

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Бекітемін  Басқарма Төрағасы - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 ж. |

**ЕРЕЖЕ**

**ОҚУ ПРОЦЕСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ БӨЛІМІ**

**БЕ 098- 2022**

Қостанай

**Алғы сөз**

**1** Академиялық қызмет жөніндегі басқарма **әзірлеген**

**2** Академиялық қызмет жөніндегі басқарма **ЕНГІЗГЕН**

**3** 24.11.2022 жылғы № 379 НҚ Басқарма Төрағасы –ректордың бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4 әзірлеушілер:**

Э. Наурызбаева - Академиялық қызмет жөніндегі басқарма бастығының м. а.,

тарих ғылымдарының кандидаты;

А. Бексұлтанова - оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі бастығының м. а.;

**5 сарапшы:**

Е. Исакаев – Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі Проректор, биология ғылымдарының кандидаты;

**6 тексеру жиілігі** 3жыл

**7** 230-2020 БЕ **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ**: Ереже. Оқу процесін ұйымдастыру бөлімі

Бұл ережені «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

© А.Байтұрсынов атындағы

Қостанай өңірлік университеті, 2022

**Мазмұны**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Қолдану саласы…………………………………………………...……....... | | | 4 |
| 2 | Нормативтік сілтемелер ……………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Анықтамалар ………………………………………………………….……… | | | 5 |
| 4 | Белгілер мен қысқартулар ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Бөлімшенің жауапкершілігі және өкілеттілігі …………………………..... | | | 6 |
| 6 | Жалпы ережелер …………………………………………………………..... | | | 6 |
| 7 | Қызмет сипаттамасы……………………………………………………….......  §1 Бөлімшенің құрылымы және негізгі мақсаты……………………………  §2 Негізгі функциялары мен міндеттері ……………………………………  §3 Құқықтары мен міндеттері …………………………………………………  §4 Лауазымдық жауапкершілік ……………………………………………......  §5 Материалдық-техникалыққамтамасыз ету ………………………………  §6 Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу ……………………………........  §7 Қызметкерлерді көтермелеу ……………………………………………... | | | 7  7  7  8  8  9  9  9 |
| 8 | Өзгерістер енгізу тәртібі …..……………………………………………........... | | | 9 |
| 9 | Келісу, сақтау және тарату ……………………………………….................... | | | 9 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**1 Тарау. Қолдану саласы**

1. Бөлімше туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) оның құрылымына оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі, функционалдық міндеттеріне, өкілеттіктеріне (құқықтарына) және жауапкершілігіне әкімшілік-құқықтық біріктіруге қойылатын талаптарды белгілейді.
2. Осы Ереженің талаптары бөлімшенің барлық қызметкерлерінің басшылығы үшін міндетті болып табылады және бөлімше басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

**2 Тарау. Нормативтік сілтемелер**

1. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттардың негізінде әзірленді:
2. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексі;
3. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы;
4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013.10.16 № 420 қаулысымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

4) «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;

5) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;

6) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы;

7) «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы;

8) «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген дәрежелерді беру қағидалары» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығы;

9) «Қашықтықтан оқыту бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы;

10) «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығы;

11) «Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығы;

12) «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесі;

13) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті» КЕАҚ жарғысы;

14) ҰС 081-2022 Ұйым стандарты. Іс жүргізу;

15) КП 082-2022 Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;

16) ҰС 064-2022 Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;

17) ЕР 074-2022 Ереже. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурстық орналасу.

**3 Тарау. Анықтамалар**

4. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) бөлімшенің ережесі – бөлімшенің мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, міндеттері мен құқықтарын, бөлімше қызметкерлерін көтермелеу тәртібін белгілейтін нормативтік құжат;

2) құрылымдық бөлімше – А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ басшылығының ұйымдық құрылымымен айқындалатын оқшауланған бөлімше (институт, кафедра, басқарма, бөлім, орталық, зертхана және т.б.);

3) лауазымдық нұсқаулық – А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ қызметкерінің ұйымдық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін реттеу және оның тиімді қызметі үшін жағдайларды қамтамасыз ету мақсатында шығарылатын нормативтік құжат.

