



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің президенті

Б.Абдрасилов

« 01 » 2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУ

ЖН-СМЖ-008-2020

САБАҚ ЖӘНЕ ЕМТИХАН КЕСТЕЛЕРІН ДАЙЫНДАУ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Оқу ісін ұйымдастыру орталығымен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – Оқу ісін ұйымдастыру орталығының басшысы
Г.Жумжаева
– Жоғары білім кейінгі білім беру орталығының
басшысы М.Жолшибекова
– Оқу ісін ұйымдастыру орталығының басшы
орынбасары Л. Ибрагимова
– Оқу ісін ұйымдастыру секторының маманы
Ж. Тлеубергена
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент
Ө.Үмбетов
– Академиялық инновация және жоғары білімнен
кейінгі білім беру ісі жөніндегі Ш.Есимова
– Академиялық мәселелер жөніндегі департамент
директоры Т.Ниязов
– Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа
орталығының басшысы Ж.Дарибаев
– Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы
Ғ.Мұсаханов
4. Енгізілді – 2020 ж.
5. Тексеру мерзімі – 2022 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы	ТЕКСЕРІЛДІ: "02" 02 2020ж.	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "02" 02 2020ж.	Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті
			Сапа менеджментінің жүйесі БАҚЫЛАУ ДАНАСЫ
			№ 14 "01" 01 2020ж.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-008-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Сабақ және емтихан кестелерін дайындау		14 беттің 2 –ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы жұмыс нұсқау сабақ және емтихан кестелерін дайындау шарттарын белгілейді.
- 1.2. Жұмыс нұсқау сабақ және емтихан кестелерін дайындау талаптарын жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.
- 1.3. Жұмыс нұсқау Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеттің мемлекеттік білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын құрылымдарда міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.
- 1.4. Жұмыс нұсқау Оқу ісін ұйымдастыру орталығына, академиялық мәселелер жөніндегі департаментіне, факультет декандарына (ЖМ-тің атқарушы директорына), кафедра меңгерушілеріне, факультет (жоғары мектеп) мамандарына сабақ және емтихан кестелерін дайындау барысында негізгі құжат болып есептелінеді.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

- 2.1. Университеттің осы жұмыс нұсқауында көрсетілген нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған
 - Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 «Білім туралы» заңы (ҚР 04.07.2018 № 171-VI Заңымен толықтырылған);
 - «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы;
 - «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығының «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;
 - «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы, ҚР БҒМ 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен.
 - ҚП ХҚТУ-7.5.3-2019 Құжатталған ақпараттарды басқару

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы жұмыс нұсқауда келесі терминдер мен қысқартулар пайдаланылады:

- СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;
- АМЖД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
- СРСО - Стратегиялық жоспарлау рейтинг және сапа орталығы;
- ЖБКББО - Жоғары білімнен кейінгі білім беру орталығы
- ЖМ - Жоғары мектеп
- ЖН - жұмыс нұсқау;
- НОЖ - негізгі оқу жоспары;
- ЖОЖ - жұмыс оқу жоспары;
- ОПҚ - Оқытушы-профессорлар құрамы
- ОІҰО - Оқу ісін ұйымдастыру орталығы
- ОБӨЖ - Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы
- терезе - екі сабақтың арасындағы бос уақыт

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Оқудың барлық нысандары бойынша сабақ және емтихан кестелері факультет мамандарымен дайындалады, оқу-әдістемелік ісі жөніндегі немесе Академиялық инновация және жоғары білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі вице-президентімен бекітіледі (Қосымша №1, 2). ОБӨЖ кестесі кафедрада (бағдарламада) дайындалады, факультет деканымен (ЖМ атқарушы директорымен) бекітіледі (Қосымша №3).

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-008-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Сабақ және емтихан кестелерін дайындау		14 беттің 3 –ші беті

4.1. КЕСТЕ ҚҰРАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

4.1.1 Оқу сабақтары күндізгі бөлім білім алушылары үшін - сағат 8.30-дан 18.20-ға дейін бір немесе екі ауысымда ұйымдастырылды. Оқу сабақтарының кестесін жасаған кезде:

- * бес күндік оқу аптасы;
- * оқу сабақтарының екі ауысымдық режимі;
- * бір апта, семестр бойы білім алушылардың оқу жүктемесінің біркелкілігі;
- * оқу сабағының түріне байланысты отыратын орын саны, аудитория түрі;
- * егер технологиялық картамен өзгеше көзделмесе, мүмкіндігінше бір корпусты сабақ өткізу;
- * білім алушылар үшін күн бойы "терезе" болмауы қарастырылады. "Терезелер" оқу сабақтарының кестесінде білім алушылар корпустан корпусқа көшкен жағдайында болуы мүмкін;
- * күніне сабақ саны: ең көп саны-алты (алты 50 минут), ең аз-екі сабақ (екі 50 минут)
- * оқу сабақтарының кестесінде 4 және 5 курс студенттеріне курстық және/немесе дипломдық жобалау күні бөлінеді, 1-3 курс студенттеріне - өзіндік жұмыс күні, әдетте, апталық аудиториялық жүктеме 30 сағ/сағаттан кем болғанда бөлінеді.

Аудиториялық сабақтардың ұзақтығы күніне 8 сағаттан (ОБӨЖ қоса есептегенде) және күнделікті практикалық (семинар) сабақтар төрт пәннен аспауы тиіс.

Дәрістер мүмкіндігінше сабақтардың басында (алғашқы 4 академиялық сағатқа), ал лабораториялық сабақтар теориялық (семинар) сабақтардан кейін қойылуы тиіс.

Пәндердің қиындығын және қабылдау күрделілігін ескере отырып, сабақ түрлерін апта күндерінде араластырып қою қажет. «Шет тілі» пәндерін күніне кемінде сабақты екі 50 минут кестеге қою қажет.

4.1.2 Академиялық ағымдар мен топтар нақты пәнге және нақты оқытушыға тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны қағидасына сәйкес және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне қол жеткізгенде қалыптасады.

4.1.3 ОПҚ мен білім алушылардың жұмыс және оқу уақытысын жоспарлау:

- аудиторлық сабақтың ұзақтығы – академиялық сағат 50 минут (дәріс, практикалық, семинар);
- Академиялық сағат арасындағы үзіліс уақыты 10 минут.

4.2 КЕСТЕ ҚҰРАСТЫРУҒА ҚАЖЕТТІ ҚҰЖАТТАР ТІЗІМІ

4.2.1 Барлық оқу түрлері бойынша академиялық күнтізбе;

4.2.2 Негізгі және жылдық оқу жоспарларының көшірмелері;

4.2.3 ОПҚ жеке жүктемелерінің көшірмесі;

4.2.4. Деканаттар (ЖМ) ұсынған аудиториялық қор: аудиториялар, арнайы жабдықталған кабинеттер мен лабораториялар тізімі;

4.2.5 Білім алушылар контингенті (білім алушылар саны көрсетілген топтар бойынша);

4.2.6 Оқу формалары бойынша ағымдардың тізімі (ОІҰБ);

4.2.7 Кестеге өзгерістер енгізу туралы кафедра меңгерушілерінің (бағдарлама жетекшілерінің) қызмет хаттары.

4.2.8 Емтихан қабылдау түрлері (кафедра не бағдарлама).

4.3 КЕСТЕНІ ҚҰРАСТЫРУ ЖӘНЕ ТҮЗЕТУ ТӘРТІБІ

4.3.1 Күндізгі оқу нысаны бойынша сабақ кестесі әр оқу семестріне мамандықтардың бекітілген жұмыс оқу жоспарына сәйкес және ағымдағы оқу жылына арналған академиялық күнтізбеге сәйкес жасалады.

4.3.2. Сабақ кестесінде оқу үдерісінің үздіксіздігі және апта ішінде оқу жүктемесінің біркелкі бөлінуі қамтамасыз етілуі тиіс.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-008-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Сабақ және емтихан кестелерін дайындау		14 беттің 4 –ші беті

4.3.3. Сабақ кестесі кафедра меңгерушілерінің ұсыныстарын ескере отырып, факультет мамандарымен құрастырылады.

4.3.4. Сабақ кестесін құрастыру барысында негізгі оқу жоспарларына сәйкес пән атауларын, сабақ түрі, ОПҚ-ның аты-жөні, өтілу уақыты, аудиторияның номері көрсетіледі (Қосымша №4, 5, 6).

4.3.5 Университеттің аудиториялық қоры, лабораториялар мен арнайы жабдықталған аудиториялардан басқалары жалпы аудиториялық қор болып есептелінеді. Аудиториялық қордың тиімді пайдалануы Оқу ісін ұйымдастыру орталығымен қадағаланады.

4.3.6 Топ кіші топтарға бөлінген жағдайда кестеге әр топтың ОПҚ-ы аты-жөні және аудитория номері көрсетіледі.

4.3.7 Бекітілген кесте сабақтар басталғанға дейін 5 күннен кешіктірілмей ОПҚ және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

4.3.8 Бекітілген сабақ кестесі ақпараттық стендтерде орналастырылады және университеттің веб-сайтында факультет парақшасында «Сабақ кестесі» бөлімінде көрсетіледі.

4.3.9 Бекітілген сабақ кестесінде уақытын және аудиториясын негізсіз ауыстыруға тыйым салынады.

4.3.10 Кафедра меңгерушісі (бағдарлама жетекшісі), декан (атқарушы директор), АМЖД директоры келісілген визалары қойылған ОПҚ-ның жазбаша өтініші негізінде кестеге өзгерістер енгізіледі және оқу-әдістемелік ісі жөніндегі немесе Академиялық инновация және жоғары білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі вице-президентпен бекітіледі.

4.3.11 Әртүрлі себептермен ОПҚ-ы уақытша жұмыста болмаған жағдайда кафедраның лаборанты сабақтардың алмасу кестесін жасап, факультет деканымен өкім шығарады. 1 данасы деканатқа, 2-ші данасы ОІҰО-на немесе ЖБКББО-на беріледі.

4.3.12 Бекітілген кестеге сәйкес сабақтарды тексеру барысында кемшіліктер анықталған жағдайда ОІҰО-да акт түзіліп, оқу-әдістемелік ісі жөніндегі немесе Академиялық инновация және жоғары білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі вице-президентке мәлімдеме беріледі.

4.3.13 Университет аясында қолданыстағы автоматты-ақпараттық жүйелерге енгізу мәселесі қарастырылады.

4.4 БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІК

4.4.1 Сабақ кестесінің құрылуы мен жүзеге асырылуының жалпы бақылауы оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президентімен жүзеге асырылады.

4.4.2 Қызметтік міндеттеріне сәйкес факультеттер декандары (ЖМ-тің атқарушы директоры), кафедра меңгерушілері (бағдарлама жетекшілері) кесте құрастыруға қажетті құжаттарды беруге және оқу үдерісінде кестенің іске асырылуын қадағалауға жауапты.

4.4.3 Факультет (ЖМ) мамандарының міндеті:

сабақтардың басталуына дейін әр оқу кезеңінде аудиторлық қордың дайындығын қадағалайды және оны үлестіреді, бекітілген кестенің орындалуын, сабақ өткізілетін аудиториялардың дайындығын, кестеге сәйкес сабақтардың өткізілуін, сабақтың өз уақытында басталуы мен аяқталуын, сабақтардың кестеде көрсетілген аудиторияларда өтілуін қадағалайды, сабақ кестесіне келісілген өзгерістер енгізеді және қажет болған жағдайда қосымша аудиторияны бөледі.

4.4.4 Бекітілген кестеге сәйкес ОПҚ сабақтарды өткізуге міндетті.

4.4.5 Сабақ кестелері факультетте (ЖМ) іс-құжат номенклатураға сәйкес 1 жыл мерзімінде сақталады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		ЖН-СМЖ-008-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Сабақ және емтихан кестелерін дайындау		14 беттің 5 –ші беті

5 ЕМТИХАН КЕСТЕСІН ҚҰРАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

5.1 Емтихан сессиясының кестесі жылына үш рет жасалады (қысқы, көктемгі және жазғы мерзім). Емтихан кестесінде жұмыс оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша емтихандардың күні, уақыты және өткізу орны көрсетіледі.

5.2 Емтихан сессиясының кестесі бекітілген ЖОЖ, академиялық күнтізбе, білім алушылардың контингенті және емтихан қабылдау түрлеріне негізделіп, факультет (ЖМ) маманымен дайындалады.

5.3 Бекітілген емтихан кестесі сессияға дейін 2 апта бұрын мерзімінде ОПҚ және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

5.4 Емтихан кестелері факультеттерде (ЖМ-ге) іс-құжат номенклатураға сәйкес 1 жыл мерзімінде сақталады.

6 ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1 Өзірленген сабақ және емтихан кестелерінің мазмұнына және талаптардың орындалуына факультет декандары (ЖМ-тің атқарушы директоры) мен факультет мамандары (ЖМ маманы), кафедра меңгерушілері (бағдарлама жетекшілері) жауапты.

7 ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ЖӘНЕ ТАРАТУ ТӘРТІБІ

7.1 Осы жұмыс нұсқауды әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту «Өзгерістер туралы хабарлау», сонымен қатар оған өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-7.5.3-2019 сәйкес жүргізіліп «Өзгерістерді тіркеу парағына» (қосымша №7) жазылу керек.

7.2 Осы жұмыс нұсқаудың бақылау данасы СРСО-да, ОІҰО жұмыс данасы тұрады.

8 КЕЛІСІ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

8.1. Университет жұмыс нұсқауын талқылау және келісу Академиялық комитетте жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

8.2 Жұмыс нұсқауының жұмыс данасын сақтау, тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі ОІҰО-ң басшысына жүктеледі. Осы университет жұмыс нұсқауы келесі мекенжайлар бойынша жіберіледі: факультет декандары (ЖМ атқарушы директорына), факультет мамандарына (ЖМ маманына).

8.3 Университет жұмыс нұсқауының бақылау данасы СРСО-на сақтауға беріледі.

