



«К.Құлажанов атындағы қазақ технология және бизнес университеті» АҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Құрылымдық бөлімше туралы ереже

Маркетинг және контингентті
қалыптастыру басқармасы туралы
ереже

ХС ISO 9000:2015
ХС ISO 9001:2016
ХС ISO 37001:2016

ҚазТБУ-МжКҚБ-ҚБТЕ-5.3-2025-01

Енгізу күні: « » 2025 ж.



БЕКІТЕМІН

«К.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректоры

Байболова Л.К.

«18» маусым 2025 ж.

**ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
МАРКЕТИНГ ЖӘНЕ КОНТИНГЕНТТІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ
БАСҚАРМАСЫ
ҚазТБУ-МжКҚБ-ҚБТЕ-5.3-2025-01**

КЕЛІСІЛДІ

ТжӘЖЖ Проректор

Бердіғалиұлы С.

«18» маусым 2025 ж.

Астана, 2025

Нұсқа:

БН:

«Google диск» бойынша тіркеу №

КІРІСПЕ

Осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «К.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның Маркетинг және контингент қалыптастыру басқармасымен (бұдан әрі – Университет) әзірленді.

Ереже ректордың жеке қолы қойылған титулдық бетінде бекітіледі және қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Ереже МжКҚБ қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

Ереже «КазТБУ - СҚЕЖАБ -ҚП-7.5-2025-20-05.01» нұсқаулығына сәйкес әзірленді. Ереженің мерзімді тексерісі Маркетинг және контингент қалыптастыру басқармасының басшысы тарапынан, үш жылдан аспайтын аралықпен, «КазТБУ- СҚЕЖАБ -ҚП-7.5-2025-20-05.01» құжатталған процедураға сәйкес жүргізіледі.

Ережеге өзгерістер оның қолданылу нәтижелері бойынша немесе 4-бапта көрсетілген талаптар өзгерген жағдайда әзірленеді.

Бірінші рет енгізілді.

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	1
1.Құжаттың аты	3
2. Құрастырушы	3
3. Құжатты әзірлеудің мақсаты.....	3
4. Нормативтік сілтемелер	3
5.Терминдер мен анықтамалар	4
6. Пайдаланылған қысқартулар	5
7. Жалпы ережелер және жұмыс сипаттамасы.....	6
8.МжКҚБ мақсаттары мен негізгі міндеттер.....	7
9. МжКҚБ функциялары	9
10. Құқықтар мен жауапкершілігі	11
11. Процеспен байланысты тәуекелдер және алдын алу шаралары	11
12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ереже	12
Келісім парағы Ү. Сқежаб-7.5-2025-05-02 (міндетті).....	13
Танысу парағы Ү. Сқежаб-7.5-2025-05-03 (міндетті).....	13
Өзгерістерді тіркеу парағы Ү. Сқежаб-7.5-2025-05-04 (міндетті).....	14
Мерзімдік тексерістерді есепке алу парағы Ү. Сқежаб-7.5-2025-05-05 (міндетті)	14

1. ҚҰЖАТТЫҢ АТЫ

1.1 Маркетинг және контингент қалыптастыру басқармасы туралы ереже ҚазТБУ-МжКҚБ- ҚБТЕ -5.3-2025-01

2. ҚҰРАСТЫРУШЫ

2.1. Контингентті қалыптастыру бөлімі

3. ҚҰЖАТТЫ ӨЗІРЛЕУДІҢ МАҚСАТЫ

3.1 Қазақстан Республикасының білім нарығында, сондай-ақ алыс және жақын шетелдерде университеттің табысты насихатын жүзеге асыратын МжКҚБ қызметіне біртұтас талаптарды белгілеу.

4. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 4.1. ISO 9001:2015 «Сапа менеджменті жүйесі.Талаптар»;
- 4.2. ISO 9000:2015 «Сапа менеджменті жүйелері .Негіздер және сөздік»;
- 4.3. ISO 37001:2016 Парақорлыққа қарсы басқару жүйесі;
- 4.4. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 23.11.2025 ж бастап № 414-V ҚРЗ(16.09.2025 ж жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.5. Қазақстан Республикасының «Білім туралы»Заңы 27.07.2007 ж бастап № 319-III ҚРЗ (16.09.2025 ж жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.6. «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 06.05.2024 ж бастап № 79-VIII ҚРЗ (22.07.2024 ж жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.7. «Мемлекеттік мүлік туралы»Қазақстан Республикасының Заңы 01.03.2011 ж бастап № 413 - IV ҚРЗ (25.05.2025 ж жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.8. «Жарнама туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы N 508-II Заңы (15.09.2025 ж жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.9. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері (ИПС «Әділет»);
- 4.10. Сапа саясаты, 2024 жылғы 19 сәуірдегі директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген, хаттама № 2;
- 4.11. «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ жарғысы;
- 4.12. СТУ «Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты»
- 4.13. 2024–2029 жылдарға арналған Университеттің даму бағдарламасы, 2024 жылғы 29 тамыздағы директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген, хаттама № 1;
- 4.14. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым минситрінің 2021 жылғы 9 тамыздағы №388 бұйрығымен бекітілген №600 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
- 4.15. Мемлекеттік және жеке меншік ұйымдарда құжаттаманы рәсімдеу, құжат айналымын басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін қолдану ережелері (Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2024 жылғы 23 шілдедегі № 329-НҚ бұйрығы бойынша);
- 4.16. «Қауіптерді басқару» құжатталған процедурасы, «ҚазТБУ»- СҚЕЖАБ-ҚП-6.1-2025-05.
- 4.17. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері;
- 4.18. Университеттің барлық сәйкес ішкі құжаттары.

5. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Термин	Анықтама
АҚ «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ»Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат	Коррупциялық тәуекелдерді азайтуға,сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға АҚ «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ»қызметіне қоғам сенімін арттыруға бағытталған құқықтық,әкімшілік және ұйымдастырушылық шаралар.
Акт	Бірнеше тұлға құрастырған және нақты фактілер мен оқиғаларды растайтын құжат.
Сыртқы нормативтік құжат	Басқа ұйым тарапынан (ұлттық немесе халықаралық) әзірлеген және ұйым қызметінде қолданылатын нормативтік құжат.
Ішкі нормативтік құжат	Нормативтік құжат,ұйым ішінде әзірленген және оның басшылығымен бекіткен.
Кіріс құжат	Ұйымға түскен құжат.
Құжаттағы белгі	Құжаттағы қолданылу тәртібін белгілейтін арнайы жазба.
Құжатталған ақпарат	Ақпараттық ресурс.ұйым басқаруы және қамтамасыз етуі тиіс ақпарат пен оны сақтайтын тасымалдаушы.
Құжатталған рәсім	Қызметті немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген әдісін сипаттайтын құжат.
Лауазымдық нұсқаулық	Лауазымды тұлғаның ұйым-құқықтық мәртебесін айқындайтын,оның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін және келісімге (шартқа)толықтыру немесе толықтыратын құжат.
Журнал	Белгіленген формада жасалған және деректерді,оқиғаларды,шешімдерді, кіріс және шығыс құжаттарды т.б.мерзімді түрде тіркейтін құжат.
Идентификациялау	Сәйкестендіру,сәйкестік орнату,сәйкестену.
Сәйкестендіру нөмірі	Құжаттың біртұтас жүйеде орнын айқындайтын нөмірі(қолданыстағы құжат үшін)
Өзгеріс	Құжаттың фрагменттерін өзгерту,толықтыру немесе алып тастау.
Нұсқаулық	Қызмет немесе жұмыс жасау тәсілінің белгіленген әдісі.Нұсқаулық- «қалай» орындалу керектігін айқындап береді.
Шығыс құжат	Ұйымнан шығатын ресми құжат.
Бақылау	Бақылау мен бағалау,тиісті өлшеулермен,сынақтарға және калибрлеуге сүйенетін процедура.
Құжаттардың орындалуын бақылау	Құжаттардың уақытылы орындалуын қамтамасыз ететін іс-әрекеттер жиынтығы.
Құжат көшірмесі	Шынайы құжаттың мәліметтері мен барлық сыртқы ерекшеліктерін немесе олардың бір бөлігін қайталайтын,заңды күші жоқ құжат.
Құжаттың атауы	Қағаз жүзіндегі құжат түрінің атауы мен белгісі.

