_________________________ Экз. №_______

құжат мәртебесі

«БЕКІТЕМІН»
«ALT университеті» АҚ
Басқарма төрағасы - Ректор
_________________ Жармагамбетова М.С.
«25» _____09_______ 2025 ж.

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

КӨЛІК ҚҰРЫЛЫСЫ КАФЕДРАСЫНЫҢ ФИЛИАЛЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ЖН-АЛТ-113

Құрастырушы: «Көлік және құрылыс» институт директоры **Сулеева Н.З.** _______________ (қолы) «23» 09 2025 ж. «Көлік құрылысы» кафедрасының меңгерушісі **Бихожаева Г.С.** _______________ (қолы) «23» 09 2025 ж.	**Келісілді:** Академиялық саясат және сапа департаменті директоры **Кадиров А.К.** _______ «23» 09 2025 ж. (қолы) Академиялық қызмет проректоры **Абдрешов Ш.А.** _____________ «23» ____09____ 2025 ж. (қолы)	**Енгізілді:** Бұйрық № 183а Енгізу күні: «25» 09 2025 ж.

Алматы

МАЗМҰНЫ

1.	ҚОЛДАНУ 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	Жалпы ережелер	5
5.3	Кафедра Филиалының мақсаттары мен міндеттері	5
5.4	Кафедра Филиалының функциялары	5
5.5	Материалдық-техникалық база	6
5.6	Құжаттарды/ақпаратты сақтау	6
6.	ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҢАРТУ	7
7.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	7
8.	КЕЛІСУ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ	7
9.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ	7
10.	ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ	7
11.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	7
12.	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	8
13.	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	9

"ALT Университеті" АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Осы жұмыс нұсқаулығы ҚР СТ ISO 9001-2016, ҚР СТ ISO 50001-2019, ҚР СТ ISO 14001-2016, ҚР СТ ISO 45001-2019 талаптарына сәйкес интеграцияланған менеджмент жүйесінің жұмыс істеуі кезінде «М. Тынышпаев атындағы ALT Университеті» Акционерлік қоғамында (бұдан әрі - Университет) қолдануға арналған.

Осы жұмыс нұсқаулығы кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамына (ПОҚ) және өндірістен келген өкілдерге арналған.

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
СТ РК ISO 14001-2016	-	Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
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 45001-2019	-	Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау менеджменті жүйелері. Талаптар

2.2. Республикалық заңнамалық база:

«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-ІІІ Заңы (16.09.2025 ж. Өзгерістер мен толықтыруларымен)	-	Білім туралы
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Қазақстан Республикасының Заңы (20.11.2025 жылғы жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)	-	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы
«Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-ІІ Қазақстан Республикасының Заңы (11.10.2025 жылғы жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)	-	Акционерлік қоғамдар туралы

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға Нормативтік сілтемелер:

КП-ALT-02	-	Академиялық саясат
КП-ALT-03	-	Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жоспарлау
КП-ALT-20	-	Оқу процесі
ЖН-ALT-01	-	Оқу-әдістемелік Кеңес туралы ереже
ЖН-ALT-04	-	Білім беру бағдарламасының / пәнінің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу және қалыптастыру қағидалары
ЖН-ALT-07	-	Кафедраға кешенді тексеру жүргізу туралы ереже
ЖН-ALT-09		Оқытудың инновациялық әдістерін қолдана отырып, оқу процесін өткізу туралы ереже
ЖН-ALT-11	-	Академиялық адалдықты қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулық

"ALT Университеті" АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

ЖН-ALT-25	-	Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы туралы ереже (Силлабус)
ЖН-ALT-26	-	Оқу-әдістемелік бюро (УМБ) туралы ереже
ДП-ALT-01	-	Құжатталған ақпаратты басқару
ДП-ALT-02	-	Ішкі аудит
ДП-ALT-03	-	Сәйкессіздіктер мен түзету әрекеттерін басқару
ДП-ALT-04	-	Менеджменттің интеграцияланған жүйесін талдау
ДП-ALT-05	-	Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару
ДП-ALT-06	-	Ақпарат алмасу, қатысу және кеңес беру

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Бұл жұмыс нұсқаулығында халықаралық және республикалық МС ISO 9000:2015, ҚР СТ ISO 9001-2016, МС ISO 50001:2018, ҚР СТ ISO 50001-2019, ҚР СТ ISO 14001-2016, ҚР СТ ISO 45001-2019, стандарттарға сәйкес терминдер мен олардың анықтамалары, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерімен және Университеттің ішкі нормативтік құжаттары қолданылады.

