



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

ЕРЕЖЕ



БЕКІТЕМІН

«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы - ректор

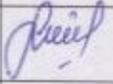
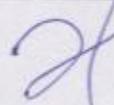
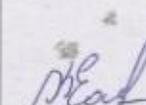
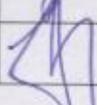
С.Н.Идрисов

« 10 » 01 2024 ж.

ТОП СТАРОСТАСЫНЫҢ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

№ 071



| | Лауазымы | Т.А.Ә. | Қолы | Күні |
|-------------------|--|------------------|---|------------|
| Жасақтаған | Жастар саясаты департаменті директоры | Г.Саясат |  | 18.01.2024 |
| Келісілді | Академиялық мәселелер жөніндегі проректор | А.Е. Чукуров |  | 18.01.2024 |
| | Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор | Л.Е. Қойшығұлова |  | 18.01.2024 |
| | Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі | Ж.Т. Кайшыгулова |  | 18.01.2024 |
| | Заңгер | К.С. Куанов |  | 18.01.2024 |



Мазмұны

| | | |
|----|---|---|
| 1 | Жалпы ережелер | 4 |
| 2 | Қысқартулар | 4 |
| 3 | Нормативтік сілтемелер | 4 |
| 4 | Негізгі міндеті | 4 |
| 5 | Негізгі қызметі | 4 |
| 6 | Ұйымдық құрылымы | 5 |
| 7 | Құқығы | 5 |
| 8 | Жауапкершілігі | 5 |
| 9 | Қорытынды ережелер | 5 |
| 10 | Өзгерістер енгізу тәртібі | 6 |
| | Танысу парағы | 7 |
| | Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы | 8 |



1 Жалпы ережелер

Ереже старосталардың құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оларды тағайындау және босату тәртібін, старосталардың әкімшілікпен, кураторлармен және студенттік өзін-өзі басқару органдарымен өзара қарым-қатынас сипатын белгілейді.

2 Қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

АУ-Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті;

АМЖП-Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;

ӘМЖЖСЖП-Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор;

СМК- Сапа мониторингі кеңсесі.

3 Нормативтік сілтемелер

3.1 Қазақстан Республикасында қолданыстағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер;

3.2 АУ жарғысы;

3.3 АУ ішкі құжаттамасы.

4. Негізгі міндеттер

4.1 Топта үлгілі оқу және тұрмыстық тәртіпті сақтау, жеке мінез-құлықпен үлгерім мен қоғамдық белсенділіктің, өз міндеттеріне адал және адал қарым-қатынастың үлгісін көрсету;

4.2 Топтың өзін-өзі басқаруын жетілдіруге, студенттердің шығармашылық қабілеттерін көрсетуге ықпал ету;

4.3 Топта жұмыс істейтін ұжымды құруға ықпал ететін салауатты моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға күш-жігерді бағыттау;

4.3 Жұмыс принциптері: объективтілік, сезімталдық, жеделдік және сенімділік.

5 Негізгі қызметі

5.1 Өз тобының студенттік өмірін ағымдағы басқару және үйлестіру, үлгерім мониторингі, студенттердің қажеттіліктері мен мүдделерін зерттеу, ұжымда оқу тәртібін, шығармашылық белсенділікті және салауатты психологиялық атмосфераны қолдау, ғылыми-педагогикалық құрамға мамандарды дайындауда көмек көрсету, факультет әкімшілігімен байланыс және ұжыммен тәрбие жұмысы;

5.2 Ұжымдағы оқу-тәрбие, ғылыми, мәдени – көпшілік, эстетикалық, спорттық, насихаттау және басқа да жұмыстарды әкімшілікпен, куратормен келісу;

5.3 Өз ұжымының проблемаларын анықтау, оларды шешуге ықпал ету;

5.4 Оқу үрдісі мен қоғамдық өмір мәселелері, өткізілетін іс-шаралар туралы бойынша ұжымды уақытылы және толық ақпараттандыру;

5.5 Әкімшілікті, оқу ұжымының кураторын объективті хабардар ету;

5.6 Жарғыны, АУ студенттерінің ішкі тәртіп Ережелерін мүлтіксіз сақтау, әкімшіліктің, куратор және факультет Кеңесінің тапсырмаларын уақтылы және дәл орындау;

5.7 Студенттердің ағымдағы үлгерімін, сабаққа қатысуын, оқу жоспарының орындалуын үнемі бақылауды жүзеге асыру;

5.8 Стипендиялық комиссияның жұмысына қатысу, атаулы стипендияларға кандидатураларды ұсыну;

5.9 Барлық қоғамдық іс-шараларға белсенді қатысу;

5.10 Топтағы сабаққа қатысу және оқу үлгерімі журналын үнемі жүргізу;

