



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің президенті

Б.Абдрасилов

« 24 » 101 2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

ЖН-СМЖ-024-2020

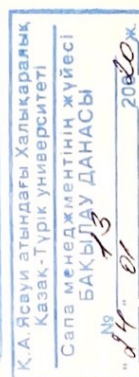
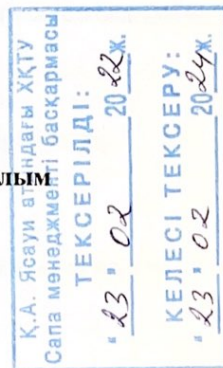
АКАДЕМИЯЛЫҚ КҮНТІЗБЕНІҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

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
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.Дарихбаев
– Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы
Ғ.Мұсаханов
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2020 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2022 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-008-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Академиялық күнтізбенің орындалуын бақылау		5 беттің 2 –ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы жұмыс нұсқау академиялық күнтізбенің орындалуын бақылау тәртібін белгілейді.
- 1.2. Осы жұмыс нұсқаудағы ережелер оқу-ұйымдастыру қызметіне және факультеттер (жоғары мектеп) үшін міндетті 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:

- ҚР – Қазақстан Республикасы;
- ҒБМ – Ғылым және білім министрлігі;
- ОҰҚ – Оқу-ұйымдастыру қызметі;
- МЖМС - Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
- СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;
- АМЖД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
- СРСО - Стратегиялық жоспарлау рейтинг және сапа орталығы;
- ЖБКББО - Жоғары білімнен кейінгі білім беру орталығы
- ОІҰО - Оқу ісін ұйымдастыру орталығы
- ПОҚ - Профессор-оқытушылар құрамы

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Академиялық күнтізбе білім беру бағдарламалары бойынша оқу мерзімінің ұзақтығын жалпы және семестрлерді апталық кезеңдерге бөліп белгілеген негізгі құжат болып табылады:

- теориялық оқу;
- емтихан сессиясы;
- оқу, педагогикалық, өндірістік, кәсіби, зерттеу тәжірибелері;
- ғылыми-зерттеу жұмысы
- кешенді емтихан;
- жылдық аттестация
- магистрлік диссертация (жобаны), докторлық диссертация қорғау

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-008-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Академиялық күнтізбенің орындалуын бақылау		5 беттің 3 –ші беті

- қорытынды аттестаттау
- жазғы семестр
- демалыс.

4.2 Академиялық күнтізбе МЖМС талаптарына білім беру бағдарламалардың, негізгі және жұмыс оқу жоспарларына сай жасалады:

Академиялық күнтізбе жыл сайын университеттің Сенатында бекітіледі. Ол сабақ кестесін, емтихан сессиясының, әртүрлі тәжірибелерді жоспарлауға және дәрістер, семинарлар, курстық жұмыстар (жобалар), практикалық және зертханалық жұмыстар, студиядағы жұмыстар, өндірістегі практика (дуальды оқыту кезінде), дипломдық жұмыс (жоба), өзіндік жұмыс, оның ішінде оқытушылығының жетекшілігімен жүргізілетін жұмыс, ғылыми немесе кәсіптік тағылымдама, ғылыми-зерттеу жұмысы (эксперименттік-зерттеу жұмысы), магистрлік диссертация (жобаны), докторлық диссертациялардың кестесін түзуге негіз болады.

4.3 Білім беру бағдарламаларының академиялық күнтізбенің шын мәнісіндегі жағдайы президенттің тапсыруымен оқу ісін ұйымдастыру орталығы немесе жоғары білімнен кейінгі білім беру орталығымен оқтын-оқтын тексеріліп, нәтижесі актімен жазылады. ОІҰО-ның басшысы академиялық күнтізбені бұзушылықты анықтаған жағдайда оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президентке мәлімет береді. Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президентімен немесе Академиялық инновация және жоғары білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі вице-президентімен ОІҰО-ның басшысы болмаса ЖБКББО басшысы ол бұзушылықтың жою мерзімін белгілейді. ОІҰО-ның немесе ЖБКББО басшысы бақылауды жүзеге асырады.

5 АКАДЕМИЯЛЫҚ КҮНТІЗБЕНІ ҚҰРАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

5.1 Жыл сайын оқу жылына арналған академиялық күнтізбені ОІҰО мен ЖБКББО жасап, университет Сенатында сәуір айында бекітеді.

5.2 Бекітілген академиялық күнтізбемен білім алушыларды, ПОҚ-ы мен қызметкерлерді хабардар ету үшін университеттің веб-сайтындағы «Оқу» парақшасының «Академиялық күнтізбе» бөлімінде орналастырылады.

5.3 Ағымдағы оқу жылының академиялық күнтізбесіне жасалатын өзгерістер аса қажет болған жағдайда ғана АМЖД-тің ұсынысы бойынша университеттің Академиялық комитетінде қаралып мақұлданады

5.4 Академиялық күнтізбе іс-құжат номенклатураға сәйкес 5 жыл мерзімінде сақталады.

6 ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. Әзірленген академиялық күнтізбенің орындалуының бақылаудың мазмұнына және талаптардың орындалуына ОІҰО (ЖБКББО) 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.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-008-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқау	
Академиялық күнтізбенің орындалуын бақылау		5 беттің 4 –ші беті

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

Ө.Үмбетов

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

Ш.Есимова

Академиялық мәселелер
жөніндегі
департамент директоры

Т.Ниязов

Құқықтық қамтамасыз ету
бөлімінің басшысы

Ғ.Мұсаханов

Стратегиялық жоспарлау,
рейтинг және сапа орталығының
басшысы

Ж.Дарибаев

