



ЖАСТАРДЫ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ ЖӘНЕ
ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тілі: Қазақ

Шығарылған күні: 01/07/2023

Жұмыс тобы (сарапшылар):

Сарапшылар	Аты-жөні	Қолы
Жастарды әлеуметтік қолдау және даму орталығы туралы ереже жетекшісі	Джанзакова Динара	
Білім алушыларды қолдау және рекрутинг департаменті директоры	Бексеитова Гульмира	
Мемлекеттік сатып алу және құқықтық қамтамасыз ету орталығының жетекшісі	Қаржау Жамалбек	
Комплаенс-офицері	Бауржан Тельтаев	

КЕЛІСІЛДІ (қолы, күні)		БЕКІТІЛДІ (қолы, күні)	Ескерту
Академиялық қызмет жөніндегі проректор	Сапа және құжаттаманы басқару орталығының басшысы	Басқарма Төрағасы-Ректор	
Кайрат ЖАКУПОВ 	Алия ХАЙРБЕКОВА 	Бекер СЕЙДАХМЕТОВ 	



ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕЛУ ПАРАҒЫ

Шығарылым нөмірі	Түзету нөмірі	Күні	Өзгертілген беттердің нөмірлері	Жауапты тұлғаның аты-жөні	Қолы
1	0	01/07/2023	Бәрі	Г.К.Бексеитова	

ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ

№	Басылым №/ Ревизия №	Күні	№	Басылым №/ Ревизия №	Күні
1	1/0	01/07/2023	7	1/0	01/07/2023
2	1/0	01/07/2023	8	1/0	01/07/2023
3	1/0	01/07/2023	9	1/0	01/07/2023
4	1/0	01/07/2023	10	1/0	01/07/2023
5	1/0	01/07/2023	11	1/0	01/07/2023
6	1/0	01/07/2023			

МАЗМҰНЫ

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ТІЗІМІ.....	2
ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕРДІҢ ТІЗІМІ.....	2
МАЗМҰНЫ.....	2
ЕРЕЖЕНІ ӨЗГЕРТУ, ҚАЙТА ҚАРАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ.....	3
ТАРАТУДЫҢ АДРЕСАТТАР ТІЗІМІ.....	3
ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР.....	4
НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН СІЛТЕМЕЛЕР.....	4
1 Тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	5
2 Тарау. ЖӘҚЖДО-НЫҢ ҰЙЫМДЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ.....	5
3 Тарау. ЖӘҚЖДО-НЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ.....	6
4 Тарау. ЖӘҚЖДО-НЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ.....	6
5 Тарау. ЖӘҚЖДО-НЫҢ КҰҚЫҚТАРЫ.....	9
6 Тарау. ЖӘҚЖДО-НЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.....	9
7 Тарау. МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТУ.....	10
8 Тарау. БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ ТАРАУДЕРМЕН ӨЗАРА ӨРЕКЕТТЕСУ.....	10
ТАНЫСТЫРЫЛЫМ ТІЗІМІ.....	11



ЕРЕЖЕЛЕРДІ ӨЗГЕРТУ, ҚАЙТА ҚАРАУ ЖӘНЕ ЕРЕЖЕНІ ТАРАТУ

Қазіргі ЖӘҚЖДО-ы туралы Ережеге (бұдан әрі-ереже) қажеттілігіне қарай және мазмұнын жаңарту мақсатында ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫНДА тіркелетін түзетулер/өзгерістер енгізіледі.

Түзетулер/өзгерістер енгізу қажеттілігі келесі жағдайларда туындауы мүмкін:

1) ЖЖОКБҰ-ға қабылдау қағидаларын регламенттейтін білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ХҚҰ қолданысқа енгізу;

2) Академияның ұйымдық құрылымындағы өзгерістер, Ережеде сипатталған рәсімдер және т. б.

