

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 1 ден 10
---	---	--------------------------------------



«БЕКІТЕМІН»
«Мұхаметжан Тынышбаев
атындағы АЛТ университеті»АҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
М. Жармагамбетова
«25» қыркүйек 2025 ж.

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ **ЖН-АЛТ-17**

Өзірленді: Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті директоры Ташимбетова А.Т. (қолы) « » ж.	Келісілді: Корпоративтік және әлеуметтік даму проректоры А.А.Иванов (қолы) « » ж.	Енгізілді: № ____ Бұйрық Енгізу күні: « » ж.
--	--	--

Алматы 2025 ж.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 2 ден 10
---	---	--------------------------------------

МАЗМҰНЫ

1.	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР	4
5.	НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР	4
5.1.	Жұмыс нұсқаулығының иесі	4
5.2.	Жұмыс нұсқаулығының тұтынушылары мен нәтижелерінің сипаттамасы	5
5.3.	Жұмыс нұсқаулығының жеткізушілері мен кірістерінің сипаттамасы	5
5.4.	Жұмыс нұсқаулығының ресурстарын сипаттау	5
5.5.	Жұмыс нұсқаулығын орындау технологиясы	6
5.6.	Жұмыс нұсқаулығына кіретін операцияларды орындау бойынша жауапкершілік матрицасы	6
5.7.	Жұмыс нұсқаулығына қатысты құжатталған ақпаратты сақтау	7
6.	ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТІЛЕНДІРУ	7
7.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	8
8.	КЕЛІСУ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНГІЗУ	8
9.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ТАСТАУ	8
10.	ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ	8
11.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	8
12.	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	9
13.	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	10

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 3 ден 10
---	--	--------------------------------------

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1. Осы жұмыс нұсқаулығы интеграцияланған менеджмент жүйесі жұмыс істейтін кезде «М. Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ (бұдан әрі – «АЛТ Университеті» АҚ) қолдануға арналған.

1.2. Осы жұмыс нұсқаулығының мақсаты – Қазақстан Республикасы азаматтарының жалпыұлттық бірлік идеяларын насихаттау, салауатты өмір салтын қалыптастыру, жастарға қазақстандық патриотизмге, адамгершілік құндылықтарға саналы көзқарас тәрбиелеу және дарыту, студенттік ұжымдарда шығармашылық, өзара көмек, оқуға жауапкершілікпен қарау жағдайын қалыптастыру, студенттердің оқу еңбегін ынталандыру, үздік академиялық топтар, институттар, студенттер үйлері бойынша байқаулар мен көрмелерді ұйымдастыруға қатысу, студент жастардың әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерін өз қызметі шеңберінде шешуге қатысу, республикада жүргізіліп жатқан реформалар туралы жастар арасында түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру, республикалық және қалалық жастар ұйымдарымен ынтымақтастық орнату, студенттердің шығармашылық әлеуетін дамыту.

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
ҚР СТ ISO 9001-2016	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар
МС ISO 50001:2018	Энергетикалық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
ҚР СТ ISO 50001-2019	Энергия менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
ҚР СТ ISO 14001-2016	Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
ҚР СТ ISO 45001-2019	Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау менеджменті жүйелері. Талаптар

2.2. Республикалық заңнамалық база:

Қазақстан Республикасының Заңы 27.07.2007 ж. №319-III	- Білім туралы
Қазақстан Республикасының Заңы 18.11.2015 ж. №410-V	- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы
Қазақстан Республикасының Заңы 13.05.2003 ж. №415-III	- Акционерлік қоғамдар туралы
Қазақстан Республикасының Заңы 09.02.201 ж. № 285-V	- Мемлекеттік жастар саясаты туралы

2.1. Ішкі нормативтік құжаттарға Нормативтік сілтемелер:

ҚР-АЛТ-01	- Құжатталған ақпаратты басқару
ҚР-АЛТ-02	- Ішкі аудит
ҚР-АЛТ-03	- Сәйкессіздіктер мен түзету әрекеттерін басқару
ҚР-АЛТ-04	- Интеграцияланған менеджмент жүйесін басшылық тарапынан талдау
ҚР-АЛТ-05	- Тәуекелдерді сәйкестендіру, бағалау және басқару
ҚР-АЛТ-06	- Ақпарат алмасу, қатыстылық және кеңес беру
ЖН-АЛТ-19	- Антикоррупциялық саясат

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 4 ден 10
--	--	--------------------------------------

ЖН-АЛТ-40	-	Ішкі тәртіп ережелері
ЖН-АЛТ-11	-	Академиялық адалдықты қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық
ЖН-АЛТ-02	-	Эдвайзер-куратор туралы ереже
ЖН-АЛТ-38	-	Оқушылардың жауапкершілігін қарау жөніндегі тәртіптік кеңес туралы ереже
ЖН-АЛТ-42	-	«АЛТ Университеті» АҚ күндізгі оқу бөлімі студенттеріне әлеуметтік қолдау көрсету жөніндегі ереже
ЖН-АЛТ-83	-	«АЛТ Университеті» АҚ Студенттік үйлерде орын беру және тұру ережелері

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 Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады.

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығындағы белгілер және қысқартулар:

ББЖ	-	Біріктірілген басқару жүйесі
ЛН	-	Лауазымдық нұсқаулық
АССД	-	Академиялық саясат пен сапа департаменті
ТжӘЖД	-	Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті
КжӘД жөніндегі Проректор		Корпоративтік және әлеуметтік даму жөніндегі проректор
СҮ	-	Студенттер үйі
СҮ	-	Студенттік үкімет
СК		Студенттік клубтар

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1. «АЛТ Университеті» АҚ-ның барлық қызметкерлері осы жұмыс нұсқаулығында көрсетілген талаптарды өз қызметінде дұрыс қолдануға жауапты.

4.2. «Жастармен жұмыс ұйымдастыру қағидалары» жұмыс нұсқаулығын іске асыруға жауапкершілік осы жұмыс нұсқаулығына сәйкес Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің директорына жүктеледі.

4.3. Басшылық өкілі осы процестің өлшемдеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге құқылы, бұл талаптар жедел түрде де, сондай-ақ «АЛТ Университеті» АҚ интеграцияланған менеджмент жүйесінің сертификаттау, инспекциялық және ішкі аудиттері нәтижелері бойынша да қойылады.

5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Жұмыс нұсқаулығының иесі.

«Жастармен жұмысты ұйымдастыру қағидалары» жұмыс нұсқаулығының иесі – Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің директоры. ТЖӘЖД директоры «Жастармен жұмысты ұйымдастыру» процесінің талаптарын ұйымдастыруға, қамтамасыз етуге, оның жұмыс істеуіне және сақталуына, сондай-ақ процестің нәтижелілігі мен тиімділігін қамтамасыз етуге жауапты. ТЖӘЖД директоры сондай-ақ Университеттің тәрбие және әлеуметтік жұмысын жоспарлау процесіне кіретін барлық құжаттаманы сапалы әзірлеуге жеке жауапкершілік алады.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 5 ден 10
--	--	--------------------------------------

5.2. Жұмыс нұсқаулығының тұтынушылары мен нәтижелерінің сипаттамасы

№	Нәтиже	Тұтынушылар			
		Т	Институттар	Кафедралар	Білім беру қызметінің тұтынушысы
1.	СҮ Жоспары	X			X
2.	Студенттік клубтардың жұмыс жоспарлары	X			X
3.	Спорттық секциялардың жұмыс жоспарлары				X
4.	Шығармашыл дамыған тұлға				X
5.	Гармониялық дамыған тұлға				X

5.3. Жұмыс нұсқаулығындағы жеткізушілер мен кірістердің сипаттамасы

№	Нәтиже	Тұтынушылар		
		Білім беру қызметінің тұтынушысы	Кафедралар	Институттар
1.	Дамыған тұлға	X		
2.	Тәрбие жұмысы бойынша жоспарлар		X	X

5.4. Жұмыс нұсқаулығындағы ресурстардың сипаттамасы

5.4.1. Адам ресурстары

- Қоғамдық өмірге қатысатын АО «АЛТ Университет» студенті. Студенттік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар Студенттік Үкімет құрамына кіреді, ол АО «АЛТ Университет» әлеуметтік-тәрбие қызметін басқарудың жалпы жүйесі болып табылады және студенттердің қоғамдық пікіріне, мүдделеріне негізделеді.

