



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

ЕРЕЖЕ



БЕКІТЕМІН

Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма Төрағасы-Ректор
С.Н.Идрисов
«27» 02 2024 ж.

СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

№ 123

Атырау 2024 ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	КеАҚ Х. «Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»	Басылым: төртінші
	Стратегиялық даму кеңсесі туралы Ереже	2-бет, 7 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Стратегиялық даму кеңсесінің жетекшісі	Ш.С. Бисалиева		27.02.2024
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е. Чукуров		27.02.2024
	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	К.М. Утепкалиева		27.02.2024
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т. Кайшыгулова		27.02.2024
	Заңгер	К.С. Куанов		27.02.2024

 ATYRAU UNIVERSITY	Х. «Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КсАҚ	Басылым: төртінші
	Стратегиялық даму кенсесі туралы Ереже	3-бет, 7 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ереже	4
2	Қысқартулар	4
3	Құрылымы	4
4	Негізгі қызметі	4
5	Нормативтік сілтемелер	5
6	Құқығы мен жауапкершілігі	5
	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	7

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Стратегиялық даму кеңсесі тікелей университеттің ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректорға бағынады және дербес құрылымдық бөлімше болып табылады;
- 1.2 Стратегиялық даму кеңсесі Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы негізінде құрылады.
- 1.3 Кеңсе жетекшісін тағайындау және қызметтен босату университеттің Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен жүзеге асады.
- 1.4 Стратегиялық даму кеңсесінің қызметі ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректормен бекітілген ағымдағы оқу жылының жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асады.
- 1.5 Кеңсе өткен оқу жылында атқарылған жұмыстар туралы ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректорға есеп береді.

2 Қысқартулар

Университет - Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті;
Кеңсе – Стратегиялық даму кеңсесі;
ҚРҒЖЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және Жоғары Білім министрлігі;
СМК – Сапа мониторинг кеңсесі;
ТНК – Тиімділіктің негізгі көрсеткіштері
ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы;
ҚБЕ – Құрылымдық бөлім Ережесі;
СІҚ-Сапаны ішкі қамтамасыз ету.

3 Құрылымы

- 3.1 Стратегиялық даму кеңсесінің құрылымы университет қызметкерлерінің кестесімен анықталады.
- 3.2 Кеңсе жетекшісі қызметкерлердің ведомстволық құрылымдық бөлімшелерінің функцияларын анықтайды.

4 Негізгі қызметі

- 4.1 Университет стратегиясын әзірлеу;
- 4.2 Департаменттің жұмыс жоспарын әзірлеу және департамент жұмысының нәтижелері туралы ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректорға есепті уақытылы ұсыну;
- 4.3 Университеттің стратегиялық бағыттары мен мақсаттарын ҚРҒЖЖБМ стратегиялық бағыттарына сәйкес үйлестіру;
- 4.4 Университеттің Даму стратегиясының негізгі бағыттарын үйлестіру және мониторингілеу;
- 4.5 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінде даму стратегиясын іске асыруды бақылау;
- 4.6 Алынған ақпаратты талдау;
- 4.7 Университеттің стратегиясын жүзеге асыру жөніндегі шараларды жүзеге аспау себептерін талдау;
- 4.8 Университеттің білім беру рейтингіне қатысуы үшін мәліметтер жинау және беру;
- 4.9 Ұлттық рейтинг нәтижелерін талдау және білім беру бағдарламаларын ранжирлеу;
- 4.10 Университеттің сыртқы бағалау рәсімдерін ұйымдастыруға қатысу;

 ATYRAU UNIVERSITY	Х. «Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КсАҚ	Басылым: төртінші
	Стратегиялық даму кенесі туралы Ереже	5-бет, 7 беттен тұрады