Ережеге кез келген түзету ревизия (Revision) түрінде ресімделуі тиіс. Барлық тексерулердің күні, нөмірі болуға және оларды Академияның Басқарма Төрағасы-Ректоры (бұдан әрі-Ректор) бекіткеннен кейін 5 күн мерзімде енгізілуге тиіс. Барлық түзетулер ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫНДА тіркеледі және өзгерістер орындарының тік сызығымен (солға немесе оңға) белгіленген беттерді ауыстыру арқылы енгізіледі. Қолданыстағы беттердің өзектендірілген тізбесін Академиялық қызмет жөніндегі проректор келіседі және Академия ректоры бекітеді. Академия Ректорының ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗБЕСІН бекіту күні Ережеге тексерулерді қолданысқа енгізу күні болып табылады.

Ереженің өзектілігін талдау қажеттілігіне қарай, бірақ 3 жылда кемінде 1 рет жүзеге асырылады және қажет болған жағдайда тиісті өзгерістер енгізіледі. Өзектілігін талдауға, түзетулер енгізуге, қайта қарауға жауапты-жұмыс тобының (сарапшылардың) құрамына кіретін Академияның құрылымдық Тараушесінің басшысы.

Қажет болған жағдайда ереже қайта қаралуы мүмкін (жекелеген беттердегі көптеген тексерулерді болдырмау мақсатында - 5 – тен астам, беттердің жалпы санының 20% - дан асып кету, ұйымның атауын өзгерту және т.б. жағдайларда Ереженің жаңа басылымдары енгізіледі. Ережені қолданысқа енгізу күні Академия Ректорының қолданыстағы беттер тізбесін бекіту күні болып табылады. Ереженің жаңа басылымында реттік нөмір болып табылады 0 (Rev.0).

Осы Ереженің түпнұсқасы СЖҚБО-да сақталады. Ереженің жаңартылған көшірмесінің электрондық нұсқасы академияның электрондық базасына Академияның ортақ файлдық серверінде барлық мүдделі тұлғалардың пайдалануы үшін қойылады.

Барлық басшылар өздеріне бағынышты қызметкерлердің жағдайға түзетулерді/өзгерістерді уақтылы зерделеуіне жауапты. Бұл Тарауның жеке құрамы құжаттаманы зерттеу журналдарындағы жазбамен көрсетілуі керек.

ТАРАТУ АДРЕСАТТАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

Көшірме нөмірі	Ұстаушы	Ескерту
1	СЖҚБО басшысы	Түпнұсқа
2	ЖӘҚЖДО	Көшірмесі



ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

- 1) Академия — АО «Азаматтық авиация академиясы»
- 2) АҚ — академиялық қызмет
- 3) АЖД — Академиялық жұмыс департаменті
- 4) ӘЖМ — Әлеуметтік жұмыс менеджері
- 5) БББТ — Білім беру бағдарламалары тобы
- 6) ҒК — Ғылыми кеңес
- 7) ЖӘҚДО — Жастарды әлеуметтік қолдау және дамыту орталығы
- 8) ЖБКБҰ — Жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім ұйымдары
- 9) ІНҚ — Ішкі нормативтік құжаттар
- 10) ҚБ — Құрылымдық тарауше
- 11) ҚР БҒМ — Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
- 12) ҚР БҒМ — Қазақстан Республикасының Жоғары білім және ғылым министрлігі
- 13) ЛН — Лауазымдық нұсқаулық
- 14) НҚА — Нормативтік-құқықтық актілер
- 15) Ректор — Басқарма төрағасы — Ректор
- 16) СБЖҚБО — Сапа басқармасы және құжаттаманы басқару орталығы
- 17) СЖМ — Студенттермен жұмыс менеджері
- 18) ТЖМ — Тәрбие жұмысы менеджері
- 19) ТЖЖМ — Тәрбие жұмысы бойынша жетекші менеджер
- 20) ШБ — Шекті бақылау

НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптары негізінде және ескеріле отырып әзірленді:

