

	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 1/2023 ЖЫЛ
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	11 бет
	Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма	

**БЕКІТЕМІН**

«Қызылорда ашық университеті»  
білім беру мекемесінің ректоры  
*Қисенов* Қ.А.Бисенов  
«05» қыркүйек 2023 ж.



**Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы  
туралы ЕРЕЖЕ**

Қызылорда қаласы, 2023 жыл

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесінің  
ректорының 2023 жылғы 5 қыркүйектегі № 33-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

### ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

<b>БАСЫЛЫМ: БІРІНШІ</b>	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Басқарма жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Аппарат жетекшісі
Келісу	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысы мен қызыметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры
Құжаттың қосымшалары	Жоқ
Нормативтік сілтемелер	27.07.2007ж. ҚР «Білім туралы» заңы, ҚР білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілері.
Түпнұсқаның иесі	Бірінші данасы- кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі, Екінші данасы – Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасына



## 1. Қолдану саласы

Осы Ереже Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - ҚАУ) Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасын айқындайды, басқарманың қызметі білім алушылардың барлық оқу мерзімі бойына тәрбиелеу бойынша мақсатты жұмыстарға бағытталған.

## 2. Нормативтік сілтемелер

Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Жоғары және (немесе) жоо кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаттарын, Институт Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін, Институт ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, осы Ережені және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерін басшылыққа алады.

## 3. Негізгі анықтамалар

**Білім алушы** – білім беру бағдарламасын игеретін жеке тұлға.

**Оқу-әдістемелік жұмыстар** – бұл білім беру процесін қамтамасыз ету және білім алушыларды даярлаудың жаңа сапасына жету бойынша білім ұйымының жұмысы.

**Білім алушыларды қорытынды аттестаттау** – олардың мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарында көзделген оқу пәндерінің көлемін игеру деңгейін анықтау мақсатында жүргізілетін процедура.

**Студенттердің өзіндік жұмыстары** – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдарымен қамтамасыз етілген, тесттер, бақылау жұмыстары, коллоквиум, рефераттар түрінде бақыланатын, тақырыптар тізбесімен айқындалған жұмыс.

## 4. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі

**ҚР ҒжЖБМ** – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

**ҚАУ** - Қызылорда ашық университеті;

**СОӨЖ, БОӨЖ** – студенттің (білім алушының) оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы;

**СӨЗ** – студенттік өзіндік жұмысы;

**МЖБС** – мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары;

**ОПҚ** – оқытушы-профессор құрамы.

**БББ**- білім беру бағдарламалары.

## **5. Жалпы ережелер**

Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы: (бұдан әрі - Басқарма) Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол Университетте білім беру қызметін жүргізуге құқық беретін лицензияға сәйкес Университетте негізгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыруды жоспарлау, ұйымдастыру және бақылауды қамтамасыз етеді.

5.1. Басқарма құрылымы мен штаттық кестесі Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

5.2. Басқарма бірінші проректордың ұсынысы арқылы Университет ректорының бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады.

5.3. Басқармаға Басқарма басшысы басшылық жасайды, ол бірінші проректордың ұсынысы арқылы Университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Басқарма меңгерушісі ұзақ уақыт болмаған кезде оның міндеттері бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлғаға жүктеледі.

5.4. Басқарма қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершіліктері Университет ректорының бұйрығымен бекітілген қызметтік нұсқаулықтармен регламенттеледі.

5.5. Құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Басқарма Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

## **6. Негізгі міндеттер**

6.1. Кәсіби білім саласындағы негізгі кәсіби білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру бойынша Университеттің оқу-әдістемелік қызметін ұйымдастыру, басқару және жетілдіру, Университеттің оқу процесін нормативтік-әдістемелік, ұйымдастырушылық және ақпараттық-технологиялық қамтамасыз ету жағынан құрылымдық бөлімшелердің қызметтерін үйлестіру және бақылау.

