


<p>СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ</p> 	<p>Қ. И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ</p>	
<p>Құжаты 2 деңгейдегі МСЖ құжаты</p>	<p>Құжатталған процедура</p>	<p>ҚазҰТЗУ ҚП 705</p>
	<p>2024 ж. «_04_» _қазан_№_1_редакция</p>	

ОҚУ ПРОЦЕСІ
ҚазҰТЗУ ҚП 705

Алматы 2024

АЛҒЫ СӨЗ

1 "Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті"
КЕАҚ Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінде **ӘЗІРЛЕНДІ:**

ОПЖжҰБ бастығы
«04» 10 2024 ж.

Э. Уразбаева

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма мүшесі -
академиялық мәселелер
проректор
«04» 10 2024 ж.



жөніндегі

Р. Ускенбаева

Академиялық басқару жөніндегі vice-
provost

Н. Кызылбаев

«04» 10 2024 ж.

Бағалау және сапа бөлімінің
бастығы
«04» 10 2024 ж.

А. Сауранбаева

Құқықтық қамтамасыз ету
және мемлекеттік сатып алу
басқармасы бастығының
міндетін атқарушы
«04» 10 2024 ж.

Т.Абукенов

Құжаттамалық қамтамасыз ету
және мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
«04» 10 2024 ж.

Ж. Оракбаева

**3 БАСҚАРМАНЫҢ 2024 ж. «04» 10 № 13 ШЕШІМІМЕН
БЕКІТІЛДІ**

4 Алғаш рет ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік құжаттар	4
3	Терминдер, белгілер, қысқартулар	5
4	Тапсырмалар	7
5	Жоспарларды әзірлеу тәртібі	7
6	Білім алушылар контингентінің қозғалысы және топтарды қалыптастыру	9
7	Оқу жұмыс жоспарлары	9
8	Оқу пәндеріне тіркеу	10
9	Оқу сабақтарының кестесі	12
10	Оқу процесіне дайындық	13
11	Оқу сабақтарының нысандары	14
12	Ақпарат алмасу	15
13	Білім алушылардың білімін бағалау	15
14	Оқу семестрін / жылын аяқтау	15
15	Процестерді бақылау	16
16	Жоғары білім туралы құжаттарды беру. Берілген құжаттар туралы деректер банкіні қалыптастыру	16
17	Тәуекелдер және олардың алдын алу шаралары	17
18	Бағалау, талдау және жақсарту	17
	ҚазҰТЗУ 705 ҚР нысындар тізімі	18
	Өзгерістерді тіркеу парағы	23

ОҚУ ПРОЦЕСІ

Құжатталған рәсім № 705

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы "Оқу процесі" рәсімі бұдан әрі "рәсім" "Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті" КЕАҚ – да (бұдан әрі- Университет) оқу процесін басқару мақсатында әзірленді.

1.2 Осы рәсім оқу процесін жоспарлаудың бірыңғай тәртібін және оны жаңғыртуды, оның ішінде ұйымдастырушылық және ресурстық қамтамасыз етуді, кіріс және шығыс деректерін айқындауды, іске асыруды талдауды, сондай-ақ білім беру процесінің әртүрлі кезеңдерінде білім беру қызметтерін ұсыну рәсімін белгілейді.

1.3 Осы рәсімнің талаптары оқу процесіне қолданылады.

1.4 Университетте оқу процесін ұйымдастыру мен жоспарлауды басқаруды академиялық даму жөніндегі Vice-provost, академиялық басқару жөніндегі vice-provost жүзеге асырады

1.5 Рәсімнің талаптары оқу процесін жоспарлы-ұйымдастырушылық қамтамасыз етумен және өткізумен тікелей байланысты университеттің барлық бөлімшелерінде қолдану үшін міндетті.

1.6 Осы рәсім бойынша барлық жұмыстарды академиялық мәселелер жөніндегі проректор, академиялық басқару жөніндегі vice-provost, академиялық даму жөніндегі vice-provost, институт директорлары және кафедра меңгерушілері бақылайды.

1.7 Бұл процедура университеттің барлық профессорлық-оқытушылық құрамы үшін міндетті болып табылады.

1.8 Осы рәсім университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерулер жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа Тараптарға, сондай-ақ серіктес тұтынушыларға (олардың талап етуі бойынша) университет ректорының рұқсатымен ұсынуға жатпайды.

2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

Осы рәсім мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелерді қамтиды:

- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007.07.27 № 319-ІІІ Заңы;

- "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының 1997.07.11 № 151-І Заңы;

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)

-

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында ашықтық пен айқындықты қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 4 мамырдағы № 174 бұйрығымен бекітілген (өзгертулер мен толықтырулармен)

- «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне жоғары оқу орындарының академиялық және басқарушылық дербестігін кеңейту мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 4 шілдедегі № 171-VI ҚР Заңы;

- Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген (өзгертулер мен толықтырулармен)

- "Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 30.10.18 жылғы № 595 бұйрығы.

- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022.07.20 № 2 бұйрығымен бекітілген (өзгертулер мен толықтырулармен);

- ҚР СТ 1157-2002 "Білімі жоғары кәсіби".

- ҚР СТ ИСО 9001-2009. "Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар".

- КЕАҚ СТ 3894979-07-2021 " ұйым стандарты. Сапа жүйесі. Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі".

- 24.10.2023 жылғы "Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университеті" КЕАҚ Басқармасының шешімімен бекітілген "Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық зерттеу университеті" КЕАҚ (бакалавриат) Кредиттік оқыту технологиясының қағидалары.

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген "Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті" КЕАҚ Жарғысы.

- Университеттің сапа саласындағы миссиясы, стратегиясы, саясаты және мақсаттары.

3 ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Терминдер

Осы рәсімде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008.03.18 № 125 бұйрығымен бекітілген "Білім туралы", "Техникалық реттеу туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына, білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидаларына сәйкес 2014 жылға арналған өзгерістер мен толықтырулармен терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Бұл процедурада келесі терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады:

- **білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау-академиялық кезең ішінде кестеге сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы жүргізетін кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес білімді жүйелі тексеру;**

- **білім алушыларды аралық аттестаттау-білім алушылардың оқу аяқталғаннан кейін бір оқу пәнінің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын игеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;**

- **білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім;**

- **есеп-белгілі бір жұмыстың орындалу фактісін растайтын қорытынды мәтіндік, графикалық немесе басқа нысандағы құжат.**

- **Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі.**

- **академиялық сағат-білім алушының оқытушымен сабақ кестесі бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерінде (аудиториялық жұмыс) немесе жеке бекітілген кесте бойынша байланыс жұмысының уақыты;**

- **білім алушының өзіндік жұмысы (БАӨЖ) – өз бетінше оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тесттер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, эсселер мен есептер түрінде бақыланатын тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол білім алушының өзіндік жұмысына (БАӨЖ) бөлінеді (ҚазҰТЗУ Ұ 705-18);**

