



«Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

ЕРЕЖЕ



«БЕКІТЕМІН»

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау
университетінің» Баскарма
Төрағасы-ректор

С.Н.Идрисов

06 2024 ж.

БІЛІМ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САПАСЫН АРТТЫРУ ЖӘНЕ
ДАМУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

№ 027

Атырау 2024 ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х. Досмұхамедова атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: екінші
	Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңсесі туралы Ереже	2-бет, 9 беттен тұрады

	Лауазымы	А.Ж.Т.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңсесінің жетекшісі	Е.Т.Нурпеисов		04.06.24
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		05.06.24
	Цифрландыру жөніндегі вице-проректор	Ж.У.Сүлейменова		7.06.24
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшигулова		04.06.24
	Заңгер	К.С.Куанов		12.06.2024

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х. Досмұхамедова атындағы Атырау университеті» КсАҚ	Басылым: екінші
	Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңесі туралы Ереже	3-бет, 9 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Құрылымы	4
5	Міндеттері мен функциялары	4
6	Құқығы	6
7	Жауапкершілігі	6
8	Танысу парағы	8
9	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	9



1 Жалпы ережелер

- 1.1 Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын камтамасыз ету кеңсесі (әрі қарай – ББАСАДҚЕ кеңсесі) «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ (әрі қарай – Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
- 1.2 ББАСАДҚЕ кеңсесінің жұмысы академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекіткен кеңсенің жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.

2 Қысқартулар

ҚР ҒЖЖБМ-Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
ББ-білім беру бағдарламалары
ББАСАДҚЕ - Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын камтамасыз ету
СМК-сапа мониторингі кеңсесі
АқМЖП - академиялық мәселелер жөніндегі проректор
ПОҚ-профессорлық-оқытушылық құрам
ОЖЖ - оқу жұмыс жоспары
ҚББ -құрылымдық бөлімшенің басшысы
Университет - " Х. Досмұхамедова атындағы Атырау университеті" КеАҚ.

3 Нормативтік сілтемелер

ББАСАДҚЕ кеңсесі өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы; Білім беру саласын реттейтін Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін; Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын; Университет Жарғысын; Университеттің академиялық саясатын; Университет басшылығының бұйрықтарын; оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыруды реттейтін басқа да ішкі ережелерін; ISO 9001:2015 стандартын басшылыққа алады.

4 Құрылымы

ББАСАДҚЕ кеңсесінің құрамы мен саны белгіленген тәртіппен бекітілген университеттің құрылымымен және штат санымен айқындалады.

5 Міндеттері мен функциялары

- 5.1 Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын камтамасыз ету кеңсесінің міндеттері:
- Факультеттер мен кафедралардың білім беру бағдарламаларын әзірлеу, енгізу және оны бекіту жөніндегі қызметін ұйымдастыру; Білім беру бағдарламаларын Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің (әрі қарай ҚР ҒЖЖБМ) тізіліміне енгізу;
 - Оқу үдерісін жетілдіруге және университеттің профессор-оқытушылар құрамына (бұдан әрі - ПОҚ) практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстарына әртүрлі нысандарын жоспарлау және оны іске асыру.
 - Кредиттік оқыту технологиясы негізінде университеттің оқу-әдістемелік үдерісін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару; оқу үдерісін жетілдіру және білім беру қызметінің сапасын арттыру.
- 5.2 Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын камтамасыз ету кеңсесінің функциялары:
- Білім беру бағдарламаларын әзірлеу бойынша факультеттердің, кафедралардың қызметін үйлестіру;

