

«МИРАС» КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ



Ереже колледждің
Педагогикалық Кеңесінде қаралды
Хаттама № 1 28.08.2019 ж.

Бекітемін
«Мирас» колледжі»
мекемесінің директоры
Абуева Н.К.

КОРПОРАТИВТІК ІС-ШАРАЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Шымкент 2019

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже колледжде корпоративтік іс-шараларды өткізудің мақсаты мен рәсімін анықтайды (әрі қарай мәтін бойынша - колледж)

1.2 Корпоративтік іс-шаралар колледждің ұйымдастыру мәдениетінің бөлігі болып табылады және ұжымды біріктіруге, бейресми коммуникацияларды кеңейтуге, ерекше көзге түскен қызметкерлердің еңбегін мойындауға, колледж үшін мақтаныш сезімін қалыптастыруға, оның дәстүрлері мен тарихын қалыптастыруға бағытталған.

1.3 Корпоративтік іс-шараларды өткізудің тақырыптары, мақсаттары мен регламенті қаржылық мүмкіндіктерге, уақыт талаптарына сәйкес келеді және оқу жылының басында колледж директоры бекітетін корпоративтік іс-шаралар кестесінде (КШ) көрініс табады.

1.4 Осы Ереженің талаптары корпоративтік іс-шараларды ұйымдастырумен тікелей байланысты қызметкерлерді, колледж бөлімшелерінің басшыларын білуі және жұмыста пайдалануы тиіс.

2. Корпоративтік іс-шаралар түрлері

2.1 Корпоративтік іс-шаралар мынадай түрлерге бөлінеді:

- А мәртебесінің іс-шаралары (директор жанындағы кеңес, Тәртіптік кеңес, әдістемелік кеңес, педагогикалық кеңес, мемлекеттік емтихандар);
- В мәртебесінің іс-шаралары (жиналыстар, кеңестер, планеркалар, конференциялар, тренингтер, кураторлық сағаттар, студенттермен, оқытушылар мен кураторлармен іс-шаралар, біліктілік тестілеу, есептер, қабылдау комиссиясы, мемлекеттік органдардан ресми хат бойынша іс-шаралар, түгендеу, корпоративтік іс-шаралар);
- С статусының іс-шаралары (ағымдағы жедел қызмет және т. б.);

3. Корпоративтік іс-шаралар кестесін қалыптастыру, форматы, тәртібі және беру

3.1 Корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) қалыптастыру.

Корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) - бұл мақсаттарды, нақты іс-әрекеттерді (жұмыстарды немесе іс-шараларды), олардың нәтижелеріне қойылатын талаптарды, осы іс-әрекеттерді орындау мерзімдерін және орындаушыларды анықтайтын құжат.

Корпоративтік іс-шаралар кестесі (ГКМ) айдың басында қалыптасады. Колледждің барлық бөлімшелеріне №1 Форма (№1 қосымша) беріледі, оны колледж қызметкерлері қалыптастырып айдың алдындағы ағымдағы айдың 25-не дейін толтырып, электронды түрде тапсыруы тиіс. Осы нысанды қалыптастыру және өңдеу үшін кадр қызметінің басшысы жауапты болады. Корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) колледждің директоры корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) қалыптастыратын айдың соңына, бірақ 28-нен кешіктірмей бекітеді.

3.2 Корпоративтік іс-шаралар кестесінің (ГКМ) пішімі

Осы Ережеге №1 қосымшада көрсетілген.

3.3 Корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) беру тәртібі

Корпоративтік іс-шаралар кестесіне (ГКМ) жауапты тұлғаларға беріледі. Осы Ережеге жауапты тұлғалардың тізімі (№2 қосымша).

Корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) жеке тәртіппен беріледі және құпия ақпарат болады.

Корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) ағымдағы айдың 1 күнінен кешіктірмей барлық жауапты тұлғаларға берілуі тиіс.

4. Корпоративтік іс-шараларды өткізу тәртібі

4.1 А мәртебесіндегі іс-шараларды өткізу тәртібі

А мәртебесінің іс-шаралары әдетте аптаның белгілі бір күнінде немесе алдын ала жоспарланған күні жетекшінің кабинетінде немесе алдын ала сөз байласқан аудиторияда өткізіледі.

Қатысушыларды іс-шараның күні, уақыты, ұзақтығы және күн тәртібі туралы хабардар етуді колледждің офис-менеджері жүзеге асырады.

Офис-менеджердің міндетіне кіреді:

- қатысушыларды хабарландыру
- кеңеске қатысушылардың уақтылы келуін бақылау
- келген қызметкерлердің болмау себептері туралы басшыға баяндау және анықтау
- қызметкерлерді басшының талабы бойынша кеңеске шақыру.

Хабарландыру екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін:

- Шақыру (хабарлама) арқылы жазбаша;
- Ауызша /Телефон/ смс - хабарлама/электрондық пошта арқылы.

А мәртебесінің іс-шаралары міндетті сипатта болады және осындай іс-шараларға барлық қызметкерлердің қатысуы қатаң түрде міндетті.

4.2 В және С мәртебесінің іс-шараларын өткізу тәртібі:

В және С статусының іс-шаралары әдетте аптаның белгілі бір күні алдын ала сөз байласқан аудиторияда өткізіледі.

