

|                                                                         |                                                                 |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | Қағида<br>Академиялық мәселелер жөніндегі<br>департамент туралы | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

Бекітілді  
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды  
техникалық Университеті» КеАҚ  
Басқармасының шешімімен  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024ж.

**ҚАҒИДА**

**АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТУРАЛЫ**

**БҚ 06-2024**

**Әзірлеген:** Академиялық  
мәселелер жөніндегі  
департаменттің директоры  
С.М. Ударцева \_\_\_\_\_

**Дана №** \_\_\_\_\_

**Көшірме №** \_\_\_\_\_

**Қарағанды**

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

**Мазмұны**

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1 Қолдану саласы                          | 3  |
| 2 Нормативтік сілтемелер                  | 3  |
| 3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар | 3  |
| 4 Жалпы қағидалар                         | 4  |
| 5 Жауапкершілік және өкілеттіктер         | 5  |
| 6 Рәсімнің сипаттамасы                    | 6  |
| 7 Құжатқа 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<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## 1 Қолдану саласы

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

Осы Қағида Департаменттің барлық қызметкерлері өз жұмысында басшылық үшін міндетті болып табылады 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

АМД туралы осы Қағидада келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

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

МЕМСТ 2.301-68 «Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Пішімдерді өзгерту».

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

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

## 3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Қағидада 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 ҚР МЖБС сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Осы АМД туралы Қағидада мынадай қысқартулар қолданылады:

- ОӘБ – оқу-әдістемелік басқарма;
- ХЫЖАҰО - Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

орталығы;

- ОЖЖСБ – экономикалық жоспарлау және сараптама бөлімі;
- ХС – халықаралық стандарт;
- ҚР СТ – Қазақстан Республикасының стандарты;
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- ҚР – құжатталған рәсім;
- АМД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
- ӘЗД – әкімшілік-заң департаменті;
- СДО – сайтты дамыту орталығы;
- СҚО – студенттерге қызмет көрсету орталығы;
- ТК – тіркеу кеңсесі;
- СМЖАО – сапа менеджменті және аккредитациялау орталығы;
- ОжӘЖ – оқу және әдістеме жұмысы;
- ҚР ЖБҒМ – Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім

министрлігі;

- ОӘБ – оқу-әдістемелік бірлестігі;
- ПОҚ – профессорлық-оқытушылар құрамы;
- ҚР ҚК – Қазақстан Республикасының қарулы күштері;
- АК – аттестациялық комиссия;
- МЕК – Мемлекеттік емтихан комиссиясы;
- ЗБ – заң бөлімі;
- НҚ – нормативтік құжаттар;
- ОӘӘ – оқу-әдістемелік әдебиет;
- ЭОҚ – электрондық оқыту құралы;
- ҚОТ – қашықтықтан оқыту технологиялары.

#### **4 Жалпы қағидалар**

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Академиялық мәселелер жөніндегі департаменті университет ректорының 23.09.2013 ж. № 748 бұйрығымен құрылды және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ 29.09.2020ж. № 335 Жарғысының негізінде жұмыс істейді.

АМД Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен қайта құрылып, таратылуы мүмкін.

АМД Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректорға тікелей бағынады.

АМД директоры «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен Басқарма мүшесі –Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады. АМД директорының ұсынысы негізінде ол болмаған кезеңдерде ОӘБ басшысы міндеттерін орындайды.

АМД өз қызметін «ҚР Білім туралы» Заңын, тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім 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 былайша бөлінеді:

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

5.2 АМД туралы Қағида Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, АМД директорымен, оқытушылар мен қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен, ЗБ бастығымен келісіледі.

5.3 АМД туралы Қағиданың жобасын ӘЗД-ға тіркеуге береді, АМД туралы Қағиданың түпнұсқасын ресімдейді, келісуші қолдарды жинайды.

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

5.5 АМД туралы Қағиданы бекітумен бір мезгілде оны қолданысқа енгізу туралы бұйрық дайындалады, оны Басқарма Төрағасы – Ректор бекітеді.