3.2. Бұл жұмыс нұсқаулығында мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

ББЖ	-	Біріктірілген басқару жүйесі
ЖН	-	Жұмыс нұсқаулығы
ББЖ ББӨ	-	ББЖ бойынша басшылықтың өкілі
АСжСД	-	Академиялық саясат және сапа департаменті
ЛН	-	Лауазымдық нұсқаулығы
БЕ	-	Бөлімшелер туралы ережелер
IT	-	Information Technology
ҚР	-	Қазақстан Республикасы
ОӘЖ		Оқу-әдістемелік жұмыс
ПОҚ	-	Профессор-оқытушылар құрамы
ҚР		Құжатталған рәсім

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1. Университеттің барлық қызметкерлері өз қызметінде осы жұмыс нұсқаулығының талаптарын толығымен қолдануға жауапты

4.2. Көлік құрылысы кафедрасының филиалы туралы ереже жұмыс нұсқаулығын іске асыру жауапкершілігі кафедра меңгерушісі мен кафедра оқытушыларына жүктеледі, онда осы жұмыс нұсқаулығына сәйкес кафедра филиалының функциялары мен құрамы анықталады.

4.3. Басшылық өкілінің университеттің біріктірілген басқару жүйесінің сертификаттау, инспекциялық және ішкі аудиттерін жүргізу нәтижелері бойынша жедел тәртіпте де, осы жұмыс нұсқаулығының өлшемдеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге өкілеттігі бар.

5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Жұмыс нұсқаулығының иесі

"ALT Университеті" АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Көлік құрылысы кафедрасының меңгерушісі «Көлік құрылысы кафедрасының филиалы туралы ереже» жұмыс нұсқаулығының иесі болып табылады. Кафедра меңгерушісі осы жұмыс нұсқаулығының " Көлік құрылысы кафедрасының филиалы туралы ереже, сондай-ақ жұмыс нұсқаулығының нәтижелілігі мен тиімділігін қамтамасыз ету үшін жауапкершілікте болады

5.2 Жалпы ережелер

1. «М.Тынышпаев атындағы ALT Университеті» филиалының «Көлік құрылысы кафедрасының филиалы» (бұдан әрі – Кафедра филиалы) «ҚТЖ» ҰК» АҚ «Магистральдық желі дирекциясы» филиалының «Алматы бөлімшесі» құрамындағы «Алматы жол дистанциясы» (бұдан әрі – Кәсіпорын) базасында шартқа сәйкес құрылады.
2. М.Тынышпаев атындағы ALT университетінің «Көлік құрылысы» кафедрасының филиалы (бұдан әрі-кафедра филиалы) ҚР ҒЖБМ ҒК қарасты ТОО «Leica Geosystems Kazakhstan» филиалы базасында (бұдан әрі-кәсіпорын) Шартқа сәйкес құрылады.
3. М.Тынышпаев атындағы ALT университетінің «Көлік құрылысы» кафедрасының филиалы (бұдан әрі-кафедра филиалы) ҚР ҒЖБМ ҒК қарасты «Алматы қаласы бойынша жерлерді тексеру жұмыстарын жүргізу жөніндегі мемлекеттік институт» ШЖҚ РМК филиалы базасында (бұдан әрі-кәсіпорын) Шартқа сәйкес құрылады.

Осы Ереже кәсіпорындағы кафедра филиалының мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, ұйымдастыру тәртібін, жұмыс істеуін айқындайды.

Кафедраның филиалы - оның құрылымына кіретін және бірлескен білім беру, ғылыми және оқу-әдістемелік қызметін жүзеге асыратын Университет кафедрасының оқу-ғылыми бөлімшесі.

