

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай  өнірлік  университеті» КЕАҚ |  | Бекітемін  Басқарма Төрағасы –  Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Қуанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 ж. |

**ЕРЕЖЕ**

**СТРАТЕГИЯ, АККРЕДИТТЕУ ЖӘНЕ БІЛІМ САПАСЫ БӨЛІМІ**

**Е 062-2024**

Қостанай

**Алғы сөз**

**1** Стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімімен **ӘзірленГЕН**

**2** Стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімімен **ЕНГІЗІЛДІ**

**3** Басқарма Төрағасы-Ректордың20.12.2024 жылғы № 319 НҚбұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4 Әзірлеуші:**

А.Дик – стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімі бастығының м.а.

**5 САРАПШЫ:**

Г. Исмаилова – білім беру бағдарламалары бөлімінің бастығы

**6 Тексеру мерзімділігі** 3 жыл

**7** Е 013-2024. Стратегия, аккредиттеу және рейтинг бөлімі орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

Осы Ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіріге, көбейтуге және таратуға болмайды

© Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университет, 2024

**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 …………………………………………………….….…... | 5 |
| 7 | Қызметтің сипаттамасы ………………………………………………….……  §1 Бөлімшенің құрылымы және негізгі мақсаты ……………………….…….  §2 Негізгі міндеттері мен функциялары ……………………………….……  §3 Құқықтары мен міндеттері …………………………………………….….  §4 Лауазымдық жауапкершілік ……………………………………….…….  §5 Материалдық-техникалық қамтамасыз ету ………………………….…….  §6 Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу …….…………………….………  §7 Қызметкерлерді ынталандыру……………………………………….….….. | 6  6  6  7  8  8  8  8 |
| 8 | Өзгерістер енгізу тәртібі …..……………….……………………….……. | 9 |
| 9 | Келісу, сақтау және тарату …………………………….……….….. | 9 |

**1 тарау. Қолдану саласы**

1. Осы ереже (бұдан әрі-Ереже) стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімінің құрылымын, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін әкімшілік-құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.
2. Осы Ереже талаптары бөлімнің барлық қызметкерлеріне басшылық үшін міндетті болып табылады және бөлім басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеуге негіз болып табылады.

**2 тарау. Нормативтік сілтемелер**

1. Осы ереже келесі нормативтік құжаттар 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. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген;
5. 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 2023 жылғы 03 қазандағы өзгерістермен;
6. ҰС 081-2022. Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;
7. ҚР 082-2022. Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару;
8. ҰС 064-2022. Ұйым стандарты. Бөлімдердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;
9. Е 074-2022. Ереже. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурс арқылы орналасу.

**3 тарау. Анықтамалар**

4. Осы Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) бөлім ережесі – бөлім мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, жауапкершілігі мен құқықтарын, бөлім қызметкерлерін ынталандыру тәртібін белгілейтін нормативтік құжат;

2) құрылымдық бөлім – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ басқарудың ұйымдық құрылымымен анықталған жеке бөлім (институт, кафедра, басқарма, бөлім, орталық, зертхана және т.б.);

3) лауазымдық нұсқаулық – Ахмет Байтұрсынұлы 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 келесі қысқартулар қолданылады:

1. Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ;
2. ПББ – персоналды басқару бөлімі;
3. САБСБ – стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімі.

**5 тарау. Бөлім жауапкершілігі және өкілеттілігі**

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

1. Ереженің болуын, сақталуын қамтамасыз ету және мұрағатқа тапсырыру ПББ бастығы жауапты;
2. Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес Ережені әзірлеу, оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне, осы Ереженің уақтылы жаңартылуына және қызметкерлерді САБСБ Ережесімен таныстыруға САБСБ бөлім басшысы жауапты;
3. Ережені Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітеді;
4. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі осы Ережені тіркеп, құжатты бекіту және қолданысқа енгізу туралы бұйрық шығарады.

7. Бөлім қызметкерлерінің назарына тиісті бекітілген Ережені жеткізу бөлім басшысы жауапты болып табылады. Еңбек шартында, қосымша келісімде, «Танысу парағында» танысу туралы жазба жасалуы керек.

**6 тарау. Жалпы ережелер**

8. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі Ахмет Байтұрсынұлы ҚӨУ ұйымдық-құрылымдық бөлімі болып табылады. Толық атауы – стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімі, қысқартылған атауы – САБСБ.

9. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі Директорлар кеңесінің университетті басқарудың ұйымдық құрылымын бекіту туралы шешімі негізінде ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен құрылып, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

10. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорға бағынады.

11. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі өз қызметін ҚР қолданыстағы заңнамасына, САБСБ қызметінің бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарға, университеттің ішкі нормативтік, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

12. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі бастығының және басқа да қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен бекітілетін лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

**7 тарау. Қызметтің сипаттамасы**

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

13. САБСБ негізгі мақсаты - университет қызметін стратегиялық жоспарлаудың тиімді жүйесін, академиялық аккредиттеу рәсімдерін ұйымдастыру, енгізу және қолдау, институционалдық және бағдарламалық рейтингтерге қатысу және ЖОО сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесін жетілдіру.

14. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімінің құрылымы, құрамы және штат саны белгіленген тәртіппен бекітілген университеттің қолданыстағы ұйымдық құрылымымен және штат кестесімен айқындалады.

**Параграф 2. Негізгі міндеттері мен функциялары**

15. САБСБ негізгі міндеттері:

1. Университет қызметін стратегиялық жоспарлау және стратегиялық жоспардың орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
2. Университетті институционалдық аккредиттеу, білім беру бағдарламаларын мамандандырылған аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдері бойынша процестерді ұйымдастырушылық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асыру;
3. Институционалдық және бағдарламалық рейтингтерге қатысу бойынша ЖОО бөлімшелерінің қызметін үйлестіру;
4. ЖОО сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесін жетілдіруге және іске асыруға бағытталған ЖОО құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру;
5. САБСБ негізгі міндеттерін іске асыру мақсатында жекелеген жағдайларда ЖОО қызметкерлері мен білім алушыларына сауалнама жүргізу.

16. САБСБ функциялар:

1. Басқарушылық-институционалдық және бағдарламалық рейтингтерге қатыса отырып, университет қызметін стратегиялық жоспарлауға, институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуден және аккредиттеуден кейінгі мониторингтен өтуге және ЖОО сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесін жетілдіру мен іске асыруға байланысты ЖОО процестерін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару;
2. Үйлестіру – құрылымдық бөлімшелердің қызметін мәселелер бойынша үйлестіру стратегиялық жоспарлау, ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі, институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу, аккредиттеуден кейінгі процестердің, институционалдық және бағдарламалық рейтингтер;
3. Бақылаушы – ҚӨУ қызметінің негізгі көрсеткіштердің мониторингі;
4. Ақпараттық-талдамалық – жинау, өңдеу, талдау және ақпараттарды бағалау процесінің тиімділігін арттыру мақсатындағы стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімімен үйлестірілетін функция;
5. Консультациялық – стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі қызметтінің мәселелер бойынша кеңес беру түрлері.

**Параграф 3. Құқықтары мен міндеттері**

17. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімінің бастығы мен қызметкерлері құқылы:

1. ҚӨУ алқалы органдарына сайлануға және сайлауға түсуге;
2. құрылымдық бөлім қызметкерлерін тарта отырып, комиссия, кеңес, және басқа да алқалы органдарды қалыптастыруға қатысу;
3. Университет өткізетін алқалы органдардың, кеңестердің, семинарлардың жұмысына қатысу;
4. құрылымдық бөлімдерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұрату;
5. қызметтік қажеттілікке байланысты ҚӨУ құрылымдық бөлімдердің деректер базасының ақпаратын пайдалану;
6. кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;
7. өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдемдесуге;
8. Университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін ҚӨУ жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес пайдалану.

18. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімінің бастығы мен қызметкерлерінің міндеттеріне мыналар кіреді:

1. Басқарма Төрағасының-Ректордың, Директорлар кеңесінің, сондай – ақ қызметкерлер үшін-тікелей басшының тапсырмаларын орындау;
2. Еңбек және атқарушылық тәртіпті, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын сақтау;
3. тапсырмалар мен міндеттерді орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтау;
4. сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру (САБСБ бастығы үшін).

**Параграф 4. Лауазымдық жауапкершілік**

19. Стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімінің бастығы мен қызметкерлері жауапты:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай Өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысын, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекақы төлеу туралы ережені, бөлім ережесін және басқа да нормативтік құжаттарды бұзбауға;
2. лауазымдық міндеттерін орындау барысында белгілі болған, заңмен қорғалатын коммерциялық, қызметтік немесе өзге де құпияны жария етпеуге;
3. Университет қызметкерлерінің дербес деректерін жария етпеуге;
4. Қол қойылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігіне;
5. бөлімдегі мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;
6. құжаттарды жедел және сапалы дайындауды ұйымдастыру, қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу.

20. Лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімінің қызметкерлері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

21. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі өз функцияларын сапалы орындау үшін қажетті материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге тиіс.

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

22. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімі өз өкілеттігі шеңберінде Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ барлық бөлімдерімен, сондай-ақ өз құзыреті шегінде басқа да ұйымдармен өзара әрекетттеседі.

**Параграф 7.** **Қызметкерлерді көтермелеу**

23. Тапсырылған жұмысты уақтылы және сапалы орындағаны үшін САБСБ қызметкерлері бөлім бастығының ұсынысы негізінде, Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен, ал САБСБ бастығы Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімімен ынталандырады.

**8 тарау. Өзгерістерді енгізу тәртібі**

24. Осы Ережеге өзгерістер енгізу САБСБ бастығы, ПББ бастығының бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022. «Құжаттаманы басқару» Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

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

25. Келісу, сақтау және тарату ҚП 082-2022. «Құжаттаманы басқару» Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

26. Осы Ереже құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

27. Ереже ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

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

29. Осы Ереженің жұмыс данасы Университеттің сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.