**4 Тарау. Белгілер мен қысқартулар**

5. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

1. А. Байтұрсынов атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет - «А.Байтұрсынов

атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ;

1. ПББ - персоналды басқару бөлімі;
2. ҚР - құжатталған рәсім;
3. ҰС- ұйым стандарты;
4. ПОҚ - профессорлық-оқытушылық құрам;
5. БЕ - бөлімшенің ережесі;
6. ЛН - лауазымдық нұсқаулық;
7. ОПЖжҰБ -оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі;
8. ҚҚеБ-Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі

**5 Тарау. Бөлімшенің жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

6. Осы Ережені әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу, қолданысқа енгізу жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттік келесідей бөлінеді:

1) Ереженің болуына, сақталуын қамтамасыз етуге және мұрағатқа тапсырылуына ПББ бастығы жауапты;

2) Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес Ережені әзірлеуге, оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне, осы Ереженің уақтылы жаңартылуына, қызметкерлерді ОПЖжҰБ Ережемен таныстыруға Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі басшысы және Академиялық қызмет жөніндегі басқарма бастығы жауапты болады;

3) Ережені А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ Басқарма төрағасы-Ректоры бекітеді;

4) Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі осы Ережені тіркейді, персоналды басқару бөлімі құжатты бекіту және қолданысқа енгізу туралы бұйрық шығарады.

7. Бекітілген Ережені бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін жауаптылық бөлімше басшысына жүктеледі. Танысу туралы жазба еңбек шартында, қосымша келісімде, «Таныстыру парағында» жазылуы тиіс.

**6 Тарау. Жалпы ережелер**

8. ОПЖжҰБ А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Толық атауы – Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі, қысқартылған атауы– ОПЖжҰБ.

9. ОПЖжҰБ Университет басшылығының ұйымдық құрылымын бекіту туралы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде ҚӨУ Басқарма төрағасы-Ректорының бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

10. ОПЖжҰБ Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес бағынады.

11. Өз қызметін ОПЖжҰБ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарға ОПЖжҰБ, Университеттің ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

12. Біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, міндеттері оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі бастығы және басқа да қызметкерлер ОПЖжҰБ Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

**7 Тарау. Қызмет сипаттамасы**

**Параграф 1. Бөлімшенің құрылымы және негізгі мақсаты**

13.Негізгі мақсаты ОПЖжҰБ – білім берудің барлық деңгейлері бойынша бүкіл академиялық кезеңге арналған оқу процесін жоспарлауды ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау.

14. Құрылымы, құрамы және штат саны ОПЖжҰБ белгіленген тәртіппен бекітілген Университеттің ағымдағы ұйымдық құрылымымен және штаттық кестесімен анықталады.

**Параграф 2. Негізгі міндеттері мен функциялары**

15. Университеттің сапаны қамтамасыз ету жүйесі шеңберіндегі ОПЖжҰБ негізгі міндеттері:

1)оқу процесін перспективалық және ағымдағы жоспарлау;

2)білім берудің барлық деңгейлері бойынша оқу процесін ұйымдастыру;

16. ОПЖжҰБ функциялары:

1) ПОҚ педагогикалық жүктемесін қалыптастыру процестерін ұйымдастыру және басқару;

2) білім берудің барлық деңгейлері бойынша жылдық жұмыс оқу жоспарларын жасау;

3) ағымдағы жылға арналған дәріс ағындары мен оқу топтарын қалыптастыру;

4) оқу жүктемесін жоспарлау үшін жаңа оқу жылына өтінімдер қалыптастыру;

5) білім беру бағдарламалары бойынша оқу сабақтарының және аралық аттестаттаудың кестелерін жасау;

6) Жазғы семестр емтихандарының кестесін жасау;

7) институттар директорларымен бірлесіп аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін жасау;

8) оқу процесінің кестесінің орындалуын бақылау;

9) оқу сабақтарының кестесіне сәйкес сабақтардың өткізілуін бақылау;

10) аудиториялық қорды ұтымды бөлу;

11) өтінімдер бойынша аудиториялық қорды ұсыну;

12) кафедраларға бекітілген аудиториялық қордың оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізуге дайындығын бақылау;

13) оқытушыларды АИС Platonus-дағы «академиялық ағындар» модулінде пәндерге бекіту.