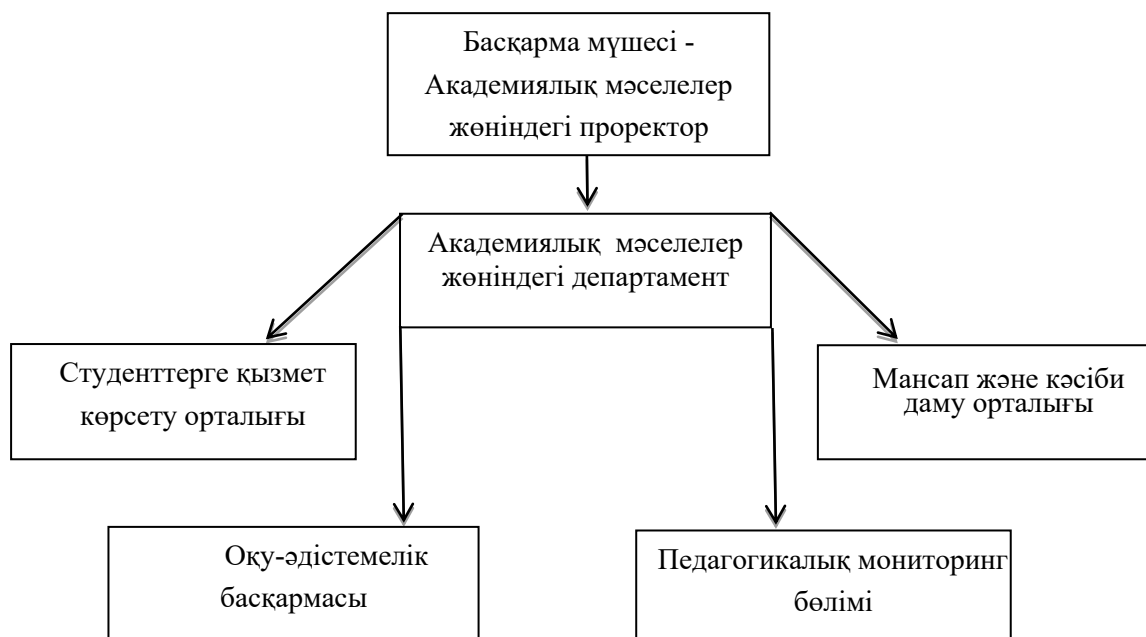
Бекітілген Қағиданы АМД қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін АМД директоры жауап береді. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

## **6 Рәсімнің сипаттамасы**

6.1 АМД құрылымы және басқару.

6.1.1 АМД құрамына: Оқу-әдістемелік басқарма, Студенттерге қызмет көрсету орталығы, Мансап және кәсіби даму орталығы, Педагогикалық мониторинг бөлімі кіреді.

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|



6.2 АМД оқу процесінің мағынасын, ұйымын және әдістемесін көрсететін құжаттаманы жүргізеді. Құжаттаманың тізбесі «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітетін Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықпен айқындалады.

### 6.3 Негізгі функциялары мен міндеттері:

– өз қызметі саласында тәуекелдерді басқару процесін жүзеге асыру, оның ішінде келесі іс-шараларды іске асыру:

- макроорта факторларының өзгеруіне негізделген тәуекелдерді сәйкестендіру, құжаттау, бағалау және бақылау;
- тәуекелдерді азайту жөніндегі ағымдағы іс-шаралардың тиімділігін бағалау негізінде немесе ағымдағы іс-шаралар болмаған жағдайда оларды іске асырудың негізгі кезеңдерін және жауапты тұлғаларды нақты көрсете отырып, оларды барынша азайту мақсатында бақылау рәсімдері бойынша ұсыныстарды және тәуекелдерге ден қою жөніндегі іс-шаралар жоспарларын әзірлеуді қоса алғанда, АМД тәуекелдерінің Тіркелімі мен Картасын әзірлеу;
- қажетті ілеспе ақпаратты қоса алғанда, анықталған және іске асырылған тәуекелдер бойынша есептерді ұсыну.

АМД-ның басты мақсаты еңбек нарығының талаптарына жауап беретін мемлекеттік стандарттарға сәйкес жоғары білімі бар мамандарды даярлауды және ресурстарды тиімді пайдалану кезінде ұйымдастырушылық, оқу-әдістемелік қызметтің жоғары деңгейін қолдау негізінде тұлғаны жан-жақты дамыту қажеттілігін қамтамасыз ету болып табылады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

6.4 АМД қойылған мақсатты келесі функцияларды орындау арқылы жүзеге асырады:

- сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды іске асыру;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындау;
- сапа саласындағы ОӘБ мен ОЖӘЖ мақсаттарын іске асыру;
- ұйымдастырушылық-басқарушылық;
- білім беру қызметтері мен үдерістерін мониторингілеу, өлшеу, талдау және үнемі 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 мамандықтар/білім беру бағдарламаларын ұйымдастыру және дайындау;
- қос дипломды білім беруді ұйымдастыру және даярлау.