Кафедра филиалында оқу және ғылыми процестерін жоспарлау және сапасын қамтамасыз ету мәселелері кафедра меңгерушісіне бағынады.

Кафедра филиалы Филиалдың міндеттері мен функцияларын орындау шеңберінде Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

Кафедра филиалының оқу процесін, ғылыми-зерттеу және практикалық қызметті қамтамасыз ететін оқу базасы болуы тиіс.

Кафедра филиалы заңды тұлға болып табылмайды және дербес қаржылық қызметті жүзеге асыра алмайды.

5.3 Кафедра филиалының мақсаттары мен міндеттері

Кафедра филиалы қызметінің мақсаты:
- кәсіптік даярлауды жетілдіру, білім алушылардың академиялық, әлеуметтік-тұлғалық және кәсіби құзыреттерін дамыту, білім беруді интеграциялауды тереңдету, ЖОО-ның кәсіпорынмен байланысын нығайту және ҚР көлік саласына мамандар даярлау сапасын арттыру.

Кафедра филиалының міндеттері:
- бейінді пәндер және білім алушылардың әртүрлі практикалары бойынша оқу және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу (барлық деңгейлер бойынша);
- оқу процесінің практикалық бағыттылығын күшейту үшін өндірістің нақты процесі жағдайында Университеттің білім алушылары үшін зертханалық, практикалық және лекциялық сабақтарды ұйымдастыру және өткізу.

5.4 Кафедра филиалының функциялары

Кафедра филиалына мынадай функциялар жүктеледі:

5.4.1 Оқу процесін ұйымдастыру:
- бекітілген пәндер бойынша оқу сабақтарын, оның ішінде дуалды оқытуды қолдана отырып, зертханалық-практикалық сабақтарды ұйымдастыру және өткізу;
- білім алушылар үшін шолу лекцияларын оқу үшін топ-менеджерлерді тарту;

"ALT Университеті" АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

- білім алушылардың кәсіптік практикаларын, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу;
- Академиялық комитеттің мүшелері ретінде білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысу;
- аттестаттау комиссияларының жұмысына төрағалар мен мүшелер ретінде қатысу;
- практика бойынша есептерді қорғау, аттестаттау комиссияларының жұмысы және дипломдық жұмыстарды (жобаларды)/кешенді дипломдық жұмыстарды рецензиялау кезінде білім алушылардың білімін бағалауға кәсіпорын мамандарының қатысуын ұйымдастыру;
- кәсіпорындарға аттестаттау комиссияларының көшпелі отырыстарын ұйымдастыру.

5.4.2 Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүргізу:
- кәсіпорын қызметіндегі жаңалықтарды ескере отырып, пәндер мен әдістемелік қамтамасыз етудің жұмыс оқу бағдарламаларын әзірлеу және кәсіпорынмен келісу;
- өндірістік, дипломалды және зерттеу практикаларының бағдарламаларын әзірлеу және кәсіпорынмен келісу;
- кәсіпорынның материалдарын пайдалана отырып, оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер жасау;
- кәсіпорынның қажеттілігін ескере отырып, дипломдық жұмыстардың (жобалардың)/кешенді дипломдық жұмыстардың тақырыптарын әзірлеу;
- кәсіпорын мамандарының академиялық оқулық басылымдарын рецензиялауын ұйымдастыру.

5.4.3 Білім алушылардың бакалавр, магистранттар мен докторанттардың өндірістік, дипломалды және зерттеу практикасын ұйымдастыруы және өтуі.

5.4.4. Университет қызметкерлеріне қосымша білім беру және консультациялық қызметтер көрсету.

5.4.5. Кафедра филиалының және жалпы кафедраның оқу-зертханалық, ақпараттық базасын дамыту.

5.4.6. Университет оқытушыларының біліктілігін арттыруды ұйымдастыру және жәрдемдесу.

5.5. Материалдық-техникалық база

5.5.1. Кафедра филиалының қызметі Кәсіпорын базасында және оның құрылымдық бөлімшелерінде оқу процесіне бөлінген және жабдықталған бөлімшеде жүзеге асырылады. Бөлінген бөлімшелерді ұстау мен оларға қызмет көрсету Кәсіпорынның және оның құрылымдық бөлімшелерінің күшімен жүзеге асырылады.

