



**«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БІЛІМ БЕРУ  
КОРПОРАЦИЯСЫ» ЖШС**  
**САУАЛНАМА ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ**  
**ЕРЕЖЕ**

Бекітемін  
Ректоры

«Халықаралық білім беру  
корпорациясы» ЖШС

*М.Б. Имантөсова*  
М.Б. Имантөсова  
2025 жыл



**Сауалнама жүргізу туралы**  
**ЕРЕЖЕ**

Алматы қ.



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС  
Сауалнама жүргізу туралы ереже

16 беттің 2-беті

**МАЗМҰНЫ**

<b>бөлім №</b>	<b>Бөлімнің атауы</b>
1.	Жалпы ережелер
2.	Терминдер, қысқартулар және олардың анықтамалары
3.	Жауапкершілік
4.	ХБК құрылымдық бөлімшелері жүргізетін сауалнамалардың түрлері
5.	Процестің сипаттамасы
5.1.	Сауалнама мақсаттарын анықтау
5.2.	Сұрақтарды әзірлеу
5.3.	Сауалнама платформасын таңдау
5.4.	Байланыс
5.5.	Іске асыру жөніндегі шаралар
5.6.	Сауалнама жүргізу
5.7.	Нәтижелерді талдау
5.8.	Нәтижелерді ұсыну және талқылау
5.9.	Түзету іс-қимылдарының жоспарларын (ТІЖ) әзірлеу және іске асыру
6.	Қорытынды ережелер
	1-қосымша
7.	Өзгерістерді тіркеу парағы
8.	Танысу парағы



## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Сауалнама жүргізу туралы ереже» (бұдан әрі – Ереже) «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС (бұдан әрі – «ХБК» ЖШС) қызметкерлері, білім алушылары және әріптестері арасында сауалнама жүргізудің жалпы қағидалары мен қағидаттарын белгілейді.

1.2. Ереженің мақсаты – барлық мүдделі тараптардың қанағаттануы мен қатысуын арттыру үшін сауалнама нәтижелерін жинауға, оларды талдауға және жақсартуларды енгізуге жүйелі тәсіл жасау. Сауалнамалар сондай-ақ қызметкерлердің, білім алушылар мен серіктестердің қажеттіліктері мен үміттерін анықтау, білім беру процесі мен еңбек жағдайларының сапасын арттыру, серіктестермен ынтымақтастықты жақсарту, сондай-ақ дамудың жаңа мүмкіндіктері мен бағыттарын анықтау үшін жүргізіледі.

1.3. Сауалнамалар жылына кемінде бір рет кезеңділікпен жүргізілуі тиіс. Сауалнамаларға бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшелердің басшылары респонденттердің жауаптарының толық құпиялылығын, дербес деректерді қорғау жөніндегі заңнаманың және ішкі ережелердің сақталуын қамтамасыз етуі тиіс.

## 2. Терминдер, қысқартулар және олардың анықтамалары

2.1. **Сауалнама** – респонденттер деп аталатын адамдар тобынан сұрақтар қою арқылы деректерді, пікірлерді және ақпаратты жинау әдісі. Сауалнамалар қоғамдық пікірді зерттеу, қанағаттанушылықты бағалау, статистикалық мәліметтерді жинау немесе әртүрлі мәселелер бойынша кері байланыс орнату үшін қолданылады. Сауалнама нәтижелері негізделген шешімдер қабылдауға, процестер мен бағдарламаларды жақсартуға және мақсатты аудиторияның қажеттіліктері мен үміттерін түсінуге көмектеседі.

2.2. **Респонденттер** – өз жауаптары мен пікірлерін беретін сауалнамаға немесе зерттеуге қатысушылар. Білім беру мекемесінің контекстінде респонденттер кері байланыс жинау және процестерді жақсарту үшін сауалнамалар жүргізуге қатысатын білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам (ПОҚ), қызметкерлер немесе басқа да мүдделі тараптар болуы мүмкін.

