

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 1-беті
---	--	--

БЕКІТІЛДІ
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»
КеАҚ Басқармасының шешімімен
№ ____ « ____ » _____ 2022ж.

ҚАҒИДА

АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ ТУРАЛЫ

ПП 027-2022

Әзірлеуші: академиялық мәселелер
жөніндегі департаменттің директоры
Ударцева С.М.

Дана № _____

Көшірме

№ _____

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 2-беті
---	--	--

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4 Жалпы ережелер	4
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
6 Процедураның сипаттамасы	6
7 Құжаттарға өзгерістер енгізу	14
8 Келісу және қолданысқа енгізу	14
9 Сақтау	15
А Қосымшасы Келісу парағы	16
Б Қосымшасы Танысу парағы	17

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 3-беті
---	---	--

1 Қолдану саласы

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент (бұдан әрі - АМД) туралы Осы Қағида бөлімшеге оның ұйымдық құрылымы мәртебесін, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін әкімшілік-құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.

АМД туралы Осы Қағида Департаменттің барлық қызметкерлері өз жұмысында басшылық ету үшін міндетті және департамент басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

АМД туралы қағида «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) сапа менеджменті жүйесінің құжаттама жинағына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Қағидада АМД туралы келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылды:

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар».

ҚР СТ ISO 9000:2017 (ISO 9000: 2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар».

МЕМСТ 2.301-68 «Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Өзгерістердің формалары».

ҚР СТ 1.12-2015 «Мәтіндік құжаттар. Дизайнға қойылатын талаптар».

ҚР СТ 1.5-2013 «Стандарттарды құруға, баяндауға, ресімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Қағидада 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 ҚР МЖМБС сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

АМД туралы осы Қағидада мынадай қысқартулар қолданылады:

- ОПҰБ – оқу процесін ұйымдастыру басқармасы;
- ХЫЖАҰО – халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық орталығы;
- ЖЭБ – жоспарлау-экономикалық бөлімі;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 4-беті
---	--	--

- ХС – халықаралық стандарт;
- ҚР СТ – Қазақстан Республикасының стандарты;
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- ҚР – құжатталған рәсім;
- СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;
- АМД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
- ӘЖД – әкімшілік жұмыс департаменті;
- АҚ – аналитикалық қызмет;
- СДО – Сайтты дамыту орталығы;
- СБ – студенттік бөлім;
- ТК – тіркеу кеңсесі;
- СМЖАО – сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;
- ОжӘЖ – оқу және әдістемелік жұмыс;
- ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
- ОжӘЖ - оқу-әдістемелік бірлестік;
- ПОҚ – профессорлық-оқытушылар құрамы;
- ҚР ҚК – Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері;
- АК – аттестаттау комиссиясы;
- МЕК – Мемлекеттік емтихан комиссиясы;
- ЗБ – заң бөлімі;
- НҚ – нормативтік құжаттама;
- ОӘӘ – оқу-әдістемелік әдебиет;
- ЭОҚ – электрондық оқыту құралы.

4 Жалпы ережелер

Академиялық мәселелер жөніндегі Департамент университет ректорының 23.09.2013 ж. № 748 бұйрығымен құрылды және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ 29.09.2020 ж. № 335 Жарғысы негізінде жұмыс істейді. [1].

АМД Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – ректорының бұйрығымен қайта ұйымдастырылуы және таратылуы мүмкін.

АМД Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі Проректорға тікелей бағынады.

АМД директоры Басқарма Төрағасы – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ректорының бұйрығымен Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. АМД директорының ұсынысы негізінде ол болмаған кезеңде міндеттерді ОПҰБ басшысы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 5-беті
---	---	--

орындайды.

АМД өз қызметін «ҚР Білім туралы Заңын» [2]; Тиісті типтегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын [3]; ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарын; «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрықтарын, өкімдерін басшылыққа ала отырып ұйымдастырады және жылдық жоспарға сәйкес жүзеге асырады.

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

АМД туралы қағиданы әзірлеуге, оны келісуге, бекітуге, тіркеуге, қолданысқа енгізуге жауапкершілік пен өкілеттіктер мынадай түрде бөлінеді:

5.1 АМД туралы Қағиданы әзірлеуге, атап айтқанда оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне және енгізілуіне АМД директоры жауап береді.

5.2 АМД туралы Қағиданың жобасы СМЖАО басшысымен, ӘЖД директорымен, оқытушылар мен әріптестер кәсіподақ комитетінің төрағасымен, ЗБ бастығымен келісіледі.

5.3 АМД туралы Қағида жобасының түпкілікті редакциясы туралы шешімді сапа жөніндегі басшылықтың (СБӨ) өкілі қабылдайды, ол «Келісу парағында» (А қосымшасында) белгіленеді.

5.4 АМД қағиданың жобасын ӘЖД тіркеуге береді, АМД туралы Қағиданың түпнұсқасын ресімдейді, келісетін қолдарды жинайды.

5.5 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқармасының шешімімен АМД туралы Қағида бекітіледі.

5.6 АМД туралы Қағиданы бекітумен бір мезгілде оны қолданысқа енгізу туралы бұйрық дайындалады, оны «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректор бекітеді.

АМД қызметкерлерінің назарына бекітілген Қағиданы жеткізу үшін АМД директоры жауап береді. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

6 Процедураның сипаттамасы

6.1 АМД құрылымы және басқару.

6.1.1 АМД құрамына: оқу процесін ұйымдастыру басқармасы, диспетчерлік қызмет, студенттік бөлім, талдау қызметі кіреді.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 6-беті
---	--	--

6.1.2 АМД ұйымдық құрылымы



6.2 АМД оқу процесінің мазмұнын, ұйымдастырылуын және әдістемесін көрсететін құжаттаманы жүргізеді. Құжаттама тізбесі «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректор бекітетін Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықпен [4] айқындалады.

6.3 Негізгі функциялары мен міндеттері:

АМД басты мақсаты еңбек нарығының талаптарына жауап беретін мемлекеттік стандарттарға сәйкес жоғары білімі бар мамандарды даярлауды және ресурстарды тиімді пайдалану кезінде ұйымдастырушылық, оқу-

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 7-беті
---	--	--

әдістемелік қызметтің жоғары деңгейін қолдау негізінде тұлғаны жан-жақты дамыту қажеттілігін қамтамасыз ету болып табылады.

6.4 АМД қойылған мақсатты келесі функцияларды орындау арқылы жүзеге асырады:

- сапа саласындағы Саясат пен Мақсаттарды іске асыру;
- сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындау;
- ОПҰБ және ОӘЖ сапа саласындағы мақсаттарын іске асыру;
- ұйымдастырушылық-басқарушылық;
- білім беру қызметтері мен процестерін мониторингілеу, өлшеу, талдау және ұдайы жақсарту;
- білім беру қызметтерінің ішкі және сыртқы нарықтарында ЖОО-ның бәсекеге қабілеттілігін арттыру және ЖОО мен мамандықтардың рейтингін арттыру;
- ұлттық және халықаралық рейтинг талаптарын орындау бойынша жоспарлы жұмысты ұйымдастыру;
- институционалдық, халықаралық және мамандандырылған аккредиттеуді жүргізуге мамандықтарды/білім беру бағдарламаларын ұйымдастыру және дайындау;
- қос дипломды білім беруді ұйымдастыру және дайындау.

6.5 Бұл функцияларды орындау келесі міндеттерді шешуге негізделген:

- оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру, әдістемелік қамтамасыз ету, бақылау;
- студенттерді практикалық даярлау және сабақтар өткізу сапасын бақылауды қамтамасыз ету;
- білім беру инновацияларын қамтамасыз ету;
- университетке бекітілген мамандықтар/ білім беру бағдарламалары бойынша Университеттің Академиялық кеңесінің, оқу-әдістемелік бірлестік кеңесінің (ОӘБ) Ғылыми кеңесінің шешімдері мен ұсынымдарын іске асыру;
- оқу процесін ұйымдастырушылық, техникалық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша факультеттердің, кафедралар мен бөлімшелердің жұмысын үйлестіру.
- ҚР Президентінің Жолдауында белгіленген білім беру саласындағы басымдықтарға сәйкес ҚР Білім беру мекемелерін дамыту саясатына сәйкес университет қызметін дамытудың негізгі стратегиялық бағыттары бойынша ЖОО қызметін талдау және ұсыныстар әзірлеу;
- мамандықтарды дамыту және оқытудың барлық деңгейлерінде мамандар даярлау сапасын жетілдіру үшін білім беру, білім беруден тыс мекемелермен, халықаралық ұйымдармен және индустриямен стратегиялық әріптестік орнату және дамыту;
- ЖОО-ның ұлттық және халықаралық деңгейлерде ҚР ЖОО жыл сайынғы рейтингіне қатысуын ұйымдастыру;
- Аккредитациялық бағалау үшін сапа жүйесін көрсету үшін мамандықтар

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 8-беті
---	--	--

бойынша даярлау сапасын қамтамасыз ету, қолдау және жетілдіру процесін бағалауға және бақылауға мүмкіндік беретін жүйенің жұмыс істеуін модификациялау және жаңғырту;

- білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды даярлау сапасын қамтамасыз ету шарттарын талдау;

- әртүрлі елдердің Аккредитациялық агенттіктері айқындаған Аккредитациялық рәсімдері бойынша университеттің кафедралары мен құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру;

- білім беру бағдарламалары бойынша Аккредитациялық агенттіктерін бағалау критерийлерін талдау және сараптама талаптарына сәйкестік тетігін әзірлеу;

- білім сапасы, рейтинг мәселелері бойынша семинарлар, тренингтер ұйымдастыру;

- оқу процесінің сапасын бағалау бойынша жұмыс жүргізу: аудит және мониторинг, ЖОО-ны басқару және оқыту жүйесін бағалау бойынша ұсынымдарды талдау және әзірлеу;

- талдау мен мониторингтің келесі түрлері бойынша білім сапасын ішкі бағалау тетігін әзірлеу: өзін-өзі бақылау, студенттердің білім сапасын талдау және білім беру бағдарламаларының сапасын талдау;

- дамудың басым бағыттары бойынша халықаралық білім беру ұйымдарымен тиімді ынтымақтастық орнату және факультеттерге жәрдемдесу;

- жоғары оқу орнын саралауға және оның сапасын ілгерілетуге сәйкес білім беру сапасына сәйкестік мақсатында озық әлемдік практикаға негізделген білім беру бағдарламаларын жетілдіру бойынша кафедраларға жәрдемдесу.

6.6 Құқық

АМД қызметкерлері құқылы:

- білім беру мекемесінің барлық бөлімшелерінен олардың құзыреттілігі шеңберінде міндеттерді шешу үшін қажетті ақпаратты ұсынуды талап ету;

- Университет бөлімдерінің қызметтерін пайдалану;

- бағынысты қызметкерлер үшін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорына қызметкерлерді көтермелеу туралы ұсыныстар беру және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін бұзғаны туралы уақтылы хабардар ету;

- білім беру қызметі және сыртқы экономикалық байланыстар мәселелері бойынша мемлекеттік органдарда, коммерциялық құрылымдарда және қоғамдық ұйымдарда білім беру мекемесінің мүдделерін білдіру.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 9-беті
---	--	--

6.7 Лауазымдық жауапкершілік:

АМД қызметкерлері оның директоры атынан жеке жауап береді:

- осы қағидада көзделген басқару, оқу және оқу-әдістемелік қызмет бойынша функциялар мен міндеттерді уақтылы және сапалы орындауға;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорына, проректорларға ақпаратты уақтылы және сапалы ұсынуға;
- оқу процесін сапалы ұйымдастыруға;
- білім беру мекемесінің оқу процесінде мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын сақтауға;
- студенттермен және қызметкерлермен қарым-қатынас этикасын сақтауға;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, коммерциялық және қызметтік кұпияларды сақтауға;
- штаттық тәртіпті, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын [1], Ішкі еңбек тәртібі ережелерін [5] және Университеттің басқа да ішкі нормативтік кұжаттарын сақтауға.

6.7.1 АМД директоры:

- сапа саласындағы Саясат пен Мақсаттарды іске асырады;
- СМЖ кұжаттарына сәйкес процестер мен білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- СМЖ кұжаттарын тұрақты тексеруді және өзектендіруді, сондай-ақ бөлімшелердегі білім беру қызметтері мен процестерінің сапасы туралы кұжаттаманы және деректерді (жазбаларды) басқаруды қамтамасыз етеді;
- бөлімшелердің процестері мен персоналын басқару үшін нормативтік кұжаттаманы (НҚ) енгізуді ұйымдастырады;
- Департамент жұмысына шағымдарды есепке алуды және қарауды ұйымдастырады;
- сәйкессіздіктердің алдын алу және жою үшін түзету және алдын алу әрекеттерін жүзеге асырады;
- жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес оқу процесін жоспарлауды бақылауды жүзеге асырады;
- оқу жұмыс жоспарларының әзірленуіне және олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;
- белгіленген тәртіппен бекітуге оқу сабақтары мен емтихан сессияларының кестесін жасау және уақтылы ұсыну бойынша жұмысты бақылауды жүзеге асырады;
- университеттің оқу жүктемесінің көлемін есептеуді және оның кафедраларға бөлінуін бақылауды жүзеге асырады;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 10-беті
---	--	---