8.4 Университет жұмыс нұсқауын талаптарының орындалуын АМЖД директоры қадағалайды.


КЕЛІСІЛДІ:


Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі
вице-президент


Академиялық инновация және
жоғары білімнен кейінгі білім
беру ісі жөніндегі вице-президенті
Академиялық мәселелер жөніндегі
департамент директоры


Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің
басшысы


Стратегиялық жоспарлау, рейтинг
және сапа орталығының басшысы

 Ө.Үмбетов

 Ш.Есимова

 Т.Ниязов

 Ф.Мұсаханов

 Ж.Дарибаев

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-008-2020</i>
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Жұмыс нұсқау</i>	
<i>Сабақ және емтихан кестелерін дайындау</i>		<i>14 беттің 7 –ші беті</i>

	12.30							
	13.20							
	13.30							
	14.20							
БЕЙСЕНБІ	08.30							
	09.20							
	09.30							
	10.20							
	10.30							
	11.20							
	11.20							
	12.20							
	12.30							
13.20								
13.30								
14.20								
ЖҰМА	08.30							
	09.20							
	09.30							
	10.20							
	10.30							
	11.20							
	11.20							
	12.20							
	12.30							
13.20								
13.30								
14.20								

*Академиялық мәселелер жөніндегі
департамент директоры*

_____ қолы _____ аты-жөні

*Оқу ісін ұйымдастыру орталығының басшысы
(ЖБКББО басшысы)*

_____ қолы _____ аты-жөні

_____ факультетінің деканы
(жоғары мектептің атқарушы директоры)

_____ қолы _____ аты-жөні

Факультет (жоғары мектептің) маманы

_____ қолы _____ аты-жөні

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-008-2020</i>
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Жұмыс нұсқау</i>	
<i>Сабақ және емтихан кестелерін дайындау</i>		<i>14 беттің 8 –ші беті</i>

Қосымша № 2

Ф-ОБ-001/005

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

*«Бекітемін»
Вице-президент*

*_____ қолы _____ аты-жөні
« _____ » _____ 201 _____ ж.*

*_____ ФАКУЛЬТЕТІ
_____ оқу жылының күзгі (көктемгі)
аралық аттестаттау кестесі
(бакалавр, күндізгі бөлім)*

<i>№</i>	<i>Факультет</i>	<i>Деңгей</i>	<i>Емтихан күндері</i>	<i>Пән атауы</i>	<i>Мамандық шифр</i>	<i>Мамандық атауы</i>	<i>Курс</i>	<i>Білім алушылар саны</i>	<i>Уақыты</i>	<i>Фимарат</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Емтихан қабылдау түрі</i>	<i>лек</i>	<i>топ</i>

*Академиялық мәселелер жөніндегі
департамент директоры _____ қолы _____ аты-жөні*

*Оқу ісін ұйымдастыру орталығының басшысы
(ЖБКББО басшысы) _____ қолы _____ аты-жөні*

*_____ факультетінің деканы
(жоғары мектептің атқарушы директоры) _____ қолы _____ аты-жөні*

Факультет (жоғары мектептің) маманы _____ қолы _____ аты-жөні

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-008-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Сабақ және емтихан кестелерін дайындау		14 беттің 9 –ші беті

Қосымша № 3

Ф-ОБ-001/039

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
 _____ факультеті (жоғары мектебі)

«БЕКІТЕМІН»

_____ факультетінің деканы

_____ қолы _____ аты-жөні

« _____ » _____ 201 __ ж.

_____ кафедрасы (бағдарламасы) оқытушыларының
 _____ оқу жылының _____ семестр ОБӨЖ кестесі

№	Оқытушының аты-жөні	Пән аты	Кредит саны	Мамандығы	Апта күндері				
					Дүйсенбі (уақыт, ауд)	сейсенбі (уақыт, ауд)	сәрсенбі (уақыт, ауд)	бейсенбі (уақыт, ауд)	жұма (уақыт, ауд)

Кафедра меңгерушісі (бағдарлама жетекшісі) _____
 _____ қолы _____ аты-жөні

Ф-ОБ-001/039-1

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
 _____ факультеті (жоғары мектебі)

«БЕКІТЕМІН»

_____ факультетінің деканы

_____ қолы _____ аты-жөні

« _____ » _____ 201 __ ж.

_____ кафедрасы (бағдарламасы) оқытушыларының
 _____ оқу жылының _____ семестрі
 бойынша циклдық пәндерге арналған ОБӨЖ кестесі

№	Оқытушының аты-жөні	Пән аты	Кредит саны	Мамандығы	Топтар	Күні Уақыты	Аудитория

Кафедра меңгерушісі (бағдарлама жетекшісі) _____
 _____ қолы _____ аты-жөні