2.3. **Сауалнамаларды бастаған құрылымдық бөлімшелердің басшылары** – сауалнамаларды жүргізуге және ұйымдастыруға жауапты тұлғалар. Олар сауалнамалардың дұрыс жүргізілуін қамтамасыз етуде, респонденттердің жауаптарының құпиялылығын сақтауда және ХБК дербес деректерін қорғау жөніндегі заңдар мен ішкі ережелерді сақтауда шешуші рөл атқарады. Бұл басшылар сауалнама процесін бақылауға және осы Ереженің талаптарын дәл орындауға жауапты.

2.4. **Түзету іс-қимылдары** – бұл ұйым процесінде анықталған мәселелерді, қателіктерді немесе сәйкессіздіктерді жою үшін қолданылатын



шаралар. Бұл әрекеттер осындай проблемалардың қайталануын болдырмауға және жұмыстың жалпы сапасын жақсартуға бағытталған. Түзету әрекеттері проблемалардың себептерін талдауды, оларды жою шараларын әзірлеуді және енгізуді, сондай-ақ осы шаралардың орындалуын бақылауды және олардың тиімділігін бағалауды қамтиды.

**2.5. Түзету іс-қимылдарының жоспары** – бұл ұйым процесінде анықталған мәселелерді, қателерді немесе сәйкессіздіктерді жоюға бағытталған шаралар мен қадамдарды сипаттайтын құжат. Жоспардың мақсаты – процестерді жақсарту және оңтайландыру, қателіктердің қайталануын болдырмау және процестердің жалпы тиімділігін арттыру.

### **3. Жауапкершілік**

**3.1. HR департаменті** жұмысшылардың жұмыс жағдайына, кәсіби дамуына және корпоративтік мәдениетке қанағаттануын бағалау үшін сауалнамалар жүргізеді; тамақтану, медициналық қызмет көрсету және тазалау сапасын бағалау үшін сауалнамалар. HR департаменті сондай-ақ:

1) Сауалнама деректерін өңдеу және талдау кезінде құрылымдық бөлімшелерді үйлестіреді.

2) Талдамалық есептерді дайындаудың дұрыстығын және оларды басшылыққа ұсынуды бақылайды.

3) Түзету іс-қимылдарының жоспарларын әзірлеуге қатысады және олардың дұрыстығын бақылайды.

4) Түзету іс-қимылдарының жоспарларын іске асыруды үйлестіреді.

5) Орындалған шаралардың тиімділігіне мониторинг пен бағалауды жүзеге асырады.

6) Жүргізілген сауалнамалар туралы есептерді басшылыққа уақытылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

**3.2. Ақпараттық технологиялар департаменті** (бұдан әрі – АТД) пайдаланушылардың ат-сервистерге қанағаттануын бағалау және жаңа технологиялар мен автоматтандыруға қажеттіліктерді анықтау үшін сауалнамалар жүргізеді.

**3.3. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғау және төтенше жағдайлар** қызметі (бұдан әрі – ЕҚ, ҚТ, АҚ және ТЖ қызметі) қауіпсіздік шаралары және төтенше жағдайларға дайындық туралы хабардарлықты бағалау үшін сауалнамалар жүргізеді.

**3.4. Халықаралық бөлім** басқа елдердің білім алушыларының қанағаттанушылығын және алмасу бағдарламаларының тиімділігін бағалау үшін сауалнамалар жүргізеді.

**3.5. Академиялық мәселелер жөніндегі департамент** оқу бағдарламаларының сапасын және оқу процесіне қанағаттанушылығын бағалау үшін сауалнамалар жүргізеді.



3.6. **Жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті** жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының сапасын бағалау сапасын және магистранттар мен докторанттардың қажеттіліктерін бағалау үшін сауалнама жүргізеді.

3.7. **Маркетинг департаменті** Студенттердің ХБК-ға қанағаттануы мен адалдығын бағалау үшін eNPS сауалнамаларын жүргізеді.

3.8. **Әлеуметтік даму департаменті** психологиялық климатты, студенттік өмір сапасын және білім беру процесінің инклюзивтілігін жақсартуға бағытталған сауалнамалар жүргізеді.

3.9. **Бөлімше басшылары және жетекшілік ететін проректорлар:**

1) Сауалнаманың мақсаттарын, кестесін, әдістері мен құралдарын анықтауды қоса алғанда, сауалнама жүргізу жоспарын әзірлеу.