Деректер жинаушы	Тиісті түрде рәсімделген және сапа деректерін қамтитын белгіленген ақпараттық тасымалдаушы.
Жауапты орындаушы	Құжатты орындауға жауапты тұлға.
Құжатты рәсімдеу	Құжатта белгіленген құжат жүргізу ережелеріне сәйкес қажетті реквизиттерді қою.
Құжаттың түпнұсқасы(ресми)	Ресми құжаттың бірінші немесе жалғыз данасы
Қадағалау	Қараастырылып отырған нысанның тарихын,қолданылуын немесе орналасқан жерін қадағалау мүмкіндігі.
Істің тәуекелдері	Пайда болған жағдайда процестің өтуіне теріс әсер етуі және оның нәтижелілігін төмендетуі мүмкін іс-әрекеттер,оқиғалар немесе жағдайлар,сондай-ақ анықталған тәуекелдердің пайда болу ықималдығын азайтуға бағытталған алдын алу іс-шаралары.
Сапа менеджмент жүйесі	Сапаға бағытталған менеджменттің бөлігі.
Құрылымдық бөлімше	Заңды тұлғаның ұйымдық тұрғыда бөлінген бөлігі және оған қатысты қызметкерлер,өздеріне жүктелген еңбек міндеттерін орындайтын,бекітілген функцияларды орындауға жауап беретіндер.Бөлімшелерге блоктар,қызметтер,бөлімдер,цехтар,зертханалар,топтар жатады.
Құжаттарды басқару	Құжаттарды сәйкестікке талдау,есепке алу және оларды өзекті күйде ұстау,тарату және мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу бойынша іс-шаралар кешені.
Тәуекелдерді басқару	Басқарушылық шешімдерін әзірлеу және жүзеге асыру процесі,ол теріс нәтижелердің пайда болу ықималдығын барынша төмендетуге және олардың орындалуына байланысты мүмкін болатын шығындарды азайтуға бағытталған.
Электрондық құжат	Ақпарат электрондық-сандық түрде берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы расталған құжат.

6. ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қысқарту	Толық аты-жөні
АҚ «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ»	Акционерлік қоғам «Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті»
ҚазТБУ-СҚЕЖАБ – ҚА-6.1-2025-22	«Тәуекелдерді басқару» құжатталған рәсімі
ҚП	Құжатталған процедура
ҚҚН	Қолданылатын құжат нұсқасы
БН	Бақылау нұсқасы (құжаттың түпнұсқасы)
ХС	Халықаралық стандарт
Нағыз ҚП	«Құжатталған ақпарат» құжатталған процедурасы, ҚазТБУ-СҚЕЖАБ -ҚП-7.5-2025-05-02

БСББ	Білім сапасын басқару бөлімі
ҚББ	Қызметкерлерді басқару бөлімі
ПОҚ	Профессор-оқытушылық құрам
ҚБТЕ	Құрылымдық бөлімше туралы ереже
ӘТТЕ	Әрекет ету тәртібі туралы ереже/нұсқаулық
Р	Регламент
ҚБ	Құрылымдық бөлімше
БАҚ	Бұқаралық ақпарат құралдары
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
СҚЕЖАБ	Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу бөлімі
ҚҚББ	Құқықтық қамтамасыз ету бөлімі
Ү	Форма
МжКҚБ	Маркетингті басқару және контингентті қалыптастыру басқармасы
ЖжҚББ	Жарнама және қоғаммен байланыс бөлімі
ҚҚБ	Контингентті қалыптастыру бөлімі

7. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ ЖҰМЫС СИПАТТАМАСЫ

7.1. Маркетинг және контингентті қалыптастыру басқармасында құрылымның өзгеруі және жаңа бөлімшелердің ашылуына байланысты.

7.2. Ереже Маркетинг және контингентті қалыптастыру басқармасының мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, жауапкершілігін, қызметінің мазмұнын және ұйымдастыруын, сондай-ақ университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесуін белгілейді

7.3. Маркетинг және контингентті қалыптастыру басқармасының құрылымы мен штат саны университет Президентінің бұйрығымен, тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректордың ұсынысы негізінде, жұмыстардың ерекшеліктері мен көлемін ескере отырып бекітіледі. Маркетинг және контингентті қалыптастыру басқармасына мыналар кіреді:

7.3.1 Жарнама және қоғаммен байланыс бөлімі:

7.3.1.1 Бөлім басшысы

7.3.1.2 Бас маман

7.3.1.3 Маман

7.3.2 Контингентті қалыптастыру бөлімі

7.3.2.1 Бөлім басшысы

7.3.2.2 Бас маман

7.3.2.3 Маман

7.3.3 Байланыс орталығы (қабылдау комиссиялары кезеңінде)

7.3.3.1 Байланыс орталығы маманы

7.4 Маркетинг және контингентті қалыптастыру басқармасын басшы басқарады, ол лауазымға университет Президентінің бұйрығы бойынша, ОУП лауазымдарына іріктеу конкурс комиссиясының ұсынысы негізінде тағайындалады және қызметтен босатылады.