Атауы	Бекіту
ҚР Конституциясы	30.08.1995 г.
ҚР Еңбек кодексі	23.11.2015 г. № 414-V ЗРК
«Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	27.07.2007. №319-III
ҚР «ҚР әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы» заңы	15.07.2010 г. 339-IV
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы	18.11.2015 г. 410-V
«Азаматтық авиация академиясы» АҚ Жарғысы № 01-2017 хаттама	12.05.2017 г.
Азаматтық авиация академиясының 2024-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы	05.03.2024 г.
«Азаматтық авиация академиясы» АҚ Ұжымдық шарты	26.09.2020 г.
«Азаматтық авиация академиясы» АҚ персоналының тәртібі туралы ереже	20.02.2020 г. AGAP-18-06
БҚ жұмыс және демалыс уақытының нормалары туралы ереже «Азаматтық авиация академиясы» АҚ	20.04.2020 г. AGAP-18-02
«Азаматтық авиация академиясы» АҚ ішкі тәртіп ережесі	22.02.2020 AGAD-01-01



1 Тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Академияның ЖӘҚЖДО туралы ереже Тарауның негізгі міндеттерін, функцияларын, құрылымын айқындайды, оның қызметкерлерінің құқықтары, міндеттері, жауапкершілігін, сондай-ақ қызметті ұйымдастыру мен басқа Тараушелермен өзара іс-қимыл жасау тәртібін белгілейді.

2. ЖӘҚЖДО қызметкерлері ISO 37001 халықаралық стандартын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын және Академияның басқа ішкі нормативтік құжаттары талаптарын басшылыққа алады.

3. ЖӘҚЖДО-ның мақсаты:

1) Оқушыларда авиация саласында жетекші орын алуға мүмкіндік беретін әлеуметтік маңызы бар және кәсіби тұрғыдан маңызды қасиеттерді қалыптастыру;

2) Әлеуметтік жауапкершілігі бар тұлғаны қалыптастыру үшін қолайлы жағдай жасау, оқушыларға әлеуметтік қолдау көрсету, жастарды академияның қоғамдық және мәдени іс-шараларына қатыстыру, мемлекеттік жастар саясаты бағдарламасын іске асыру, оқушылардың әлеуметтік және мәдени мүдделерін қорғау және көрсету;

3) Аурулардың алдын алу, оқушылар мен қызметкерлерге консультациялық және жедел медициналық көмек көрсету.

4. ЖӘҚЖДО - Академияның құрылымдық Бөлімшесі болып табылады, оны Академияның басшылығы құрады және таратушы.

5. ЖӘҚЖДО-ның өз қызметінде осы Бөлімде көрсетілген нормативтік құжаттармен, мемлекеттік саясатты қалыптастыру және білім саласындағы нормативтік-құқықтық реттеу функцияларын жүзеге асыратын уәкілетті органның актілерімен, Академияның Жарғысымен, Ғылыми және Академиялық кеңестердің шешімдерімен, Академияның ішкі нормативтік құжаттарымен және Академия Ректоры мен Академияның академиялық қызметіне жауапты уәкілетті тұлға бекіткен қызметтік құжаттармен, сондай-ақ осы Ережемен басшылыққа алады.

6. ЖӘҚЖДО тікелей ЖӘҚЖДО-ның басшысына және Академияның АЖ проректорының бақылауында болады. Басшы ЖӘҚЖДО-ның қызметі туралы АЖ проректорына есеп береді.

7. ЖӘҚЖДО-ның өзіне жүктелген міндеттерді орындауда Академияның құрылымдық бөлімдерімен өзара әрекеттеседі.

8. Ереже бойынша өзгерістер ЖӘҚЖДО-ның басшысының Академияның АЖ проректоры атына жазған қызметтік жазбасы негізінде тек келесі жағдайларда енгізіледі:

- 1) ЖӘҚЖДО-ның қызметкерлері арасында лауазымдық (функционалдық) міндеттерді қайта бөлу қажеттілігі туындаған жағдайда;
- 2) ЖӘҚЖДО-ның ұйымдық құрылымын өзгерткен жағдайда;
- 3) ЖӘҚЖДО-ның штаттық санын қысқартқан жағдайда;
- 4) ЖӘҚЖДО-ның қызметіне қойылатын талаптар өзгерген жағдайда.