2) Қажетті ресурстармен және материалдармен қамтамасыз ету, жауапты тұлғаларды тағайындау және міндеттерді белгілеу.

3) Жауаптарды жинау процесін бақылау, олардың дәлдігі мен толықтығын қамтамасыз ету.

4) Маңызды ақпарат алу үшін жиналған деректерді өңдеу және талдау.

5) Сауалнама нәтижелері бар аналитикалық есептерді дайындау және оларды шешім қабылдау үшін басшылыққа ұсыну.

6) Бөлімше басшыларымен ынтымақтастықта сауалнама нәтижелері негізінде іс-қимыл жоспарларын әзірлеу. Сауалнамада анықталған проблемалық бағыттарды шешу үшін бастамалар мен іс-қимыл жоспарларын іске асыру.

7) Енгізілген өзгерістерді түсіну мен қолдауды қамтамасыз ету үшін командада ашық және адал қарым-қатынасты дамыту.

#### **4. ХБК құрылымдық бөлімшелері жүргізетін сауалнамалардың түрлері**

##### **4.1. HR департаменті**

4.1.1. HR департаменті жұмысшылардың қанағаттанушылығын бағалау үшін eNPS сауалнамаларын жүргізеді:

1) Қызметкерлердің ағымдағы қанағаттану деңгейін бағалау;

2) Назар аударуды қажет ететін аймақтарды анықтау;

3) «ХБК» ЖШС-ны нығайтуға және оның бизнес мақсатына жету қабілетін арттыруға ықпал ететін іс-шараларды әзірлеу.

4.1.2. Тамақтандыруды, медициналық пункттерді және тазалау қызметін жақсарту үшін HR департаменті жыл сайын келесі сауалнамаларды жүргізеді:

1) Білім алушылар мен қызметкерлердің тамақтану сапасы мен әртүрлілігі, қызмет көрсету деңгейі, тазалық және санитарлық жағдайлар туралы пікірін білу мақсатында тамақтануға қанағаттану сауалнамасы.



2) Медициналық қызметтердің сапасын, профилактикалық іс-шараларды, медициналық көмек көрсету сапасын бағалау.

3) Қоғамдық орындарда, оқу аудиторияларында және кеңсе бөлмелерінде тазалау сапасын бағалау.

#### 4.2. Ақпараттық технологиялар департаменті

АТ қызметін қолдау және «ХБК» ЖШС қызметін цифрландыру үшін, АТД үшін сауалнамалар жүргізеді:

1) Көрсетілетін АТ қызметтері мен сервистерін талдау.

2) Техникалық қолдау сапасын өлшеу, бұл қолдау процестерін жақсартуға және анықталған мәселелерді шешуге көмектеседі.

#### 4.3. ЕҚ, ҚТ, АҚ және ТЖ қызметі

Қауіпсіздік пен төтенше жағдайларға дайындықтың жоғары деңгейін ұстап тұру үшін ЕҚ, ҚТ, АҚ және ТЖ қызметі келесі сауалнамаларды жүргізеді:

1) Ықтимал тәуекелдерді анықтау және ХБК қызметкерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту.

2) Қызметкерлердің қауіпсіздік шаралары туралы хабардар болу деңгейін бағалау және қосымша оқытуды қажет ететін салаларды анықтау.

3) Эвакуациялау рәсімдерін және жеке қорғану құралдарын пайдалануды қоса алғанда, білім алушылар мен қызметкерлердің төтенше жағдайлардағы іс-қимылдарға дайындығын бағалау.

4) Білім алушылар мен қызметкерлердің азаматтық қорғау және төтенше жағдайларға ден қою саласындағы білімі мен дағдыларының деңгейін айқындау.

5) Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасына байланысты соңғы оқиғалар туралы ақпарат жинау және осы оқиғаларға ЕҚ, ҚТ, АҚ және ТЖ қызметінің реакциясының тиімділігін бағалау.

