

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ

басқарма төрағасы - ректор

 А.М. Наметов

«17» 10 2021 ж.



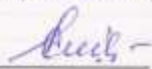

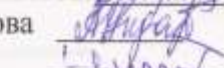
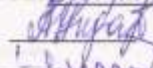

БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

**АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМА
ТУРАЛЫ**

СМЖ.07.БЕ.21

№ 01 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 01.10.2021 ж А.А.Бакушев 	Келісілді: 06.10.2021 ж Н.М.Губашев  М.Ж.Алмагамбетова  А.Г.Ундаганова  Е.Б.Ихсанов 	Енгізілді: 08.10.2021 ж СМЖ.07.БЕ.21. 08.10.2018 ж. орнына Қайта қаралуы: 08.10.2021 ж
---	---	---

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 бөлімшесі 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 офисі (ТО)
- Қашықтан білім беру технологиялары бөлімі (ҚББТБ)

2.2 Штаттық құрам:

2.2.1 АМЖБ

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

2.2.2 Тіркеу офисі

- Бөлім басшысы – 1 бірлік
- Санақшы - 1 бірлік
- Инспектор - 8 бірлік

2.2.3 ҚББТБ

- Бөлім басшысы – 1 бірлік
- Инспектор - 5 бірлік

3 Мақсаты мен негізгі міндеттері

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 сырттай 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 МАК 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 Мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспарларын тексеру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;
- 3.2.10 Кафедраларда 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 Академиялық оралымдылық бойынша білім беруді ұйымдастыру;
- 3.2.13 ОЖСБ ұйымдастыру мен өткізуін және мәліметтер базасын қалыптастыруын бақылау;
- 3.2.14 Байқау және негізгі ОЖСБ нәтижелері бойынша есептер құрастыру;
- 3.2.15 Ресми хаттарға жауаптар әзірлеу;
- 3.2.16 Университеттің интеллектуалдық, еңбек, материалды-техникалық ресурстарын пайдалана отырып, ғылыми- өндірістік, оқу, халықаралық, кәсіпкерлік қызметін заңдылыққа қайшы келмей дамыту;
- 3.2.17 Қашықтықтан білім беру процессіне қатысушылардың қызметін координациялау;
- 3.2.18 Қашықтықтан білім беру пәндері бойынша электронды оқу әдістемелік кешендерді құрастырушылар мен кафедраларға техникалық көмек және кеңес беру;
- 3.2.19 Қашықтықтан білім беру процесін технологиялық бағыттау, желілік-оқытушылар мен білім алушылардың қарым-қатынасын орнату;
- 3.2.20 Білім алушылардың білім деңгейін объективтік бағалауды қамтамасыз ету.

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 Кафедралардың жаңа оқу жылына даярлығын тексеру;
- 4.5 Университеттің кафедралары бойынша оқу жүктемелерінің сағатын есептеуді, оны оқытушылар арасында бөлуді және кафедралардың 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 кафедралардың орындауын бақылау және тексеру нәтижелерін талқылауды жүзеге асыру;
- 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 Факультеттер бойынша МАК жинақтауға қатысу, олардың жұмыс кестелерінің орындалуын тексеру және нәтижелерін талдау;
- 4.10 ҚР БҒМ формасына сай мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауысулардың құжаттарын дұрыс толтырылуын бақылау;
- 4.11 Студенттердің ауысу және қайта оқу бойынша материалдарының дұрыс толтырылуын бақылау;
- 4.12 Басқа ЖОО -дың оқу-әдістемелік басқармасымен байланыс орнату;

- 4.13 Таңдау бойынша пәндерді жүйелендіруге және олардың тізімдерінің қалыптасуын бақылауды жүзеге асыру;
- 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 АМЖБ бөлімшелерінің олардың біліктіліктерін арттырумен айналысу;
- 4.18 Оқу сабақтары мен білім алушылардың ағымдық және қорытынды аттестацияларын өткізу сапасын бақылау;
- 4.19 Қашықтықтан білім беру технологияларын қолданып, оқу үрдісін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау;
- 4.20 Оқу процессі нәтижелерін талдау және мұрағаттық сақтау;
- 4.21 Ақпараттық ресурстар аумағында білім порталын жүргізу және тұтынушыларды қолдау;
- 4.22 Қашықтықтан оқыту технологиясын қолданып оқу процессін техникалық жүргізу;
- 4.23 Университетте білім алушылардың компьютерлік тестілеуін ұйымдастыру, өткізу және нәтижесін өңдеу;
- 4.24 Мамандық пәндері бойынша университеттің тест қорларын қалыптастыру;
- 4.25 Компьютерлік тестілеуге қатысушы білім алушылардың қорын құру;
- 4.26 Білім алушылардың білімін сапалы бағалау үшін жағдай жасау;
- 4.27 Емтихан сессияларын өткізу үшін емтихан кестелерін құру;
- 4.28 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 деканаттары мен кафедраларына 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 Кредиттік жүйеде оқытудың және БӨЖ сапасын арттыру мақсатында ПОҚ мен студенттерді сауалнамалауды ұйымдастыруға;
- 5.10 Шешімдерді даярлау, талдау және қабылдауға қатысуға, сонымен қатар олардың орындалуын бақылауға;
- 5.11 Әр түрлі құрылымдарда белгілі бір мәселелерді шешу кезінде АМЖБ өз құзыреттілігі шегінде мүдделігін ұсынуға;
- 5.12 Өздерінің тікелей міндеттерін сапалы және уақытылы орындауға;
- 5.13 АМЖБ бөлімшелерінің қызметіне басшылық етуге және реттеуге;
- 5.14 АМЖБ перспективті жобаларын, бағыттары мен ағымдағы жұмыс жоспарларын жасақтауды реттеуге;
- 5.15 Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне және жеке еңбек шартына сәйкес әлеуметтік кепілдемелерге;
- 5.16 АМЖБ өз қызметтік міндеттерін орындауға қажетті ресурстармен қамтамасыз ету туралы сұрақтар қоюға құқылы.

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 15.05.2007 ж. № 251;

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

ҚР «Ғылым туралы» заңы 8 ақпан 2011 ж. № 407-IV;

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11 шілде 1997 ж. № 151.;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы 2 шілде 1998 ж. № 267-1;

ҚР-дағы білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;

ҚР Үкіметінің 2012 ж. 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген, Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

ҚР Үкіметінің 2012 ж. 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген, Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. Магистратура;

ҚР Үкіметінің 2012 ж. 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген, Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. Докторантура;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

ҚР Үкіметінің 17.05.2013 ж. № 499 қаулысымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережелері СМЖ.08.ҚЕ.06;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.