7.5 Жарнама және қоғаммен байланыс бөлімі, Контингентті қалыптастыру бөлімі және Байланыс орталығын басшылары басқарады; олар лауазымға университет Президентінің бұйрығы бойынша, ОУП лауазымдарына іріктеу конкурс комиссиясының ұсынысы негізінде және Маркетингті басқару және контингентті қалыптастыру басқармасының басшысының ұсынысы бойынша тағайындалады және қызметтен босатылады. Өз қызметінде Жарнама және қоғаммен байланыс бөлімі, Контингентті қалыптастыру бөлімі және Байланыс орталығы басшылары тікелей Маркетингті басқару және контингентті қалыптастыру басқармасының басшысына бағынады.

7.6 Маркетинг және контингентті қалыптастыру басқармасының қызметкерлерін лауазымға тағайындау және қызметтен босату университет Президентінің бұйрығы бойынша, басқарма басшысының ұсынысы және ОУП лауазымдарына іріктеу конкурс комиссиясының шешімі негізінде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады

7.7 Университеттің Маркетингі басқару және контингентті қалыптастыру басқармасының қызметі бекітілген жылдық жоспар негізінде жүзеге асырылады

7.8 Маркетинг және контингентті қалыптастыру басқармасы өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы, «Жарнама туралы» заңы, білім саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілер, ISO 9000 сериялы халықаралық стандарттар, Қазақстан Республикасының ISO 9001 және 37001 сериялы мемлекеттік стандарттары, ішкі еңбек тәртібі ережелері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, университет Президентінің бұйрықтары мен нұсқаулары, сондай-ақ Маркетингі басқару және контингентті қалыптастыру басқармасының Ережесін басшылыққа алады.

8. МБҚҚБ МАҚСАТТАРЫ МЕН НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕР

12.1 *МжКҚБ негізгі мақсаты:*

8.1.1 барлық қызметтің де, жекелеген маркетингтік іс-шаралардың да тиімділігін арттыруға, негізгі және қосымша білім беру қызметтерінің көлемін ұлғайтуға бағытталған университеттің маркетингтік саясатын әзірлеу және іске асыру;

8.1.2 университетті ҚР нарығында, сондай-ақ жақын және алыс шет елдерде ілгерілету.

8.1.3 университеттің маркетингтік іс-шаралар жоспарын әзірлеу және іске асыру;

8.1.4 университеттің оң имиджін жетілдіру және нығайту бойынша қызметті талдау және ұсыныстар дайындау.

12.2 *МжКҚБ негізгі міндеттері:*

8.2.1 университеттің тиімді жарнамалық және PR-саясатын әзірлеу, оның оң имиджін және елде және шетелде кеңінен танымал болуын қалыптастыру мақсатында;

8.2.2 білім беру саласындағы инновациялық тәжірибені, университетті дамытудың жаңа басымдықтарын зерделеу негізінде қалыптастыру және оларға қол жеткізу үшін нақты ұсыныстар әзірлеу;

8.2.3 фирмалық стильді қалыптастыру және сақтау, оны университет қызметкерлері арасында танымал ету арқылы университеттің корпоративтік мәдениетін дамыту;

8.2.4 әлеуетті талапкерлер арасында білім беру қызметтерін ілгерілету жөніндегі жарнамалық науқанды әзірлеу және іске асырылуын бақылау;

8.2.5 корпоративтік ақпараттық ресурстарды дамыту;

8.2.6 университеттің білім беру қызметтері, ғылыми және коммерциялық өнімдері туралы ақпаратты одан әрі танымал ету мақсатында жинау және жүйелеу;

8.2.7 жаңа серіктестер мен клиенттерді ұзақ мерзімді тартуға, негізгі және қосымша білім беру қызметтерінің көлемін ұлғайтуға бағытталған тиімді маркетингтік жобалар мен бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру;

8.2.8 университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтау, университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешенді жоспарының іс-шараларына қатысу.

8.2.9 университеттің маркетингтік саясатын әзірлеу;

8.2.10 өз құзыреті шеңберінде жарнамалық және ақпараттық науқандарды өткізу жөніндегі жұмысты жоспарлау, ұйымдастыру және үйлестіру;

8.2.11 білім беру қызметтері нарығына ситуациялық талдау жүргізу, негізгі және қосымша білім беру қызметтері саласындағы қызмет нәтижелеріне әсер ететін факторларды талдау;

8.2.12 университеттің білім беру қызметтерін, ғылыми және коммерциялық өнімдерін жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау.

