



«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БІЛІМ БЕРУ
КОРПОРАЦИЯСЫ» ЖШС
АУДИТОРИЯДАН ТЫС ЖҰМЫС
ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Бекітемін
«Халықаралық білім беру
корпорациясы» ЖШС Ректоры

M. B. Imanalysova
02 109

М. Б. Иманалысова



АУДИТОРИЯДАН ТЫС ЖҰМЫС ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

Алматы қ.



Аудиториядан тыс жұмыс жөніндегі кеңес туралы ереже
«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС

2 из 7

МАЗМҰНЫ

Бөлім №	Бөлімнің атауы
1.	Жалпы ережелер
2.	Аудиториядан тыс жұмыс жөніндегі кеңестің функциялары
3.	Аудиториядан тыс жұмыс жөніндегі кеңестің құрамы және басқаруды ұйымдастыру
4.	Шешім қабылдау тәртібі
5.	Өзгерістерді тіркеу парағы
6.	Танысу парағы



Аудиториядан тыс жұмыс жөніндегі кеңес туралы ереже «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС

3 из 7

1. Аудиториядан тыс жұмыс жөніндегі кеңес (бұдан әрі - ТЖ жөніндегі кеңес) ЖОО шегіндегі барлық тәрбиелік, кәсіптік бағдарлау және имидждік жүйеге ағымдағы басшылық ету, білім алушыларды қолда бар мамандықтарға қабылдауды қамтамасыз ету, студенттік ұжымды өзінің болашақ мамандығын саналы түрде таңдаған жастармен толықтыру мақсатында құрылады.

2. ТЖ жөніндегі кеңес өз қызметін ережеге сәйкес жүзеге асырады және әлеуметтік даму және тәрбие жұмысы жөніндегі проректорға (бұдан әрі мәтін бойынша - ӘДТЖ жөніндегі проректор) бағынады.

2. Аудиториядан тыс жұмыс жөніндегі кеңестің функциялары ТЖ жөніндегі Кеңестің құзыретіне:

2.1 Тәрбие, кәсіптік бағдар беру, имидждік жұмыс және халықаралық қызмет жөніндегі тұжырымдамаларды, іс-шаралар жоспарларын әзірлеу, бекіту және олардың орындалуын бақылау;

2.2 Факультет декандарының, оқу топтарының эдвайзерлерінің және басқа да құрылымдық бөлімшелердің тәрбие, кәсіптік бағдар беру, имидждік жұмысты және халықаралық қызметті ұйымдастыру, осы қызмет түрлерін жақсарту шаралары және белгіленген іс-шараларды орындау туралы есептерін қарау;

2.3 Оқу топтарының эдвайзерлеріне, аудиториядан тыс жұмыстармен айналысатын ЖОО-ның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне көмек ретінде қарауға ұсынылған әдістемелік әзірлемелерді басып шығаруға ұсынымдар;

2.4 "Жылдың эдвайзері", "Жылдың студенттік тобы", "Студенттер үйіндегі үздік студенттік бөлме", "Жыл Студенті" номинациялары бойынша факультеттер ұсынған үміткерлердің кандидатуралары жөніндегі комиссияға ұсыныстарды қарау және енгізу;

2.5 Факультеттердің/бөлімшелердің жұмыс жоспарларының, оқу топтарының эдвайзерлерінің, студенттік үкіметтің (бұдан әрі-СҮ), оқытушылардың тәрбие, кәсіптік бағдар беру, имидждік жұмыс және халықаралық қызмет бөліміндегі жоспарларының сапасын және олардың нақты орындалуын тексеру, ЖОО-ның аттестаттау комиссияларына қорытындылар ұсыну;

2.6 ЖОО-ның имиджі мен рейтингін арттыру;

2.7 ЖОО-ның және оның мамандықтарының кәсіби қызметін насихаттау, талапкерлердің болашақ кәсібінің мазмұнымен және ЖОО-ны бітіргеннен кейін кәсіби қолдану саласымен танысу, ағымдағы жылы ЖОО-ға қабылдау ережелерін, талапкерлердің түрлі санаттарының артықшылықтары мен жеңілдіктерін түсіндіру;



2.8 ЖОО тарихы мен дәстүрлері, оқу орнының маңызды оқиғалары туралы ақпараттандыру;

2.9 Жетекшілік ететін бөлімше бойынша ақпаратты сайтқа орналастыру.

3. ТЖ жөніндегі кеңестің құрамы және басқаруды ұйымдастыру

3.1 ТЖ жөніндегі кеңес қоғамдық ұйымдардың өкілдері, ЖОО - ның құрылымдық бөлімшелерінің профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлері, СҮ төрағасы қатарынан ӘДТЖ жөніндегі төраға-проректор, ӘДД директоры және мүшелер құрамында ұйымдастырылады. ТЖ жөніндегі кеңес мүшелерінің сандық және дербес құрамы факультеттердің, қоғамдық ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелердің ұсынымдары бойынша айқындалады.

