 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Академиялық кеңес туралы ЕРЕЖЕ	8 беттін 1-беті



БЕКІТЕМІН
ОҚМПУ басқарма төрағасы –
ректоры


Г.Сугирбаева
 « 13 » 10 2021ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ
АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ


ЕРЕЖЕ

СМЖ ОҚМПУ АҚЕ 04-00-2021

<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>А.Ж.Т.</i>
Келісілді:		
Басқарма төрағасының орынбасары - академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Исабек Б.Қ.
Стратегиялық жоспарлау, менеджмент және мониторинг бөлімінің басшысы		Турлыбекова А.А.
Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысы		Бердалиев Д.Т.
Қызметкерлермен жұмыс жөніндегі басқарма басшысы		Мельдешева А.С.
Заң қызметінің басшысы		Жаукебаев Ы.К.


<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>А.Ж.Т.</i>
Әзірлеген:		
Білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыздандыру бөлімінің басшысы		Айтбаева А.Е.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « 13 » 10 2021ж. « 12 » 19 2021ж. дейін	Енгізілді: № 4/133 бұйрық Енгізілген күні: « 13 » 10 2021ж.	СМЖ ОҚМПУ АҚЕ 04-00-2021 Басылым 3 Тіркеу № 203 Көшірме № _____
ұзартылды: « ___ » _____ 20__ г.		

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Академиялық кеңес туралы ЕРЕЖЕ	8 беттің 2-беті

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	3
2 Негізгі міндеттері	3
3 Қызметтері	3
4 Құқықтары	4
5 Жауапкершілігі	5
6 Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы	6
А қосымшасы Танысу парағы	7
Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	8

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Академиялық кеңес туралы ЕРЕЖЕ	8 беттің 3-беті

1 Жалпы ережелер

1.1 Академиялық кеңес «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университетінің» КЕАҚ (ОҚМПУ) білім беру ұйымдарында басқарудың алқалы органдары болып табылатын академиялық кеңестің мүшелерін сайлау тәртібін қамтитын және қызметін ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

1.2 Білім беру ұйымдарында Академиялық кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Білім туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 44-бабы 9-тармағына сәйкес әзірленген.

1.3 Академиялық кеңес ОҚМПУ басқарудың алқалық органдарының бірі болып табылады.

1.4 Академиялық кеңес төрағасы барсақарма төрағасының орынбасары-академиялық мәселелер жөніндегі проректор болып табылады.

1.5 Академиялық кеңес мүшелері құрамынан Академиялық кеңес төрағасының орынбасары болады.

1.6 Академиялық кеңес мүшелерінің арасынан ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады.

1.7 Академиялық кеңес хатшысы ұйымдастыру және техникалық жұмыстарды орындайды, отырыстарға материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді, отырыстардың хаттамаларын жүргізеді.

1.8 Академиялық кеңес өз қызметінде «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңын, білім беру ұйымының жарғысын және осы Ережені басшылыққа алады.

1.9 Академиялық кеңес құрамына кафедра өкілдері, оқытушылар, оқу-әдістемелік ұйымдардың басшылары, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау, білім беруді ақпараттандыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелер басшылары кіреді.


1.10 Академиялық кеңес жұмысы жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

1.11 Академиялық кеңес отырысы екі айда бір рет өткізіледі.

1.12 Академиялық кеңес отырысында қаралған мәселенің нәтижесі бойынша қатысып отырған мүшелерінің басым көпшілік дауысымен әдістемелік кеңестің ұсынысы қабылданады және хаттамамен рәсімделеді. Отырыстың хаттамалары мен әдістемелік кеңестің шешімдеріне кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

1.13 Егер Академиялық кеңес отырысында оның мүшелерінің үштен екі бөлігі қатысып отырса, онда Академиялық кеңес құқықты өкілетті деп табылады.

1.14 Академиялық кеңес төрағасы жылына бір рет Кеңес қызметінің нәтижелері туралы білім беру ұйымдарының педагогикалық, Ғылыми кеңесінде есеп береді.

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Академиялық кеңес туралы ЕРЕЖЕ	8 беттің 4-беті

1.15 Академиялық кеңестің әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті.

1.16 Академиялық кеңес хатшы «Өзгертулерді тіркеу парағына» міндетті түрде белгілеп Академиялық кеңес туралы ережеге өзгертулер енгізеді (Қосымша Б).

1.17 Академиялық кеңес СТ ҚР 1158-2002 талабына сәйкес материалдық-техникамен қамтамасыз етіледі.


2 Негізгі міндеттері

2.1 Академиялық кеңес кеңестің негізгі міндеттері:

- 1) Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз етудің сапа мониторингісін ұйымдастыру;
- 2) Білім беру ұйымдарында шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды және басқа да материалдарды басып шығаруға жоспарлауды, сараптаманы және ұсынымды ұйымдастыру;
- 3) Білім беру ұйымдарындағы оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;
- 4) Оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибелерді қорыту және тарату;
- 5) Біліктілікті арттыру, педагогикалық және ғылыми кадрларды қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу процесінің мазмұнын талдау;
- 6) Сапа менеджменті жүйесін дамыту және оқу процесін әдістемелік әзірлемелердің нәтижесін енгізу жөніндегі ұсынымдарды дайындау;
- 7) Білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
- 8) Білім беру ұйымдарында білім беру процесінің жаңа және қолданыстағы технологиялар, әдістер, құралдар нысандарын енгізу және жетілдіру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;
- 9) Педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру жөніндегі жұмыстарды басқару;
- 10) Білім беруді дамыту және басым бағыттарды қалыптастыру және оны іске асыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- 11) Білім беру саласындағы қызметкерлерді аттестаттауға қатысу.