9. Қол қойылған осы Ереже түпнұсқасы СЖҚБО-да сақталады. Ереженің электронды нұсқасы Академияның электронды серверінде барлық қызметкерлер үшін қолжетімді.

2 Тарау. ЖӘҚЖДО-ның ҰЙЫМДЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ

1. ЖӘҚЖДО-ның қызметіне жетекшілік етуді Ректордың бұйрығымен Академияның АҚ проректоры жөніндегі ұсынуы арқылы тағайындалады және қызметінен босатылады.

2. ЖӘҚЖДО-ның штаты Академияның АҚ проректоры жөніндегі өкілетті тұлғасымен келісіліп, Бөлімшесінің функцияларына сәйкес Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі.



3. ЖӘҚЖДО-ның штатына мыналар кіреді: жетекші, әр курсқа менеджер (4 адам), тәрбие жұмысы бойынша жетекші менеджер (1 адам), әлеуметтік жұмыс бойынша жетекші менеджер (1 адам), психолог (1 адам), медбике (1 адам).

4. ЖӘҚЖДО-ның қызметкерлері өз міндеттерін ҚН (қызметтік нұсқаулық) сәйкес атқарады. Штаттық кесте қызметкерлердің саны мен жұмыс көлеміне негізделіп, Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

5. ЖӘҚЖДО-ның ұйымдық құрылымы төменде көрсетілген:



3 Тарау. ЖӘҚЖДО-ның НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

1. Академия мен жатақханада тәрбие және әлеуметтік жұмысты жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау.

2. Оқушылардың өзін-өзі басқаруын дамыту.

3. Оқушыларда Академияға деген мақтаныш сезімін қалыптастыру, жоғары азаматтық ұстанымды қалыптастыру, моральдық және мәдени құндылықтарды сақтау және арттыру, Академияның дәстүрлерін қайта жаңғырту, сақтау және дамыту.

4. Оқушыларды психологиялық тексеруден өткізу бойынша аналитикалық, жобалық және редакциялық жұмыс, алаңдаушылық деңгейін, суицидтік ниеттер мен мотивация деңгейін анықтау.

5. Оқушылардың денсаулығын қорғау және нығайту, Академияда санитарлық-эпидемиологиялық режимді қамтамасыз ету, медициналық жұмысты ұйымдастыру.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, ішкі нормативтік құжаттарды және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар бөлігінде сақтау.

4 Тарау. ЖӘҚЖДО-ның ФУНКЦИЯЛАРЫ

1. Қойылған міндеттерге сәйкес ЖӘҚЖДО-ның келесі функцияларды орындайды:



1) идеологиялық, тәрбие және әлеуметтік жұмыс саласындағы бағдарламаларды әзірлеу және іске асыруға қатысу. Академиядағы идеологиялық, тәрбие және әлеуметтік жұмыс бойынша перспективалық және ағымдағы жоспарлау жүргізу. Оқытушы-тәрбиелеуші процеске қатысушылардың жұмысын жоспарлау бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсету;

2) академия кафедраларының, топ кураторларының және жатақхана тәрбиешілерінің идеологиялық, тәрбие және әлеуметтік жұмыс жоспарларын іске асыруды бақылау; кураторлық тәрбие сағаттарын өткізудің жүйелілігі мен сапасы; Академия сайтына орналастырылған ақпараттар бойынша өз құзыретіне сәйкес жұмыс жүргізу;

3) оқушылардың әлеуметтік мәселелерді шешудегі жұмысын ұйымдастыру;

4) академияның идеологиялық, тәрбие жұмысы және студенттердің әлеуметтік қорғау саласындағы қоғамдық комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру;

5) идеологиялық, тәрбие және әлеуметтік жұмыс мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің деректер базасын жүргізу және уақытылы жаңарту;

6) академиялық, қалалық, республикалық және халықаралық деңгейде идеологиялық, тәрбие және әлеуметтік жұмыс мәселелері бойынша семинарлар мен кеңестерге қатысу;