5.11 Топта жиналыстарды тұрақты өткізу;



- 5.12 Студенттердің өзін-өзі басқаруына кеңінен қатысуын қамтамасыз ету;
- 6 Ұйымдық құрылымы**
- 6.1 Оқу топтары мен ағымдарының старосталары үлгерімі жоғары белсенді, жауапты және беделді студенттер қатарынан сайланады және деканның өкімімен тағайындалады;
- 6.2 Топ старосталары тікелей әкімшілікке, кураторға және факультеттердің студенттік Кеңесіне бағынады және есеп береді;
- 6.3 Староста нақты оқу ұжымының істерін жүргізуге арналған басқарушы қоғамдық қызметкер болып табылады;
- 6.4 Староста ғылыми-практикалық құраммен, әкімшілікпен, куратормен және студенттік өзін - өзі басқару органдарымен оқу ұжымының жалғастырушы буыны;
- 6.5 Старосталар факультеттің студенттік Кеңесі жанындағы консультативтік - үйлестіру органы болып табылатын факультеттің Старосталары құрамына кіреді.
- 7 Құқығы**
- 7.1 Оқу тобынан университет Жарғысын, студенттердің ішкі тәртіп Ережелерін, оқу тәртібін қатаң сақтауды талап ету;
- 7.2 Студенттерден қажетті мәліметтер мен анықтамаларды міндетті түрде ұсынуды талап ету;
- 7.3 Әкімшілік атынан студенттер тобына сеніп тапсырылған старостаның өкілеттік шегінен шықпайтын міндетті тапсырмалар, тапсырмалар және нұсқаулар беру;
- 7.4 Топ студенттерін қоғамдық-пайдалы еңбекке тарту;
- 7.5 Өз құзыреті шеңберінде әкімшіліктерге, студенттер кураторларына ұсыныстар енгізу;
- 7.6 Факультеттердің студенттік Кеңестерінің құрамына сайлау және сайлану;
- 7.7 Топ жиналысын өткізу;
- 7.8 Әкімшілік және студенттік өзін-өзі басқару органдарында өз тобын таныстыру;
- 7.9 Университет ішіндегі ресми іс-шараларда топтың позициясын айту.
- 7.10 ҚБЕ-не енгізілетін өзгерістер АМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқа және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасақтау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 7.11 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге Құрылымдық бөлімнің басшысы жауапкершілікте болады.
- 7.12 Ереже Құрылымдық бөлімнің басшысының қажеттілігіне қарай қаралады.
- 8 Жауапкершілік:**
- 8.1 Топ старостасы осы Ережемен оған жүктелген функциялардың сапалы және уақытылы орындалуына, ұжымдағы істердің жағдайына жауапты болады.
- 8.2 Бекітілген құжатты қызметкерлердің назарына жеткізгені үшін құжатты әзірлеушілер жауапты болады.
- 8.3 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді және таныстыруды Құрылымдық бөлімнің басшысы жүзеге асырады.
- Ескірген, күші жойылған ережелерді Сапа мониторингі кеңсесіне жасақтап және тапсыру үшін Құрылымдық бөлімнің басшысы жауапты болады.
- 9 Қорытынды ережелер**
- 9.1 Осы Ереже Университет басшылығы бекіткен сәттен бастап күшіне енеді. Бекітілген Ереженің көшірмесін құрылымдық бөлімше басшысы Университеттің мүдделі қызметкерлеріне таныстыру парағына қол қойдыру арқылы таныстырады.



10 Өзгерістер енгізу тәртібі

- 10.1 Түпнұсқа мен есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жауапкершілік ҚББ-ға жүктеледі. Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады — бұл жаңа құжатты әзірлеу, оны келісу және әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректордың рұқсатымен белгіленген тәртіппен бекіту арқылы ресімделеді.
- Ереже бекітілгеннен кейін түпнұсқа данасын әзірлеуші тіркеу және сақтау үшін СМК-ға тапсырады. Ескіруіне немесе күшін жоюына байланысты Ережелерді қайта өңдеуге және СМК-ға тапсыруға ҚББ жауап береді. Жаңа нұсқадағы Ереженің бекітілуі жоғарыда аталған күшін жойған құжаттарды алып тастауға негіз болып табылады. Күшін жойған құжаттарды СМК-дан алып тастау мен ауыстыруды Ережені әзірлеген құрылымдық бөлімше басшысы жүзеге асырады.
- Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз болуы мүмкін:
- заң күшіне ие нормативтік құқықтық актілерге енгізілген жаңа өзгерістер мен толықтырулар;
 - Басқарма Төрағасы – ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімшелер арасындағы міндеттерді қайта бөлу;
 - құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;
 - ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген жағдайда.