6.2. Мемлекеттік жалпы білім стандарттары (бұдан әрі - МЖБС) негізінде әзірленген БББ жүзеге асыруға қойылатын лицензиялық және аккредиттеу талаптарының орындалуына бақылау жасау.

6.3. Кафедралардың оқу процесін жүргізуіне, оқу жоспарларын жүзеге асыруына, оқу-әдістемелік жұмыстарға жетекшілік жасауына бақылау жасау.

6.4. Оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттарға сараптама және оларды әдістемелік кеңестердің қарауына ұсыну. Оқу процесін регламенттейтін жергілікті нормативтік құжаттарды, ұйымдастырушылық және әдістемелік материалдарды әзірлеу және Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне жеткізу.

6.5. Университеттің ОПҚ-ң оқу және әдістемелік жұмыстарын үйлестіру.

6.6. БББ барлық түрлерінің оқу жоспарларын әзірлеуге қатысу және олардың орындалуына бақылау жасау.

6.7. Мамандардың біліктілік сипаттамаларын, кезекті оқу жылына пәндердің оқу бағдарламаларын, жұмыс жоспарларын әзірлеуге қатысу.

6.8. Оқу процесінің кестесін жасау және оның орындалуына бақылау жүргізу.

6.9. Оқу-педагогикалық жүктеменің дұрыс есептелуін тексеру және ОПҚ штаттық кестесін қалыптастыру.

6.10. Оқу процесін басқару бойынша ақпараттарды талдау, тұжырымдау және ректораттың шешімдерін дайындау.

6.11. Оқу процесін ұйымдастыру және мазмұнын жетілдіру мақсатында және Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру.

6.12. Оқу процесіне оның тиімділігін арттыруды қамтамасыз ететін инновациялық білім технологияларын және оқытудың перспективті түрлерін енгізу.

6.13. Университеттің ОПҚ мен оқу-көмекші персоналының педагогикалық шеберлігін арттыру жұмыстарын ұйымдастырып, жүргізу.

6.14. Білім алушылардың білім алу процесін қамтамасыз ету үшін аудиторияларды, зертханаларды, компьютерлік кластарды тиімді пайдалануға және оқу сабақтарының кестелері орындалу барысына, аралық және мемлекеттік қорытынды аттестаттау өткізуге бақылау жасауды жоспарлау.

## **7.      Функциялар**

Басқарма келесі функцияларды орындайды:

7.1. Оқу процесінің кестесіне сәйкес оқу сабақтарының және емтихандардың кестелерін жасау.

7.2. Оқу процесінің кестесін жасау және орындалуына бақылау жүргізу.

7.3. Базалық оқу жоспарларын, жұмыстық оқу жоспарларын қалыптастыру, қолданыстағы оқу жоспарларына өзгерістер енгізу туралы Университеттің Ғылыми кеңесіне қорытындылар дайындау.

7.4. Оқу сабақтарының, аралық бақылау шараларының, сынақ-емтихан сессияларының, мемлекеттік аттестаттау комиссияларының (МАК) кестелерін қалыптастыру. Университеттің оқу қызметі бойынша мәліметтер мен анықтамаларды тұрақты жасау және басшылыққа ұсыну.

7.5. Оқу процесінің, сабақтардың, аралық және қорытынды аттестаттау кестелерінің орындалуына бақылау жасау.

7.6. Құрылымдық бөлімшелердің есептік материалдары негізінде Университеттің оқу қызметі туралы жиынтық жылдық есептерді белгіленген мерзімде дайындау және тұрақты ұсынып отыру.

7.7. Университеттің ұйымдастырушылық құжаттарын дайындауға қатысу (Ережелер, тәртіптер және басқа құжат түрлері).

7.8. Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне құжаттарды дайындауға және дұрыс рәсімдеуге БАСҚАРМА құзыреті шегінде кеңестер беру.

7.9. Оқу процесін қамтамасыз ететін барлық жоспарлы құжаттардың орындалуына бақылау жүргізу.

7.10. Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен оқу қызметі бойынша мәліметтер мен анықтамаларды уақытында және тұрақты ұсынылуына бақылау жүргізу.