7) балалар үйінен шыққан және ата-ананың қамқорлығынсыз қалған, мүгедек студенттер мен басқа әлеуметтік жағынан қорғалмаған топтардағы студенттердің әлеуметтік қорғау мәселелерін шешуге мүдделі ұйымдармен және мекемелермен бірлесіп жұмыс істеу;

8) студенттердің шығармашылық іс-әрекетінің түрлі түрлерінде қызығушылықтарын жүзеге асыру үшін қолайлы жағдайлар жасау. Академияда қызығушылық клубтары мен үйірмелерін құруда әдістемелік және ақпараттық көмек көрсету;

9) студенттермен жұмыс істеуге мәдениет және өнер қайраткерлерін, спорт қоғамдарының қызметкерлерін, шығармашылық ұйымдардың, қоғамдық бірлестіктердің өкілдерін тарту;

10) студенттер арасында құқықбұзушылықтардың алдын алу жұмыстарын жүргізу, осы жұмысқа студенттік өзін-өзі басқаруды тарту;

11) студенттер арасында конкурс ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ережелерге сәйкес түрлі конкурстар ұйымдастыру.

12) академиялық мәселелер бойынша студенттер арасында түсіндіру жұмыстарын жүргізу, ректорлық және кураторлық сағаттарды өткізу;

13) жатақханада тұратын студенттер үшін жағдайларды жоспарлау, ұйымдастыру, бақылау және жетілдіру;

14) академиядағы оқу процесінің ерекшеліктерімен таныстыру, студенттерді кредиттік оқу технологиясының (рейтингтік балл, РК, емтихан сессиясы және т.б.) ерекшеліктерімен таныстыру;

15) студенттің жеке оқу мүмкіндіктерін, оның оқу мотивациясының ерекшеліктерін зерттеу, оның оқу үлгерімінің төмендеу себептерін анықтау, көмекті студенттік топ немесе тиісті кафедраның педагогикалық қызметкерлері арқылы көрсету;

16) жоспар жобаларын, психологиялық тесттерді және әлеуметтік даму бағдарламаларын құру, оқу процесіне әсер ететін психологиялық факторларды анықтау бойынша жұмыс жүргізу.

17) педагогикалық қызметкерлермен, студенттік топта сабақ жүргізетін оқытушылармен, ата-аналармен (заңды өкілдермен) байланыс орнату;

18) студенттердің сабаққа қатысуын, олардың сабақ кезіндегі тәртібін, Академия ғимараттарында және аумағында тәртіпті бақылау, уақытылы тәрбие жұмыстарын жүргізу;



19) студенттерді ректордың, проректорлардың және академиялық Бөлім жетекшілерінің бұйрықтары мен өкімдерімен таныстыру;

20) студенттің жеке мінез-құлық ерекшеліктерін зерттеу, оны әртүрлі әмірлік жағдайларда бақылап, оның мәселелерін анықтау және оларды шешуге көмектесу, студенттер арасындағы қарым-қатынасты түзету үшін жағдай жасау, студенттердің өзара қарым-қатынасын жақсарту, педагогикалық қызметкерлермен, СҚКО(ЦОС) өзара байланысын қалыптастыру, студенттің топ ішінде өзін-өзі дәлелдеуін және оның потенциалын ашуды қамтамасыз ету;

21) студенттік топта ұжымшылдық пен өзара көмек атмосферасын қалыптастыруға ықпал ету, оқуға жауапкершілікпен қарауды қамтамасыз ету, студенттік топта теріс бағытталған топтардың пайда болуына жол бермеу;

22) студенттердің девиантты мінез-құлқын (қоғамдық нормаға сәйкес келмейтін) уақытылы анықтау және түзету жұмыстарын жүргізу, күрделі жағдайларда бұл туралы тікелей басшыға хабарлау;

23) студенттік топта психологиялық климатты жақсартуға ықпал ететін шаралар өткізу (әңгімелер, ойындар, пікір алмасулар, проблемаларды бірлесіп шешу және т.б.).

