

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан  
аграрлық-техникалық университеті КеАҚ  
Басқарма төрағасы-ректоры  
А.М.Наметов  
« 07 » 20 ж.



БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

## АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМА ТУРАЛЫ

СМЖ.07.БЕ.21

№ 02 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалады: 03.10.2024ж. Бакушев А.А.	Келісілді: 04.10.2024ж. Губашев Н.М. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 08.10.2024ж. СМЖ.07.БЕ.21 07.10.2021ж. орнына Қайта қаралуы: 08.10.2027ж.
---	---	--

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы мен штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Қызметтері
5. Құқықтары
6. Жұмысты ұйымдастыруы
7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы
8. Жауапкершілігі
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

## **1 Жалпы ережелер**

1.1 Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма (бұдан әрі – АМЖБ) Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің (бұдан әрі – университет) құрылымдық бөлімі болып табылады және оқу жұмыстары жөніндегі проректорға тікелей бағынады. АМЖБ университет басқарма төрағасы - ректорының бұйрығымен құрылады.

1.2 АМЖБ басшысы болып басқарма басшысы табылады.

1.3 АМЖБ басшысы басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.4 АМЖБ өз қызметінде Қазақстан Республикасының “Білім туралы” заңымен, ҚР БҒМ нормативтік құжаттарымен, Университеттің жарғысымен, университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерімен, ректордың бұйрықтарымен, білім беру сапасы саласындағы саясат және мақсаттарымен, Сапа менеджменті жүйесі ИСО 9001:2016 халықаралық стандартының талаптарымен, осы Ереже және лауазымдық нұсқаулармен басшылық етеді.

## **2. Құрылымы мен штаты**

### **2.1 АМЖБ құрамында келесілер қызмет етеді:**

- Тіркеу офісі (ТО)

### **2.2 Штаттық құрам:**

#### **2.2.1 АМЖБ**

- Басқарма басшысы -1 бірлік
- Жетекші инспектор – 1 бірлік
- Әдіскер -1 бірлік
- Инспектор - 6 бірлік

#### **2.2.2 Тіркеу офісі**

- Жетекші маман – 1 бірлік
- Инспектор - 9 бірлік

## **3 Мақсаты мен негізгі міндетте**

3.1 Басқарма мақсаты - білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білім беру қызметінің сапасын арттыру үшін оқу процесін жүзеге асыру және жетілдіруді қамтамасыз ету, білім алушылардың ақпараттық базасын жасау, кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу үрдісі жұмыстарын басқару және ұйымдастыру, қашықтықтан білім беру технологиясын қолдану арқылы оқытуды дамыту, университеттің бәсекелестік қабілеттілігін жоғарылату үшін университет қызметін және білім үрдісінің сапасын көтеруге бағытталған.

### **Негізгі міндеттері:**

3.2.1 Білім беру сапасы саласындағы саясат пен мақсаттарды жүзеге асыру;

3.2.2 Оқу бөлімшелерінің жоғары басшылық ұйымдарының директивтерін, бұйрықтарын, өкімдерін, нұсқау мен басқа да жарлықтарын, Университеттің Ғылыми кеңесінің және ректораттың оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру мәселелері бойынша шешімдерін орындауын бақылау;

3.2.3 Жоғары білім берудің даму стратегиясын жүзеге асыру;

3.2.4 Оқу процесін ұйымдастыру және жоспарлау;

3.2.5 Аттестаттау комиссиясының (АК) төрағасына үміткерлер бойынша Университеттің Ғылыми кеңесіне ұсыныстар енгізу;

3.2.6 Басқа ЖОО-дың оқу басқарламаларымен байланыс (бөлімдерімен) орнату;

3.2.7 Оқу бөлімдерінің қызметін тексеру мен бақылау нәтижелерін талқылау және оқу процесін бұдан әрі жетілдіру бойынша шараларды даярлау;

3.2.8 Оқу сабақтары мен білім алушылардың ағымдық және қорытынды бақылауды өткізуді ұйымдастыру, сапасын бақылау және мониторингілеу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру;

3.2.9 Білім беру бағдарламалары бойынша оқу жұмыс жоспарларын тексеру жұмыстарды ұйымдастыру;

3.2.10 Институттарда оқу жүктемесін жоспарлау және бөлу нәтижелерін талдау, оны жетілдіру бойынша ұсыныстарды жасақтау;

3.2.11 Сабақтың барлық түрлерін, білім алушылардың білімін аралық және қорытынды бақылаудың сапасын бақылау;

3.2.12 Ресми хаттарға жауаптар әзірлеу;

3.2.13 Университеттің интеллектуалдық, еңбек, материалды-техникалық ресурстарын пайдалана отырып, ғылыми- өндірістік, оқу, халықаралық, кәсіпкерлік қызметін заңдылыққа қайшы келтірмей дамыту;

#### **4 Қызметтері:**

4.1 АМЖБ бөлімшелерінің қызметін реттеу және басшылық ету;

4.2 Университеттегі оқу процесін ұйымдастыруға басшылық ету және бақылауды ҚР «Білім туралы» заңына, Жоғары оқу орны туралы ережеге, ҚР БҒМ нормативтік және инструктивтік құжаттарға, басқарма төрағасы - ректордың бұйрықтарына, оқу жұмыстары жөніндегі проректордың өкімдеріне сәйкес жүзеге асыру;

4.3 Оқу жұмыс жоспарларын қайта қарау және жетілдіру жұмыстарына басшылық ету;

4.4 Институттардың жаңа оқу жылына даярлығын тексеру;

4.5 Институттар бойынша оқу жүктемелерінің сағатын есептеуді, оны оқытушылар арасында бөлуді және штаттық кестесін тексеруді жүзеге асыру;

4.6 Сағаттық төлеммен оқытушыларды жұмысқа қабылдауға қатысу, олардың оқу жұмысын орындауын бақылауды жүзеге асыру және төлемақы төлеу үшін өтінішті рәсімдеу;

4.7 Оқу сабақтарының өткізілуін бақылауды, анықталған жетіспеушіліктерді жою бойынша шараларды ұйымдастыру мәселелері бойынша ректораттың директиваларының, бұйрықтарының, өкімдерінің және т.б. нұсқауларының орындалуын бақылау;

4.8 Жоғары тұрған ұйымдардың, университеттің Ғылыми кеңесінің және оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша ректораттың директиваларының, бұйрықтарының, өкімдерінің және т.б. нұсқауларының орындалуын бақылау;

4.9 Институттар бойынша АҚ жинақтауға қатысу, олардың жұмыс кестелерінің орындалуын тексеру және нәтижелерін талдау;

4.10 ҚР ҒЖЖБМ формасына сай мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауысулардың құжаттарын дұрыс толтырылуын бақылау;

4.11 Студенттердің ауысу және қайта оқу бойынша құжаттарының толықтылығын бақылау;

4.12 Басқа ЖОО -дың оқу-әдістемелік басқармасымен байланыс орнату;

4.13 Таңдау бойынша пәндерді ұйымдастыру;

4.14 АМЖБ перспективті және ағымдық жұмыс жоспарларын жасақтауды реттеу;

4.15 АМЖБ және басқа бөлімшелердің қызметкерлерімен іскерлік қатынасты орнату, қойылған мақсатқа жетуде жан-жақты көмек көрсету;

4.16 Ұжымда сыйластық қарым – қатынас орнату және мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау;

4.17 Оқу сабақтары мен білім алушылардың ағымдық және қорытынды аттестаттаудан өткізу сапасын бақылау;

4.18 Қашықтықтан білім беру технологияларын қолданып, оқу үрдісін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау;

4.19 Оқу процесі нәтижелерін талдау және мұрағаттық сақтау;

4.20 Ақпараттық ресурстар аумағында білім порталын жүргізу және тұтынушыларды қолдау;

4.21 Қашықтықтан оқыту технологиясын қолданып оқу процессін техникалық жүргізу;

4.22 Университетте білім алушылардың компьютерлік тестілеуін ұйымдастыру, өткізу және нәтижесін өңдеу;

4.23 Мамандық пәндері бойынша университеттің тест қорларын қалыптастыру;

4.24 Компьютерлік тестілеуге қатысушы білім алушылардың қорын құру;

4.25 Білім алушылардың білімін сапалы бағалау үшін жағдай жасау;

4.26 Емтихан сессияларын өткізу үшін емтихан кестелерін құру;

4.27 Басқарманың білім беру саясатын жетілдіру және университет басшылығына басқарма қызметі жөнінде есеп және ұсыныс беруді дайындау.