7.11. ОПҚ сағаттық жүктемелерінің уақытында және толық орындалуына бақылау жасау.

7.12. ОПҚ жүктемелерін есептеуге бақылау жасау, оның ішінде ОПҚ қоса атқаруларын рәсімдеу кезінде.

7.13. Оқытушылардың уақыттарына дер кезінде есеп жүргізу және студенттердің сабаққа қатысуына бақылау жасау.

7.14. Оқу сабақтарының кестелеріне сәйкес, ОПҚ сабақ өткізуіне іріктеп тексеру жүргізу.

7.15. ОПҚ аттестаттау жұмыстарын ұйымдастырып, өткізуге қатысу.

7.16. Аудиториялардың, зертханалар мен кабинеттердің жағдайларына және жабдықтармен жарактандырылуына талдау жасау.

7.17. Кафедраларға аудиториялық қорды бекіту.

7.18. Оқу-зертханалық базаны дамытудың жиынтық жоспарына талдау жасау.

7.19. Оқу процесін қамтамасыз ету үшін аудиториялық қорды есепке алу және бөлу, жалпы аудиториялық қорды және арнайы (компьютерлік) кластарды пайдалануға бақылау жүргізу.

7.20. Оқу процесі, ОПҚ оқу жүктемелерін орындауы бойынша анықтама-сараптамалық материалдар дайындау.

## **8. Басқарманың құқықтары**

БАСҚАРМА құқылы:

8.1. Қызметтік міндеттерді орындауға қажетті тиісті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге.

8.2. Басқарма міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды бекітілген тәртіпте құрылымдық бөлімшелерден сұрауға және алуға:

- білім беру процесін жоспарлап, ұйымдастыру және есептілік үшін материалдардың уақытында ұсынылуын;

- ҚР ҒЖЖБМ-не және басқа ұйымдарға Университеттің білім беру қызметінің мәселелері бойынша материалдар мен мәліметтерді дайындауға;

- білім беру процесін жоспарлау мен ұйымдастыру кезінде бұзушылықтар анықталған жағдайда жазбаша түсініктемелерді беруге.

8.3. Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына орындауға міндетті нұсқаулар беруге.

8.4. Оқу процесінің мәселелері бойынша және Басқарманың құзыретіне жататын басқа мәселелер бойынша хат алысулар жүргізуге.

8.5. Білім саласындағы заңнама бұзылу фактілері анықталған кезде актілер, қызметтік жазбалар, есептер жасауға және оларды жетекшілік ететін проректорларға және/немесе оқу-әдістемелік басқарма басшысына әрі қарай қарап, кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту үшін беруге.

8.6. Басқарманың құзыретіне жататын мәселелер талқыланатын Университеттің жиналыстарына қатысуға.

8.7. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және виза жасауға.

8.8. ҚР заңнамалығында, еңбек шартында және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға.

## **9. Өзара іс-қимыл жасау**

9.1. Басқарма осы Ережемен айқындалған құзыреттер аясында Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

9.2. Басқарма қызметкерлерінің еңбек қызметі мен Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шарттарымен, Университеттің Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен және Университеттің жергілікті нормативтік актілерімен реттеледі.

## **10. Жауапкершілік**

Басқарманың қызметкерлері жауапкершілік алады:

10.1. Барлық қызмет бағыттары бойынша басқармаға жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.2. Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

10.3. Өз жұмысын жүргізу кезінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін қолданыстағы азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

10.4. Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

10.5. Басқарманың жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.



10.6. Басқарма осы Ережемен жүктелген міндеттердің уақытында орындалуы мен сапасына бөлім басшысы толық жауапкершілік алады.

10.7. Басқарманың басқа қызметкерлерінің жауапкершіліктері олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

## **11. Ережені тіркеу және сақтау**

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа - кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде;
- екінші данасы – оқу-әдістемелік бөлімде.

## **12. Қорытынды ережелер**

12.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді басқарма басшысы қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

12.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

12.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;
- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;
- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

12.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.