұмысын, тәрбие жұмысын, халықаралық ынтымақтастықты, қоғаммен және бизнес-қоғамдастығымен өзара әрекеттесуді жоспарлау және ұйымдастыру.

Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ағымдағы жұмыс жоспарларын орындау мәселелерін қарастыру.

- Университеттің Ғылыми кеңесі шешімдерін, Басқарма Төрағасы-Ректордың, Проректорлардың бұйрықтары, өкімдері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру.

5.3. Ректорат Университеттің Жарғысына сәйкес құрылады.

5.3.1 Ректорат өз өкілеттіктерін іске асыруда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Университет Жарғысына, осы Ережеге және басқа ішкі құжаттарға сәйкес әрекет етеді.

5.3.2 Ректорат жыл сайынғы оқу жоспарына сәйкес жұмыс істейді, оны Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

5.3.3 Ректораттың отырыстарын Басқарма Төрағасы-Ректор өткізеді, ал оның болмау кезінде оның міндетін атқарушы адам жүргізеді.

5.3.4 Ректорат отырыстары:

«АЛТ» АҚ-ның жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Ректорлық кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-90	02 басылым Күні 25.09.2025 ж 5 - 8 бет
---	--	--

Ректорат - Әкімшілік кеңес – аптасына 2 рет.

Ректорат - Әкімшілік (кеңейтілген кеңес) – аптасына 2 рет).

5.3.5 Отырыс өткізу үшін кворум - Ректорат мүшелерінің кемінде үштен екісінің болуы.

5.3.6 Ректораттың шешімдері ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

5.3.7 Ректорат құрамына Басқарма Төрағасы-Ректор, Проректорлар және Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары кіреді.

5.3.8 Ректорат құрамын Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітеді. Ректорат төрағасы - «АЛТ Университеті» АҚ Басқарма Төрағасы-Ректор.

5.3.9. Ректорат төрағасы:

- 1) Ректорат жұмыс жоспарының жобасын әзірлейді;
- 2) Ректорат отырысын жүргізеді;
- 3) Ректораттың хаттамалары мен шешімдеріне қол қояды;
- 4) Ректораттың шешімдерінің орындалуын жүйелі түрде бақылап отырады.

5.3.10. Ректорат хатшысы:

- 1) ректораттың құжат айналымына жауапты;
- 2) ректораттың күн тәртібінің жобаларын әзірлейді;
- 3) Ректорат жұмыс жоспары бойынша орындалатын тапсырмаларды орындаушылар мен жауапты тұлғаларға жеткізеді, осы мәселелер бойынша шешім жобаларын әзірлейді;
- 4) Отырысқа қажетті материалдарды жинап, олардың дайын болуын тексереді;
- 5) Отырыс күн тәртібінің соңғы нұсқасын құрастырады;
- 6) Шешімдер мен бұйрықтарды рәсімдейді және орындаушыларға жеткізеді.

5.4. Ректораттың жауапкершілігі

Ректорат осы Ережеде көрсетілген функциялар мен міндеттерді орындамау немесе уақытында орындамау үшін жауапты.

5.5. Құжаттарды/ақпаратты сақтау.

№	Құжат/ақпарат атауы	Құжат/ақпаратқа жауапты тұлға	Құжатталған ақпаратты сақтау орны	
			Электронды нұсқасы	Қағаз нұсқасы
1.	Ректораттың жұмыс жоспары	Аппарат басшысы	Сайт / Аппарат басшысы	Архив
2.	Ректораттың хаттамасы	Аппарат басшысы	Аппарат басшысы	Архив
3.	Ректорат хаттамасынан үзінділер	Аппарат басшысы	Аппарат басшысы	Хатшы жауапты Құрылымдық бөлімше
4.	Ректорат шешімдері бойынша қабылданған бұйрықтар/өкімдер	Хатшы жауапты Құрылымдық бөлімше	Хатшы жауапты Құрылымдық бөлімше	Канцелярия
5.	Ректорат хаттамасына материалдар (Құрылымдық бөлімшелердің баяндамалары/ есептері)	Аппарат басшысы / жауапты Құрылымдық бөлімше	Жауапты Құрылымдық бөлімше	Архив

5.6. ЖН-ны талдау және өзектілеу

Бұл жұмыс нұсқаулығын өзектілеу Қазақстан Республикасының заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне және Университеттің ішкі нормативті құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген сайын жүзеге асырылуы тиіс.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Ректорлық кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-90	02 басылым Күні 25.09.2025 ж 6 - 8 бет
--	--	--

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ ИДЕНТИФИКАЦИЯЛАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

6.1 Бұл ЖН-ды идентификациялау, бағалау және басқару «ДП-АЛТ-05» құжатына сәйкес жүргізілуі тиіс.

7. СЕНІМДІКТІ РҰҚСАТТАҒАН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ

7.1 Бұл ЖН-ның келісімі курируемые проректорлармен жүзеге асырылады.

8. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ

8.1 Құжаттың түпнұсқасы мен Word форматындағы электрондық көшірмесін «АССД»-ке сақтау үшін ұсыну жауапкершілігі оны әзірлеуші бөлім басшысына жүктеледі.

8.2 Құжаттарды сақтау, қорғау, қалпына келтіру және шығару «ҚР-АЛТ-01» құжатына сәйкес жүргізілуі тиіс.

9. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРТУЛЕР КІРГІЗУ

9.1 Бұл ЖН-ға өзгерістер енгізу «ҚР-АЛТ-01» құжатына сәйкес жүргізілуі тиіс.

10. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТІМДІЛІК ЖӘНЕ ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

10.1 Бұл ЖН-ның жұмыс нұсқалары электронды түрде барлық бөлімшелерде сақталады, мұндағы қызметтің тиімділігі құжатталған ақпараттың ИБЖ бойынша жұмыс істеуіне байланысты.

10.2 Құжаттарға қол жетімділік және құпиялылық «ҚР-АЛТ-01» құжатына сәйкес жүргізілуі тиіс.

[illegible]

«АЛТ» АҚ-ның жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады