



«БЕКТЕМІН»

Қожа Бұғмет Ясауи атындағы Халықаралық
казак-түрік университетінің президенті

У.С.Абдибеков

2017 ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҮСҚАУЫ

ЖН-ШБ-05-2017

КОМПЬЮТЕРЛІК ТЕХНИКАДА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Шымкент медицина институтының Тест орталығымен ӨЗІРЛЕНДІ
ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ

3. Келісілді - Аккредитация және рейтинг орталығының басшысы
Ж.Дарибаев
- Әкімшілік-кадр бөлімінің басшысы Ә.Каримова
- Құқық бөлімінің басшысы А.Әбсеметов
- Шымкент медицина институтының директоры
У.Жумабаев

4. ЕНГІЗІЛДІ – 2017 ж

5.Тексерілу мерзімі – 2019 ж

Қызмет бабында пайдаланылатын басылым

Шымкент

К.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазак-Түрік университеті
Сапа менеджментінің жүйесі
БАҚЫЛАУ ДАНАСЫ
№ 66
№ 10 2017 ж

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-ШБ-05-2017</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Компьютерлік техникада қызмет көрсетуді ұйымдастыру және өткізу		5 беттің 2-ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

- 1.1 Осы жұмыс нұсқауы компьютерлік техникада қызмет көрсетуді ұйымдастыру және өткізу жұмыстарына және құжаттарды безендіруге бірінғай талаптарды орнатады.
- 1.2 Осы жұмыс нұсқауы компьютерлік техникасына қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру және жүргізу барсында қолданылады.
- 1.3 Жұмыс нұсқауы СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

2.1 Осы жұмыс нұсқауында төмендегі заң актілері мен нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- ҚР «Білім туралы» Заңы;
- ҚР мемлекеттік жалпы білім беру стандарты. Жоғары кәсіби білім. Негізгі ережелер. (ҚР ХС ИСО 9001);
- Жоғары кәсіби білім. Білім беру ұйымдарының материалдық-техникалық білім беру базасы;
- бағдарламалау және компьютерлік техникаға қатысты Ережелері мен заңдары;
- электроқауіпсіздік, өрт қауіпсіздік ережелері.

3 АТАУЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

ДБ – деректер базасы Халықаралық қазақ түрік университеті
 ҚР – Қазақстан Республикасы
 СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі
 ЖН – жұмыс нұсқауы
 ТО – тест орталығы
 АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны
 БҚ – бағдарламалық қамтамасыздандыру
 ТҚ – техника қауіпсіздігі
 КБ – кадрлар бөлімі
 АДК – алғашқы дәрігерлік көмек
 КТҚҚӨ – компьютерлік техникада қызмет көрсетуді ұйымдастыру және өткізу

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Компьютерлік техникада қызмет көрсетуді ұйымдастыру және өткізу жұмыс нұсқауы (бұдан былай КТҚҚҰӨ ЖН) - бұл тест орталығының (бұдан былай ТО) негізгі міндеттерін және қызмет түрін атқаруға қойылатын талаптарды анықтайтын нормативтік құжат.

4.2. КТҚҚҰӨ ЖН дайындағанда тест орталығы университет Жарғысын, «ҚР нормативтік-құқық құжаттарын», университет нұсқауларын және негізгі стандарттарын жетекшілікке алды.

4.3. Факультеттің, кафедралардың оқу үрдісіне қатысты компьютердегі әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыруы міндетті:

- оқу бөлімімен, факультеттермен тығыз байланыста болуы және компьютердің көмегімен сынақ, емтихан өткізуі қажет;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-ШБ-05-2017</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Компьютерлік техникада қызмет көрсетуді ұйымдастыру және өткізу		5 беттің 3-ші беті

- компьютерлік сыныптарды ұйымдастыру және оларға басшылық ету;
- компьютерлерді уақытылы оқу үрдісіне дайындау, техникалық жағдайын қадағалау және тазалығын сақтау;

- оқытушылардың рейтингтік көрсеткіштерін анықтайтын сауалнама жүргізу.

4.4. Университет бөлімдерінің, факультеттерінің барлық компьютерлері мен құрылғыларына техникалық қызмет көрсетуге міндетті:

- компьютерді оқу үрдісіне ұтымды пайдалану үшін әрдайым техникалық жағдайын жаңартып отыруға;

- оқу үрдісіне қажетті программалық қамтамасыздандыруларды орнатуға, жаңа компьютерлік құрылғылар мен программаларды ендіруге, меңгеруге;

- университет бөлімдерінің және факультеттерінің барлық компьютерлері мен құрылғыларына техникалық жөндеу жұмыстарын жүргізуге;

- қолданыстағы техникалық жабдықтардың тиімді, ұқыпты пайдалануын қадағалауға.