- Университет сайтының дамуына бақылауды жүзеге асырады;
- халықаралық және мамандандырылған аккредиттеуді жүргізуге мамандықтарды ұйымдастыруды және дайындауды жүзеге асырады;
- ұлттық және халықаралық рейтингтердің талаптарын орындау бойынша жоспарлы жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асырады;
- халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық орталығы арқылы алмасу бағдарламалары бойынша студенттерді және университеттің профессорлық-оқытушылар құрамын (ПОҚ) есепке алу және тіркеу үшін бақылауды жүзеге асырады;
- функционалдық міндеттер көлеміндегі жұмысқа байланысты есептілікті, хат алмасуды жасайды;
- факультеттердің, филиалдардың, университет өкілдіктерінің, бөлімшелер мен кафедралардың оқу-әдістемелік қызметіне кешенді талдау және ревизия жүргізеді, оларға қажетті көмек көрсетеді;
- оқу процесіне оқытудың прогрессивті құралдары мен әдістерін енгізуге ықпал етеді;
- факультеттер мен кафедраларға оқу-әдістемелік жұмысқа қатысты өкімдер шығарады, оның ішінде факультет декандарынан, кафедра меңгерушісінен жоғарыда аталған мәселелер бойынша анықтамалық материалдар мен статистикалық деректерді талап етеді;
- бағдарламалық, ақпараттық және әдістемелік құралдар мен технологияларды, сондай-ақ оқу мақсатындағы автоматтандырылған жүйелерді құру жөніндегі жұмысты үйлестіреді (ОӘӘ және ЭОҚ шығаруды жоспарлауды ұйымдастыруды жүзеге асырады);
- кафедралардың ОӘӘ және ЭОҚ шығару жоспарларының орындалуына мониторинг жүргізеді;
- университетте оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыруға және жетілдіруге ПОҚ көмек көрсетеді;
- оқытушыларға өзінің педагогикалық шеберлігін және студенттерді оқытудың әдістемелік деңгейін жетілдіру бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;
- оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастырады;
- университет ПОҚ ашық сабақтар мен мастер-класстар өткізу сапасын бақылауды жүзеге асырады;
- оқу-әдістемелік жұмыс саласында ПОҚ біліктілігін арттыруды жоспарлау және ұйымдастыру;
- ішкі еңбек тәртібі ережелерін, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін сақтайды.

6.7.2 ОПҰБ басшысы

- СМЖ құжаттарына сәйкес процестер мен білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 11-беті
---	--	---

- СМЖ құжаттарын тексеруді және өзектендіруді, сондай-ақ басқарудағы білім беру қызметтері мен процестерінің сапасы туралы құжаттаманы және деректерді (жазбаларды) басқаруды қамтамасыз етеді;
- бөлімшелердің процестері мен персоналын басқару үшін нормативтік құжаттарды енгізуді ұйымдастырады;
- Басқарманың жұмысына шағымдарды есепке алуды және қарауды ұйымдастырады;
- сәйкессіздіктердің алдын алу және жою үшін түзету және алдын алу әрекеттерін жүзеге асырады;
- қажетті біліктілік бөлімшелерінің персоналын іріктеуді және оны дайындауды жүзеге асырады;
- жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес оқу процесін жоспарлауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- оқытудың барлық нысандары бойынша оқу процесінің кестесінің жобасын дайындайды;
- оқу жұмыс жоспарларын әзірлеуді ұйымдастырады және бақылайды, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- белгіленген тәртіппен бекітуге оқу сабақтары мен емтихан сессияларының кестесін жасау және уақтылы ұсыну бойынша жұмысты бақылауды жүзеге асырады;
- университет кафедраларында оқу жүктемесінің көлемін есептеуді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- университет ПОҚ штат кестесінің жобасын жасауға ӘЖД және ЖЭБ бірлесіп қатысады;
- бакалавриат мамандықтары/білім беру бағдарламалары бойынша АК және «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша МЕК жұмысын ұйымдастырады;
- оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеуді бақылауды жүзеге асырады;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі мен «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорына есептік құжаттама мен ағымдағы жедел ақпарат дайындайды;
- студенттер контингентінің қозғалысы туралы есепті, ЖОО бойынша ЗНК нысаны бойынша статистиканы уақтылы қалыптастыруға қатысады;
- студенттерді оқытудың кредиттік жүйесін жүзеге асыруға қатысады;
- қосымша оқыту, сабақтар мен консультациялар өткізуді ұйымдастырады;
- білім беру процесінің сапасын мониторингілеу бойынша әдістемелік әзірлемелерді әзірлеуді және енгізуді жүзеге асырады;
- білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркеуді бақылауды жүзеге асырады;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 12-беті
---	--	---

- аудиториялық және зертханалық қордың жұмыспен қамтылуын, оның техникалық жай-күйін (аудиториялық үстелдер, тақталар, жарықтандыру) және санитариялық жай-күйін, сабақтарды өткізу кестелерін, студенттердің оқу сабақтарына қатысуын, сабақтардың өткізілуін тексереді;

- факультеттердің, филиалдардың, университет өкілдіктерінің, бөлімшелер мен кафедралардың оқу-әдістемелік қызметіне кешенді талдау және ревизия жүргізеді, оларға қажетті көмек көрсетеді;

- оқу процесіне инновациялық технологиялар мен оқыту әдістерін енгізуге ықпал етеді;

- факультеттер мен кафедраларға оқу-әдістемелік жұмысқа қатысты өкімдер шығарады, оның ішінде факультет декандарынан, кафедра меңгерушілерінен жоғарыда аталған мәселелер бойынша анықтамалық материалдар мен статистикалық деректерді талап етеді;

- бағдарламалық, ақпараттық және әдістемелік құралдар мен технологияларды, сондай-ақ оқу мақсатындағы автоматтандырылған жүйелерді құру жөніндегі жұмысты үйлестіреді (ОӘӘ және ЭОҚ шығаруды жоспарлауды ұйымдастыруды жүзеге асырады);

- кафедралардың ОӘӘ және ЭОҚ шығару жоспарларының орындалуына мониторинг жүргізеді;

- университетте оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыруға және жетілдіруге ПОҚ көмек көрсетеді;

- оқытушыларға өзінің педагогикалық шеберлігін және студенттерді оқытудың әдістемелік деңгейін жетілдіру бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;

- оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастырады;

- оқу-әдістемелік жұмыс саласында ПОҚ біліктілігін арттыруды жоспарлау және ұйымдастыру.

6.7.3 СБ басшысы

- бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

- бөлім қызметкерлерінің жұмыс тиімділігін арттыруды қамтамасыз етеді;

- бөлім істерінің номенклатурасына сәйкес студенттердің жеке істерін және университет құжаттамасының басқа түрлерін сақтауды қамтамасыз етеді;

- білім беру қызметі бөлігінде бөлімнің қызметіне ай сайын, тоқсан сайын және тұтастай алғанда бір жыл ішінде талдау жүргізеді және АМД директорына осы қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді;

- дипломдардың телнұсқаларын беру кезінде анықтамаларды ресімдеу үшін деректердің дұрыстығын тексеруді жүзеге асырады;

- «жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік регламентінің рәсіміне сәйкес дипломның телнұсқасын ресімдейді және дайындайды;

- «жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 13-беті
---	--	---

телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету мониторингі бойынша ақпаратты уақтылы ұсынады;

- жоғары білім алу процесінде босатылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бос орындарға ауыстыруға ұсынылатын студенттердің құжаттарын қалыптастырады;

- мемлекеттік білім беру гранттары негізінде оқитын студенттер туралы есеп береді және директорға ақпарат береді;

- күндізгі оқу нысанындағы студенттер контингентінің қозғалысы туралы есепті, ЖОО бойынша ЗНК нысаны бойынша статистиканы уақтылы қалыптастыруға қатысады;

- қабылдау комиссиясынан жеке істердің қабылдануын бақылауды және жеке істерге бұйрықтар мен тиісті құжаттардан үзінді көшірмелерді салуды жүзеге асырады;

- оқудан шығарылған студенттердің жеке істерін дайындау және мұрағатқа тапсыру;

- Қарағанды облысы бойынша «Әлеуметтік төлемдердің ведомствоаралық есеп айырысу орталығы» департаментімен және әкімдікпен берілген дипломдарды растау, ауыстыру, қалпына келтіру және академиялық демалыс мәселелері, студенттердің қозғалысы туралы түрлі ведомстволармен және ұйымдармен хат алмасу

- СМЖ құжаттарын тұрақты тексеруді және өзектендіруді қамтамасыз ету, сондай-ақ білім беру қызметтері мен процестерінің сапасы туралы құжаттаманы және деректерді (жазбаларды) басқару;

- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік актілер талаптарының сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

- өз құзыреті шегінде университеттің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өзге де қызметті орындайды.