24) студенттердің қажеттіліктерін, қызығушылықтарын және мүмкіндіктерін зерттеу, тестілеулер, жеке әңгімелер, оқу сабақтарында және Академиядан тыс бақылау арқылы жүргізу;

25) студенттермен бірге бос уақытты ұйымдастыру мәдениетін қалыптастыруға бағытталған іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру (театрларға және кинотеатрларға бару, туристік жорықтар, экспедициялар, экскурсиялар (саяхаттар) ұйымдастыру, мерекелер, демалыс кештері және т.б.);

26) өзін-өзі басқаруды дамыту үшін жағдай жасау, студенттік топтың активінің жұмысында қатысу (староста, орынбасары және т.б. сайлау), жетекшілердің жұмысын оларға тәуелсіздігін және белсенділігін шектемей дұрыс бағыттау;

27) денсаулықты сақтау мәдениетін насихаттау, студенттерге нашакорлықтың, темекі шегудің әлеуметтік және физиологиялық салдарын түсіндіру (әңгімелер);

28) академияның ішкі нормативтік актілерін студенттерге өздеріне қатысты Тараудер бойынша хабарлау;

29) академия басшылығына, қоғамдық ұйымдарға студенттік топтың мүдделері, талаптары мен көңіл-күйі туралы ақпарат беру;

30) студенттердің белсенді азаматтық позициясын қалыптастыруға ықпал ету, жастардың патриотизмін көтеру, болашақ мамандардың азаматтық, құқықтық және кәсіби ойлау қабілетін қалыптастыруға қатысу;

31) студенттерде кәсіби маңызды жеке қасиеттерді, кәсіби өзін-өзі сезінуін қалыптастыруға ықпал ету;

32) жастардың денсаулықты сақтау мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету;

33) студенттер арасындағы құқық бұзушылықтардың алдын алу шараларын ұйымдастыру;

34) студенттердің ата-аналарымен тығыз байланыс орнату, олардың оқу үлгерімі мен тәртібі туралы уақытында ақпарат беру.

35) ҒК отырыстарында, ректорлық сағаттарда және басқа да іс-шараларда қатысу, құқық бұзушылықтарға қатысты шаралар туралы шешімдер қабылдауға қатысу;

36) академиядағы қоғамдық ұйымдар, үйірмелер, секциялар, клубтар, ғылыми кітапхана және электронды кітапхана туралы ақпарат беру, кітапханалық қорды пайдалану тәртібімен таныстыру;

37) академияда өткізілетін конкурстар, конференциялар, жарыстар, олимпиадалар және басқа да іс-шаралар туралы ережелерді студенттерге жеткізу.

38) ЖӘҚЖДО-ның есептілігін жоспарлау және әзірлеуге қатысу;



- 39) академияның шетелдік серіктестерімен халықаралық ынтымақтастықты нығайту және дамыту, инновациялық білім беру бағдарламалары, қолданбалы зерттеулер мен бірлескен білім беру даярлығы арқылы халықаралық танылуға қол жеткізу;
- 40) флюорография және медициналық тексеруден өту процесін бақылау;
- 41) медициналық есепке алу және есеп беру құжаттамасын енгізу;
- 42) денсаулықты сақтау және аурулардың алдын алу бойынша санитарлық-ағарту жұмыстарын жүргізу, сауықтыру мәдениетін насихаттау;
- 43) инфекциялық қауіпсіздікті қамтамасыз ету (санитарлық-гигиеналық және эпидемияға қарсы режимнің ережелерін сақтау);
- 44) жедел аурулар, жазатайым оқиғалар және әртүрлі апаттар кезінде алғашқы медициналық көмек көрсету, кейіннен дәрігер шақыру;
- 45) студенттік Үкіметпен бірлесіп семинарлар, спорттық және мәдени шараларды ұйымдастыру;
- 46) студенттердің ата-аналарына «Платонус» жүйесінде профилдер (логин және пароль) беру;
- 47) академия басшылығын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, мүдделер қақтығысын шешу ережелерін, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен инциденттерін және Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқа да ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаны туралы ақпараттандыру процесін қолдау.