- **оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (ОББАӨЖ) – бекітілген кесте бойынша жүргізілетін оқытушының басшылығымен білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол:**

оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (ОББАӨЖ);

- **білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау – жоғары оқу орны дербес айқындайтын бақылаудың (ағымдағы, аралық және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарында білім алушылардың білім деңгейін тексеру.**

3.2 Белгілер мен қысқартулар

- СМЖ** – Сапа менеджменті жүйесі;
БАОЖТБ – білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркеу бөлімі;
МЖМББС – Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

АТЖБДИ	– Ақпараттық технологиялар және бағдарламалық даму институты;
ОӘК	– оқу-әдістемелік кешен;
ОӘК	– оқу-әдістемелік кеңес;
ОЖБАӨЖ	– Оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы;
БАӨЖ	– Білім алушының өзіндік жұмысы;
ЕҚЖЖ	Еңбекті қорғау және қауіпсіздік;
ҚКЕБ	– Құқықтық қамтамасыз ету бөлімі;
ДжҒЗЖҰБ	– Докторантура және ҒЗЖ ұйымдастыру бөлімі
ПОҚ	– Профессор-оқытушылар құрамы.

4 ТАПСЫРМАЛАР

4.1 Оқу процесін ұйымдастыру және жоспарлау кезінде шешілетін негізгі міндеттер:

- Стратегиялық жоспарлау шеңберінде білім беру процесін ұйымдастыру бойынша негізгі бағыттарды айқындау;
- оқу процесін ұйымдастырумен байланысты жоспарлау мәселелерін шешудің бірыңғай тәсілін әзірлеу;
- университеттің профессор-оқытушылар құрамының жеке жұмысын жоспарлау;
- білім беру процесін жоспарлауда инновациялық әдістерді енгізу.

5 ЖОСПАРЛАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ

5.1 Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Академиялық күнтізбе (ҚазҰТЗУ Ұ 705-01) және оқу процесінің кестесі (ҚазҰТЗУ Ұ 705-06) негізінде жүзеге асырылады.

5.2 Профессорлық-оқытушылық құрамның (ПОҚ) оқу жүктемесін ұйымдастыру және жоспарлау:

- оқу жұмыс жоспарлары;
- білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу;
- кафедра бойынша кредит-сағаттар мен штаттарды есептеу;
- ПОҚ орындайтын оқу жұмысының түрлері бойынша ректордың бұйрығымен бекітілген уақыт нормалары.

5.3 Кафедра бойынша кредит – сағаттар мен штаттарды (ҚазҰТЗУ Ұ 705-03) есептеу белгіленген талаптарға сәйкес білім алушылардың нақтыланған контингенті, білім алушылардың жеке жоспарлары және білім беру бағдарламасы бойынша бекітілген жұмыс оқу жоспарлары негізінде жүзеге асырылады.

5.4 Кафедра бойынша кредит-сағаттар мен штаттар есебінде:

- студенттер тандаған лектордың аты-жөні;
- пәннің атауы;
- институт атауы;

- мамандық шифры;
- оқу тілі;
- оқыту нысаны;
- курс;
- студенттердің саны;
- РП бойынша кредиттер саны;
- дәрістер, зертханалық сабақтар, студиялық және практикалық сабақтар өткізуге бөлінген кредиттер саны;
- практика түрлері бойынша кредиттер саны;
- дипломдық жұмысты (жобаны) басқаруға берілетін кредиттер саны;
- Сағаттық қор;
- жалпы кредиттер.

5.5 Кафедраның кредит - сағатын есептеуге кафедра меңгерушісі, институт директоры қол қояды, содан кейін академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді, оның қолы мөрмен бекітіледі. Есептеулердің дәлдігі үшін кафедра меңгерушілері жауап береді.

5.6 Кафедра меңгерушілері оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөліміне (бұдан әрі-ОПЖжҰБ) жүктемені бөлу нормаларына сәйкес белгіленген мерзімде (бірінші курс - талапкерлерді қабылдағаннан кейін) оқу жүктемесінің жалпы көлемін ұсынады.

5.7 ОПЖжҰБ:

- есептеулердің дұрыстығын тексереді;
- акт жылдық оқу жүктемесін құрайды және университет бойынша сағат пен штаттың есебін бекітуге ұсынады.

5.8 Университеттің академиялық мәселелер жөніндегі проректоры университеттің сағаттары мен жүк талдайды және бекітеді.

5.9 Кафедра меңгерушісі кафедраның бекітілген оқу жүктемесі негізінде кафедраның ПОҚ қалыптастырады, штат кестесінің деректерін қалыптастыру үшін кафедралардың құрамын (ҚазҰТЗУ Ұ 705-05) ОПЖжҰБ-не береді және оқу жүктемесін өз оқытушылары арасында бөледі.

Бұл ретте кафедра меңгерушісі:

- білім алушылар контингентінің сипаты;
- мұғалімді белгілі бір жұмыс түрлеріне тарту қажеттілігі;
- белгілі бір жұмыс түрін неғұрлым тиімді орындау үшін оқытушылардың біліктілігі мен жеке мүмкіндіктері.

Бөлінген жүктеме негізінде әр оқытушы оқытушының жеке жұмыс жоспарын жасайды, оған ағымдағы оқу жылына жоспарланған жүктемені семестрлер бойынша бөледі:

- Оқу жұмысы (кредиттерде);
- Оқу-әдістемелік жұмыс
- Ғылыми-зерттеу жұмысы
- Білім алушылармен тәрбие жұмысы
- Әкімшілік жүктеме және біліктілікті арттыру

5.10 Профессорлық-оқытушылық құрамның жеке жұмыс жоспарлары (ҚазҰТЗУ Ұ 705-04) кафедра отырыстарында қаралады, талқыланады және кафедра меңгерушілері бекітеді. Кафедра меңгерушілерінің жеке жұмыс жоспарларын институт директоры бекітеді.

5.11 Профессорлық-оқытушылық құрамның жеке жұмыс жоспарларын құру кезінде туындаған мәселелерді институт директоры шешеді;

5.12 Кафедралардың жұмыс жоспары (ҚазҰТЗУ Ұ 705-08) ПОҚ - ның жеке жұмыс жоспарлары негізінде әзірленеді. Кафедраның жұмыс жоспарына кафедра отырыстарының жоспарлары енгізілуі тиіс, онда:

- орындалған іс-шараларды талқылау, талдау және бағалау бойынша барлық міндетті іс-шаралар;

- талқылауға арналған сұрақтар;
- баяндамашыны (ларды);
- өткізу мерзімі.

5.13 Кафедраның жұмыс жоспары алдыңғы оқу жылының соңында кафедра отырысында талқыланады және кафедра меңгерушісі қол қойғаннан кейін институт директоры бекітеді.

5.14 Институттардың жұмыс жоспары (ҚазҰТЗУ Ұ 705-08) кафедралардың жоспарлары негізінде жасалады. Сонымен қатар, институттардың жоспарларына студенттермен жұмыс, институттың кафедралары үшін тиісті жұмыс түрлері бойынша принципті немесе жалпы іс-шаралар кіреді. Жоспарды әзірлеуге институт директоры жауапты.