3.2 ТЖ жөніндегі Кеңестің құрамына міндетті түрде: ӘДТЖ жөніндегі проректор, ӘДД директоры және үйлестірушілері, ТЖ жөніндегі декандардың орынбасарлары, СҮ төрағасы, психологиялық қызметтің психологы кіреді.

3.3 ТЖ жөніндегі Кеңестің дербес құрамы бұйрықпен белгіленген тәртіппен жыл сайынғы ротациясымен бір жыл мерзімге бекітіледі. ТЖ жөніндегі Кеңестің дербес тізімдік құрамы бойынша ұсыныстарды бұйрық шығару үшін ректорға ӘДТЖ жөніндегі проректор енгізеді.

Факультеттерде ТЖ жөніндегі Кеңестің шешімдерін іске асыру үшін декандар жауапты болады.

ТЖ жөніндегі кеңестің төрағасы:

1. Жалпы басшылықты жүзеге асырады;
2. Шешімдердің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастырады және ТЖ жөніндегі кеңес мүшелерін олардың орындалғаны туралы хабардар етеді;
3. ТЖ жөніндегі кеңестің құрамын және оның өкілеттіктерін өзгерту туралы ұсыныстар енгізеді.

Кеңес төрағасының ТЖ жөніндегі орынбасары:

1. ТЖ жөніндегі кеңестің жұмысын ұйымдастырады, ЖОО-ның аудиториядан тыс жұмыстарының кешенді жоспарына енгізу үшін ұсыныстар әзірлейді;

2. Тәрбие процесінің, кәсіптік бағдарлау және имидждік жұмыстың, халықаралық қызметтің нақты бағыттарының әдістемелік қамтамасыз етілуіне басшылық жасайды, қабылданған шешімдердің, оқу орны бойынша тәрбие процесіне, кәсіптік бағдарлау, имидждік жұмысқа және халықаралық қызметке қатысты бұйрықтардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады;

3. Факультеттердегі және корпорацияның басқа құрылымдық бөлімшелеріндегі аудиториядан тыс жұмыстардың жай-күйі туралы ақпаратты, сондай-ақ нақты педагогтардың, эдвайзерлердің және оқу топтарының тәлімгерлерінің жұмысын талдайды.



ТЖ жөніндегі кеңестің хатшысы:

1. Отырыстарды дайындау бойынша жұмысты жүзеге асырады;
2. ТЖ жөніндегі кеңес мүшелерін отырыстың өткізілетін уақыты, орны, күн тәртібі туралы хабардар етеді, мүшелердің отырыстарға келуінің есебін жүргізеді;
3. Құжаттардың, шешімдердің жобаларының, ТЖ жөніндегі Кеңестің отырыстарына шығарылатын мәселелердің уақтылы келіп түсуін қадағалайды;
4. Хаттамаларды жүргізеді және ресімдейді, олардан үзінді көшірмелер жасайды.

4. Шешім қабылдау тәртібі

- 1) ТЖ жөніндегі Кеңестің шешімдері ашық дауыс беру арқылы, жай көпшілік дауыспен қабылданады және олар ТЖ жөніндегі кеңестің отырысында бекітілгеннен кейін күшіне енеді.
- 2) ТЖ жөніндегі кеңестің отырыстары айына 1 рет (айдың әрбір соңғы сәрсенбісі) өткізіледі және хаттамамен ресімделеді. Хаттамаларға ТЖ жөніндегі кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Әлеуметтік даму және тәрбие жұмысы
жөніндегі проректордың м.а.

Т.С. Дусипова

Заң қызметінің бастығы

И.С. Баймұқашев

Әлеуметтік даму департаментінің
үйлестірушісі

И.И. Хаджиев

У.З. Дуссанов

Р.У. Бессербекова



**ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»
ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЕ**

Утверждаю
Ректор
ТОО «Международная
образовательная корпорация»
М.Б. Иманалосова
_____ 2024 года
02 09



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЕ

г. Алматы



**Положение о Совете по внеаудиторной работе
ТОО «Международная образовательная корпорация»**

2 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела
1.	Общие положения
2.	Функции совета по внеаудиторной работе
3.	Состав совета по ВР и организация управления
4.	Порядок принятия решений
5.	Лист регистрации изменений
6.	Лист ознакомления



1. Общие положения

1. Совет по внеаудиторной работе (далее - Совет по ВР) создается с целью текущего руководства всей воспитательной, профориентационную и имиджевой системой в пределах вуза, обеспечения набора обучающихся на имеющиеся специальности, комплектования студенческого коллектива молодежью, сознательно сделавшей выбор своей будущей профессии.