3 Қызметтері

- 1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын ескере отырып жұмыс оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларын сараптауын ұйымдастыру;
- 2) Құрылымдық бөлімшелердің әдістемелік кеңестердің жұмыс жоспарларын қарау және келісу;
- 3) Жеке пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын талқылау және қолдау;


 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Академиялық кеңес туралы ЕРЕЖЕ	8 беттің 5-беті

- 4) Білім беру ұйымдарында оқу процесін қамтамасыз ету үшін әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;
- 5) Білім беру ұйымдарында әдістемелік қамтамасыз етуге байланысты нормативтік-құқықтық актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;
- 6) Оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық түрде және дидактикалық материалдар ұйымдастыру;
- 7) Өндіріс пен ғылыми технологиялардың басым бағыттарын болжау негізінде білім беру мамандарының (кәсіптерінің) тізбесін жетілдіру жөнінде ұсыныстарды талқылау;
- 8) Оқу-тәрбие процесін жетілдіруге және педагог қызметкерлеріне, білім беру ұйымдарына практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстардың әртүрлі нысандарын енгізу мәселелерін қарау;
- 9) Жекелеген пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын талқылау және бекіту;
- 10) Элективті пәндер каталогын қарау және бекіту;
- 11) Пререквизит және постреквизиттерді бекіту;
- 12) Әдістемелік бірлестіктер қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту;
- 13) Білім алушылардың білімін бағалау үшін тест тапсырмаларын және басқа түрлерін әзірлеу және сараптамадан өткізу мәселелері;
- 14) Білім алушылардың өзіндік жұмысын және оқытушының қолдауымен өткізілетін өзіндік жұмыстарды әдістемелік қамтамасыз ету;
- 15) Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу болып табылады.

4 Құқықтары

Академиялық кеңес төрағасы мен мүшелерінің құқықтары:

- университеттің оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу және шаруашылық қызметтерінің негізге алынатын барлық сұрақтары бойынша шешімдердің қабылдануын ұйымдастыру;
- ОҚМПУ құрылымдық бөлімшелерінен Академиялық кеңес жұмысына қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату және алу;
- білім беру бағдарламаларының тұжырымдамалары мен оқу жоспарларын талдау және олардың белгіленген талаптарға сәйкестігі мәніне қорытындылар дайындау үшін, даярлау бағыттары мен мамандықтарының оқу-әдістемелік материалдарды рецензиялау үшін сарапшыларды тарту;
- Академиялық кеңес жеке мәселелерді қарау тәртібін реттейтін құжаттарды бекіту;
- факультеттерде оқу және әдістемелік жұмыстарды қоюды жақсартуға ықпал ететін оқу-әдістемелік сипаттағы түрлі мәселелерді талқылауға шығару;

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Академиялық кеңес туралы ЕРЕЖЕ	8 беттің 6-беті

- Академиялық кеңесінің барлық отырыстарына қатысу және қаралатын мәселелерді талқылауға белсенді қатысу;
- белгіленген мерзімде Академиялық кеңес тапсырмаларын орындау.

5 Жауапкершілігі

5.1 Университеттің Академиялық кеңес қазіргі Ережемен жүктелген мақсаты мен функцияларының, университет қызметінің барлық бағыттары бойынша жұмыс жоспарының орындалуынның сапасы мен өз уақытысында орындалуына, сонымен қатар тиімді жұмыс үшін жағдай жасауға университеттің Академиялық кеңес төрағасы жауапты.

5.2 Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік бойынша (ЕҚ және ТҚ) жауапкершілік Академиялық кеңес хатшыға жүктеледі;

5.2 Аталған ҒКтЕ СМЖ ОҚМПУ ПР 4.01-2021 құжаттың талаптарына сай және құрастыруына ОӘК хатшысы жауапты.

5.3 Бекітілген Академиялық кеңес мағлұматтарды Академиялық кеңес мүшелеріне жеткізуге Академиялық кеңес хатшысы жауапты. Академиялық кеңес танысқандығы туралы белгі «Танысу парағына» (Қосымша А) жазылуы тиіс.

6 Басқа бөлімдермен қарым-қатынасы

6.1 Академиялық кеңес құқығын жүзеге асыру мен функцияларын орындау үшін Ғылыми кеңес пен Ректораттың мәжілісінде қаралатын сұрақтар бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен және кафедралармен, факультеттермен ара қатынас жасайды.

Ағымдағы сұрақтарды шешу барасында Академиялық кеңес хатшы университет Академиялық кеңес төрағасынан тапсырма және бұйрық алады да, онымен тапсырма мен бұйрықтың орындау мерзімін келіседі.