6 БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІНІҢ ҚОЗҒАЛЫСЫ ЖӘНЕ ТОПТАРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ

6.1 Жаңа қабылдауды ұйымдастыруды университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

6.2 Онлайн және қысқартылған оқыту нысандарынан басқа, 1 курс үшін топтар құруды институт директорлары жүзеге асырады. Пәндер бойынша дәріс ағындарын қалыптастыру мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларына және пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес әр түрлі мамандықтарда дәріс оқуды біріктіру мүмкіндігі болған кезде, сондай-ақ олардың санын қамтитын аудиториялық қор қалыптастырған дәріс ағындарын қамтамасыз еткен жағдайда жүзеге асырылады.

6.3 Оқу тобындағы студенттердің шекті саны жыл сайын қайта бекітілетін "ПОҚ педагогикалық жүктемесін есептеу үшін уақыт нормалары туралы" бұйрыққа сәйкес оқу сабақтарының түріне байланысты.

7 ОҚУ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

7.1 Оқу жұмыс жоспарларын құрудың мақсаты университеттің оқу жүктемесін есептеу, оқу сабақтарының, консультациялардың, емтихандардың кестесін құру, білім беру бағдарламалары (мамандықтары) бойынша оқу жоспарларын орындау үшін бастапқы деректерді дайындау болып табылады.

7.2 Бекітілген жұмыс оқу жоспарлары мен студенттер саны негізінде оқу жылына студенттер мен оқытушылар үшін жеке оқу жоспарлары құрылады.

8 ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ

8.1 Білім алушыларды семестр (Enrollment) пәндеріне тіркеуді эдвайзерлердің, кафедралар мен институттардың әдістемелік және консультациялық көмегі кезінде білім алушыларды тіркеу бөлімі ұйымдастырады. Тіркеу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

8.2 Білім алушылар академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде ҚазҰТЗУ порталында онлайн режимінде пәндерге тіркелуге міндетті. Тіркеу "барлығы немесе ештеңе" қағидаты бойынша жүзеге асырылады, яғни білім алушы мамандықтың жұмыс оқу жоспарында ұсынылған кредиттердің толық санын алуға міндетті. Ішінара тіркеу мүмкін емес. ҚазҰТЗУ порталында онлайн режимінде тіркелу үшін білім алушылар ҚазҰТЗУ порталында орналастырылған нұсқаулықпен танысуы қажет.

8.3 Тіркеу басталғанға дейін білім алушы өзінің жеке траекториясын әзірлеу үшін эдвайзерлерге жүгінуі қажет. Эдвайзер үлгілік жұмыс оқу бағдарламасы және таңдау бойынша пәндер каталогы шеңберінде пәндерді таңдау мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес береді және түсініктеме береді.

8.4 Кредиттік оқыту технологиясына оқудың бірінші жылының студенттерін енгізу академиялық күнтізбеде мерзімдері көрсетілген бағдарлау аптасы кезеңінде жүргізіледі. Бұл кезеңде Кредиттік оқыту технологиясымен (КТО) жалпы танысу жүзеге асырылады, институт директорларымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен және әкімшілік өкілдерімен кездесулер өткізіледі. ҚазҰТЗУ-дың әрбір студентіне сәйкестендіру нөмірі беріледі, оның астында ол порталдың ішкі желісіне кіре алады.

8.5 Тіркеу екі кезеңде жүргізіледі:

– 1 кезең - Студенттің жеке оқу жоспарын қалыптастыру-студенттің пән, тіл таңдауы болатын пәндерге тіркелу оқыту және ол пәндерді сипаттауда болжамды оқытушыны көреді;

–2 кезең - Студенттердің кестесін қалыптастыру-студенттер өз кестелерін құра алады, онда олар оқытушыны, уақыт пен ағынды таңдай алады.

ҚазҰТЗУ-ға жаңадан түскен білім алушылар үшін порталдың ішкі желісіне қол жеткізу үшін негіз болып табылады:

- ҚазҰТЗУ білім алушыларының қатарына қабылдау туралы бұйрық;
- семестрге ақы төлеу (егер оқыту ақылы негізде жүзеге асырылса).

Университет порталының ішкі желісінде бірінші семестрге 1 жылдық студенттер дайын кесте алады. Екінші және одан кейінгі семестрлерге пәндерге тіркеу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

8.6 Қалған білім алушылар келесі семестрдің пәндеріне және академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде әр семестрдің соңында пәндерді қайта өтуге (ритейк) тіркеледі.

Тіркеуге қол жеткізу үшін қандай да бір пәнді оқу үшін талап етілетін

барлық пререквизиттерден өту негіз болып табылады.

Кезекті семестрдің басында университет порталында білім алушы өзі тіркелген пәндер бойынша оқу сабақтарының кестесін қалыптастырады.

8.7 "Add/Drop" қайта тіркеу кезеңінде (семестрдің бірінші аптасы) білім алушылар кестенің соңғы нұсқасын қалыптастыруға міндетті. "Add/Drop" кезеңінде олардың сабақтарға қатысуы өте қажет.

Семестрдің бірінші аптасында (Add/Drop) білім алушы таңдау пәндерін, сабақ кестесін және оқытушыны өзгерте алады. Студент кестеге тек білім алушыларды тіркеу бөлімінің арқылы өзгеріс енгізе алады. Студент тәртіпті немесе сабақ уақытын өзгертуге өтінімді толтырып, білім алушыларды тіркеу бөліміне тапсыруы керек. Өтінім қаралады және студенттің кестесіне тиісті өзгерістер енгізіледі.

Өтінімдер тек "Add/Drop" қайта тіркеу кезеңінде қаралады.

8.8 Кеш тіркеу кезеңі - "қосу/түсіру" кезеңі аяқталғаннан кейін бір апта. Уақытылы тіркелу үшін кафедра меңгерушісі және білім алушының эдвайзері жауапты болады.

8.9 Білім алушы білім беру бағдарламасы оқу жұмыс жоспарында көзделген кредиттер санына тіркелуі тиіс.

Студенттің Күзгі және көктемгі семестрлерде алатын несиелерінің орташа саны мамандықтың жұмыс оқу жоспарында қарастырылған несиелер санына сәйкес келуі керек және әдетте бір семестрдегі несиелердің 30 - (несиелердің типтік саны) құрайды (бөлшек сауда саттықты қоса алғанда).

Басқа жоғары оқу орындарынан ҚазҰТЗУ-ға ауыстырылған, қайта қабылданған, академиялық демалыстан оралған білім беру бағдарламасы білім алушылардың оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою мақсатында рұқсат етілген ең көп 21 байланыс сағатына (+3 байланыс сағ.) тіркелуге құқығы бар.(35 кредит), эдвайзердің, кафедра меңгерушісінің және институт директорының келісімі бойынша.