12.3 *Жарнама және қоғаммен байланыс бөлімінің негізгі мақсаты:*

8.3.1 университеттің ҚР нарығында және шетелде жетекші білім беру мекемесі

- 8.3.1 университеттің ҚР нарығында және шетелде жетекші білім беру мекемесі ретінде танылуын арттыру;
- 8.3.2 әр түрлі мақсатты аудиториялар (талапкерлер, студенттер, серіктестер, жұртшылық және т. б.) арасында университеттің жақсы имиджін құру және қолдау;
- 8.3.3 нарықтың нысаналы сегментінің маркетингтік жағдайын зерделеу, бастапқы бәсекелестік жағдайларды талдау, талапкерлер арасында жарнамалық Науқанды өткізудің қажеттілігі мен орындылығын негіздеу;
- 8.3.4 жарнаманы тарату құралдарын таңдау (орналастыру мерзімділігі мен мерзімі);
- 8.3.5 жарнамалық бюджетті анықтау;
- 8.3.6 жарнамалық жарнаманы әзірлеу: жарнамалық науқанды өткізуге арналған жарнамалық бюджетке сәйкес визуалды және мәтіндік бөліктер;
- 8.3.7 бағалау жарнамалық науқанның тиімділігі;
- 8.3.8 бұқаралық ақпарат құралдарымен тиімді коммуникацияны ұйымдастыру, түрлі арналар (БАҚ, интернет-ресурстар және әлеуметтік желілер) арқылы университеттің жаңалықтары мен оқиғаларын ілгерілету.
- 12.4 **Жарнама және қоғаммен байланыс бөлімінің негізгі міндеттері:**
- 8.4.1 университетті білім беру қызметтері нарығында ілгерілету жөніндегі стратегияны құру, елде де, шетелде де оң имиджді қалыптастыру;
- 8.4.2 білім беру қызметтерін ілгерілетуге, талапкерлер санын көбейтуге және университет имиджін нығайтуға бағытталған жарнамалық іс-шараларды жоспарлау, ұйымдастыру және үйлестіру;
- 8.4.3 жарнамалық және ақпараттық материалдарды (плакаттар, буклеттер, плакаттар, бейнелер және басқалар) дайындау, сондай-ақ олардың таралуын бақылау;
- 8.4.4 нысаналы топтар (талапкерлер, студенттер, ата-аналар және т. б.) арасында негізгі білім беру бағдарламаларының танымалдығы мен танымалдылығын арттыру;
- 8.4.5 жұмысты жақсарту бойынша өткізілген іс-шаралар мен ұсыныстардың нәтижелілігін бағалау;
- 8.4.6 әр түрлі БАҚ-пен ынтымақтастық, университет қызметі туралы жарияланымдар, сұхбаттар мен пресс-релиздер ұйымдастыру;
- 8.4.7 университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын іске асыру жөніндегі іс-шараларға қатысу, сондай-ақ барлық белгіленген нормалардың сақталуына мониторинг жүргізу.
- 12.5 **Бөлімнің негізгі мақсаты контингентті қалыптастыру болып табылады:**
- 8.5.1 университеттің барлық білім беру бағдарламаларына студенттерді қабылдау бойынша жұмыс;
- 8.5.2 студенттерді тұрақты қабылдауды қамтамасыз ету, сондай-ақ университеттің бүкіл оқу процесінде контингентті сақтау;
- 8.5.3 талапкерлер үшін кәсіптік бағдарлау жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру, олардың мүдделері мен мансаптық мақсаттарына қарай білім беру бағдарламаларын таңдауға көмектесу;
- 8.5.4 студенттерді қабылдау стратегиясын әзірлеу және іске асыру, оның ішінде Үздік кандидаттарды тарту үшін түрлі ақпараттық және жарнамалық арналарды пайдалану;
- 8.5.5 студенттерді жалдау және жалдау жүйесін дамыту және жетілдіру, университеттің білім беру қызметтері нарығында қатысуын кеңейту;
- 12.6 **Контингентті қалыптастыру бөлімінің негізгі міндеттері:**
- 8.6.1 университеттің барлық білім беру бағдарламаларына студенттерді қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 8.6.2 кәсіптік бағдарлау бойынша іс-шаралар өткізу, талапкерлерге мамандық және білім беру бағдарламасын таңдауда көмек көрсету, консультациялар ұйымдастыру;
- 8.6.3 талапкерлер санын ұлғайту және студенттердің тұрақты контингентін қалыптастыру үшін тиімді стратегиялар мен жоспарлар құру;

8.6.4 оқу бағдарламаларын ілгерілету үшін білім беру мекемелерімен, мектептегі білім беру ұйымдарымен, сондай-ақ серіктестермен ынтымақтастық;

8.6.5 студенттерді оқуға қабылдаумен байланысты өтініштерді, құжаттарды және басқа да рәсімдерді дұрыс рәсімдеуді ұйымдастыру;

8.6.6 талапкерлерді тарту үшін жарнамалық және ақпараттық науқандарды әзірлеуге және іске асыруға қатысу;