#### 4.4. Халықаралық бөлім

Академиялық ұтқырлық жөніндегі бағдарламалардың тиімділігін арттыру және білім алушылар мен ПОҚ қажеттіліктерін қанағаттандыру, сондай-ақ басқа елдердің білім алушыларына көрсетілетін қызметтерді жақсарту және халықаралық ынтымақтастыққа жәрдемдесу үшін халықаралық бөлім мынадай сауалнамалар жүргізеді:

1) Академиялық ұтқырлық бойынша сауалнама-білім алушылардың, ПОҚ және қызметкерлердің академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуын талдауға бағытталған. Бұл ұтқырлыққа байланысты қажеттіліктер мен мәселелерді анықтауға мүмкіндік береді және осы бағдарламаларды үйлестіру мен қолдауды жақсартуға ықпал етеді. Сауалнама өтіп жатқан алмасу бағдарламаларының алдында тұрған проблемаларды анықтауға, сондай-ақ шетелдік тәжірибенің артықшылықтарын анықтауға және отандық



білім беру жүйесіне енгізуге болатын ұсыныстарды жинауға мүмкіндік береді.

2) Шетелдік білім алушылар мен мамандарды қабылдау бойынша сауалнама шетелдік білім алушылар мен мамандарды қабылдау және болу шарттарын бағалауға арналған. Бұл олардың бейімделуі мен интеграциясы процесінде проблемаларды анықтауға, сондай-ақ олардың болу жағдайлары мен білім беру тәжірибесін жақсарту шараларын ұсынуға көмектеседі. Бұл сауалнама білім алушылардың шетелдік контингенті алдында тұрған әлеуетті интеграциялық және академиялық проблемаларды тоқтатуға және алдын ала ескертуге мүмкіндік береді.

Сауалнамалар жылына бір рет SWOT талдауы және көрсетілетін қызметтер деңгейін арттыру үшін жүргізіледі.

#### 4.5. Академиялық мәселелер жөніндегі департамент

4.5.1. Академиялық мәселелер жөніндегі департамент келесі сауалнамаларды жүргізеді:

4.5.1.1. **Білім алушылардың оқу сапасына, білім беру бағдарламаларына және көрсетілетін қызметтерге қанағаттануы бойынша сауалнамасы.** Сауалнама білім алушылар арасында мына мақсатта жылына бір рет өткізіледі:

1) білім беру бағдарламаларын оқыту мен мазмұнының сапасына қанағаттанушылықты бағалау;

2) академиялық және әкімшілік қолдау сапасы туралы кері байланыс алу;

3) оқу жағдайларын, техникалық жарақтандыруды және кампус инфрақұрылымын талдау;

4) білім беру ортасын одан әрі жақсарту үшін білім алушылардың қажеттіліктерін анықтау;

5) ашықтықты арттыру және академиялық адалдық қағидаттарын сақтау.

Сауалнама нәтижелері білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын жетілдіру үшін, сондай-ақ «ХБК» ЖШС ішкі рәсімдері мен саясатын түзету үшін пайдаланылады.

#### 4.5.1.2. Оқытушы студенттердің көзімен

Сауалнама жылына екі рет өткізіледі – әр семестр аяқталғаннан кейін білім алушылар арасында:

1) нақты пәндерді оқыту сапасы туралы кері байланыс алу;

2) оқытушының кәсіби және коммуникативтік қасиеттерін бағалау;

3) білім алушылардың білім беру үдерісіне қатысу және қанағаттану дәрежесін талдау.

Сауалнама нәтижелері оқыту сапасын арттыру, оқытушылардың кәсіби құзыреттілігін дамыту және оқу процесін жетілдіру мақсатында ғана пайдаланылады.



#### 4.6. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларының сапасы бойынша кері байланыс алуға, сондай-ақ әкімшілік қолдау мен ақпараттық қамтамасыз етуге қанағаттануға арналған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын бағалау және жақсарту бойынша сауалнама жүргізеді. Бұл сауалнама проблемалық аймақтарды анықтауға және ХБК-дағы жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің барлық аспектілерін жақсарту шараларын ұсынуға көмектеседі.

#### 4.7. Маркетинг департаменті

Маркетинг департаменті студенттердің ХБК-ға қанағаттануы мен адалдығын бағалау үшін eNPS сауалнамаларын жүргізеді. Бұл сауалнамалардың мақсаты проблемалық салаларды анықтау, оқу процесінің сапасын және білім алушылардың жалпы қанағаттанушылығын арттыру, сондай-ақ «ХБК» ЖШС беделін жақсарту және жаңа білім алушыларды тарту болып табылады.