8.10 Академиялық берешегі бар студенттердің пәнді қайта өтуі (ритейк) барлық білім беру бағдарламасының мен оқу ақысының нысандары үшін ақылы негізде ғана жүзеге асырылады (мемлекеттік білім беру гранты, ҚазҰТЗУ гранты, компаниялар мен түрлі ұйымдардың гранты, жеке тұлғаның оқу ақысы).

Пәнді қайта өтуге (ритейк) тіркеу академиялық күнтізбеге сәйкес "Add/Drop" қайта тіркеу кезеңінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

8.11 Студенттердің академиялық ағындары осы пәнге тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптастырылады. Міндетті пәндер үшін тіркелгендердің ең аз саны: 1-ші оқу жылы үшін-12, таңдау бойынша пәндер үшін ең аз толтыру 10 адамды құрайды.

8.12 Оқу сабақтарының кестесін түзетуге академиялық кезең басталғаннан бастап 2 апта ішінде рұқсат етіледі.

Көрсетілген мерзімге дейін оқытушылардың кестесіне өзгерістер енгізілуі мүмкін. Оқытушылар кестені өзгертуге рұқсатты кафедра меңгерушісімен, академиялық басқару жөніндегі vice-provost және осы пәнге

тіркелген білім алушылармен келісім бойынша тиісті институт директорынан алады.

9 ОҚУ САБАҚТАРЫНЫҢ КЕСТЕСІ

9.1 Оқу процесін жалпы жоспарлау ҚазҰТЗУ 705 ҚР сәйкес жүзеге асырылады.

9.2 Білім алушыларды тіркеу бөлім оқытудың барлық нысандарындағы академиялық топтардың және кафедралардың өтінімдері бойынша білім алушыларды даярлаудың барлық бағыттары бойынша оқу сабақтарының кестесін жасайды. Оқу сабақтарының кестесін академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

9.3 ПОҚ сабақ кестесіне сәйкес кафедра офис-сағаттар мен штаттарды өткізу кестесін жасайды (ҚазҰТЗУ Ф 705-12)

9.4 Білім алушылардың оқу сабақтарының, консультацияларының және емтихандарының кестесін жасауға арналған бастапқы құжаттар мынадай құжаттар болып табылады:

- академиялық күнтізбе;
- оқу процесінің кестесі;
- мамандықтардың жұмыс оқу жоспарлары;
- университеттің аудиториялық қоры.

9.5 Кесте құру кезінде келесі талаптар орындалады:

– оқу сабақтарының кестесі мамандықтардың бекітілген оқу жұмыс жоспарларына дәл сәйкес жасалады;

– оқу сабақтары күн ішінде білім алушылар үшін оқу процесінің үздіксіздігін және оқу аптасы ішінде оқу жұмысын біркелкі бөлуді көздейтін оқу кестесі бойынша ұйымдастырылады;

- оқу пәндері аптаның күндері бойынша оқытудың дұрыс қойылуы және білім алушылардың өзіндік жұмысын біркелкі бөлу қамтамасыз етілетіндей етіп орналастырылады. Оқу күнін тек дәрістермен өткізу ұсынылмайды;

- пәндерді аптаның күндері бойынша бөлу кезінде пәндерді игерудің қиындығына қарай кезектестіру, сондай-ақ әртүрлі жұмыс әдістерінің орынды кезектесуін ескеру қажет;

- дәрістер оқу сабақтарының басында кестеге енгізіледі;

- зертханаларда, әсіресе арнайы зертханаларда оқу сабақтарын теориялық сабақтардан кейін күннің соңында өткізген жөн;

- оқу сабақтары әр топ (Кіші топ) үшін бір сағаттан басталады;

- тіл пәндері апта бойы 1 сағат бойы біркелкі бөлінеді.

9.5 Кесте құру кезінде университеттің профессор-оқытушылар құрамы кафедрасының жұмыс уақытын жоспарлау және материалдық-техникалық базаны пайдалану жөніндегі дәлелді тілектері ескеріледі, бірақ белгіленген мерзімдерден кешіктірілмей.

9.6 Консультациялар мен емтихандар кестесін жасау кезінде білім алушылардың тілектері ескеріледі.

9.7 Оқу сабақтары мен емтихан сессияларының кестесіне енгізілген пәндердің саны мен атаулары мамандықтың жұмыс оқу жоспарларына қатаң сәйкес келеді.

9.8 Сабақтар мен емтихандар кестесінің жобаларын құрастыру кезеңінде орындаушылар кафедра меңгерушілерімен және университеттің тиісті институттарының директорларымен келіседі.

9.9 Сабақ кестесіне тиісті академиялық даму жөніндегі vice-provost қол қояды, академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және оқытушылар мен білім алушылардың сөзсіз орындауына жататын заңды құжат болып табылады, университет ректорының бұйрығымен регламенттеледі.

10 ОҚУ ПРОЦЕСІНЕ ДАЙЫНДЫҚ

10.1 Институт директоры сабақ басталардан бір ай бұрын жаңа оқу жылына дайындығын тексеру жөніндегі комиссия құру туралы өкім шығарады.

10.2 Кафедра меңгерушісі кафедраның қолжетімділігі мен жеткіліктілігі бөлігінде дайындығын тексеруді ұйымдастырады:

- мамандықтар бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары (МЖМБС);

- пәндердің үлгілік оқу бағдарламалары;

- оқу-әдістемелік қамтамасыз ету: пәндер ОӘК, силлабустар, дәріс материалдары, жұмыстың барлық түрлері бойынша, оның ішінде дипломдық жұмыстардың (жобалардың) практикасы мен орындалуы бойынша әдістемелік нұсқаулар, курстық жұмыстар (жобалар) бойынша тапсырмалар және т. б.;

- мамандықтың оқу жұмыс жоспары;

- пәндердің жұмыс оқу бағдарламалары;

- қажетті ғылыми-техникалық ақпарат;

- оқу материалдарының (бағдарламаларының) электрондық қорының жеткіліктілігі;

- көрнекі оқу ақпараты: стендтер, үлгілер, слайдтар және т. б.;

- оқытудың техникалық құралдары: зертханалық жабдықтар, эксперименттік қондырғылар (стендтер), макеттер және т. б.;

- өткен оқу жылындағы сабақтарға өзара қатысу және ішкі аудит нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарын орындау

10.3 Институт кафедрасына бекітілген аудиториялардың жай-күйі кафедра отырысына тағайындалған жауаптылармен тексеріледі. Жауапты адамның міндеті аудиторияның инфрақұрылымын тексеру, соның ішінде:

- аудиториялық Қордың, зертханалардың жай-күйі (ҚазҰТЗУ ПД 612);

- жабдықтың, жиһаздың, Электр аспаптарының жарамдылығы;

- көрнекі оқу құралдарының жай-күйі (стендтер, үлгілер және т. б.);

- еңбекті қорғау және қауіпсіздік жөніндегі нұсқаулықтың ережелерін сақтау.