- 4.11 Университеттің стратегиясын, атап айтқанда, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің даму бағдарламаларына сәйкес семинарларды ұйымдастыру және өткізу;
- 4.12 ТНҚ (тиімділіктің негізгі көрсеткіштері) жүйесін талдау және мониторингілеу.
- 4.13 Мемлекеттік органдар, экологиялық білім беру саласындағы жеке кәсіпкерлік субъектілер тапсыратын жобаларды іске асыру;
- 4.14 Атырау облысының тұрғындары арасында табиғатты қорғау іс-шараларын, экомарафондарды ұйымдастыру;
- 4.15 Әлеуметтік жобаларды іске асыру, халықты нақты экологиялық мәселелерге шақыру үшін эко-жарнамалар құру;
- 4.16 Болашақта жаңа идеялар мен әрекеттерді қалыптастыруға ықпал ететін, тұрақты дамуды жүзеге асырумен байланысты тәжірибелер мен зерттеулерге талдау жүргізу;
- 4.17 Өткізілетін іс-шаралардың сапасын арттыру мақсатында кері байланыс алу, бағалау сауалнамаларын әзірлеу, өткізілетін іс-шаралардың нәтижелерін талдау;
- 4.18 Инкубатордың бизнес-топтарына заңнамалық сұрақтар бойынша жан-жақты консультациялық және ақпараттық қызметтер көрсетеді, кәсіпкерлік, инновациялық, зияткерлік меншікті қорғау, салық салу, несие, инвестициялық және басқа да мәселелер бойынша ақпараттық қызмет көрсету;
- 4.19 Студенттер, магистранттар, профессорлық-оқытушылар құрамы және жалпы жұртшылық арасында шағын кәсіпкерлікті дамытуға жәрдемдеседі;
- 4.20 Бизнес-жобаларды дамыту үшін жастарға интерактивті курстарды ұйымдастыру;
- 4.21 СМК құжатталған процедуралардың, сапа нұсқаулықтарының, сапа мақсаттарының талаптарын орындау;

5 Нормативтік сілтемелер

- 5.1 Қазақстан Республикасының 2007ж.27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;
- 5.2 Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері.

6 Құқығы мен жауапкершілігі

- 6.1.1 Берілген міндеттерді орындау үшін бөлімге келесі **құқықтар** беріледі:
 - ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректордың, кеңсе жетекшісінің тапсырмасын орындау кезінде, университеттің тиісті бөлімшелерінің қызметкерлерінен қажетті ақпаратты сұратуға;
 - осы Ережеге сәйкес бөлімге берілетін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен дербес отырыстарға қатысу;
- 6.1.2 Қарауға ұсынылатын нұсқаулық:
 - Кеңсе қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар;
 - Кеңсе қызметкерлеріне көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар;

6.1.3 ҚБЕ-не өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:

Ережеге түзетулер мен толықтырулар Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректоры рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және қол қойылып, құжат түрінде рәсімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар Ереженің талаптарына сәйкес енгізіледі.

6.1.4 Үпнұсқаға және есептік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтыруларды енгізу құрылымдық бөлімшенің сапасына жауапты, қызметкер енгізеді.

6.1.5 Ереже кеңсе жетекшісінің тарапынан кемінде үш жылда бір рет қаралады.

6.1.6 Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізудің негізіне мыналар жатуы мүмкін:

- заңды күшіне енгізілген нормативтік құқықтық актілерге жаңадан енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар;

- Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы;

- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;

- Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректоры рұқсатымен өзгертулерді енгізу себебі көрсетілген ҚБЖ қызметтік хаты.

6.1.7 Ұйымның атауы өзгерген жағдайда, Ереже өзгертілуі қажет.

6.1.8 Өзгерістер жағдайында, университеттегі ескірген ережелердің барлық көшірмелері алынып, жаңартылуы тиіс.

6.2 Жауапкершілігі

6.2.1 Кеңсенің жылдық жұмыс жоспарын белгіленген мерзімге сәйкес орындау және орындалатын жұмыстар туралы тиісті есепті ұсыну;

6.2.2 Университеттің басқару жүйесіндегі талаптарды орындау;

6.2.3 Белгіленген талаптарға қатысты мәселелер бойынша жоғарғы басшылықты хабардар етудің объективтілігі, уақытылығы, толықтығы мен дұрыстығына;

6.2.4 Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін және Университет Жарғысын сақтау;

6.2.5 Еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережесін, өрт қауіпсіздігін сақтау;

6.2.6 Университеттің ресми ақпаратын жарияламауға;

6.2.7 Университеттің мүлкіне зиян келтірген жағдайда;

6.2.8 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келуді SMK жүзеге асырады;

6.2.9 Ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді SMK қызметі жүзеге асырады;

6.2.10 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты.