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;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ 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 Білім беру мекемелерін дамыту саясатына сәйкес, ҚР Президентінің Жолдауында белгіленген білім беру саласындағы басымдықтарға сәйкес ЖОО қызметін талдау және университет қызметін дамытудың негізгі стратегиялық бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу.;
- мамандықтарды дамыту және оқытудың барлық деңгейлерінде мамандар даярлау сапасын жетілдіру үшін білім беру, білім беру емес мекемелермен, халықаралық ұйымдармен және индустриямен стратегиялық әріптестік орнату және дамыту;
- ЖОО-ның ұлттық және халықаралық деңгейлерде ҚР ЖОО-ларының

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

жыл сайынғы рейтингіне қатысуын ұйымдастыру;

- аккредиттеу бағасы үшін сапа жүйесін көрсету үшін мамандықтар 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;

- әр түрлі елдердің Аккредиттеу Агенттіктері анықтаған Аккредиттеу рәсімдері бойынша Университеттің кафедралары мен құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру;

- білім беру бағдарламалары бойынша Аккредиттеу 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 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 Құқықтары

АМД қызметкерлерінің:

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

- университет бөлімдерінің қызметтерін пайдалануға;

- бағынысты қызметкерлер үшін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге;

- Басқарма Төрағасы – Ректорға қызметкерлерді көтермелеу туралы ұсыныстар беруге және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзғаны туралы уақтылы хабардар етуге;

- білім беру қызметі және сыртқы экономикалық байланыстар мәселелері бойынша мемлекеттік органдарда, коммерциялық құрылымдарда

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

және қоғамдық ұйымдарда білім беру мекемесінің мүдделерін білдіруге құқығы бар.

#### 6.7 Лауазымдық жауапкершілігі:

АМД қызметкерлері оның директорының атынан:

- осы қағидада көзделген басқару, оқу және оқу-әдістемелік қызмет бойынша функциялар мен міндеттерді уақтылы және сапалы орындауға;

- Басқарма Төрағасы – Ректорға, 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 әдебін сақтауға;

- еңбекті қорғауға, қауіпсіздік техникасы, коммерциялық және қызметтік құпияларды сақтауға;

- штаттық тәртіпті, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ішкі тәртіп ережесін және университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға жеке жауап береді.

##### 6.7.1 АМД директоры:

- сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды іске асырады;

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

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

- бөлімшелердің процестері мен персоналын басқару үшін нормативтік құжаттаманы (НҚ) енгізуді ұйымдастырады;

- Департамент жұмысына шағымдарды есепке алуды және қарауды ұйымдастырады;

- сәйкессіздіктерді болдырмау 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 жөніндегі жұмысты бақылауды жүзеге асырады;

- университеттің оқу жүктемесінің көлемін есептеуді және оның

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

кафедраларға бөлінуін бақылауды жүзеге асырады;

- университет сайтының дамуына бақылауды жүзеге асырады;
- Халықаралық және мамандандырылған аккредиттеуді өткізуге 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 шетелдегі университеттің студенттері мен профессорлық-оқытушылар құрамын есепке алу және тіркеуді бақылауды жүзеге асырады;
- функционалдық міндеттер көлемінде жұмысқа байланысты есептілікті, хат алмасуды жасайды;
- университет факультеттерінің, филиалдарының, өкілдіктерінің, бөлімшелері мен кафедраларының 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 жұмыстарға қатысты өкімдер шығарады, оның ішінде факультет декандарынан, кафедра меңгерушілерден жоғарыда аталған мәселелер бойынша анықтамалық материалдар мен статистикалық деректерді ұсынуды 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 ұйымдастыруда және жетілдіруде профессорлық-оқытушылар құрамына 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 жұмысы саласында ПОҚ біліктілігін арттыруды жоспарлайды және ұйымдастырады;
- ішкі еңбек тәртібі ережелерін, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін сақтайды.

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

#### 6.7.2 ОӘБ басшысы:

- СМЖ құжаттарына сәйкес процестер мен білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 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;
- сәйкессіздіктерді болдырмау және жою үшін түзету және алдын алу әрекеттерін жүзеге асырады;
- бөлімшелердің қажетті біліктіліктілігі бар 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 процесі 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;
- университеттің профессорлық-оқытушылар құрамының (ПОҚ) штат кестесінің жобасын ӘЗД және ОЖЖСБ-мен бірлесіп жасауға қатысады;
- бакалавриат мамандықтары білім беру бағдарламалары бойынша АҚ және «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан жұмысын ұйымдастырады;
- оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеуді бақылауды жүзеге асырады;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі мен Басқарма Төрағасына есепті құжаттаманы және ағымдағы жедел ақпаратты 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

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

ұйымдастырады;

- білім беру процесінің сапасын мониторингілеу бойынша әдістемелік әзірлемелерді әзірлеуді және енгізуді жүзеге асырады;

- білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркеуді бақылауды жүзеге асырады;

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

- университет факультеттерінің, филиалдарының, өкілдіктерінің, бөлімдері мен кафедраларының 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 жұмыстарға қатысты өкімдер шығарады, оның ішінде факультет декандарынан, кафедра меңгерушілерден жоғарыда аталған мәселелер бойынша анықтамалық материалдар мен статистикалық деректерді ұсынуды 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 ұйымдастыруда және жетілдіруде профессорлық-оқытушылар құрамына 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 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ПОҚ біліктілігін арттыруды жоспарлайды және ұйымдастырады.