10.4 Соңғы тексеруді институттың жаңа оқу жылына дайындығын тексеру жөніндегі комиссиясы жүзеге асырады. Барлық тексерулердің нәтижелері бойынша кафедраның жаңа оқу жылына дайындық актісі жасалуы тиіс (ҚазҰТЗУ Ұ 705-13).

10.5 Сәйкессіздіктер анықталған жағдайда (ҚазҰТЗУ Ұ 801), комиссия мүшесі, кафедра меңгерушісі немесе жауапты оқытушы оларды сәйкессіздіктер журналында (ҚазҰТЗУ ПД 801) тіркеуі тиіс.

10.6 ПОҚ оқу жүктемесін бөлу жоспары негізінде (ҚазҰТЗУ Ұ 705-04):

- оқытушылар білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі бойынша жазбалар жүргізетін оқу журналдарын толтырады (ҚазҰТЗУ Ұ 705-14) (ҚазҰТЗУ Ұ 705-15);

- сәйкес электрондық форматта оқытушылардың сабақ кестесі жасалады.

10.7 Кафедра оқытушыларының сабақ кестесі және ӨБК өткізу кестесі (ҚазҰТЗУ Ұ 705-11) (офистік) білім алушылар үшін электрондық түрде қолжетімді болуы тиіс.

10.8 Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі (бұдан әрі- ОПЖЖҰБ) оқу жұмыс жоспарларының мониторингін, білім беру бағдарламаларын басқару және оқу-әдістемелік жұмыс бөлімі (бұдан әрі- ББББЖОӘЖБ) университет порталында оқу-әдістемелік материалдың болуын жүзеге асырады.

11 ОҚУ САБАҚТАРЫНЫҢ НЫСАНДАРЫ

11.1 Білім алушылармен сабақтар мынадай негізгі нысандар бойынша өткізіледі:

- дәріс сабақтары;
- практикалық, семинарлық студиялық сабақтар;
- зертханалық жұмыстар;
- кеңсе сағаттары;
 - курстық жұмысты (жобаны) қорғауға кеңес беру және қабылдау;
 - дипломдық жобалау;
- магистрлік диссертация бойынша консультациялар;
- докторлық (PhD) диссертация бойынша консультациялар;
- оқу және кәсіптік практика.

11.2 Дәрістер оқу процесінде ұйымдастырушылық және бағыттаушы рөл атқарады, мамандарды даярлау негізін анықтайтын маңызды бағдарламалық материалды жарықтандырады, білім алушыларды осы пәннің негіздерімен таныстырады, білім алушылардың өз бетінше тереңдетілген жұмыс істеу қабілеті мен қажеттілігін дамытады.

11.3 Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін академиялық сағат ұзақтығы кемінде 50 минут болып белгіленеді, академиялық сағат 100 минутқа тең болатын зертханалық сабақтарды қоспағанда.

11.4 Сабақтарды тиісті кафедралардың қызметкерлері (пәндер бойынша) өткізеді:

- профессорлар;

- қауымдастырылған профессорлар;
- аға оқытушылар
- оқытушылар;
- көмекшілер;
- тәжірибелі практикалық және ғылыми қызметкерлер тартылды.

11.5 Ассистенттер дәріс сабақтарын өткізе алмайды және дипломдық жобалау нұсқаулығына қатыса алмайды.

12 АҚПАРАТ АЛМАСУ

12.1 Тиімді ақпарат алмасу үшін ҚазҰТЗУ білім беру порталы, әлеуметтік желілер және өзге де ақпарат құралдары пайдаланылады.

12.2 Кафедра өзінің сайт парақшасында және білім алушыларды ақпараттандыру порталында көрсетеді:

- кафедраның мақсаттары мен міндеттері;
- ПОҚ тізімі;
- ПОҚ сабақ кестесі;
- кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысы;
- кафедраның оқу-әдістемелік жұмысы;
- оқытудың барлық түрлеріне арналған оқу процесінің кестесі;
- әдвайзерлерге кеңес беру кестесі.

12.3 Қажетті ақпараттық қолдауды Университеттің ақпараттық порталы жүзеге асырады.

13 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ

13.1 Білім алушылардың білімін бағалау оқу процесінің нәтижелері бойынша деректерді алуға мүмкіндік береді.

13.2 Білім алушылардың білімін бағалау ҚазҰТЗУ ПД 706 сәйкес жүзеге асырылады.

13.3 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау бірыңғай жазбаша емтихан өткізу түрінде білім алушыларды тіркеу бөлімінен қалыптастыратын емтихандар кестесіне сәйкес қатаң түрде жүзеге асырылады.

14 ОҚУ СЕМЕСТРІН / ЖЫЛЫН АЯҚТАУ

14.1 Оқу семестрі/жылы аяқталғаннан кейін ПОҚ:

- білім алушылардың берешегін жою жөніндегі іс-шараларды аяқтау;
- ҚазҰТЗУ 706 ҚР әзірленген құжатталған рәсіміне сәйкес университеттің автоматты ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі-ААЖ) қорытынды ведомості/ электрондық ведомосты білім алушыларды тіркеу бөлімге тапсыру;

- қажет болған жағдайда келесі оқу кезеңіне жоспарлар әзірлеу.

14.2 Оқу жылының соңында кафедрада:

- кафедра жұмысының есебі (ҚазҰТЗУ Ф 705-08);
- кафедраның жаңа оқу жылына дайындық актісі (ҚазҰТЗУ Ұ 705-13);

- кафедраның жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспары (ҚазҰТЗУ Ұ 705-08);

- қорытынды емтихан жұмыстарын, курстық жұмыстарды және білім алушылардың практикасы бойынша есептерді есептен шығару актілері (сақтау мерзімі 5 жыл).

15 ПРОЦЕСТЕРДІ БАҚЫЛАУ

15.1 Әрбір оқытушы жеке жоспардың орындалуына мезгіл-мезгіл өзін-өзі бақылауды жүргізеді.

– 15.2 ПОҚ-ның жоспарланған процестеріне Мониторинг (бақылау) кафедра отырыстарында жүзеге асырылады, онда:

– жеке жоспарлардың орындалуы тексеріледі/қоса атқарушылар орындалған жұмыстар актісі (ҚазҰТЗУ Ұ 705-07);

– іс-шара жоспардың орындалуын талқылайды.

15.3 Процестерді тексеру, талқылау және кейіннен бағалау нәтижелері бойынша жазбалар кафедраның тиісті отырысының және ПОҚ жеке жоспарының хаттамасына енгізілуі тиіс.

15.4 Кафедралар мен институт жоспарларының орындалу қорытындысын шығару университеттің оқу-әдістемелік кеңесі мен Ғылыми кеңесінің отырыстарында жүзеге асырылады.

15.6 ПОҚ оқу жүктемесін бөлу бойынша бақылау оқу жүктемесін есептеу үшін уақыт нормалары туралы бұйрыққа сәйкес ОПЖЖҰБ жүргізіледі.

