



БЕКІТІЛДІ

«М.Х. Дулати атындағы

Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ

Басқарма Төрағасы – Ректордың

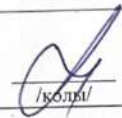
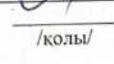
2023 жылғы «1» 08

№ 270 бұйрығына

МУЗЕЙ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу нөмері №250

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /қолы/	01.08.23 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ			
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ			
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН			
5.ТАРАТУ			
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректор «01» 08 2023 ж. №270 бұйрығымен		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – мәдени- әлеуметтік даму жөніндегі проректор Тұрлыбек А	 /қолы/	01.08.23 ж.
	Заң қызметінің басшысы м.а. Қайназарова М.Б.	 /қолы/	01.08.23 ж.
	Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің бастығы	 /қолы/	01.08.23 ж.

Бұл құжаты « М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» ҚБ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың
рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

Мазмұны

бет.

- № Нұсқаудың бөлімдері
1. Жалпы ережелер
 2. Негізгі міндеттері
 3. Құқығы
 4. Міндеттері
 5. Жауапкершілігі
 6. Қорытынды ереже
 7. Танысу парағы
 8. Тарату парағы

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы ереже М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті музейінің ұйымдастыру негіздерін анықтайды.

Музей М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің (бұдан әрі - университет) 25-қараша 2021ж. Директорлар кеңесінің шешімімен құрылған университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.

Музей Баскарма мүшесі – Әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректорына тікелей бағынады.

Музей Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес университет Баскарма Төрағасы–Ректордың еңбек шарты негізінде бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын менгеруші басқарады.

Музей штаттық санын ҚБ басшысының ұсынысы бойынша университет қызметінің шарттары мен ерекшеліктеріне қарай университет Баскарма Төрағасы–Ректор бекітеді.

Музей тиесілі негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті құқықтарды лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес музей менгерушісі жүзеге асырады.

Музей туралы ережені және басқа да құжаттарды Баскарма мүшесі – Әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректорымен келісілген түрде Баскарма Төрағасы–Ректор бекітеді.

Өз қызметінде ҚР қолданыстағы келесі заңдарды білуге міндетті және басшылыққа алады:

Музей қызметкерлері университеттің Баскарма Төрағасы–Ректорының бұйрығымен тағайындалады және қызметінен босатылады.

Университет музейі тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі департамент директоры бекіткен жоспарға сәйкес жұмыс істейді және оның алдында өз жұмысында есеп береді.

Музей қызметкерлерінің міндеттері университет ректоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады және өз қызметінде келесі қолданыстағы заңдарды басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;
 - ҚР «Білім туралы» Заңын;
 - ҚР «Ғылым туралы» Заңын;
 - ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын;
 - ҚР «Тіл туралы» Заңын;
 - ҚР Еңбек Кодексін;
 - ҚР Азаматтық кодексін;
 - ҚБ регламенттейтін басқа да нормативтік – құқықтық актілерді;
 - Университет Жарғысын;
 - Ішкі тәртібі Ережелерін;
 - Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, санитарлық-эпидемиологиялық саласындағы қағидалар мен нормаларды;
 - Университеттің ғылыми кеңесінің, Баскарма шешімдерін;
 - «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» ҚЕ АҚ коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулықты;
 - «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» ҚЕ АҚ акпараттық қауіпсіздігі туралы ережесін;
 - ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін;
 - осы Ережені.
- Осы Ереже оны бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және міндетті болады.

2. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ

2.1. Музей мақсаттарына:

– университет музейінің мұрасын сақтау, дамыту және насихаттау үшін қолайлы жағдайлар жасау;

- Қазақстанның тарихи-ғылыми құндылықтарын, әлемдік өркениеттегі Отандық ғылымның бәсекеге қабілеттілігін, ерекшелігін және университет саласындағы басымдылығын насихаттау;

- студенттерді, оқытушы-профессорларын, мектеп оқушыларын, Қазақстан халқын, Жамбыл облысы жұртшылығын және қала қонақтарын университеттің тарихымен, жетістіктерімен таныстыру;

- жастарды патриоттық тәрбиеге баулу, жаңа технология мен компьютерлік техника жетістіктерін пайдалана отырып, отандық ғылымның тарихын әсерлі және музейге лайықты түрде ұсыну;

- музейлік бағдарламаны инновациялық бағытта құру;

- Қазақстанның өскелең ұрпағының интелектін, олардың шығармашылық тарихи-тұлғалық тәрбиесін дамыту;

2. Музей қызметінің негізгі қызметтік міндеттеріне жататындар:

- қонақтарды (министрлерді, елшілерді, шетелдік қонақтарды, студенттер мен оқушыларды) келген кезде музей залдарымен таныстыру;

- музей қызметкерлері студенттерге курстық жұмыстар мен баяндамаларымен жұмыс істеу кезінде тарихи материалдарды (музейден) ұсынады, сондай-ақ халықаралық кездесулер деңгейінде көрсету үшін музейдің материалдық құндылықтарын ұсыну;

- музей жұмысын жетілдіруге бағытталған процестердің жай-күйін болжау және басқару;

- университеттің өндірістік қызметін басқа құрылымдық бөлімдермен қамтамасыз ету мақсатында өзара байланысын ұйымдастыру;

- министрліктер мен ведомстволардан, мекемелерден, ұйымдардан, әкімдіктерден, жоғары оқу орындарынан және басқа да заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен барлық хат-хабарларды орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

- университеттің даму стратегиясын жүзеге асыру.

3. ҚҰҚЫҒЫ

-музейдің құзырына кіретін жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды ұсынуды талап етуге;

-университет басшылығына музейдің жұмысының тиімділігін арттыру және жақсарту бойынша ұсыныстар беруге;

-музей қызметін орындауға байланысты мәселелерді шешу үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды және материалдарды белгіленген тәртіпте құрылымдық бөлімдерден сұрауға және алуға;

-музейдің құзыретіне кіретін мәселелерді талқылауға конференциялар мен семинарларға қатысуға.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы аясында және осы Ережеде қарастырылған функционалдық міндеттерді орындамау немесе дұрыс орындамағаны үшін жауап беруге;
- ҚР Әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары аясында қарастырылған өз қызметтерін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық іс-әрекеттеріне жауап беруге;
- ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасы аясында анықталған материалдық зиян келтірген жағдайға жауап беруге міндетті.

5. ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІГІ

Талап етілетін кәсіптер, мамандықтар мен біліктілігі бойынша қызметкерлерді жинақтау, еңбек демалысы кестесін дайындау мәселелері, мамандықтар мен лауазымдар атауларының дұрыстығы туралы ақпарат алу, тарифтік мөлшерлеме мен бағаларды, лауазымдық жалақылары, қосымша ақыларын, үстеме ақылар мен жалақыға коэффициенттерін қолдану бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Жұмыс уақытын есепке алу табелін ұсыну мәселелері бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Құқықтық мәселелер, консультациялар алу, қолданыстағы заңнамаларды түсіндірулер соның ішінде еңбек кодексін түсіндіру бойынша - персоналды басқару қызметінің заң кеңесшісімен.

Компьютерлендіру, цифрландыру және бағдарламалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, жоспарлау мәселелері бойынша – ақпараттық – коммуникациялық технологиялар орталығымен.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар мынадай жағдайларда енгізіледі:

- университет құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлім қызметінің өзгеруі.

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Осы ережемен реттелмеген мәселелер қолданыстағы ҚР заңнамасына сәйкес шешілуі тиіс.

[illegible][illegible]