## **5 Құқықтары**

### **АМЖБ өз міндеттерін және қызметтерін жүзеге асыру кезінде:**

5.1 Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне өз қызметтерінің бағыттары бойынша оқу - әдістемелік материалдарды бағыттауға;

5.2 Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінен бекітілген және тәжірибеден өтіліп жатқан форма бойынша қажетті ақпараттарды сұратуға;

5.4 Университеттің басшылығына өз қызметінің бағыттары бойынша ұсыныстар енгізуге;

5.5 Өзінің өкілеттілігіне кіретін мәселелер бойынша өз бетінше шешім қабылдауға;

5.6 Оқу процесін ұйымдастыру саласында міндеттерді шешу үшін уақытша шығармашылық ұжымдарды ұйымдастыруға;

5.7 Білім алушыларды ағымдық және қорытынды бақылау барысына қадағалау жүргізуге;

5.8 Оқу сабақтары, практиканың барлық түрлері, БОӨЖ мен БӨЖ, білім алушыларды ағымдық және қорытынды бақылау кестесінің орындалуын қадағалауға;

5.9 Әр түрлі құрылымдарда белгілі бір мәселелерді шешу кезінде АМЖБ өз құзыреттілігі шегінде мүдделігін ұсынуға;

5.10 АМЖБ бөлімшелерінің қызметіне басшылық етуге және реттеуге;

5.11 АМЖБ перспективті жобаларын, бағыттары мен ағымдағы жұмыс жоспарларын жасақтауды реттеуге.

## **6 Жұмысты ұйымдастыруы**

6.1 АМЖБ өз қызметін осы ереже, сапа және экология саласындағы саясатты жүзеге асыру бойынша университеттің перспективті және жылдық жоспарлары, басқарманың жылдық жоспары негізінде жүзеге асырады және өз қызметі туралы ректораттың отырыстарында, ОӘК мен Ғылыми кеңестерде есеп береді;

6.2 Бөлімдер мен олардың қызметкерлері арасындағы міндеттерді бөлу лауазымдық нұсқаулар негізінде жүзеге асырылады;

6.3 Басқарма құжатнаманы бекітілген іс номенклатурасына сәйкес жүргізеді.

### **7 Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы**

АМЖБ өз қызметінде оқу жұмыстары жөніндегі проректормен және Білім беру менеджменті және мониторинг басқармасымен үнемі қызметтік қатынаста болады.

АМЖБ университеттік СМЖ шегіндегі негізгі және қосымша, басқарушылық, білім беру процестерінің қалыптасу және жақсарту мәселелері бойынша университеттің барлық бөлімшелерімен өзара қатынасады.

### **8 Жауапкершілігі**

АМЖБ басшысы, бөлім басшылары бекітілген заңнамалар тәртібінде лауазымдық нұсқауларында келтірілген міндеттерін уақытылы және сапалы орындауға жауапкершілік артады;

АМЖБ ағымдағы оқу жылына құрастырылған, оқу жұмыстары жөніндегі проректормен бекітілген жоспар бойынша жұмыс жасайды.

## 9 Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. 414-V;

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. №319;

ҚР «Сыбайлас-жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18.11.2015ж. №-410-V;

ҚР ҒЖЖБМ 20.07.2022ж. №2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты»;

ҚР БЖҒМ 20.04.2011ж. №152 бұйрығы «Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі»;

ҚР БЖҒМ 30.10.2018ж. №595 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;

ҚР БЖҒМ 31.10.2018ж. №600 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;

«Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 07.02.2008 жылғы №116 Қаулысы;

ҚР ҒЖЖБМ 25.08.2023 жылғы №443 бекіткен "бакалавр" немесе "магистр" дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидалары;

ҚР БЖҒМ 28.01.2015ж. №39 бұйрығы «Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы»;

ҚР БЖҒМ 28.08.2020ж. №374 бұйрығы «Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БЖҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06 Ішкі тәртіп ережелері;

СМЖ.08.ҚЕ.14 Университетте оқу процесін ұйымдастыру;

СМЖ.07.ҚР.01 Ақпараттарды құжаттау;

Лауазымдық нұсқаулар;

ЖОО ішкі нормативті құжаттары.