

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| <i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i> | БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Әлеуметтік кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-91 | Басылым 04 Күні: 1-нен 2 бет |
|--|--|------------------------------------|

Дана № _____

құжат мәртебесі

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

ӘЛЕУМЕТТІК КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ЖН-АЛТ-91

Алматы

| | | |
|---|--|---|
| <p><i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i></p> | <p align="center">БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Әлеуметтік кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-91</p> | <p align="right">Басылым 04 Күні: 1-нен 2 бет</p> |
|---|--|---|

МАЗМҰНЫ

| | | |
|------|--|---|
| 1. | ҚОЛДАНУ САЛАСЫ | 3 |
| 2. | НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР | 3 |
| 3. | ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР | 3 |
| 4. | ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР | 4 |
| 5. | ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ | 4 |
| 5.1. | Жалпы ережелер | 4 |
| 5.2. | Кеңестің негізгі міндеттері мен функциялары | 5 |
| 5.3. | Кеңес қызметін ұйымдастыру | 6 |
| 6. | ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТЕНДІРУ | 6 |
| 7. | ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ | 6 |
| 8. | КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ | 6 |
| 9. | ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ | 6 |
| 10. | ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ | 6 |
| 11. | ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ | 7 |
| 12. | ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ | 8 |
| 13. | ТАНЫСУ ПАРАҒЫ | 9 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ | БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Әлеуметтік кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-91 | Басылым 04 Күні: 1-нен 2 бет |
|---|--|------------------------------------|

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы жұмыс нұсқаулығы «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамында (бұдан әрі – АҚ) қолдануға арналған ҚР ISO 9001-2016, ҚР ISO 50001-2019, ҚР ISO 14001-2016, ҚР ISO 45001-2019 талаптарына сәйкес сапа менеджментінің интеграцияланған жүйесі жұмыс істеген кезде.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

2.1. Халықаралық және республикалық стандарттар бойынша нормативтік сілтемелер:

| | |
|----------------------|---|
| МС ISO 9000:2015 | - Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік |
| СТ РК ISO 9001-2016 | - Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар |
| МС ISO 50001:2018 | - Энергетикалық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық. |
| СТ РК ISO 50001-2019 | - Энергия менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық. |
| СТ РК ISO 14001-2016 | - Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық. |
| СТ РК ISO 45001-2019 | - Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау менеджменті жүйелері. Талаптар |

2.2. Республикалық заңнамалық база:

| | |
|--|--|
| Қазақстан Республикасының Заңы | - Білім туралы |
| Қазақстан Республикасының Заңы | - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы |
| Қазақстан Республикасының Заңы ҚР әлеуметтік кодексі | - Акционерлік қоғамдар туралы |

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға Нормативтік сілтемелер:

| | | |
|-----------|---|---|
| ПК-АЛТ-09 | - | Әлеуметтік жұмыс |
| ПК-АЛТ-08 | - | Тәрбие жұмысы |
| ЖН-АЛТ-17 | - | Жастармен жұмысты ұйымдастыру ережелері |
| ҚР-АЛТ-01 | - | Құжатталған ақпаратты басқару |
| ҚР-АЛТ-02 | - | Ішкі аудит |
| ҚР-АЛТ-03 | - | Сәйкессіздіктер мен түзету әрекеттерін басқару |
| ҚР-АЛТ-04 | - | Басшылық тарапынан БМЖ талдау |
| ҚР-АЛТ-05 | - | Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару |
| ҚР-АЛТ-06 | - | Ақпарат алмасу, қатысу және кеңес беру |
| ҚР-АЛТ-07 | - | ЕпMS саласындағы заңнамалық және басқа талаптарға сәйкестікті анықтау, қол жеткізу және бағалау |
| ҚР-АЛТ-08 | - | Энергияны едәуір тұтынумен байланысты операцияларды басқару |
| ҚР-АЛТ-09 | - | ЕпMS критерийлері бойынша қызмет көрсеткіштерін бақылау |
| ҚР-АЛТ-10 | - | Энергетикалық талдау әдістемесі және энергетикалық тиімділік индикаторлары |

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ | БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Әлеуметтік кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-91 | Басылым 04 Күні: 1-нен 2 бет |
|---|--|------------------------------------|

| | | |
|-----------|---|---|
| ҚР-АЛТ-11 | - | Қауіпті факторларды, экологиялық аспектілерді анықтау және тәуекелдерді бағалау. Экологиялық менеджмент саласындағы заңнамалық және басқа да талаптарды басқару |
| ҚР-АЛТ-12 | - | Еңбекті және қоршаған ортаны қорғау жөніндегі заңнама талаптарының сақталуын бақылау |
| ҚР-АЛТ-13 | - | Оқиғаларды тергеу. Төтенше жағдайларды басқару және оларға ден қою |
| ҚР-АЛТ-14 | - | Қалдықтарды басқару |
| ЖН-АЛТ-19 | - | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат |
| ЖН-АЛТ-38 | - | Білім алушылардың жауапкершілігін қарау жөніндегі тәртіптік кеңес туралы ереже |
| ЖН-АЛТ-40 | - | Ішкі тәртіп ережелері |
| ЖН-АЛТ-91 | - | Әлеуметтік Кеңес туралы ереже |

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы жұмыс нұсқаулығында ҚР СТ ISO 9001-2016, ҚР СТ ISO 50001-2019, ҚР СТ ISO 14001-2016, ҚР СТ ISO 45001-2019 халықаралық және республикалық стандарттарға, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне және «АЛТ University» АҚ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады.

