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



**ЕРЕЖЕ**

**БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАР БӨЛІМІ**

**БЕ 100 - 2022**

Қостанай

**Кіріспе**

**1 ӘЗІРЛЕНДІ** академиялық қызмет жөніндегі басқармасымен

**2** **ЕНГІЗІЛДІ** академиялық қызмет жөніндегі басқармасы

**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;

Г.Исмаилова – білім беру бағдарламалар бөлімі бастығының м.а.

**5 САРАПШЫ:**

Е.Исакаев – Басқарма Мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректор, биология ғылымдарының кандидаты;

**6 ТЕКСЕРУ ЖИІЛІГІ** 3 жыл

**7** алғаш рет **ЕНГІЗІЛДІ**

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 ………………………………………………………….……… | 4 |
| 4 | Белгілер мен қысқартулар ……………………………………………........ | 5 |
| 5 | Бөлімшенің жауапкершілігі және өкілеттілігі ...………………………….. | 5 |
| 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-техникалық қамтамасыз ету ……………………………….  §6 Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу .........……………………………  §7 Қызметкерлерді көтермелеу ……………………………………………….. | 6  6  6  8  8  9  9  9 |
| 8 | Өзгерістер енгізу тәртібі .....…..……………………………………………. | 10 |
| 9 | Келісу, сақтау және тарату ..............……………………………………….. | 10 |

**1 Тарау. Қолдану саласы**

1. Бөлімше туралы осы Ереже (бұдан әрі Ереже) білім беру бағдарламалар бөліміне, оның құрылымына, 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. Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
5. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;
6. Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы;
7. Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығы;
8. ҰС 081-2022 Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;
9. ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару;
10. ҰС 064-2022 Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;
11. Е 074-2022 Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурс арқылы 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. БПжАҰО «БББ тізілімі» ААЖ – Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығының «Білім беру бағдарламаларының тізілімі» атты автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
2. АК – академиялық комитет;
3. ҚА – қорытынды аттестаттау;
4. А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет – «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғам;
5. ЭПК – элективті пәндер каталогы;
6. ББББ – білім беру бағдарламалар бөлімі;
7. ПББ – персоналды басқару бөлімі;
8. БББ – білім беру бағдарламасы;
9. БББТ ОӘБ – білім беру бағдарламалары топтарының оқу-әдістемелік бірлестігі

**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, білім беру бағдарламалар бөлімінің қызметкерлерін Ережемен таныстыруға 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. Білім беру бағдарламалар бөлімі А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Толық атауы – білім беру бағдарламалар бөлімі, қысқартылған атауы – ББББ.

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

10. ББББ Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес академиялық қызмет жөніндегі басқармасына бағынады.

11. Өз қызметін білім беру бағдарламалар бөлімі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, білім беру бағдарламалар бөлімінің қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарға, Университеттің ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық – өкімдік құжаттарына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

12. Білім беру бағдарламалар бөлімі басшысы мен қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, міндеттері Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

**7 Тарау. Қызмет сипаттамасы**

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

13. Білім беру бағдарламалар бөлімінің негізгі мақсаты – білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру.

14. Білім беру бағдарламалар бөлімінің құрылымы, құрамы және штат саны белгіленген тәртіппен бекітілген Университеттің ағымдағы ұйымдық құрылымымен және штаттық кестесімен анықталады.

**Параграф 2. Негізгі міндеттері мен функциялары**

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

1. жоғары және жоғары орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын әзірлеу;
2. Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысын ұйымдастыру;
3. оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;
4. оқытудың жаңа инновациялық технологияларын енгізу;
5. оқу-әдістемелік әдебиет пен электронды оқу құралдарды басылымға шығару;
6. жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру кадрларын даярлау бағыттарын лицензиялау;
7. инклюзивті білім беруді ұйымдастыру.