6.7.4 ДҚ басшысы

- бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

- оқытудың барлық нысандары мен мерзімдері бойынша семестрге арналған оқу сабақтарының кестесін, сондай-ақ барлық мамандықтар/білім беру бағдарламалары мен факультеттердің ағымдағы және мемлекеттік емтихандарының кестесін қалыптастыруды ұйымдастырады;

- бөлім қызметкерлерінің жұмыс тиімділігін арттыруды қамтамасыз етеді;

- білім беру қызметі бөлігінде бөлімнің қызметіне ай сайын, тоқсан сайын және тұтастай алғанда бір жыл ішінде талдау жүргізеді және АМД директорына осы қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді;

- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік актілер талаптарының сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

- өз құзыреті шегінде университеттің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 14-беті
---	--	---

өзге де қызметті орындайды.

- электрондық құжаттардың қағаз түпнұсқаларына сәйкестігі, сондай-ақ электрондық құжат айналымы жүйесінде оларға мәліметтерді уақтылы енгізу үшін дербес жауапты болады;

- студенттердің академиялық сабақтарға қатысуын бақылауды жүзеге асырады;

- электрондық қолтаңба, ол шығарған қарарлар, электрондық құжат айналымы қағидаларының сақталуы және электрондық құжат айналымы жүйесінің ішіндегі құжаттар мен ақпараттың сақталуына дербес жауапты болады;

6.7.5 АҚ басшысы

- сапа саласындағы Саясат пен Мақсаттарды іске асырады;

- СМЖ құжаттарына сәйкес процестер мен білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;

- СМЖ құжаттарын тұрақты тексеруді және өзектендіруді, сондай-ақ бөлімшелердегі білім беру қызметтері мен процестерінің сапасы туралы құжаттаманы және деректерді (жазбаларды) басқаруды қамтамасыз етеді;

- аналитикалық қызметтің процестері мен персоналын басқару үшін НҚ енгізуді ұйымдастырады;

- жоғары оқу орындарының (ЖОО) қызметін ұйымдастыру Қағидаларына сәйкес оқу процесін жоспарлауды бақылауды жүзеге асырады;

- ЖОО білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізу шеңберінде Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығымен бақылауды және байланысты қамтамасыз етеді;

- Университет сайтының дамуына бақылауды жүзеге асырады;

- ұлттық және халықаралық рейтингтердің талаптарын орындау бойынша жоспарлы жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асырады;

- халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық орталығы арқылы алмасу бағдарламалары бойынша шетелде жүрген студенттерді, магистранттар мен докторанттарды, Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамын есепке алу және тіркеу үшін бақылауды жүзеге асырады;

- функционалдық міндеттер көлеміндегі жұмысқа байланысты есептілікті, хат алмасуды жүзеге асырады;

- бітіру жұмыстарын қарыздың бар-жоғына тексеруді жүзеге асырады;

- ішкі еңбек тәртібі ережелерін, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін сақтайды.

7 Құжатқа өзгерістер енгізу

АМД туралы қағидаға өзгерістер мынадай негізде енгізіледі:

- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауын өзгерту, лауазым атауын өзгерту;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 15-беті
---	--	---

- функциялар мен лауазымдық міндеттерін қайта бөлу;
- штаттарды қайта құру немесе қысқарту.

8 Келісу және қолданысқа енгізу

АМД туралы қағида келісіледі:

- сапа жөніндегі басшылықтың өкілімен;
 - Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі Проректормен;
 - ӘЖД директорымен;
 - ЗБ бастығымен;
 - ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен.
- «Келісу парағында» ресімделген (А Қосымшасы).

9 Сақтау

АМД туралы қағида АМД директорының назарына түпнұсқадағы және көшірмедегі «Танысу парағына» (Б қосымшасына) қол қою арқылы жеткізіледі. Танысу туралы қолтаңбасы бар АМД туралы бекітілген Қағиданың ескерілген данасы АМД беріледі, ал түпнұсқасы ӘЖД кадрлар бөлімінде сақталады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы қағида	ПП 027-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 17 беттің 16-беті
---	--	---

А қосымшасы
(міндетті)

Ф.01-2022

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі	Г. Жетесова		
Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі Проректор	А. Темербаева		
ӘЖД директоры	М. Кожухова		
ЗБ бастығы	Г. Аязбаева		
ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы	Н. Алпысбаева		