16 ЖОҒАРЫ БІЛІМ ТУРАЛЫ ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ. БЕРІЛГЕН ҚҰЖАТТАР ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР БАНКІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

16.1 Оқу жылының басында статистика және білім алушыларды құжаттандыру бөлім ҚР ҒжЖБМ-ге күтілетін шығарылым саны бойынша диплом бланкілерін алуға өтінім жібереді.

16.2 ҚжБЕД жеткізушілермен, мердігерлермен және есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу бөлімі диплом бланкілерін алады және университет бойынша бұйрықтармен тағайындалатын институттардың жауапты тұлғаларына береді.

16.3 Институттар немесе кафедралар ЖОО түлектеріне дипломдар береді, олар жоғары (орта арнайы) білім туралы атаулы диплом беруді есепке алу кітабына тіркеледі.;

16.4 Оқу жылының соңында институттар жоғары (орта арнаулы) білім туралы атаулы диплом беруді есепке алу кітабын статистика және білім алушыларды құжаттандыру бөліміне тапсырады.

16.5 Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың қолы қойылған пайдаланылмаған немесе бүлінген диплом бланкілері ҚжБЕД-ға қайтарылады.

17 ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АЛДЫН АЛУ ШАРАЛАРЫ

№	Тәуекел атауы	Тәуекелдің себебі	Салдары	Тәуекелдің алдын алу шаралары
1	2	3	4	5
2	Оқушылардың пәнді дұрыс таңдамауы	1. Пәндерге тіркелу кезінде эдвайзер тарапынан бақылаудың болмауы	ЖОЖ оқыту бағытына сәйкес келмеуі	1."W" (Withdrawal) бағасын қою, қосу/түсіру кезінде ЖОЖ түзету
3	Сабақтардағы мінез-құлық ережелерін жүйелі түрде бұзу, тапсырмаларды орындамау	Білім алушы тарапынан оқуға тиісінше қарамау	Академиялық қарыз	Бағалау қою «AW» (Academic Withdrawal)
4	Пән бойынша F бағасын алу	1 сабақты өткізіп жіберу 20 дан астам % 2.Семестрге жинаған баллдардың жеткіліксіз саны (емтиханға жіберілмеу) 3. Емтихан үшін F бағасын алу	Академиялық берешек, университеттен шығару	1.Келесі семестрде осы пәнге тіркелу; 2.Жазғы семестрге тіркелу.
5	Пән бойынша қорытынды бағалау нәтижелерін өзгерту	Білім алушының емтихан нәтижесімен келіспеуі	1 стипендиядан айыру 2 "F"бағасын алу	1.Апелляциялық комиссияның қарауына өтініш беру 2. Апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы, шешімі.

18 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTУ

18.1 Оқу жылы аяқталғаннан кейін Office provost институттар бөлінісінде білім алушылардың үлгеріміне талдау дайындайды.

18.2 Кафедра меңгерушілері осы кафедраға бекітілген пәндер бойынша талдау нәтижелерін қарайды. Кафедра отырысында оқу жылының қорытындысы бойынша оқу жылында анықталған сәйкессіздіктер және олардың пайда болу себептері қарастырылады.

18.3 Кафедра Office provost және HR-ға кафедра отырысының хаттамасынан үзінді және институт ғылыми-әдістемелік кеңесінің жіберілген сәйкессіздіктерді жою және келесі оқу жылы басталғанға дейін түзету іс-қимылдарын әзірлеу бойынша қабылданған шаралар туралы шешімін ұсынады.

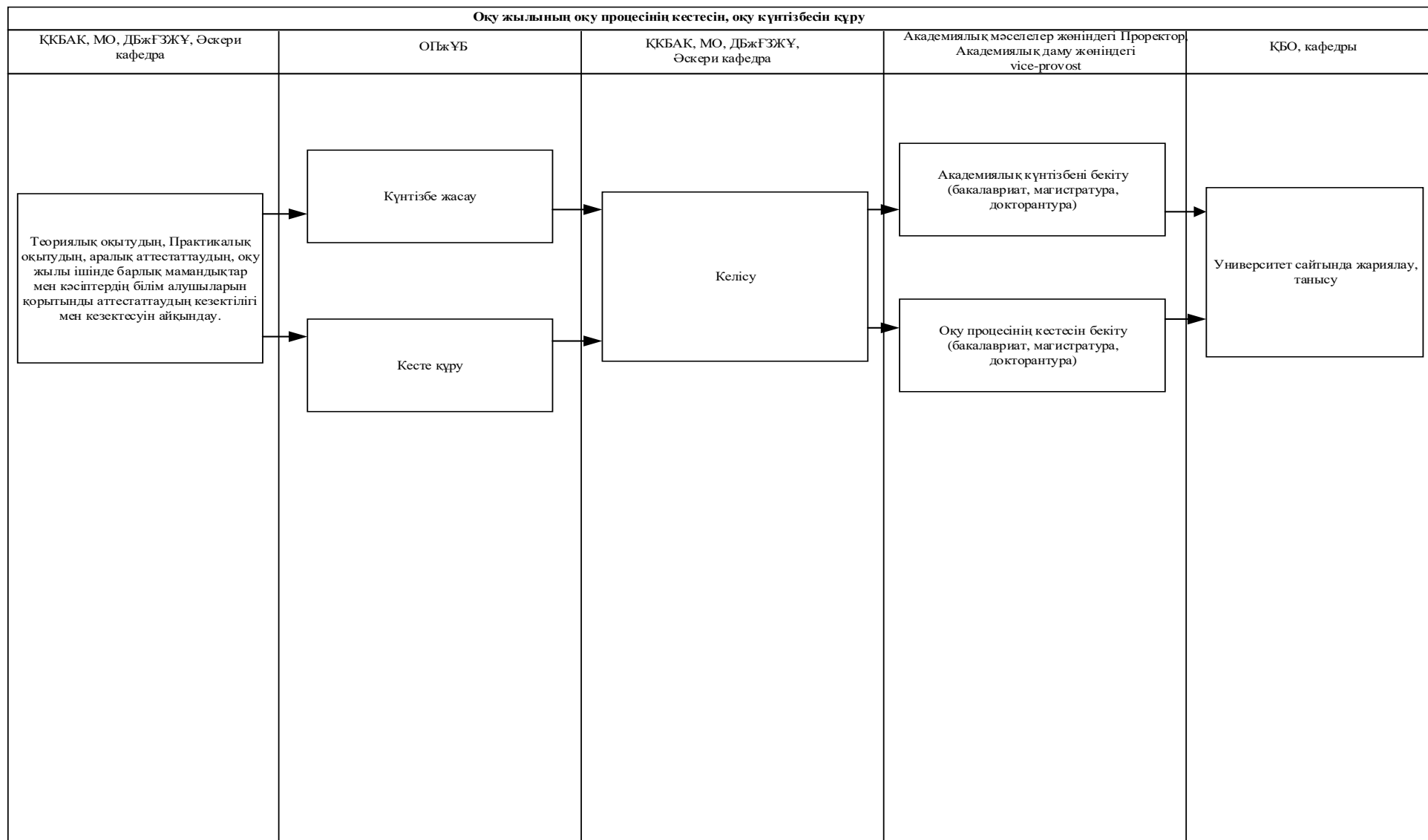
Институт директоры үлгерім қорытындысы бойынша есеп дайындайды (ҚазҰТЗУ Ұ 705-09). Office provost басшысы қажет болған жағдайда