#### 4.8. Әлеуметтік даму департаменті

Әлеуметтік даму департаменті сауалнаманың келесі түрлерін жүргізеді:

1) Бірінші курс студенттерінің психологиялық профильдерін бағалау – бейімделу ерекшеліктерін анықтау және уақтылы психологиялық қолдау көрсету үшін қыркүйек айында 1 курс студенттері арасында жүргізіледі.

2) Студенттер үйінде (бұдан әрі – СҮ) тұру жағдайлары және СҮ-де оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды төмендететін теріс факторлар – қазан айында Студенттер үйінде тұратын білім алушылар арасында олардың оқу процесіне әсер ететін проблемаларды анықтау мақсатында өткізіледі.

3) Студенттік ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуал және білім алушылардың дінге қатынасы туралы – қазан айында білім алушылар арасында оқу ортасындағы әлеуметтік атмосфераны бағалау және тұлғааралық қатынастарға әсер ететін факторларды анықтау үшін өткізіледі.

4) Білім алушылардың инклюзивті және қолдаушы білім беру ортасының сапасына қанағаттану индексі – ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін жасалған жағдайларды, инфрақұрылымның қолжетімділігін және оқу орны тарапынан қолдау деңгейін бағалайтын сауалнама негізінде есептеледі.

5) Білім алушылардың психикалық және дене саулығы жөніндегі бағдарламаларға қанағаттану индексі – психологиялық қолдаудың тиімділігін бағалауға бағытталған сауалнамалардың, білім алушылардың денсаулығы мен әл-ауқатын нығайту жөніндегі бағдарламалардың нәтижелері бойынша қалыптастырылады.



## **5. Процестің сипаттамасы**

### **5.1. Сауалнама мақсаттарын анықтау**

5.1.1. Сауалнаманың мақсаттарын анықтау үшін құрылымдық бөлімшелердің басшылары сауалнама нәтижесінде не білу керектігін нақты тұжырымдауы керек. Негізгі мәселелер бойынша респонденттердің негізгі аспектілері мен пікірлерін анықтау, олардың қалауы мен қажеттіліктерін тереңірек түсіну және одан әрі жақсарту мен дамудың бағыттарын анықтау (мысалы, жұмысшылардың қанағаттану деңгейін анықтау, проблемалық аймақтарды анықтау, қатысуды бағалау, корпоративтік мәдениетке деген көзқарасты түсіну).

5.1.2. Тиісті және түсінікті сұрақтар тудыру үшін мақсатты аудиторияны анықтау.

### **5.2. Сұрақтарды әзірлеу**

5.2.1. Сауалнама ашық және жабық сұрақтарды қамтуы керек. Ашық сұрақтар егжей-тегжейлі және толық жауаптар алуға мүмкіндік береді. Жабық сұрақтар респонденттерге берілген нұсқалардың ішінен таңдауды ұсынады. Сонымен қатар, сауалнамаға қатысушылардың пікірлері мен қалауларын дәл бағалау үшін масштабталған сұрақтарды пайдалану маңызды.

5.2.2. Сұрақтардың логикалық түрде құрылғанын және жалпы ақпараттан нақтыға дейін дұрыс дәйектілікпен орындалуын тексеру қажет.

5.2.3. Сауалнаманы бастамас бұрын кез келген мәселелер мен түсініксіз сұрақтарды анықтау үшін респонденттердің шағын тобында сынақ/тесттік сауалнамасын жүргізу қажет.

### **5.3. Сауалнама платформасын таңдау**

5.3.1. Сауалнама жүргізу үшін платформаны немесе құралды анықтау. Таңдалған платформа барлық респонденттерге ыңғайлы болуы керек және жауаптардың жасырын болуын қамтамасыз етуі керек.

### **5.4. Байланыс**

5.4.1. Сауалнаманы бастайтын құрылымдық бөлімшенің басшысы респонденттерге сауалнаманың мақсаты туралы хабарлауы және оның мақсаттарға жету үшін маңыздылығын атап көрсетуі керек. Сауалнама нәтижелері ағымдағы процестер мен жағдайларды жақсартуға қалай ықпал ететінін түсіндіріңіз.