- Студенттік Үкімет мемлекеттік және мемлекеттік емес, жеке және заңды тұлғалармен бірлесе әрекет етеді. СП өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Мемлекеттік жастар саясаты туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және Университет Уставына сәйкес жүзеге асырады.

5.4.2. Инфрақұрылым

- «АЛТ Университет» АҚ оқу уақытынан тыс уақытта акт залын және басқа да бөлмелерді тегін пайдалануға ұсынады, студенттердің мәдени өмірін ұйымдастыру үшін қажетті жеке бөлме, қолданыстағы шаруашылық және мәдени жабдықтар мен құралдар қамтамасыз етілген.

- Практикалық қызмет барысында әрбір студент «АЛТ Университет» АҚ локалды компьютерлік желісіне қол жеткізе алады және қолжетімді ақпаратты пайдалану мүмкіндігіне ие болады.

5.4.3. Өндірістік орта

- «АЛТ Университет» АҚ әкімшілігі жастармен жұмыс ұйымдастыру үшін қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді. Оқу-материалдық базаны дамыту және жастармен жұмыс ұйымдастыру үшін университеттің қаржылық қаражаттары белгіленген тәртіппен тартылады. Шаруашылық жүргізу және материалдық-техникалық қамтамасыз ету шығындары «АЛТ Университет» АҚ тарапынан жүзеге асырылады.

5.5. Жұмыс нұсқаулығын орындау технологиясы

5.5.1. Жастармен жұмыс ұйымдастыру екі бағытта жүзеге асырылады:

- Институттардағы тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі директордың орынбасарларының жұмысы;

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 6 ден 10
--	--	---

- Студенттік ұжымдардың жұмысы.

5.5.2. Жастармен жұмыс ұйымдастыру процесін жоспарлау Университеттің мақсатына, студенттердің тілектеріне және АО «АЛТ Университет» ресурстарына сүйене отырып жүзеге асырылады.

- Жастармен жұмыс ұйымдастыру жоспары Университеттің жалпы тәрбие және әлеуметтік жұмысы жоспарына енгізіледі, ол Басқарма Төрағасы – АО «АЛТ Университет» Ректорының келісімімен Корпоративтік және әлеуметтік даму жөніндегі проректормен бекітіледі.

- АО «АЛТ Университет» Студенттік Үкіметінің (СҮ) жұмыс жоспарын КиСР проректоры бекітеді және Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің директоры келіседі.

СҮ жұмысы технологиялық тұрғыдан жұмыс циклінің кезеңдерін қамтиды:

1. Студенттерді зерттеу және нақты жоспарлау міндеттерін қою;
2. Жоспарды іске асыру (жұмысты орындау);
3. Жұмыстың нәтижесін талдау және бағалау.

- Алдыңғы міндеттер шешілген жағдайда жаңа міндеттер қойылады және жұмыс келесі ретпен жүзеге асырылады.

5.5.3. СҮ мақсаттар, міндеттер, мазмұн және бағдарламаны қалыптастыруы тиіс. Бағдарламаны қалыптастыру үшін келесі тәсілдер қолданылуы мүмкін:

- Бірінші (дәстүрлі) тәсіл – тәрбиенің мазмұнын бағыттар бойынша ашу (ақыл-ой, азаматтық, адамгершілік, эстетикалық, еңбек және физикалық);

- Екінші тәсіл – тәрбиенің негізгі мақсаты – тұлғаның базалық мәдениетін қалыптастыру;

- Үшінші тәсіл – тұлғаның құндылықтық қатынасының негізі: адамға, қоғамға, табиғатқа, еңбекке, танымға қатынас.