8.6.7 оқуға түсуге қойылатын талаптар, оқыту шарттары және білім беру процесінің басқа аспектілері туралы ақпарат беру;

8.6.8 білім беру бағдарламаларының бәсекеге қабілеттілігіне талдау жүргізу, әлеуетті студенттердің мүдделеріне мониторинг жүргізу және білім беру қызметтерін жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

12.7 Байланыс орталығының негізгі мақсаты:

8.7.1 Университет қызметі мәселелері бойынша телефон, электрондық пошта және басқа да байланыс құралдары арқылы жүгінген мүдделі тұлғаларды ақпараттандыру және консультация беру жүйесін ұйымдастыру және дамыту;

8.7.2 өтініштерді нақты уақыт режимінде өңдеу және барлық қажетті ақпаратты, оның ішінде университетке оқуға түсу мәселелері бойынша ұсыну.

12.8 Байланыс орталығының негізгі міндеттері:

8.8.1 өтініштер бойынша сұрау салуларды қабылдау және өңдеу, оның ішінде университетке оқуға түсу туралы ақпарат беру;

8.8.2 өтініш білдірген мүдделі тұлғалардың сұраулары бойынша жауаптар дайындауды ұйымдастыру.

9.МжКҚБ ФУНКЦИЯЛАРЫ

9.1 МжКҚБ негізгі функциялары:

9.1.1 Маркетингтік коммуникациялар арналарын дамыту негізінде университеттің білім беру қызметтері саласындағы сыртқы ортасымен, осы қызметтердің тапсырыс берушілерімен және тұтынушыларымен өзара іс-қимыл жасау;

9.1.2 жұртшылықты, Білім беру қызметтерін тұтынушыларды, университет қызметкерлерін МжКҚБ арқылы БАҚ, интернет ресурстар және ішкі ақпараттық ресурстар арқылы университет қызметінің әртүрлі аспектілері туралы хабардар етуді ұйымдастыру;

9.1.3 білім беру қызметтерін ілгерілетуге және университет брендин нығайтуға бағытталған көрме іс-шараларын ұйымдастыру және өткізуге қатысу;

9.1.4 университеттің білім беру қызметтері нарығындағы позициясын нығайтуға бағытталған қолайлы ақпараттық себептер жасау, PR-іс-шараларды ұйымдастыру;

9.1.5 университеттің корпоративтік газетін шығару;

9.1.6 МБКҚБ арқылы университеттің қызметі және оның білім беру қызметтері туралы жарнамалық-кәдесый өнімдерін, баспа жарнамалық-ақпараттық материалдарды әзірлеу;

9.1.7 МБКҚБ қызметіне байланысты мәселелер бойынша Ғылыми Кеңестің, Президенттің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

9.1.8 Президенттің бұйрықтары мен өкімдерінің, МжКҚБ мәселелеріне байланысты проректорлардың өкімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

9.1.9 стер номенклатурасына және МжКҚБ БК-мен университеттің СМЖ талаптарына сәйкес құжатталған ақпараттың жүргізілуін бақылауды жүзеге асыру.

9.1.10 МжКҚБ қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын орындауын бақылауды жүзеге асыру.

9.2 Жарнама және қоғаммен байланыс бөлімінің функциялары:

9.2.1 университеттің маркетингтік саясатын және оны іске асыру үшін іс-шаралар жоспарын әзірлеу;

9.2.2 маркетингтік зерттеулер жүргізу, оның ішінде білім беру қызметтері нарығын

сегментациялау, осы қызметтерді тұтынушыларды зерттеу және бәсекелестерді анықтау;

9.2.3 университеттің білім беру қызметтерін ілгерілету (жарнамалық кампанияларды ұйымдастыру, білім беру саласындағы салалық көрмелерге, жәрмеңкелерге қатысу);

9.2.4 университеттің білім беру қызметтерінің нарықтағы орнын анықтау және университеттің білім беру қызметтерін, ғылыми және коммерциялық өнімдерін дамыту бойынша ұсыныстар дайындау;

9.2.5 университеттің жарнамалық өнімдерінің фирмалық стилі мен фирмалық дизайнын қалыптастыру бойынша ұсыныстар дайындау.