2. Совет по ВР осуществляет свою деятельность в соответствии с положением и подчиняется проректору по социальному развитию и воспитательной работе (далее по тексту- проректор по СРВР).

2. Функции совета по внеаудиторной работе

В компетенцию Совета по ВР входит:

2.1 Разработка, утверждение концепций, планов мероприятий по воспитательной, профориентационной, имиджевой работе и международной деятельности и контроль за их выполнением;

2.2 Рассмотрение отчетов деканов факультетов, эдвайзеров учебных групп и других структурных подразделений об организации воспитательной, профориентационной, имиджевой работы и международной деятельности, мерах улучшения этих видов деятельности и выполнении намеченных мероприятий;

2.3 Рекомендации к печати представленных к рассмотрению методических разработок в помощь эдвайзерам учебных групп, работникам структурных подразделений вуза, занимающимся внеаудиторной работой;

2.4 Рассмотрение и внесение предложений на комиссию по кандидатурам претендентов, представленных факультетами на номинации: «Эдвайзер года», «Студенческая группа года», «Лучшая студенческая комната в Доме Студентов», «Студент года»;

2.5 Проверка качества планов работы факультетов/подразделений, планов эдвайзеров учебных групп, студенческого правительства (далее – СП), преподавателей в разделе воспитательной, профориентационной, имиджевой работы и международной деятельности, и их фактического выполнения, представление заключений аттестационным комиссиям вуза;

2.6 Повышение имиджа и рейтинга вуза;

2.7 Пропаганда профессиональной деятельности вуза и его специальностей, ознакомление с содержанием будущей профессии абитуриентов и областью профессионального применения после окончания вуза, разъяснение правил приема в вуз в текущем году, льгот и преимуществ различных категорий абитуриентов;

2.8 Информирование об истории и традициях вуза, о важнейших событиях учебного заведения;

2.9 Размещение информации на сайт по курируемому подразделению.



3. Состав совета по ВР и организация управления

3.1 Совет по ВР организуется в составе председателя - проректора по СРВР, директора ДСР и членов, из числа представителей общественных организаций, профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений вуза, председателя СП. Количественный и персональный состав членов Совета по ВР определяется по рекомендациям факультетов, общественных организаций и структурных подразделений.

3.2 В состав Совета по ВР в обязательном порядке входят: проректор по СРВР, директор и координаторы ДСР, заместители деканов по ВР, председатель СП, психолог Психологической службы.

3.3 Персональный состав Совета по ВР утверждается приказом сроком на год с ежегодной его ротацией в установленном порядке. Предложения по персональному списочному составу Совета по ВР вносятся проректором по СРВР ректору для издания приказа.

За реализацию решений Совета по ВР на факультетах несут ответственность деканы.

Председатель Совета по ВР:

1. Осуществляет общее руководство;
2. Организует систематическую проверку исполнения решений и информирует членов Совета по ВР об их выполнении;
3. Вносит предложения об изменении состава Совета по ВР и его полномочиях.

Заместитель председателя Совета по ВР:

1. Организуют работу Совета по ВР, разрабатывают предложения для включения в комплексный план внеаудиторной работы вуза;
2. Руководят методической обеспеченностью конкретных направлений воспитательного процесса, профориентационной и имиджевой работы, международной деятельности осуществляют контроль за реализацией принятых решений, приказов по вузу, касающихся воспитательного процесса, профориентационной, имиджевой работы и международной деятельности;
3. Анализируют информацию о состоянии внеаудиторной работы на факультетах и в других структурных подразделениях корпорации, а также работу конкретных педагогов, эдвайзеров и наставников учебных групп.

Секретарь Совета по ВР:

1. Осуществляет работу по подготовке заседаний;
2. Оповещает членов Совета по ВР о времени, месте проведения, повестке дня заседания, ведет учет явки членов на заседания;
3. Следит за своевременным поступлением документов, проектов решений, выносимых вопросов на заседания Совета по ВР;
4. Ведет и оформляет протоколы, делает выписки из них.



Положение о Совете по внеаудиторной работе
ТОО «Международная образовательная корпорация»

5 из 7

4. Порядок принятия решений

1) Решения Совета по ВР принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и вступают в силу после их утверждения на заседании Совета по ВР.

2) Заседания Совета по ВР проводятся 1 раз в месяц (каждая последняя среда месяца) и оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета по ВР.

И.о. проректора по социальному
развитию и воспитательной работе

Дусипова Т.С.

Начальник юридической службы

Баймұқашев И.С.

Координатор департамента
социального развития

Хаджиев И.И.

Васякова Н.З.

Р.З. Фойисбеков