4.5. Университетке қажетті құжаттарды басып шығаруға, көбейту жұмыстарын ұйымдастыруға және университеттің, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінде бекіткен оқу-әдістемелік баспа жұмыстарын шығаруға міндетті:

- баспаға берілетін университет құжаттарын, бланкілер (оқу бөлімі, бухгалтерлік есептеу бөлімі, құрылым бөлімдердің, әскери тіркеу және т.б.), силлабустар, әдістемелік нұсқаулар, оқу құралдары және т.б. электрондық нұсқаларын түзету және көбейтуге дайындауға;

4.6. Компьютердің техникалық сапасын қадағалауға, оларды есепке алуға және есептен шығару жұмыстарын ұйымдастыруға міндетті:

- университеттегі пайдаланылатын барлық компьютерлердің техникалық сапасын, санын, жағдайын қадағалауға және есеп жүргізуге;

- жарамсыз компьютерлер мен құрылғыларды есептен шығару актілерін жасауға;

- университет басшылығына қызмет көрсететін барлық компьютерлер мен оның құрылғыларының сапасы және саны жайлы мағлұмат беріп отыруға.

4.7. ТО еңбекті қорғау нормаларын, техникалық қауіпсіздігін сақтауды қамтамасыз етуге міндетті:

- Техникалық қауіпсіздік бойынша нұсқаунама жүргізуге;

4.8. Бір ақпараттық кеңістік құру мақсатында университет инфроқұрылымына желілік технологияны ендіруге және дамытуға:

- корпоративтік желі жұмысын басқаруға;

- ғаламдық компьютерлік интернет желісіне қосылуға және пайдалануға;

4.9. ПҚ жасау және ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ету жұмыстарын ұйымдастыруға, АЖО мен ДБ жетілдіруге және жүзеге асыруға міндетті:

- ақпараттық жүйелер мен мәліметтер қорын жасауға;

- университетке қажетті мәліметтер қоры мен бланкісін жасауға, ендіруге және іске асыруға;

- университет факультетінің, бөлімдерінің талаптары бойынша ДБ немесе АЖО жасауға;

- программаның іске асуы мен өңдеулі жазылған сипаттау-құжатын дайындауға;

4.10. Электрондық оқулықтар жасауға көмек көрсетуді ұйымдастыруға міндетті:

- оқытушыларға оқу материалдары бойынша электрондық оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарды жасауға және енгізуге көмектесуге.

4.11. Компьютерлік тестілеу көмегімен өтетін оқу үрдісіндегі сынақ-емтихан сессиясын қадағалауға міндетті:

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-ШБ-05-2017</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Компьютерлік техникада қызмет көрсетуді ұйымдастыру және өткізу		5 беттің 4-ші беті

- емтихан қабылдайтын оқытушылардан, университеттің стандарты және белгіленген уақытқа сәйкес, тесттік емтихан сұрақтарын электрондық түрде қабылдауға, өңдеуге және компьютерлік тест түрінде жіберуге;

- емтихан қабылдайтын оқытушылардан уақытылы (сынақ-емтихан сессиясының басталуынан 1 ай бұрын) тесттік файлдардың тіркеуден өтуін талап етуге;

- компьютерлік тестілеудің көмегі арқылы өтетін сынақ-емтихан сессиясының өту кестесін құруға (сынақ-емтихан сессиясының басталуынан 1 ай бұрын);

- компьютерде сынақ және емтихан өткеннен кейін, талап ету орны бойынша компьютерлік тестілеудің бағалары жазылған ведомостерді шығарып беруге;

- компьютерлік тестілеу барысында болатын әр түрлі жағдайдағы студенттерден түсетін өтініштерді комиссия мүшелері мен директоратпен қарастыруға міндетті;

4.12. Оқытушылардың сауалнамасын жүргізуге міндетті:

- факультеттен сауалнама өтетін оқытушылар мен топтардың тізімін талап етуге;

- әр оқытушыға жүргізілген сауалнама көрсеткіштері бойынша статистикалық мәліметтер шығаруға және университет басшыларына жеткізуге міндетті.

Тест орталығының мәжілісінде қаралды және қабылданды
« 02 » 09 2017 жылғы № 1 хаттама.

КЕЛІСІЛДІ

Аккредитация және рейтинг орталығының басшысы



Ж.Дарибаев

Әкімшілік-кадр бөлімінің басшысы



Ә.Каримова

Құқық бөлімінің басшысы



А.Әбсеметов

Шымкент медицина институтының директоры



У.Жумабаев