5.4.2. Сауалнамаға қатысу процесін егжей-тегжейлі сипаттау. Респонденттердің қалай қосыла алатынын, қандай қадамдарды орындау керектігін және қандай ретпен түсіндіру. Процестің анық және оңай орындалатынына көз жеткізу.



5.4.3. Респонденттердің жауаптары жасырын болатынын атап өту.

### 5.5. Іске асыру жөніндегі шаралар

5.5.1. Сауалнамаға бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы сауалнама жүргізу мерзімдерін анықтап, респонденттерге мерзімдері туралы хабарлауы керек.

5.5.2. Респонденттерде сауалнамаға қатысу үшін қажетті ақпарат пен ресурстар бар екеніне көз жеткізу.

5.5.3. Қажет болса, респонденттерге сауалнама жүргізу қажеттілігі туралы еске салу.

### 5.6. Сауалнама жүргізу

5.6.1. Сауалнаманы бастайтын құрылымдық бөлімшенің басшысы сауалнамалардың Битрикс24 жүйесіндегі жалпы байланыс арқылы таңдалған платформа арқылы барлық респонденттерге жіберілуін қамтамасыз етуі керек. Сауалнамаларға әр респондентке қол жеткізу және оларды толтыру бойынша нақты нұсқаулар беру маңызды. Сауалнаманы аяқтау үшін ақылға қонымды мерзімді белгілеу ұсынылады, мысалы, екі-үш апта.

5.6.2. Сауалнаманы бастайтын құрылымдық бөлімшенің басшысы респонденттерге сауалнамаларға қатысу қажеттілігі туралы үнемі ескертіп отыруы және сұрақтар немесе техникалық мәселелер туындаған жағдайда сауалнамаға қатысушыларға көмек сұрауға мүмкіндік беруі тиіс.

### 5.7. Нәтижелерді талдау

5.7.1. Сауалнама жүргізген құрылымдық бөлімшелер маңызды ақпарат алу үшін жиналған деректерді өңдейді және талдайды.

5.7.2. Барлық жауап жинақталып, орталықтандырылған дерекқорға немесе электрондық кестеге біріктірілуі керек. Ақпараттың ықтимал қателіктері мен жоғалуын азайту үшін оларды жинаудың барлық кезеңдерінде деректердің тұтастығы мен дәлдігін қамтамасыз ету маңызды.

5.7.3. Сауалнама нәтижелерін түсіндіру үшін деректерді талдау құралдарын пайдалану қажет. Бұл жақсартудың негізгі тенденцияларын, заңдылықтарын мен бағыттарын анықтайды. Ағымдағы нәтижелерді алдыңғы сауалнамалар деректерімен салыстыру прогресті бақылауға және өзгерістерді жазуға көмектеседі.

5.7.4. Деректерді талдау аяқталғаннан кейін құрылымдық бөлімшелердің басшылары сауалнама нәтижелерін қорытындылайтын жалпы есеп дайындауы керек. Есеп жақсартулар үшін негізгі қорытындыларды, кестелерді және ұсыныстарды қамтуы керек. Бұл нәтижелерді көрнекі түрде ұсынуға және одан әрі даму бағыттарын анықтауға мүмкіндік береді.



5.7.5. HR департаменті деректерді сапалы және уақтылы өңдеу үшін процесті үйлестіреді.

#### **5.8. Нәтижелерді ұсыну және талқылау**

5.8.1. Сауалнаманың негізгі нәтижелері сауалнамаға қатысушылардың кері байланысы негізінде қабылданатын шараларды көрсете отырып, нақты баяндалуы тиіс.

5.8.2. Сауалнаманы бастаған құрылымдық бөлімшелердің басшылары нәтижелерді талдай отырып, егжей-тегжейлі есеп дайындауы керек, оның ішінде кестелер мен жақсартуға арналған ұсыныстар.

5.8.3. Сауалнама нәтижелерін HR директоры Бақылау кеңесінің төрағасы мен Ректорға ұсынуы керек. Тұсаукесер барысында деректерді талдау процесінде анықталған негізгі тұжырымдар мен жақсартудың мүмкін стратегиялары талқылануы керек.