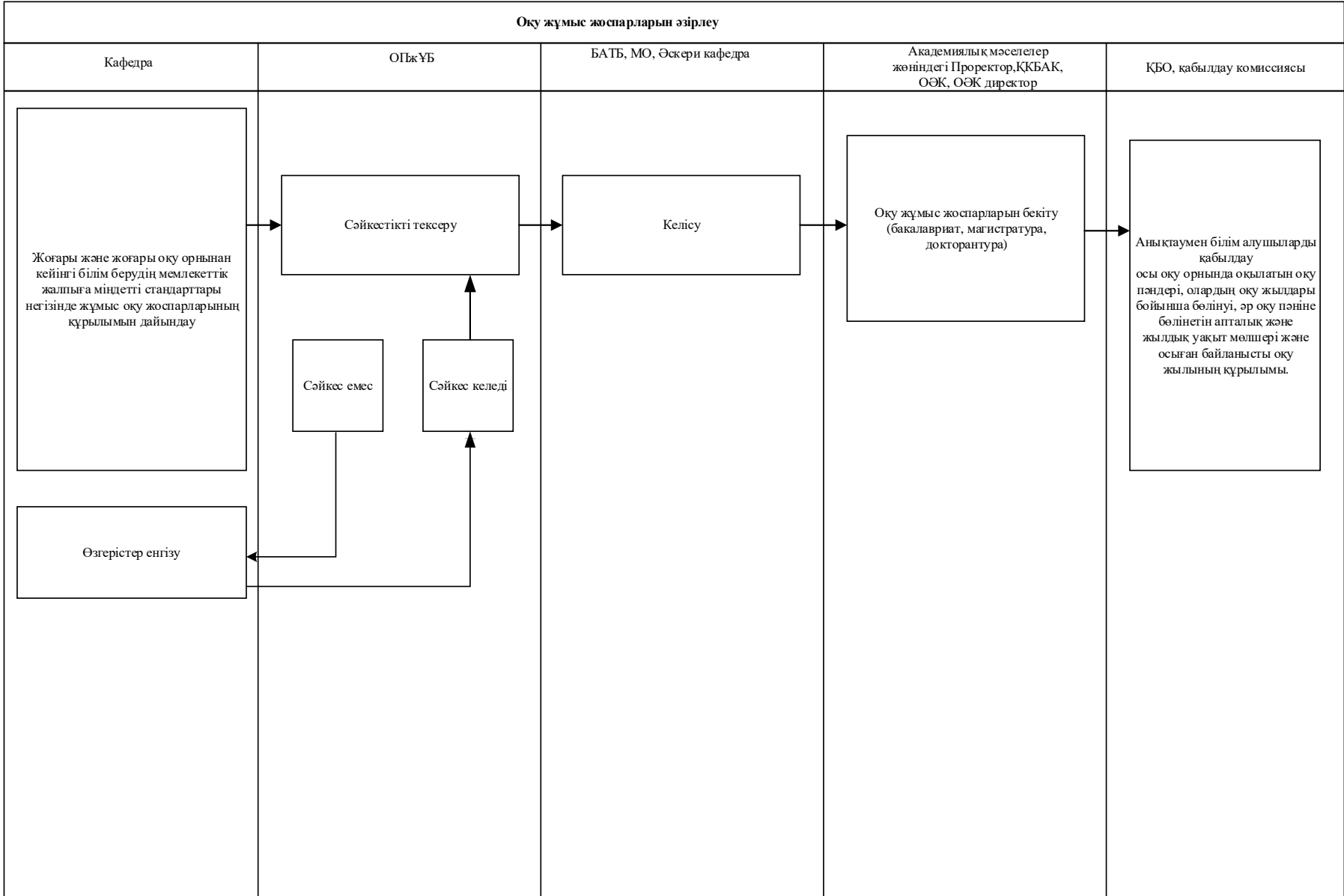
университет бойынша жиынтық ақпарат үшін институттардың есептерін сұрата алады.

18.4 Есеп Ғылыми кеңесте талданады және талдау нәтижелері бойынша жақсартуға бағытталған шешімдер қабылданады.