5 Тарау. ҚҰҚЫҚТАР

1. ЖӘҚЖДО-ның жетекшісі мына құқықтарға ие:
 - 1) тәрбие және әлеуметтік жұмысқа бөлінген қаржыны пайдалану;
 - 2) студенттер үкіметінің қызметіне қатысты мәселелерді қарастыруға қатысу;
 - 3) өткізілген іс-шаралар туралы ақпараттарды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
 - 4) қосымша қаржы алу мақсатында және оларды тәрбие және әлеуметтік жұмысты дамытуға бағыттау үшін көпшілік іс-шараларды өткізу;
 - 5) студенттермен жұмысқа қатысты мәселелер талқыланатын жиналыстарға қатысу;
 - 6) тәрбие жұмысын ұйымдастыру мәселелерімен айналысатын түрлі органдарда өкілдік ету;
 - 7) академияның тәрбие процесін ұйымдастыруға белсене қатысатын студенттерге моральдық және материалдық ынталандыру жүйесін құру туралы Академия басшылығына ұсыныстар әзірлеу;
 - 8) академия басшылығынан немесе компласнс-офицерінен кеңес алу құқығы, егер сыбайлас жемқорлыққа қатысты проблема немесе жағдай туындаса, қалай әрекет ету керектігі туралы;
 - 9) академияның басқаруына жататын сыбайлас жемқорлықтың жоғары тәуекелі бар операцияға қатысудан бас тарту құқығы;
 - 10) сыбайлас жемқорлықтың әрекеттері немесе Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын бұзу және мүдделер қақтығысын шешу ережелерін бұзу туралы адал ниетпен немесе шын жүректен хабарлау құқығы.

6 Тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК

2. ЖӘҚЖДО жауапты:
 - 1) осы Положениені әзірлеу, ресімдеу және енгізу;
 - 2) осы Положениеде айқындалған міндеттер мен функцияларды уақытылы және сапалы орындау;



- 3) ЖӘҚЖДО-ның қызметінің Академия басшылығы алдында есеп беруі;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі талаптарына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа, мүдделер қақтығысын шешу ережелеріне, ішкі нормативтік құжаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету бөлігінде сәйкес келу.

7 Тарау. МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТУ

1. Тағайындалған функцияларды, қызметтік міндеттерді орындау үшін, тиімді жұмыс істеу үшін ЖӘҚЖДО-ның қызметкерлері қажетті кеңсе бөлмелерімен, жабдықтармен, тұрмыстық құралдармен, компьютерлік және оргтехникалық құралдармен қамтамасыз етіледі.
2. ЖӘҚЖДО-ның қызметкерлері тапсырылған жабдықтардың сақталуына, оны Академияның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес дұрыс күйде ұстауға жауапты.

8 Тарау. БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ

1. Осы Ережеде көзделген функцияларды, міндеттерді орындау және құқықтарды іске асыру үшін Жастарды әлеуметтік қолдау және дамыту орталығы Академияның барлық құрылымдық Бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі:
 - 1) кафедралар (қызметтік жазбалар, бұйрықтар);
 - 2) Академиялық жұмыс жөніндегі департаменті (қызметтік жазбалар, бұйрықтар, ұсыныстар, өкімдер);
 - 3) баспа-полиграфиялық қызмет жөніндегі менеджер (мақалалар, жарияланымдар, шақыру билеттері, плакаттар);
 - 4) HR-корпоративтік даму департаменті (бұйрықтар, өкімдер, табель, ұсыныстар);
 - 5) Қаржы департаментінің жоспарлау және талдау орталығы (қабылдау-тапсыру актілері, табель, шарттар);
 - 6) Ақпараттық технологиялар және цифрландыру орталығы (өтінімдер, Жастарды әлеуметтік қолдау және дамыту орталығының жұмысына арналған бағдарламалық қамтамасыз ету);
 - 7) Сапа және құжаттаманы басқару орталығы (хаттар, бұйрықтар және басқа да құжаттар);
 - 8) Мемлекеттік сатып алу және құқықтық қамтамасыз ету орталығы (өтінімдер, қызметтік жазбалар, шарттар).