16. ББББ функциялары:

1. білім беру бағдарламаларын әзірлеу жөніндегі АК қызметін қалыптастыру және үйлестіру;
2. жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін жоспарлау үшін ұсыныстар әзірлеу;
3. нормативтік талаптарға сәйкес білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, академиялық күнтізбелерін, ЭПК, жұмыс бағдарламаларын (Syllabus), қосымша білім беру бағдарламаларын (Minor), ҚА бағдарламаларын әзірлеуді үйлестіру және бақылау;
4. БПжАҰО «БББ тізілімі» ААЖ-нде білім беру бағдарламаларын енгізу, жаңарту және шығару;
5. талапкерлерді қабылдау процесіне байланысты, Platonus ААЖ-не жаңа оқу жылына арналған оқу жоспарларын енгізу;
6. ОӘК жұмысын ұйымдастыру және ОӘК құжаттамасын жүргізу (кеңес құрамы, отырыс жоспарлары, көшірмелер, оқу жылындағы жұмыс бойынша есептер және т.б.);
7. оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер мен электрондық оқу құралдарын жоспарлау, сараптамадан өтуді ұйымдастыру және басып шығаруға ұсыным беру;
8. БББТ ОӘБ, Ғылым және жоғары білім министрлігінің белгісімен оқу-әдістемелік әдебиетті әзірлеуді үйлестіру және есепке алу;
9. бөлім қызметінің бағыттары бойынша конференциялар, әдістемелік семинарлар, курстар, тренингтер, мастер-класстар және басқа да іс-шаралар өткізу;
10. «ИННОВА» ғылыми-әдістемелік конференциясын ұйымдастыру және өткізу, конференция материалдарының жинағын басылымға шығару;
11. жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру кадрларын даярлау бағыттарын лицензиялау бойынша кафедралар қызметін үйлестіру;
12. құжаттар топтамасын ресімдеудің дұрыстығын бақылау және кадрларды даярлау бағыттары бойынша лицензия алу үшін өтінім беру;
13. қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттарды, нұсқаулықтар мен ұсынымдарды әзірлеу;
14. ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды тиімді инклюзивті сүйемелдеуді және әлеуметтік бейімдеуді қамтамасыз ету үшін университеттегі құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру.

**Параграф 3. Құқықтары мен міндеттері**

17. Білім беру бағдарламалар бөлімінің бастығы және қызметкерлері 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. Білім беру бағдарламалар бөлімінің бастығы және қызметкерлердің міндеттеріне келесі кіреді:

1. Басқарма Төрағасы – Ректордың, директорлар Кеңесінің, Басқарма Мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі Проректордың, академиялық қызмет жөніндегі басқарма бастығының, 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);
5. ББББ бастығының және ББББ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын сақтау.

**Параграф 4. Лауазымдық жауапкершілік**

19. ББББ бастығы және ББББ қызметкерлері жауапкершілікке келесі жағдайларда тартылады:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «А.Байтұрсынов атындағы» ҚӨУ 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 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 сәйкестігін қамтамасыз ету;
5. бөлімшеде орналасқан мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
6. құжаттарды жедел сапалы дайындауды ұйымдастыру, қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу;
7. қызметтік міндеттерін орындау.

20. Қызметтік міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін білім беру бағдарламалар бөлімінің қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

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

21. ББББ өз функцияларын сапалы орындау үшін қажетті материалдық – техникалық қамтамасыз етілуі тиіс.

**Параграф 6.** **Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу**

22. ББББ 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 ББББ қызметкерлері академиялық қызмет жөніндегі басқарма бастығының және/немесе Басқарма Мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі Проректордың ұсынуы бойынша Басқарма Төрағасының – Ректордың бұйрығымен көтермеленеді.

**8 Тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі**

24. Осы Ережеге өзгерістер енгізу Ереже авторының, бөлімше басшысының, ПББ бастығының, Басқарма Мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі Проректор бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару ережесіне сәйкес жасалады.

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

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

26. Осы Ереже Басқарма Мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі Проректор, 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.