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығында мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

| | | |
|---------------------|---|---|
| ИСМ | - | Интеграцияланған менеджмент жүйесі |
| ЖН | - | Жұмыс нұсқаулығы |
| ЛН | - | Лауазымдық нұсқаулық |
| БЕ | - | Бөлімшелер туралы ережелер |
| КӘДП | - | Корпоративтік және әлеуметтік даму жөніндегі Проректор |
| ТӘЖД | - | Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті |
| ЗД | - | Заң департаменті |
| БЕК | - | Бухгалтерлік есеп кеңсесі |
| ТК | - | Тіркеуші кеңсесі |
| Кеңес | - | «АЛТ University» АҚ Әлеуметтік Кеңесі |
| «АЛТ University» АҚ | - | «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамы |

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1. «АЛТ University» АҚ-ның барлық қызметкерлері өз қызметінде осы жұмыс нұсқаулығының талаптарын қолдануға жауапты.

4.2. «Әлеуметтік Кеңес туралы ереже» жұмыс нұсқаулығын іске асыру үшін жауапкершілік осы жұмыс нұсқаулығына сәйкес Кеңестің негізгі ережелері, міндеттері мен функциялары айқындалған бөлімшелердің басшылары мен бас мамандарға жүктеледі.

4.3. Басшылық өкілінің «АЛТ University» АҚ интеграцияланған сапа менеджменті жүйесінің сертификаттау, инспекциялық және ішкі аудиттерін жүргізу нәтижелері бойынша жедел тәртіппен де, осы жұмыс нұсқаулығының өлшемдеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге өкілеттігі бар.

| | | |
|--|---|---|
| <p>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</p> | <p>БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Әлеуметтік кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-91</p> | <p>Басылым 04 Күні: 1-нен 2 бет</p> |
|--|---|---|

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Жұмыс нұсқаулығының иесі.

Корпоративтік және әлеуметтік даму Проректоры (бұдан әрі – КӘД Проректоры) осы «Әлеуметтік Кеңес туралы ереже» жұмыс нұсқаулығының талаптарын ұйымдастыруға, жұмыс істеуге және сақтауға, сондай-ақ жұмыс нұсқаулығының нәтижелілігі мен тиімділігін қамтамасыз етуге жауапты болады.

КӘД Проректоры «АЛТ University» АҚ әлеуметтік жұмысты жоспарлау үрдісіне кіретін барлық құжаттаманың сапалы әзірленуіне де жеке жауапты болады.

Осы Әлеуметтік Кеңес туралы ереже (бұдан әрі - Кеңес) «АЛТ University» АҚ білім алушыларына әлеуметтік шәкіртақы беру қызметін және оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер беру тәртібін қарайды. «АЛТ University» АҚ білім алушыларының әлеуметтік қорғалуын және өмір сүру деңгейін жақсартуды одан әрі дамыту мен жетілдіруді айқындайды.

Кеңес «АЛТ University» АҚ-ның тұрақты жұмыс істейтін алқалы органы болып табылады, «АЛТ University» АҚ Жарғысына сәйкес осы Ережемен және ақ басқа да «АЛТ University» ішкі құжаттарымен өз қызметін жүзеге асырады.

Кеңестің құрамы «АЛТ University» АҚ Президенті-Ректорының бұйрығымен жыл сайын оқу жылының басында тақ санды адамдардан бекітіледі. Кеңес жыл сайын оқу жылының басында Президент-Ректордың бұйрығымен құрылады. Кеңес «АЛТ University» АҚ басшы құрамынан 1 (бір) оқу жылына өкілеттік мерзімімен құрылады.

Кеңес құрамына «АЛТ University» АҚ Президенті-Ректоры, академиялық қызмет проректоры, қаржы директоры, корпоративтік және әлеуметтік даму проректоры, институттар директорлары, кәсіподақ комитетінің төрағасы, заң департаментінің директоры, маркетинг департаментінің басқарушы директоры, тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің (бұдан әрі - ТӘЖД) директоры, студенттік үкімет және ТӘЖД бас маман- сарапшысы кіреді. Кеңес отырысы, егер оған Кеңес құрамының кемінде 2/3 бөлігі қатысса, заңды деп есептелінеді.

Кеңес құрамына Президент-Ректордың тиісті бұйрығымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

5.2. Кеңестің негізгі міндеттері мен функциялары

Кеңестің негізгі міндеті «АЛТ University» АҚ білім алушыларына оқу ақысын төлеу бойынша әлеуметтік шәкіртақы тағайындаудың және жеңілдіктер берудің негізін, тәртібі мен шарттарын айқындау болып табылады.