9.2.6 *екі бағыт бойынша ақпараттық және насихаттық қызметті ұйымдастыру:*

9.2.6.1 сыртқы – БАҚ-пен, әкімдіктермен және қоғамдық ұйымдармен;

9.2.6.2 ішкі-БК, кафедралар, ПОҚ, студенттермен;

9.2.7 БАҚ-пен байланысты қамтамасыз ету, университеттің бірінші проректорына келісуге және ректорына құжатталған ақпаратты бекіту, кітаптар шығару, сұхбаттар, теледидарда, радиода және газеттерде, журналдарда сөз сөйлеу;

9.2.8 университеттің ресми Интернет-сайтында құжатталған ақпаратты жаңарту, әкімшілік басшыларының және университеттің басқа да қызметкерлерінің БАҚ өкілдерімен сұхбаттарын ұйымдастыру;

9.2.9 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтау;

9.3 **Контингентті қалыптастыру бөлімінің функциялары:**

9.3.1 университеттің барлық білім беру бағдарламаларына талапкерлерді тартуға бағытталған іс-шараларды жоспарлау және іске асыру;

9.3.2 оқу бағдарламаларының тұсаукесерлерін өткізуді қоса алғанда, талапкерлерге білім беру бағдарламасын таңдауға көмектесуге бағытталған кездесулер, семинарлар, консультациялар және басқа да іс-шаралар өткізу;

9.3.3 талапкерлердің өтініштері мен құжаттарын жинау, тексеру және өңдеу, құжаттардың дұрыс ресімделуін және мерзімдердің сақталуын бақылау;

9.3.4 ақпараттық кампанияларды, талапкерлер мен олардың ата-аналарының сұрақтарына консультациялар мен жауаптар ұйымдастыру, сондай-ақ студенттерді қабылдау бойынша көрмелерге, жәрмеңкелерге және басқа да іс-шараларға қатысу;

9.3.5 білім беру мекемелерімен, мектептермен және колледждермен, сондай-ақ студенттерді қабылдау мәселелері бойынша басқа серіктестермен ынтымақтастық;

9.3.6 әлеуетті талапкерлердің қажеттіліктері мен мүдделеріне зерттеулер жүргізу және талдау, сондай-ақ бәсекеге қабілетті білім беру ұсыныстарына мониторинг жүргізу;

9.3.7 оқу бағдарламаларын ілгерілетуге және талапкерлерді тартуға бағытталған жарнамалық материалдар мен іс-шараларды жасауға қатысу;

9.3.8 студенттерді қабылдау бойынша статистиканы қадағалау, бас тарту немесе келмеу себептерін талдау, талапкерлермен жұмысқа қабылдаудың барлық кезеңдерінде жұмыс жүргізу;

9.3.9 студенттерді қабылдау нәтижелері бойынша есептер жасау, талапкерлер бойынша статистикалық деректерді дайындау және өткізілген іс-шаралардың тиімділігін талдау;

9.3.10 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтау;

9.4 **Байланыс орталығының функциялары:**

9.4.1 университет мәселелері бойынша жүгінген мүдделі тұлғаларға, оның ішінде мемлекеттік және орыс тілдерінде оқуға түсу туралы кеңес беру және хабардар ету;

9.4.2 кіріс қоңыраулар мен өтініштердің дерекқорын қалыптастыру, оның ішінде орындалған және қабылданған өтініштер бойынша статистикалық және талдамалық есептерді дайындау үшін;

9.4.3 университеттің жауапты мамандарына жекелеген мәселелер бойынша кіріс қоңыраулар мен өтініштерді қайта бағыттау;

9.4.4 сапаны мониторингілеу және бақылау мақсатында өтініштер мен сұрау салулар туралы статистикалық деректерді жинауды және өңдеуді қамтамасыз ету;

9.4.5 университетте жоғары білім беру мәселелері бойынша бірыңғай ақпараттық ресурстардың жұмыс істеуін ұйымдастыруға, енгізуге және жетілдіруге қатысу;

9.4.6 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтау.

10. ҚҰҚЫҚТАР МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10.1 Бөлімше	10.2 Өкілеттіктер
МжКҚБ басшы	- басқарма басшысы-басқарма бастығы.
ЖжКҚББ басшысы	- басқарма университетті ілгерілетумен және студенттерді тартумен айналысады. Ол жарнамалық және PR-науқандарды ұйымдастырады, білім беру бағдарламаларын ілгерілетеді, ЖОО-ның оң имиджін қалыптастырады, кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізеді және қабылдау науқанына қатысады. Сондай-ақ, менеджмент студенттерді қабылдауды, қабылдауды және есепке алуды бақылайды, статистика мен аналитикалық есептерді дайындайды, бағынышты бөлімдердің жұмысын үйлестіреді және факультеттермен, мектептермен және серіктестермен өзара әрекеттеседі.
Бас маман	- жетекші маман университетті ілгерілетумен және жүргізіліспен, БАҚ-пен және серіктестермен байланыс орнатумен айналысады.
Маман	- жарнама және қоғаммен байланыс бөлімінің маманы білім беру бағдарламаларын ілгерілетуге және мекеменің оң имиджін қалыптастыруға бағытталған университеттің жарнамалық және PR-іс-шараларын дайындаумен және іске асырумен айналысады.
КҚБ басшысы	- КҚБ басшысы Университет студенттерін қабылдаумен, қабылдаумен және есепке алумен байланысты барлық процестерді ұйымдастыруға, жоспарлауға және бақылауға жауапты, мектептермен кездесулер, Ашық есік күндерін, кәсіптік бағдарлау сапарларын ұйымдастырады.
Бас маман	- КҚБ жетекші маманы университетте Студенттерді қабылдау, қабылдау және есепке алу процестерін ұйымдастыруға, сүйемелдеуге және бақылауға жауапты.
Маман	- КҚБ маманы Университет студенттерін қабылдау және есепке алу процестерін ұйымдастыруды және сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