**Параграф 3. Құқықтары мен міндеттері**

17. Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі бастығы және қызметкерлер ОПЖжҰБ мыналарға құқылы:

1. университеттің алқалық органдарына сайлануға;
2. құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, мамандарын тарта отырып, комиссияларды, кеңестерді, өзге де алқалы органдарды құруға қатысуға;
3. университет өткізетін алқалы органдардың жұмысына, кеңестерге, семинарларға және т.б. қатысуға;
4. құрылымдық бөлімшелерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұратуға;
5. қызметтік қажет болған жағдайда Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің деректер қорындағы ақпаратты пайдалануға;
6. кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға;
7. университет басшылығынан оның қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өз міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдемдесуді талап етуге;
8. ҚӨУ Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес Университеттің әлеуметтік, медициналық және басқа бөлімдерінің қызметтерін пайдалануға;

18. Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі бастығы және қызметкерлердің ОПЖжҰБ міндеттеріне кіреді:

1. БасқармаТөрағасы-Ректордың, директорлар кеңесінің, сондай-ақ қызметкерлер үшін – тікелей басшының тапсырмаларын орындау;
2. еңбек және орындау тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтау;
3. тапсырмалар мен нұсқауларды орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтау;
4. сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру (бөлімше басшысы үшін);

**Параграф 4. Лауазымдық жауапкершілік**

19. Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі бастығы және ОПЖжҰБ қызметкерлері жауапкершілікке тартылады:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, Еңбекке ақы төлеу туралы ережені, бөлімше туралы ережені және басқа да нормативтік құжаттарды бұзғаны үшін;
2. қызметтік міндеттерін атқару барысында белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария еткені үшін;
3. Университет жұмыскерлерінің дербес мәліметтерін жариялағаны үшін;
4. визалық құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі;
5. бөлімшеде орналасқан мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
6. құжаттарды жедел және сапалы дайындауды, қолданыстағы ережелер мен нұсқауларға сәйкес іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру;

20. Қызметтік міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметкерлер ОПЖжҰБ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

**Параграф 5. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

21. ОПЖжҰБ өз функцияларын сапалы орындау үшін қажетті материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі тиіс.

**Параграф 6. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу**

22. ОПЖжҰБ өз өкілеттігі шегінде А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ барлық бөлімшелерімен, сондай-ақ өз құзыреті шегінде басқа ұйымдармен өзара қарым-қатынас жасайды.

**Параграф 7. Қызметкерлерді көтермелеу**

23. Берілген жұмысты уақтылы және сапалы орындағаны үшін ОПЖжҰБ қызметкерлері Академиялық қызмет жөніндегі басқарма бастығының және/немесе академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынуы бойынша Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен көтермеленеді.

**8 Тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі**

24. Осы Ережеге өзгерістер енгізу Ереже авторының, бөлімше басшысының, ПББ бастығының, жетекшілік ететін проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚР 082-2022 Құжаттамалық рәсім. Құжаттаманы басқару ережесіне сәйкес жасалады.

**9 Тарау. Келісу, сақтау және тарату**

25. Келісу, сақтау және тарату ҚР 082-2022 Құжаттамалық рәсім. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жасалады.

26. Осы Ереже жетекшілік ететін проректормен (болған жағдайда), құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

27. Ережені ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

28. Осы Ереженің түпнұсқасы «Келісім парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ-ға сақтауға беріледі.

29. Осы Ереженің жұмыс данасы университеттің веб-сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.