Кеңестің негізгі функциялары:

- ағымдағы оқу жылына «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржынын (бұдан әрі - әлеуметтік қоржын) қарау;
- студенттерді әлеуметтік қоржынмен таныстыру;
- әлеуметтік қолдау алуға үміткер студенттердің жеке істерін ұсыну бойынша құжаттарды жинау және бақылау;
- студенттердің жеке істерін әлеуметтік қоржын бойынша сәйкестігін тексеру;
- институттар директорларының ұсынысы бойынша әлеуметтік қолдау (жеңілдік) көрсетуге үміткерлердің өтініштері мен құжаттарын қарау;
- Кеңес отырыстарының хаттамасын жасау және әлеуметтік қоржын бойынша бұйрық шығару;
- әлеуметтік қоржын бойынша бұйрықтың орындалуын бақылау;
- институттар директорының ұсынысы бойынша әлеуметтік қолдаудан мерзімінен бұрын айыру;

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

| | | |
|--|---|---|
| <p>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</p> | <p align="center">БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Әлеуметтік кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-91</p> | <p align="right">Басылым 04 Күні: 1-нен 2 бет</p> |
|--|---|---|

- әлеуметтік қоржынды орындау бойынша істердің жай-күйін талдау;
- әлеуметтік қорғауды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- қаржыландыруды тартудың және әлеуметтік қорғауды жетілдірудің заманауи тетіктерін әзірлеу және ұсыну;
- есеп жасау;
- білім алушыларды әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау.

5.3. Кеңес қызметін ұйымдастыру

Кеңестің төрағасы «ALT University» АҚ Президент-Ректоры болып табылады. Кеңес төрағасының орынбасары - корпоративтік және әлеуметтік даму Проректоры. Кеңестің хатшысы ТӘЖД бас маман-сарапшысы болып табылады.

Төраға Кеңестің қызметіне басшылық жасайды, оның отырыстарына төрағалық етеді, жұмысты жоспарлайды, шешімдердің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады. Төраға болмаған кезде оның қызметін Кеңес төрағасының орынбасары орындайды.

Кеңес отырыстарын төраға немесе оның тапсырмасы бойынша - төраға орынбасары қажетіне қарай, бірақ семестрде кемінде екі рет шақырады. Кеңес отырысы, егер оған Кеңес құрамының 2/3-тен астамы қатысса, заңды деп есептеледі. Кеңестің шешімдері отырысқа қатысып отырған Кеңес мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады. Егер дауыстар тең бөлінсе, шешуші дауыс беру құқығы Кеңес төрағасына, ал ол болмаған жағдайда Кеңес төрағасының орынбасарына тиесілі болады. Егер Кеңес мүшесі көпшілік дауыспен қабылданған шешіммен келіспесе, ол өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде баяндауға құқылы, ол Кеңес отырысының хаттамасына қоса тіркеледі.

Кеңестің шешімдері ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер олар үшін Кеңес мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысы берілсе, қабылданды деп есептеледі. Кеңес, әдетте, өтініш берген және өтініш беруші әлеуметтік қолдау көрсету үшін қажетті барлық құжаттарды ұсынған күннен бастап бір ай ішінде әлеуметтік көмек көрсету не бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Кеңес қажетті жағдайларда әлеуметтік көмек көрсету туралы өтініште көрсетілген мәліметтерді, сондай-ақ өтініш беруші ұсынған құжаттарда және (немесе) мәліметтерде қамтылған мәліметтерді тексеруге құқылы.

Кеңес шешімдерінің жобаларын ТӘЖД дайындайды және Кеңес отырысында әлеуметтік көмек тағайындау үшін құжаттарды дайындауға жауапты ТӘЖД бас маман-сарапшысы баяндайды.

Кеңестің шешімі хаттамамен ресімделеді және оған Кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды. Әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі материалдары бар Кеңес отырыстарының хаттамалары 4 жыл сақталады. Хаттама негізінде Президент-Ректордың бұйрығы шығарылады.

6. ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТЕНДІРУ

Осы жұмыс нұсқаулығын өзектендіру ҚР заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне және «ALT University» ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне қарай жүргізілуі тиіс.

7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| <i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i> | БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Әлеуметтік кеңес туралы ереже» ЖН-АЛТ-91 | Басылым 04 Күні: 1-нен 2 бет |
|--|--|------------------------------------|

Осы ЖН тәуекелдерін сәйкестендіру, бағалау және басқару ҚР-АЛТ-05 сәйкес жүргізілуі тиіс.

8. КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ

Осы ЖН келісу ӘЖК-мен, ББЖ жөніндегі жауапты маманмен жүзеге асырылады.

9. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ

Бекітілген түпнұсқаны және электрондық нұсқаны сақтауға әзірлеуші бөлімшенің басшысы жауапты болады. Құжаттар олардың құрылған жерінде сақталады.

Осы ЖН құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және алып қою ҚР-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

10. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

Осы ЖН-на өзгерістер енгізу ҚР-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

11. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

Осы ЖН жұмыс даналары ББЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді болатын қызмет жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде электрондық түрде сақталады. Осы ЖН құжаттарына және құпиялылығына қол жеткізу ҚР-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