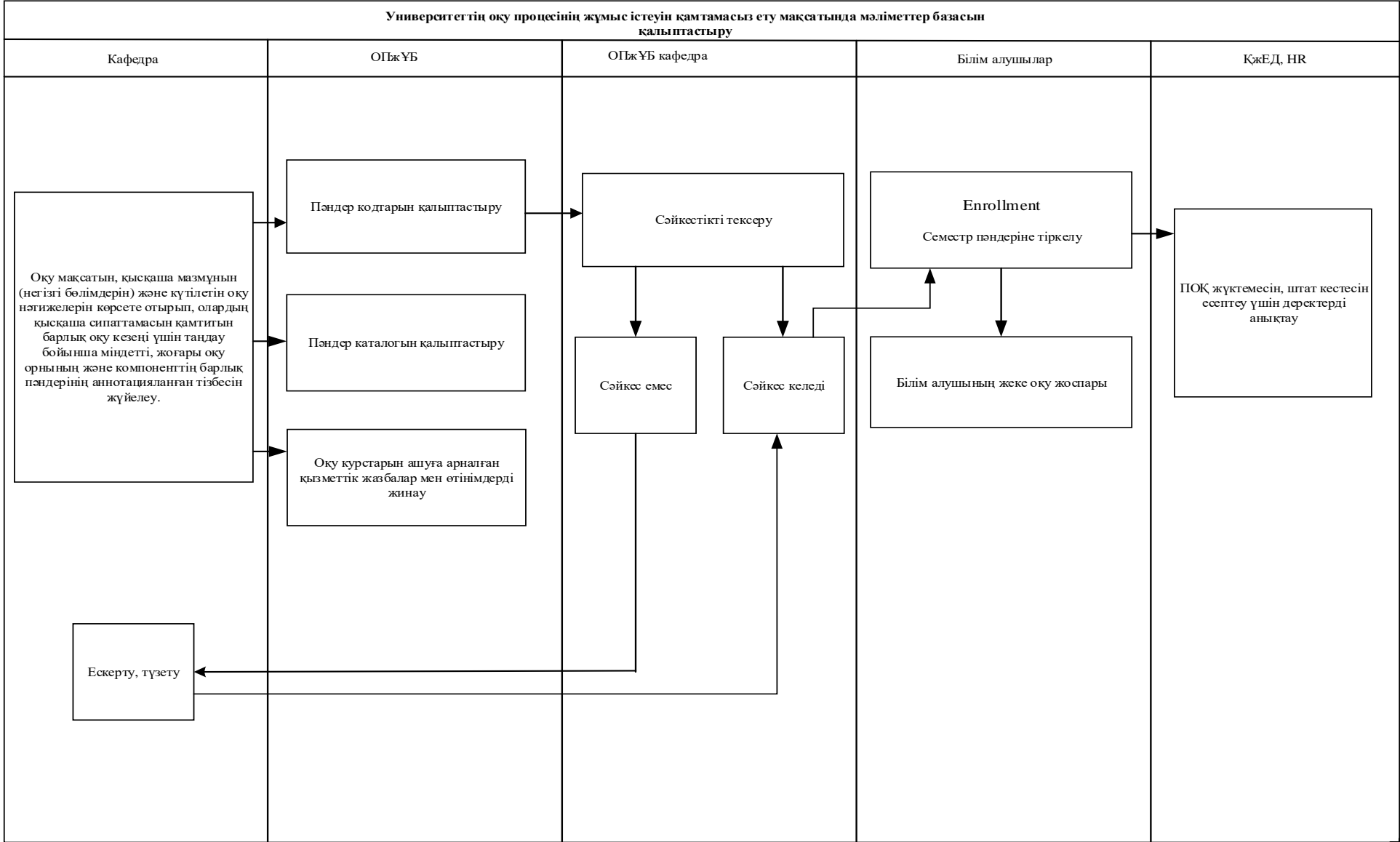
ҚазҰТЗУ 705 ҚР нысандарының тізбесі

№	Құжаттың атауы	Форма
1	Академиялық күнтізбе	Ф ҚазҰТЗУ 705-01
2	Кафедра бойынша кредит-сағаттар мен штаттарды есептеу	Ф ҚазҰТЗУ 705-02
3	Оқу жүктемесін бөлу жоспары	Ф ҚазҰТЗУ 705-03
4	Оқытушының жеке жұмыс жоспары	Ф ҚазҰТЗУ 705-04
5	Кафедрасының профессорлық-оқытушылық құрамы	Ф ҚазҰТЗУ 705-05
6	Оқу процесінің кестесі	Ф ҚазҰТЗУ 705-06
7	Орындалған жұмыстар(көрсетілген) қызметтер актісі	Ф ҚазҰТЗУ 705-07
8	Институт (кафедра) жұмысының жоспары (есебі)	Ф ҚазҰТЗУ 705-08
9	Институттың жылдық есебі	Ф ҚазҰТЗУ 705-09
10	ПОҚ сабақтарын ауыстыруды тіркеу журналы	Ф ҚазҰТЗУ 705-10
11	ӨБК сабақтарын есепке алу журналы	Ф ҚазҰТЗУ 705-11
12	Кеңсе сағаттарын өткізу кестесі	Ф ҚазҰТЗУ 705-12
13	Кафедраның дайындық актісі	Ф ҚазҰТЗУ 705-13
14	Сабаққа қатысуды есепке алу журналы	Ф ҚазҰТЗУ 705-14
15	Ағымдағы және аралық бақылауды есепке алу журналы	Ф ҚазҰТЗУ 705-15

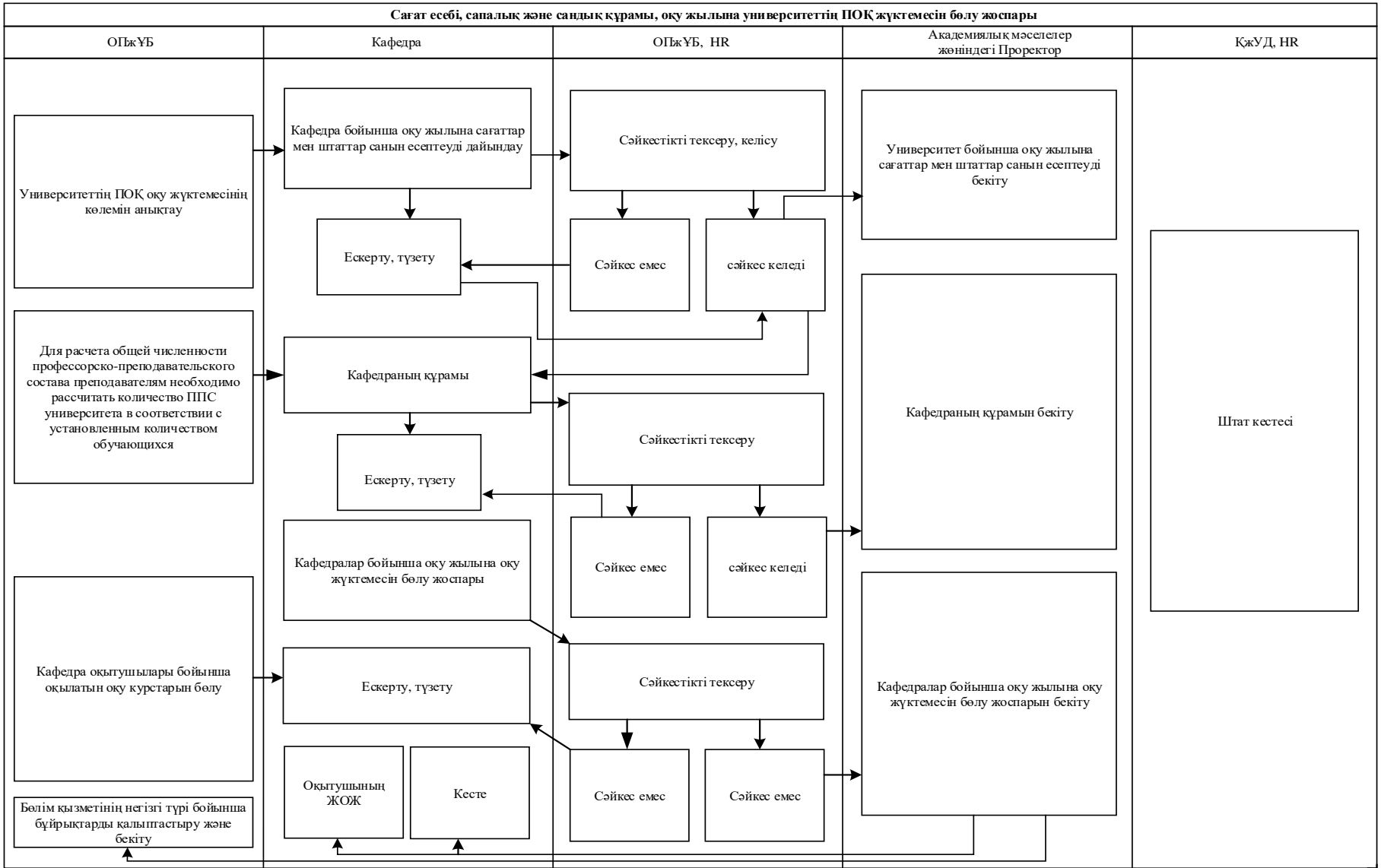




Блок-схема 3



Блок – схема 4



Өзгерістерді енгізу парағы

Өзгеріс тің реттік саны	Бөлім, құжатта р, тармақ	Өзгеріс түрі (ауыстыру, күшін жою)	Хабарла маның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және қолы, қызметі