5.8.4. Сауалнамаға бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшелердің басшыларына нәтижелерді талқылау және 1-қосымшаға сәйкес түзету іс-қимылдарының жоспарын әзірлеу үшін барлық мүдделі тараптардың қатысуымен кеңес өткізу ұсынылады.

5.8.5. HR департамент қажетті түзетулер енгізу мақсатында түзету іс-қимылдары жоспарының тиімділігіне тұрақты мониторинг және бағалау жүргізеді.

#### **5.9. Түзету іс-қимылдарының жоспарларын (ТІЖ) әзірлеу және іске асыру**

5.9.1. Бөлімше басшылары анықталған проблемаларды шешу және сауалнама нәтижелері негізінде сәйкессіздіктерді жою үшін түзету іс-қимылдарының жоспарларын (ТІЖ) әзірлейді. Олар ТІЖ-ді орындауға жауапты адамдарды тағайындайды және олардың орындалу мерзімін белгілейді.

5.9.2. Әзірленген ТІЖ олардың орындалуына тұрақты мониторинг жүргізе отырып және қажетті қолдау көрсетіле отырып іске асырылуға тиіс.

5.9.3. HR департаменті ТІЖ орындалу барысын үнемі тексеріп отырады, олардың тиімділігін бағалайды, қызметкерлерден кері байланыс сұрайды және қажет болған жағдайда түзетулер енгізеді.

#### **6. Қорытынды ережелер**

6.1. Осы ереже бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

6.2. «ХБК» ЖШС-ның барлық қызметкерлері осы Ережемен танысуға және оның талаптарын сақтауға міндетті.



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС  
Сауалнама жүргізу туралы ереже

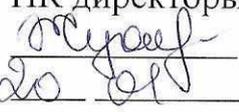
16 беттің 12-беті

6.3. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Департаменттің немесе «ХБК» ЖШС басшылығының HR бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін және белгіленген тәртіппен бекітіледі.

6.4. Осы Ереже сауалнамалар жүргізу рәсімдерін өзектендіру және жақсарту және қызметкерлерден кері байланыс алу мақсатында тұрақты қайта қаралуы тиіс.

6.5. Осы Ереже талаптарының сақталуын бақылау HR департаментіне жүктеледі.

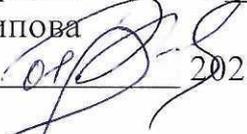
**ЕНГІЗІЛДІ:**

HR директоры  
  
А.Н. Жуандыкова  
20 01 2025 ж.

**КЕЛІСІЛДІ:**

Провост  
  
Б.А. Сабденалиев  
20 01 2025 ж.

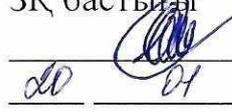
ҒЗ жөніндегі проректор  
  
Ж.Н. Молдамуратов  
20 01 2025 ж.

ӘЖ және ТЖ жөніндегі  
проректордың м. а.  
Т.С. Дусипова  
  
20 01 2025 ж.

ҚжАС жөніндегі проректор  
  
Р.Д. Ким  
2025 ж.

Цифрландыру жөніндегі проектор  
  
Е.К. Толенбеков  
20 01 2025 ж.

МД директоры  
  
Э.Р. Утепергенова  
20 01 2025 ж.

ЗҚ бастығы  
  
А.Г. Балмуханов  
20 01 2025 ж.



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС  
Сауалнама жүргізу туралы ереже

16 беттің 14-беті

1-қосымша

Бекітемін  
«Халықаралық білім беру  
корпорациясы» ЖШС  
Ректоры  
\_\_\_\_\_ М.Б. Имандосова  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ жыл

Түзету іс-қимылдарының жоспары

№	Күні	Сәйкессіздік	Сәйкессіздіктердің себебі	Түзету іс-қимылдары	Жауапты тұлғалар	Орындау мерзімі	Тиімділікті бағалау

Енгізілді:

\_\_\_\_\_ лауазымы

\_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ күні

Келісілді:

\_\_\_\_\_ лауазымы

\_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ күні

\_\_\_\_\_ лауазымы

\_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ күні