- оқу үдерісін жоспарлау мәселелері бойынша; білім беру бағдарламаларын қалыптастыру және бекіту бойынша ішкі нормативтік құжаттаманы әзірлеу;
- Білім беру бағдарламаларының «Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту туралы ереже» №003 СМЖ талаптарына сәйкестігіне техникалық тексеру жүргізу»;
- Білім беру бағдарламаларын бекіту үдерісін үйлестіру;
- Жоғары білім берудің бірыңғай платформасы (ЖБББП) «Білім беру бағдарламасының Реестрі базасына» Білім беру бағдарламаларын ұйымдастырып, оны енгізу;
- оқу үдерісін жоспарлау мәселелері бойынша; Білім беру бағдарламаларын іске асыру мәселелері бойынша семинар-кеңестер, тренингтер өткізу;
- оқу үдерісін кредиттік оқыту технологиясы бойынша ұйымдастыру ережелеріне және университет ішінде бекітілген нормативтік құжаттарға сәйкес жоспарлау;
- офис-регистратормен бірлесе отырып, ПОҚ жүктемесін есептеуді орындау үшін университет бойынша потоктарды қалыптастыру бойынша ұсыныстар дайындау;
- оқу жұмыс жоспарларының (әрі қарай - ОЖЖ) әзірленуін және олардың мемлекеттік жалпы білім беру стандартына сәйкестігін бақылау;
- Оқу жылына кафедралардың пәндерін «Platonus» жүйесіне енгізу;
- факультеттер мен кафедралардың оқу-әдістемелік жұмысын үйлестіру; факультеттер мен кафедралардың оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау;
- университеттің барлық білім беру бағдарламалары бойынша элективті пәндер каталогын келісу және бекітуге дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру; бекітілген ОЖЖ негізінде білім беру бағдарламалары бойынша оқу жылына арналған Академиялық күнтізбе мен оқу үдерісі кестелерінің жобаларын жасақтау және бекіту; кафедраларда оқу құжаттамасының болуын тексеру; жұмыс оқу бағдарламалары (Syllabus), пәндердің оқу-әдістемелік кешендері, әдістемелік нұсқаулар және т. б., ПОҚ-тың «Platonus» автоматтандырылған жүйесінде оқу-әдістемелік құжаттамасының орналастырылуын талдау;
- университеттің ПОҚ құрамы дайындаған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді басып шығару жоспарын іске асыруды бақылау;
- университеттің ПОҚ құрамының педагогикалық оқу жүктеме уақытын есептеу нормаларын, университет пен кафедралардың оқу жүктемесінің жалпы көлемін есептеуді, қаржылық-экономикалық басқармамен және HR басқару және дамыту бөлімімен бірлесе отырып, кафедралар бойынша ПОҚ құрамының штаттық кестесін қалыптастыруды, еңбекке ақы төлеудің сағаттық қорын есептеуді, университет кафедралары ПОҚ педагогикалық оқу жүктемесінің орындалуын мониторингілеуді айқындау;
- факультет оқытушылары мен қызметкерлеріне оқу-әдістемелік мәселелер бойынша әдістемелік жұмысты және кеңес беруді ұйымдастыру;
- өткізілетін оқу сабақтардың сапасын мониторингілеу және талдау;
- университеттің Ғылыми Кеңесіне қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағаларын және құрамын бекіту; дипломдық жұмыстардың (жобалардың), магистрлік диссертациялардың (жобалардың) тақырыптарын бекіту, жетекшілер мен рецензенттерді тағайындау;
- ББАСАДКЕ кеңсесінің жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту;
- ББАСАДКЕ кеңсесінің атқарған жұмысы туралы есепті дайындау және ұсыну;
- сапаны камтамасыз ету саласында университет саясатының принциптерін іске асыру;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х. Досмұхамедова атындағы Атырау университеті» КеАК	Басылым: екінші
	Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңсесі туралы Ереже	6-бет, 9 беттен тұрады

- университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының принциптерін іске асыру;
- ББАСАДҚЕ кеңсесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Ғылыми Кеңестің, ректораттың, Оқу-әдістемелік Кеңестің отырыстарына материалдар дайындау;
- ҚР ҒЖЖБМ келген сұраныстары, хаттары бойынша материалдар мен ақпараттарды дайындау;
- қызмет нәтижелерінің сапасын және корпоративтік мәдениетті жетілдіру үшін ББАСАДҚЕ кеңсесінің қызметкерлерін ынталандыруға және жауапкершілігін арттыруға бағытталған жағдайларды жасау бойынша тұрақты жұмыспен қамтамасыз ету;
- Университет басшылары жүктеген өзге де міндеттерді орындау.

6 Құқығы

Міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру мақсатында ББАСАДҚЕ кеңсесінің атынан оның қызметкерлері өз құзыреті шегінде құқығы:

- өз құзыреті шегінде университеттің барлық бөлімшелерінен ББАСАДҚЕ Кеңсесінің міндеттерін шешу үшін қажетті ақпаратты ұсыныстарды сұрату;
- Университет әкімшілігінен өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға көмек көрсетуді сұрату;
- ББАСАДҚЕ кеңсесінің қызметі мәселелері талқыланатын және шешілетін университеттің барлық бөлімшелерінің жұмысына қатысу;
- жұмыс құжаттамасын тиісті тәртіпте ұстау;
- ББАСАДҚЕ кеңсесінің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- ББАСАДҚЕ кеңсесі қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға жәрдемдесу;

7 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу

- Ережеге енгізілетін өзгерістер АкМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі;
- түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады;
- Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады;
- Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады;
- ✓ заңдық күші бар нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
- ✓ Басқарма төрағасы -ректордың бұйрықтары;
- ✓ құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
- ✓ құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
- ✓ ҚББ мен АкМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады;
- Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

8 Жауапкершілігі

- ББАСАДҚЕ кеңсесі оның қызметкерлері атынан және Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген шектерде төмендегілер үшін жауапты болады:
- осы Ережеде көзделген функцияларды тиісінше орындамау;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х. Досмұхамедова атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: екінші
	Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңсесі туралы Ереже	7-бет, 9 беттен тұрады

- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған бұзушылықтар;
- жылдық жұмыс жоспарын белгіленген мерзімдерге сәйкес орындау және орындалған жұмыс туралы тиісті есепті ұсыну;
- ББАСАДКЕ кеңсесінің істер номенклатурасына сәйкес құжаттардың сақталуы;
- белгіленген талаптарды орындауға катысты мәселелер бойынша жоғары тұрған басшылықты хабардар етудің объективтілігі, уақытылығы, толықтығы және дәлдігі;
- еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасын және еңбекті қорғау қағидаларын, ішкі тәртіп қағидаларын, өрт қауіпсіздігін бұзу;
- университет мүлкін бүлдіру және/немесе жою арқылы келтірілген материалдық шығыны;
- ББАСАДКЕ кеңсесі қызметкерлерінің жеке жауапкершілігі олардың лауазымдық міндеттерімен анықталады;
- Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сай жасалуын СМК жүзеге асырады;
- ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМК жүзеге асырады;
- құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты.



Басылым: екінші

8-бет, 9 беттен
тұрады

[illegible]



Басылым: екінші

9-бет, 9 беттен
тұрады

[illegible]