5.5.4. Жастармен жұмыс ұйымдастыру үшін СҮ әртүрлі әдістер мен формаларды қолданады:

- Жаппай формалар (акциялар, диспуттар, ғылыми конференциялар);

- Топтық формалар (спорт секциялары, әңгімелер, кураторлық сағаттар);

- Жеке формалар.

5.5.5. Алынған деректерді талдау негізінде СҮ мүшелеріне қызығушылық клубтарын таңдау ұсынылады (шығармашылық, ұйымдастыру қызметі, спорт секциялары және т.б.).

5.5.6. Жоспарды орындау жұмысы:

- Студенттердің қызығушылықтары мен жеке ерекшеліктеріне негізделген бірлескен істерді ұйымдастыру;

- Студенттер мен студенттік топтардың институттар мен университет іс-шараларына қатысуы;

- Қалалық және аудандық әкімдіктер өткізетін қаланы абаттандыру, маңызды мерекелерді тойлау және басқа мәдени-сауық бағыттағы іс-шараларға қатысу;

- Студенттермен бірлесіп таңдалған өмірлік жүйеге негізделген студенттік үкіметтің дамуы;

- Дамыту іс-шараларын, экскурсияларды, театр, концерт, көрме, музейлерге баруды ұйымдастыру;

- Топ студенттерінің студенттер үйлеріндегі өмірі мен тұрмыс жағдайларын білу және мәдени-тұрмыстық жағдайларын жақсартуға көмек көрсету.

5.5. Жұмыс нұсқаулығына кіретін операцияларды орындау жауапкершілігі матрицасы

№	Үдерістің кезеңдері	Жауапты құрылымдық бөлімшелер (лауазымы)			
		ТжӘЖД Директоры	ЖСК Жетекшісі	Институт (тәрбие жөніндегі директор орынбасары)	СҮ
1.	Жоспарлау	Б	Б, Ж, О	О	Ж, О,

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 7 ден 10
---	---	--------------------------------------

					Қ
2.	Орындау	Б	Б, Ж, О	О	Ж,О, Қ
3.	Жастармен жұмыс ұйымдастырудың орындалуын бақылау	Б	Б, Ж, О		Ж,О, Қ
4.	Мониторинг нәтижелері бойынша жастармен жұмыс ұйымдастыруды талдау	Б	Б, Ж, О		Ж,О, Қ
5.	Студенттің шығармашылық әлеуетін, дамыған тұлға талаптарына сәйкес деңгейін анықтау жөніндегі шешім қабылдау	Б	Б, Ж, О		Ж,О, Қ
6.	Жастармен жұмыс ұйымдастырудың қорытындысын шығару	Б	Б, Ж, О		

Ескертпе: Б – бақылау, жұмыстарды үйлестіру, шешім қабылдау, бекіту; Ж – процестің кезеңін орындауға жауапты тұлға; О – процестің кезеңін орындаушы (нәтижелер туралы ақпаратты алу, жинау, талдау, әдістемелік қамтамасыз ету); Қ – қатысушы (қосалқы орындаушы, сүйемелдеу).

5.6. Жұмыс нұсқаулығы сапасы бойынша құжатталған ақпаратты сақтау

№	Құжаттың/ақпараттың атауы	Құжатқа/ақпаратқа жауапты қызметкердің лауазымы	Құжатталған ақпаратты сақтау орны	
			Электрондық нұсқа	Қағаз нұсқа
1.	СҮ жұмыс жоспары	ЖСК Жетекшісі	ТжӘЖД	ТжӘЖД
2.	Іс-шаралар кестесі (акциялар, кездесулер, дөңгелек үстелдер)	ЖСК Бас маманы	ТжӘЖД	ТжӘЖД
3.	СҮ мәжіліс хаттамалары	ЖСК Бас маманы	ТжӘЖД	ТжӘЖД
4.	СҮ тізімі	ЖСК Бас маманы	ТжӘЖД	ТжӘЖД
5.	Есептік кезеңдегі жұмыс жоспарын орындау туралы есеп	ЖСК Жетекшісі	ТжӘЖД	ТжӘЖД

6. ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТІЛЕНДІРУ

Оқу жылы соңында ТжӘЖД директоры жүргізген талдау нәтижелері бойынша «АЛТ Университет» АҚ тәрбие және әлеуметтік жұмысы туралы есеп дайындалады, ол «АЛТ Университет» АҚ Басқарма Төрағасы – Ректоры тарапынан бекітіледі. Есеп «АЛТ Университет» АҚ Ғылыми Кеңесінде қаралады және баяндамалық-презентациялық түрде рәсімделеді.

Есепте СҮ жұмысының жинақталған деректері мен есептік материалы қамтылады, соның ішінде жастармен жұмыс ұйымдастыру саласындағы ЖСБЖ ұйымдастырушылық құрылым мен процестерін тиімділігін арттыру жөніндегі шешімдер, адам және ұйымдастырушылық-техникалық ресурстар көрсетіледі. Есеп келесі тармақтар бойынша толық ақпаратты қамтуы тиіс:

Есептік кезеңде қалалық және университеттік деңгейде өткізілген іс-шаралар (негізгі тәрбие бағыттары бойынша);

Университет басшылығының студенттер және еңбек ұжымымен кездесулері туралы мәліметтер, кездесулерде көтерілген мәселелер көрсетіледі;

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ ЖАСТАРМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ Жұмыс нұсқаулығы ЖН-АЛТ-17	Басылым 01 Күні: Бет. 8 ден 10
---	---	---

Университеттегі жұмыс істейтін үйірмелердің, студенттік клубтардың, спорт секцияларының және басқа студенттік бастамалардың қызметін бағалау;

Студенттердің оқу, тұрмыс және тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша іс-шаралар (институттар басшылығы оқу және тұрмыс жағдайларын жақсарту үшін қандай шаралар қолданғаны көрсетіледі);

Іс-шараларды өткізу үшін СҮ тартқан демеуші қаражаттары туралы мәліметтер (демеуші ұйымның атауы, бөлінген қаражат сомасы, демеушілік қолдауымен өткізілген іс-шара);

Университетте жастармен жұмыс жүргізудегі оң тенденциялар мен бар кемшіліктерді талдау. Жастармен жұмыс тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар.

Бұл жұмыс нұсқаулығын жаңарту Қазақстан Республикасының заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар енгізілген сайын жүзеге асырылады.

7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

7.1 Ағымдағы жұмыс нұсқаулығындағы тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару ҚР-АЛТ-05 талаптарына сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

8. КЕЛІСУ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНГІЗУ

8.1 Ағымдағы ЖН КжӘД жөніндегі Проректор және ББЖ бойынша жауапты маманмен келісіліп бекітіледі.

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

9.1 Бекітілген түпнұсқа (оригинал) және ағымдағы жұмыс нұсқаулығының Word форматындағы электрондық нұсқасын АССД-да сақтау үшін беру жауапкершілігі бөлімнің жетекшісіне жүктеледі.

9.2. Ағымдағы жұмыс нұсқаулығы құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және шығарып алу ҚР-АЛТ-01 талаптарына сәйкес жүргізілуі тиіс.

10. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

10.1 Ағымдағы жұмыс нұсқаулығына өзгерістер енгізу ҚР-АЛТ-01 талаптарына сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

11. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

11.1 Ағымдағы жұмыс нұсқаулығының жұмыс көшірмелері электрондық түрде барлық бөлімшелерде сақталады, онда қызмет ББЖ құжатталған ақпараттың тиімділігін қамтамасыз етуге байланысты жүргізіледі.

11.2. Ағымдағы жұмыс нұсқаулығы құжаттарына қолжетімділік пен құпиялылық ҚР-АЛТ-01 талаптарына сәйкес қамтамасыз етілуі тиіс.

АЛТ Университет» АҚ-тың жазбаша рұқсатынсыз құжатты заңсыз көшіруге тыйым салынады