#### 6.7.3 СҚО басшысы:

- бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

- бөлім қызметкерлерінің жұмыс тиімділігін арттыруды қамтамасыз етеді;

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

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

- ай сайын, тоқсан сайын және тұтастай алғанда бір жыл ішінде білім беру қызметі бөлігінде СҚО қызметіне талдау жүргізеді және білім беру ұйымдарының қызметін жақсарту жөнінде директорға ұсыныстар енгізеді;
- дипломдардың телнұсқаларын беру кезінде сұранысты 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 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 континентінің қозғалысы туралы есепті, 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 тапсырады;
- әр түрлі ведомстволармен және ұйымдармен берілген дипломдарды растау туралы, ауыстыру, қалпына келтіру және академиялық демалыс мәселелері бойынша, студенттердің қозғалысы туралы Қарағанды облысы бойынша «Әлеуметтік төлемдердің ведомствоаралық есеп айырысу орталығы» департаментімен және Әкімдікпен хат алмасады;
- СМЖ құжаттарын тұрақты тексеруді және өзектендіруді қамтамасыз етеді, сондай-ақ білім беру қызметтері мен процестерінің сапасы туралы құжаттамалар мен деректерді басқарады;
- 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 Кесте құру жөніндегі басшы:

- оқытудың барлық нысандары мен мерзімдері бойынша семестрге арналған оқу сабақтарының кестесін, сондай-ақ барлық мамандықтар/білім

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

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 өзге де қызметті орындайды;
- электрондық құжаттардың қағаз түпнұсқаларына сәйкестігі үшін, сондай-ақ «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ электрондық құжат айналымы жүйесінде оларға мәліметтерді уақтылы енгізу үшін дербес жауапты болады;
- студенттердің академиялық сабақтарға қатысуын бақылауды жүзеге асырады;
- электрондық қолтаңба, ол шығарған қарарлар, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Электрондық құжат айналымы ережелерінің сақталуы және электрондық құжат айналымы жүйесінің ішіндегі құжаттар мен ақпараттың сақталуына дербес жауапты болады.

#### 6.7.5 ҚО басшысы:

- қашықтықтан оқыту бойынша оқу-әдістемелік жұмысқа басшылық етеді;
  - оқу білім беру бағдарламаларына сәйкес ҚОТ қолдана отырып, оқу процесін әдістемелік қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді;
  - ҚОТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру бойынша құжаттаманы дайындауды қамтамасыз етеді;
- ҚОТ бойынша білім алушылардың студенттерімен оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бойынша кафедралар мен оқытушылардың жұмысын бақылайды.

Оқу процесінің нәтижелерін талдайды және талдау нәтижелері негізінде ҚОТ қолдану арқылы оқу процесін жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды.

## 7 Құжатқа өзгерістер енгізу

АМД туралы Қағидаға:

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

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

- функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу кезінде;
- қайта құру немесе штатты қысқарту кезінде өзгерістер енгізіледі.

## **8 Келісу және қолданысқа енгізу**

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент туралы Қағида:

- Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректормен;
  - ӨЗД директорымен;
  - ЗБ басшысымен;
  - ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен келісіледі.
- «Келісу парағында» ресімделген (А қосымшасы).

## **9 Сақтау**

АМД туралы Қағида қызметкерлердің назарына «Танысу парағына» (Б қосымшасына) түпнұсқадағы және көшірмедегі қол қою арқылы жеткізіледі. Танысу туралы қолтаңбасы бар АМД туралы бекітілген Қағиданың ескерілген данасы АМД-ға беріледі, ал түпнұсқасы ӨЗД кадр бөлімінде сақталады.

|                                                                         |                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| «Әбілқас Сағынов атындағы<br>Қарағанды техникалық<br>университеті» КеАҚ | <b>Қағида</b><br><b>Академиялық мәселелер жөніндегі</b><br><b>департамент туралы</b> | БҚ 06-2024<br>Нұсқа 01<br>Күні 2024.10.01<br>21 беттің 1-беті |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## А қосымшасы

(міндетті)

Φ.01-2024

## Келісу парағы

[illegible]

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