11. ПРОЦЕСПЕН БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ АЛДЫН АЛУ ШАРАЛАРЫ

11.1. Тәуекелдер байланысты:	11.2. Алдын алу шаралары
• оқуға түсушілер санының жеткіліксіздігі	•кәсіптік бағдар беру жұмыстарын ерте бастау, әлеуметтік желілерде белсенді насихат, көрмелер мен жәрмеңкелерге қатысу, call-орталық жұмысының күшеюі
•студенттер контингентін есепке алуда қателіктер	•мәліметтерді енгізу кезінде бақылау, құжаттарды қос тексеру

•есептілікті министрлікке немесе басшылыққа уақтылы тапсырмау	•есеп тапсыру күнтізбесін әзірлеу, автоматты еске салғыштар, резервтік уақыт қарастыру
•бөлім қызметкерлерінің біліктілігінің жеткіліксіздігі	•біліктілікті арттыру, ішкі оқыту, тәжірибе алмасу
•техникалық ақаулар (CRM жүйесі, деректер базасы, пошта, сайт)	•деректердің резервтік көшірмесін жасау, техникалық қолдау, бұлттық шешімдерді пайдалану
•талапкерлермен немесе ата-аналармен жанжал жағдайлары	•коммуникация стандарттарын әзірлеу, стресске төзімділік бойынша тренингтер
•жеке деректермен жұмыс істеу талаптарын бұзу	•деректерді қорғалған жүйелерде сақтау, қолжетімділікті шектеу

12. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ЕРЕЖЕ

12.1 маркетинг басқармасындағы және контингентті қалыптастырудағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмыс басқарманың сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі маркетингтік іс-шараларды іске асыру және білім алушылар контингентін қалыптастыру кезінде ашықтық пен адалдықты қамтамасыз етуге бағытталған.

Негізгі міндеттері: сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу, қызметкерлердің құқықтық мәдениетін арттыру, сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеушілікті қалыптастыру болып табылады.

12.2 жұмыста білім беру процесінің барлық қатысушылары үшін ашықтық, адалдық және тең мүмкіндіктер қағидаттары сақталады.

Жауапты тұлғалар түсіндіру жұмыстарын жүргізеді, басқарма қызметінде әдеп нормалары мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттардың сақталуын бақылайды.

Ү. СҚЕЖАБ-7.5-2025-05-02 (міндетті)

КЕЛІСІМ ПАРАҒЫ

Қызмет атауы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
АСЖ проректоры	Аскарбеков Э.Б.	18.06.2025ж	
ҒЖИЖ проректоры	Айбульдинов Е.К.	18.06.2025ж	
ҚжКҚБ басшысы	Зайнутдинов А.А.	18.06.2025ж	
м.а.СҚЖАБ басшысы	Нурбаева М.З.	18.06.2025ж	
ҚББ басшысы	Казиева А.Т.	18.06.2025ж	
СЖКҚжКҚББ басшысы	Байузакова А.С.	18.06.2025ж	
БСББ басшысы			

Ү. СҚЕЖАБ-7.5-2025-05-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Қызмет атауы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Қ.К. Мәжілістің Ақт.	Ермаков Д.С.	11.06.2025	
Қ.К.Б. басшысы	Аманжол Б.К.	18.06.2025	
Қ.К.Б. жетекшісі	Жоғалды А.Ә.	18.06.2025	
Қ.К.Б. басшысы	Аманжол А.С. (Әлпейіз)		
Қ.К.Б. басшысы	Аманжол С.Д.	11.09.2025	
Қ.К.Б. басшысы	Жүсіпов А.І.	01.10.2025	
Қ.К.Б. басшысы	Аманжол Д.А.	03.11.2025	
Қ.К.Б. жетекшісі	Аманжол С.Д.	03.11.2025	