Қатысушыларды іс-шараның күні, уақыты, ұзақтығы және күн тәртібі туралы хабардар етуді директордың орынбасарлары, колледж және ПЦК бөлімшелерінің меңгерушілері жүзеге асырады.

Хабарландыру екі тәсілмен жүргізілуі мүмкін:

- Шақыру (хабарлама) арқылы жазбаша;
- Ауызша/Телефон/смс - хабарлама/электрондық пошта арқылы.

В және С мәртебесінің іс-шаралары міндетті сипатқа ие және осындай іс-шараларға барлық қызметкерлердің қатысуы міндетті.

5. Корпоративтік іс-шаралар кестесіне (ГКМ) өзгерістер енгізу тәртібі

Егер корпоративтік іс-шаралар кестесін (ГКМ) сәйкес іс-шараларды өткізу жоспарланған күні мүмкін болмаған жағдайда, қандай да бір дәлелді/дәлелді емес себептер бойынша осы іс-шараны өткізуге жауапты тұлға осы іс-шараның барлық қатысушыларын кемінде 3 (үш) күн бұрын іс-шараның күнін ауыстыру туралы хабардар етеді.

Жауапты тұлға №3 қосымшада көрсетілген нысан бойынша жазбаша негіздеме жасайды. Жазбаша негіздеме, егер онда іс-шараны өткізуге жауапты тұлғаның және колледж директорының қолы болған жағдайда жарамды деп есептеледі.

6. Корпоративтік іс-шаралар кестесінде (ГКМ) іс-шараның күшін жою тәртібі

Егер корпоративтік іс-шаралар кестесіне (ГКМ) сәйкес іс-шараны өткізу жоспарланған күні мүмкін болмаған жағдайда, қандай да бір дәлелді/дәлелді емес себеппен не оны өткізу мәнінен айрылған жағдайда, осы іс-шараны өткізуге жауапты тұлға іс-шараның барлық қатысушыларын кемінде 3 (үш) күн бұрын іс-шараны өткізуді тоқтату туралы хабардар етеді.

Жауапты тұлға №4 қосымшада көрсетілген нысан бойынша жазбаша негіздеме жасайды. Жазбаша негіздеме, егер онда іс-шараны өткізуге жауапты тұлғаның және колледж директорының қолы болған жағдайда жарамды деп есептеледі.

7. Корпоративтік іс-шаралар кестесінің (ГКМ) іс-шараларын өткізуге жауапкершілік

7.1. А мәртебесінің іс-шараларын өткізуге жауапкершілік

Іс-шараға А мәртебесі дәлелді себеппен келмеген жағдайда қызметкер оның жоқтығын растайтын құжатты ұсынуға міндетті.

Дәлелді себептер:

- ауру (дәрігердің анықтамасы немесе еңбекке жарамсыздық парағы),
- форс-мажорлық сипаттағы жағдайлар (әкімшілікпен қабылданатын), уақытында хабарланған жағдайда, яғни форс-мажор кезінде немесе тікелей одан кейін-оқу бөлімінің қызметкерлері мен кадр бөлімінің басшысы.

**Тәртіптік ықпал ету шаралары болмаған жағдайда/
іс-шараларға 5 минуттан артық кешігу**

	А мәртебесінің іс-шарасы	В және С мәртебесінің іс-шарасы
1 рет	Жазбаша ескерту	Ауызша ескеру
2 рет	Сөгіс	Жазбаша ескерту
3 рет	Қатаң жаза	Сөгіс
4 рет и одан көп	Еңбек кітапшасына шығарылады, өзге де шаралар қабылданады	Қатаң жаза

Іс-шараны уақтылы хабардар етпеу немесе ауыстыру кезіндегі тәртіптік ықпал ету шаралары

	А мәртебесінің іс-шарасы	В және С мәртебесінің іс-шарасы
1 раз	Жазбаша ескерту	Ауызша ескеру
2 раз	Сөгіс	Жазбаша ескерту
3 раз	Қатаң жаза	Сөгіс
4 рет және одан көп	Еңбек кітапшасына шығарылады, өзге де шаралар қабылданады	Қатаң жаза

Корпоративтік іс-шаралар кестесі (ГКМ) формасы

Корпоративтік іс-шаралар Кестесі (ГКМ)

1	2	3	4																
				2	3	4	5	6	8	23	24	25	26	27	29	30	31	
№	Формат	Наименование мероприятия	статус	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ПН		ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ПН	ВТ	СР	
1	Совет	Дисциплинарный Совет	А	15:00							13:00								
2		Совет по																	
3	Оперативная деятельность	Работа с нормативной документацией, договора,	С	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
4		Приемный день	С	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
5		Разработка концепции и развлекательной программы проведения	С								14:00			14:00					

№2 Қосымша

Корпоративтік іс-шаралар кестесіне өзгерістер енгізуге немесе іс-шараның күшін жоюға өтінім.

Т.А.Ж. _____

Лауазымы _____

Іс-шараны өткізудің жоспарланған күні _____

Іс-шараның атауы _____

Корпоративтік іс-шаралар кестесіне өзгеріс енгізу себебі
(жазу) _____

Корпоративтік іс-шаралар кестесіне бойынша іс-шараның күшін жою себебі
(жазу) _____

Қолы _____

Жауапты тұлғаның қолы

Келісілген:

Колледж директоры: _____ Абуева Н.К.

Жауапты тұлғаның қолы