5.5.2. Кафедра филиалындағы жұмыс өзара ақшалай есеп айырысусыз жүргізіледі. Ақшалай шығындарға қажеттілік туындаған кезде тараптар шарт жасасады.

5.6. Құжаттарды/ақпаратты сақтау

Жылжымалы құрам кафедрасында жұмыс нұсқаулығының есептік жұмыс данасын сақтауға кафедра меңгерушісі жауапты болады.

№	Құжаттың/ақпараттың атауы	Құжатқа/ақпаратқа жауапты адамның лауазымы	Құжатталған ақпаратты сақтау орны	
			Электрондық нұсқасы	Қағаз нұсқасы
1.	Көлік құрылысы кафедрасының филиалы туралы ережелер	Көлік құрылысы кафедрасының меңгерушісі	Көлік құрылысы кафедрасы	Көлік құрылысы кафедрасы

2.	Көлік құрылысы кафедрасы филиалының жұмыс жоспары	Көлік құрылысы кафедрасының меңгерушісі	Көлік құрылысы кафедрасы	Көлік құрылысы кафедрасы
3.	Көлік құрылысы кафедрасының филиалын құру туралы шарт	Көлік құрылысы кафедрасының меңгерушісі	Көлік құрылысы кафедрасы	Көлік құрылысы кафедрасы

6. ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҢАРТУ

6.1. Осы жұмыс нұсқаулығын өзектендіру ҚР заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне қарай жүргізілуі тиіс.

7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

7.1 Бұл ЖН тәуекелдерін сәйкестендіру, бағалау және басқару ДП-ALT-05 сәйкес жүргізілуі тиіс.

8. КЕЛІСУ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

8.1 Осы РИ-ді келісу Академиялық қызмет жөніндегі проректормен және академиялық саясат және сапа директорымен жүзеге асырылады.

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

9.1 Бекітілген түпнұсқа (оригинал) мен осы ЖН-ның Word форматындағы электрондық нұсқасына АСжСД (ДАПК) сақтауға беру үшін әзірлеуші бөлімше басшысы жауапты болады.

9.2 Осы ЖН құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және алып қою ДП-ALT-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

10. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

10.1 Осы ЖН-қа өзгерістер енгізу ДП-ALT-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

11. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

11.1 Осы ЖН-ның жұмыс даналары ББЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді болатын қызмет жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде электрондық түрде сақталады.

11.2 Құжаттарға қол жеткізу және осы ЖН-ның құпиялылығы ДП-ALT-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

"ALT Университеті" АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

12. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Басылым нөмірі	Енгізу күні	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

"ALT Университеті" АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

13. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ т/н	Құжатпен танысқан адамның Т. А. Ә.	Қызметі	Қолы	Күні
1	2	3	4	5
1	Бахолжаева Г.С.	зав. каф., ассоц. проф		26.09.25
2	Аупашев Ш.М.	ассоц. проф. ALT		26.09.25
3	Ермекуров М	ассоц. проф		26.09.25
4	Исмагулова С.О.	қауым. проф. ALT		26.09.25
5	Тулемисов Т.Ж.	қауым. проф. ALT		26.09.25
6	Махметова Н.М	профессор		26.09.25
7	Гамова А.Х	ассистент - препод		26.09.25
8	Куриметов А.К	сеньор-лектор		26.09.25
9	Жиерова А.М	аға оқытушылар		26.09.25
10	Адильханова С.С.	стажер-преподаватель		26.09.25
11	Кенжебекова А.А.	ассистент-препод		26.09.25
12	Әйтжан Н.М.	ассистент-оқытушы		26.09.25
13	Мусайханова А.С	сеньор-лектор		26.09.25
14	Бейтанов Б.Т.	ассоц. проф.		26.09.25
15	Найманова Г.Т	қауым. профессор.		26.09.25
16	Момоши Д.Ж	стажер оқытушы		26.09.25
17	Атымтаева Д.Б	ассистент оқытушы		26.09.25

"ALT Университеті" АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады