

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 1 беті



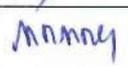
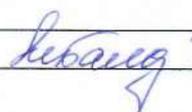
БЕКІТЕМІН
Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы-Ректор
Г. Сугирбаева
 « 2 » _____ 2023ж.

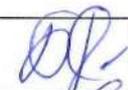
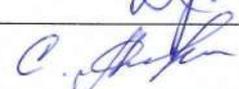
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ОҚУ-ҰЙЫМДАСТЫРУ ПРОЦЕСТЕРІН БАСҚАРУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор		Исабек Б.Қ.
Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Кудышева А.А.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы		Калибаева Д.Б.
Тіркеу офистінің басшысы		Мамаев Қ.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Академиялық істер департаментінің директоры		Бердалиев Д.Т.
Академиялық істер департаменті директорының орынбасары		Аширбаева С.Қ.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « 2 » 11 2023ж. « 4 » 11 2026ж. дейін ұзартылды: « » _____ 20 г.	Енгізілді: № 4-204 бұйрық Енгізілген күні: « 2 » 11 2023ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 Басылым 1 Тіркеу № 6 Көшірме № _____
---	---	--

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесітерін басқару процедурасы	58 беттің 2 беті

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Терминдер мен анықтамалар	6
4 Белгілеулер мен қысқартулар	6
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	6
6 Процестің сипаттамасы	7
7 Тәуекелдерді басқару	18
А қосымшасы «Оқу-ұйымдастыру процесін басқару» процедурасының	20
Б қосымшасы Академиялық күнтізбе үлгісі	22
В қосымшасы Оқу процесі кестесінің үлгісі	23
Г қосымшасы Оқу жұмыс жоспарының үлгісі	24
Д қосымшасы Жылдық оқу жоспарының үлгісі	26
Е қосымшасы Білім алушылар контингентіне сәйкес ОПҚ санын есептеу үлгісі	27
Ж қосымшасы Жүктеме бойынша штат бірліктерін кафедраларға бөлу үлгісі	28
И қосымшасы ОПҚ жылдық жүктеме мөлшерінің үлгісі	29
К қосымшасы ОПҚ педагогикалық жүктемесінің көлемін жоспарлау тәртібінің үлгісі	30
Л қосымшасы Кафедраның жұмыс сағаттарының үлгісі	31
М қосымшасы Кафедра ОПҚ жеке жүктеме үлгісі	32
Н қосымшасы Кафедраның штаттық кестесінің үлгісі	33
П қосымшасы Сағаттық ақы төлеу жөніндегі ақпар тізімнің үлгісі	34
Р қосымшасы Білім беру бағдарламасының үлгісі	35
Т қосымшасы Элективті пәндер каталогының үлгісі	38
У қосымшасы Ағылшын тілінде және үш тілде оқитын студенттер контингенті туралы мәліметтер үлгісі	40
Ф қосымшасы Ағылшын тілінде сабақ жүргізетін ОПҚ туралы мәліметтердің үлгісі	41
Х қосымшасы Ағылшын тілінде оқылатын пәндер тізімінің үлгісі	42
Ц қосымшасы Оқу жылына кафедраның оқылатын пәндер тізбесінің үлгісі	43
Ш қосымшасы Кафедра ОПҚ оқу жүктемесінің көлемі бойынша мәліметтердің үлгісі	44
АА қосымшасы Сабақ кестесінің үлгісі	45

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 3 беті

АБ қосымшасы ҚА төрағалары есебінің титулдық парағының үлгісі	45
АВ қосымшасы БОӨЖ өткізу кестесінің үлгісі	46
АГ қосымшасы Оқу процесінің сәйкессіздігі мәліметінің үлгісі	47
АД қосымшасы Сағаттық ақы төлеу туралы өтініштің үлгісі	46
АК қосымшасы Кафедраның дайындық актісінің үлгісі	49
АЛ қосымшасы Университеттің дайындық актісінің үлгісі	55
АП қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	58

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесін басқару процедурасы	58 беттің 4 беті

1 Қолдану саласы

1.1 Университеттің осы процедурасы (әрі қарай - ПР) «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ (әрі қарай ОҚПУ) оқу-ұйымдастыру процесін басқарудың мақсатын, міндетін және негізгі талаптарын айқындайды.

1.2 Университеттің осы процедурасы оқу-ұйымдастыру процесін басқаруға қатысатын лауазымдық тұлғалар мен қызметкерлер үшін міндетті түрде басшылыққа алатын құжаты болып табылады және ОҚПУ-дың сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді.

1.3 ПР авторлық құқыққа ие нысан болып табылады және оны ректордың рұқсатынсыз басқа мекемелерге беруге рұқсат етілмейді.

2 Нормативті сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер жасалынды:

ҚР СТ ИСО 9000:2017 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001:2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

ҚР СТ 1158: 2002 Жоғары кәсіптік білім. Білім беру ұйымдарының материалдық-техникалық базасы.

"Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы

"Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 5 маусымдағы № 259 бұйрығы.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы.

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.

Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы.

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 5.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Мәліметтерді талдау. Басшылық тарапынан сапа менеджмент жүйесін талдау.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 5 беті

СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Түзету және ескерту әрекеттері.

2.2 ПР жазбалардың келесі нысандарын іске қосады:

- Ф. 7.02-01 Академиялық күнтізбе
- Ф. 7.02-02 Оқу процесі кестесі
- Ф. 7.02-03 Оқу жұмыс жоспары
- Ф. 7.02-04 Жылдық оқу жоспары
- Ф. 7.02-05 Білім алушылар контингентіне сәйкес ОПҚ санын есептеу
- Ф. 7.02-06 Жоспарланған жүктемеге сәйкес штат бірліктерін бөлу
- Ф. 7.02-07 ОПҚ жылдық жүктеме
- Ф. 7.02-08 ОПҚ педагогикалық жүктемесінің көлемін жоспарлау тәртібі
- Ф. 7.02-09 Кафедраның жұмыс сағаттары
- Ф. 7.02-10 ОПҚ сағаттарын жеке бөлу үлгісі
- Ф. 7.02-11 Кафедраның штаттық кестесі
- Ф. 7.02-12 Сағаттық ақы төлеу жөніндегі ақпар тізім
- Ф. 7.02-13 Білім беру бағдарламасы
- Ф. 7.02-14 Элективті пәндер каталогы
- Ф. 7.02-15 Ағылшын тілінде және үш тілде оқитын студенттер контингенті туралы мәліметтер
- Ф. 7.02-16 Ағылшын тілінде сабақ жүргізетін ПОҚ туралы мәліметтер
- Ф. 7.02-17 Ағылшын тілінде оқытылатын пәндер тізбесі
- Ф. 7.02-18 Оқу жылына кафедраның оқылатын пәндер тізбесі
- Ф. 7.02-19 Кафедра ОПҚ оқу жүктемесінің көлемі бойынша мәліметтер
- Ф. 7.02-20 Сабақ кестесі
- Ф. 7.02-21 Қорытынды аттестаттау төрағасы есебінің титулдық парағы
- Ф. 7.02-22 БОӨЖ өткізу кестесі
- Ф. 7.02-23 Оқу процесінің сәйкессіздігі туралы мәлімдеме
- Ф. 7.02-24 Сағаттық ақы төлеу туралы өтініш
- Ф. 7.02-25 Кафедраның дайындық актісі
- Ф. 7.02-26 Университеттің дайындық актісі

3 Терминдер мен анықтамалар

ПР-да ҚР СТ ИСО 9000:2017, ҚР МЖМБС Жоғары білім және Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруге сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

ПР-да келесі қысқартулар қолданылады:

КЕАҚ-коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ОҚПУ-Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;

ПР – процедура;

МЖМС- Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт;

ИСО-Халықаралық стандарттау ұйымы;

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесірін басқару процедурасы	58 беттің 6 беті

СБӨ -сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;
АІД -академиялық істер департаменті;
АК- университеттің академиялық кеңесі;
СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
СЖЖМБ -Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;
ТБ – тіркеу офисі;
ОПҚ – профессор-оқытушылар құрамы;
КОТ – Кредиттік оқыту технологиясы;
СОӨЖ– студенттердің оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы;
СӨЖ –студенттің өзіндік жұмысы;
ОЖЖ– оқу жұмыс жоспары;
ЖОЖ- жылдық оқу жоспары;
ББ– білім беру бағдарламасы;
ЖООКББИ - жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты;
ЭПК – элективті пәндер каталогы;
ЖОЖ – Жеке оқу жоспары;
ААЖ – университеттің автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
GPA– (Grade Point Average) үлгерімнің орташа балы;

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1 ПР-ны ОҚПУ Басқарма төрағасы- ректоры бекітеді.

5.2 Процедураны ендіру және басқару жауапкершілігі СБӨ жүктеледі.

5.3 ҚР СТ ИСО 9001:2016 талаптарына сәйкес рәсімдеу, бекіту және ендіру жауапкершілігі СБӨ жүктеледі.

5.4 Құрылымдарда оқу-ұйымдастыру процесін басқару процедурасының нақты кезеңдерінде ұйымдастыру мен оларды үйлестіруге және соңғы нәтижелердің сапасына жауапкершілік нақты кезде орындаушы болып табылатын құрылым басшыларына жүктеледі.

5.5 Құрылымдағы СМЖ құжаттарының сақталуына, рұқсатсыз көшірме жасалуына және қызметтік ақпараттың тарауына жол бермеуге құрылым басшылары жауапты.

5.6 СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 сәйкес бакалавриаттың білім беру бағдарламалары бойынша осы ПР басқаруға АІД директоры жауапты.

5.7 СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 сәйкес жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша (магистратура, докторантура) осы ПР басқаруға жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтының директоры жауапты.

5.8 ПР-да көрсетілген талаптарды ендіруге СБӨ, АІД директоры, ЖООКББИ директоры, тіркеу офисінің басшысы жауапты.

5.9 ПР-ға өзгертулерді «Өзгертулерді тіркеу парағында» міндетті түрде белгілеу арқылы АІД директоры енгізеді (АП қосымшасы).

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесін басқару процедурасы	58 беттің 7 беті

6 Процестің сипаттамасы

«Оқу-ұйымдастыру процесін басқару» ПР-дың әрекет ету алгоритмі А қосымшасында көрсетілген.

6.1 Жалпы ережелер

6.1.1 ОҚПУ-де оқу процесін басқару және ұйымдастыру Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім беретін ұйымдардағы қызметінің типтік ережелеріне және оқу процесін кредиттік оқыту технологиясына сәйкес ұйымдастыру ережелеріне сүйене отырып жүзеге асырады.

6.1.2 Оқу процесін қалыпты жағдайда ұйымдастыру және басқару кезінде Академиялық істер департаменті университеттің академиялық саясатын басшылыққа алады.

6.1.3 Оқу процесін жаппай қашықтықтан білім беру технологиясына (ҚБТ) оқытуға ауыстыру тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органмен келісім бойынша іске асырылады.

6.1.4 Оқу процесін жаппай қашықтықтан білім беру технологиясы (ҚБТ) бойынша ұйымдастыру университеттің академиялық саясатына сәйкес жүргізіледі.

6.2 ОҚТ бойынша оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру

6.2.1 Оқу процесін ұйымдастыру ОҚТ ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.2 ОҚПУ дайындық курстарының тыңдаушыларын, бакалаврларды, магистранттарды, PhD докторларын мемлекеттік жоғары білім және жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес даярлауды жүзеге асырады. Бакалавриатта, магистратурада және докторантурада оқу тек күндізгі оқу нысаны бойынша жүзеге асырылады, кешкі оқу түрі 2023 жылы оқуды аяқтаушылар үшін ғана іске асырылады.

6.2.3 Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми Кеңестің шешімі негізінде Басқарма төрағасы-Ректор бекіткен академиялық күнтізбе (Б қосымшасы) мен оқу процесінің графигі (В қосымшасы) негізінде жүзеге асырылады.

6.2.4 Университетте академиялық еркіндік шеңберінде оқу процесін оңтайлы ұйымдастыру үшін оқу жылы ұзақтығы 15 аптадан тұратын семестрлерге бөлінеді.

6.2.5 Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады. Аралық аттестаттау кезеңінің ұзақтығы кемінде 2 апта болады. Демалыстар білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі,

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 8 беті

олардың жалпы ұзақтығы, бітіру курсы қоспағанда, кемінде 7 аптаны құрауы тиіс.

6.2.6 Бір академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

6.2.7 Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі, әдетте, кемінде 60 академиялық кредитті немесе 1800 академиялық сағатты құрайды. Семестр бойынша академиялық кредиттердің көлемін университет дербес бөледі.

6.2.8 Студенттің семестр ішінде академиялық кредиттердің аз немесе көп санын игеруіне жол беріледі. Студенттердің жекелеген санаттары үшін оқытудың нысаны мен технологиясына байланысты оқу нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты өзгеше болуы мүмкін және оны университет дербес айқындайды.

6.2.9 Оқу процесін ұйымдастыру барысында академиялық кезең шеңберінде және одан тыс кезінде кәсіптік практиканы өткізуге жол беріледі.

6.2.10 Кәсіптік практиканың нәтижелері СМЖ ОҚПУ ПР 7.05-2023 процедурасына сәйкес аралық аттестаттаудың қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

6.2.11 Оқу процесіне ұзақтығы кемінде 6 апта құрайтын жазғы семестр (бітіру курсы қоспағанда) енгізілді. Жазғы семестр қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыруға, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жоюға, басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, оқу пәндерін оқып, кредиттерін меңгеруге, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыруға, қос дипломды білім беру шеңберінде аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын меңгеруге және т. б. арналған.

6.2.12 Білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмыс бөлімі (БӨӨЖ) және толығымен дербес орындалатын бөлім (БӨЖ). БӨЖ-дің барлық көлемі силлабустарда көрсетілген және білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

6.2.13 Әрбір пәнге берілетін кредиттердің жалпы саны оны әрбір пән көлемінің кемінде 30%-ын құрайтын аудиториялық жұмыс көлемінен тұрады, сондай-ақ осы пән бойынша аралық аттестаттау нысандарына дайындық пен өтуді қамтиды.

6.2.14 Аудиториялық жұмыс пен білім алушының оқытушымен байланыс жұмысы және БӨЖ арасында оқу қызметінің барлық түрлері бойынша уақытты бөлу 1-кестеде келтірілген.

1-кесте. Пән бойынша кредиттер санына байланысты білім алушының аудиториялық жұмысы, оқытушымен байланыс жұмысы және БӨЖ арасындағы уақыт арақатынасы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 9 беті

Кредит саны	Аудиториялық жұмыс	БӨӨЖ	БӨЖ	Барлығы
2	30	0	30	60
3	30	15	45	90
4	45	15	60	120
5	45	30	75	150
6	60	30	90	180
7	75	30	105	210
8	75	45	120	240

6.2.15 Білім алушылардың білімін бағалау және белгілеген өту балы(GPA) бойынша курстан курсқа ауысуы университеттің академиялық саясатына сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.16 Бакалавриат деңгейінде білім беру процесін аяқтаудың негізгі критерийі кемінде 240 кредитті игеру болып табылады.

6.2.17 Дизайн білім беру бағдарламасы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының ерекшелігін ескере отырып, студенттің кемінде 300 академиялық кредитті игеруі оқудың аяқталуының негізгі өлшемі болып табылады.

6.2.18 Магистратурадағы білім беру процесінің аяқталу критерийлері: бейіндік дайындық кезінде - кемінде 60 кредит (оқу мерзімі 1 жыл) және кем дегенде 90, бірақ 110 кредиттен артық емес (оқу мерзімі 1,5 жыл), ғылыми және педагогикалық дайындық кезінде - 120 кредиттен кем емес.

6.2.19 Докторантура деңгейінде білім беру процесінің аяқталу критерийлері-кемінде 180 кредит.

6.2.20 Университетте ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар адамдар үшін білім алуда арнайы жағдайлар жасалады.

6.3 Білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары

6.3.1 ББ мазмұны жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті мемлекеттік стандарттарына сәйкес белгіленеді және оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы жүзеге асырылады. Кәсіби стандарттарға / салалық біліктілік шеңберіне, даярлау бағыты бойынша білім саласының қазіргі дамуына және жұмыс берушілер мен стейкхолдерлердің ұсыныстарына сәйкес жасалады.

6.3.2 Оқу процесінде келесі оқу жоспарлары қолданылады:

– оқудың барлық кезеңіне әзірленетін жұмыс оқу жоспарлары (бұдан әрі-ЖОЖ) (**Г қосымшасы**);

- ЖОЖ негізінде жасалатын жылдық оқу жоспарлары (бұдан әрі-ЖОЖ) (**Д қосымшасы**).

6.3.3 ЖОЖ-ның бакалавриат бойынша нормативтік құжаттарға сәйкестігін АІД, жоғары оқу орнынан кейінгі білім бойынша – ЖООКББИ қадағалайды.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесстерін басқару процедурасы	58 беттің 10 беті

6.3.4 Жұмыс оқу жоспарын Басқарма төрағасы-Ректор бекітеді, жылдық оқу жоспарға академиялық істер департамент директоры, факультет деканы, кафедра меңгерушісі қол қояды. Жеке оқу жоспарларын факультет декандары бекітеді, жоғары оқу орнынан кейінгі жеке оқу жоспарын ЖООКББИ директоры бекітеді.

6.3.5 ББ-ны шығарушы кафедра жұмыс берушілердің, білім алушылардың және басқа да мүдделі тұлғалардың өкілдерін қатыстырып әзірлейді. ББ-ның құрылымы мен мазмұны білім берудің тиісті деңгейінің мемлекеттік стандартымен, осы ПР-мен анықталады және модульдік принцип бойынша (**Р қосымшасы**) құрастырылады және сыртқы сараптаудан өтеді. Сыртқы сараптаманы жұмыс беруші немесе тиісті саланың маманы береді.

6.3.6 ББ факультеттің кеңесінде қаралып, Ғылыми кеңесте талқыланады және Басқармаға бекітуге ұсынылады.

6.3.7 ББ Басқармада бекітіледі.

6.3.8 Бекітілген ББ «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының тізіліміне білім беру бағдарламаларын енгізу және алып тастау алгоритміне» сәйкес оны жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізу үшін ЕСУВО-ға (ЖБББОЖ) енгізеді. Карантин жағдайында жұмыс корпоративтік электрондық пошта арқылы қашықтықтан жүргізіледі.

6.3.9 ОЖ, ЖОЖ, ББ уақтылы әзірлеуіне, олардың мазмұнына, дайындық деңгейіне, оқыту сатыларының сабақтастығына, Білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізілуіне шығарушы кафедра меңгерушісі (ББ басшысы) жауап береді.

6.3.10 ББ-ға шығарушы кафедра ЭПК (**Т қосымшасы**) жасайды.

6.3.11 ЭПК-да таңдау компонентінің әрбір оқу пәнінің қалыптастырылатын құзыреттерінің пререквизиттері, постреквизиттері, мақсаты, негізгі мазмұны көрсетіледі.

6.3.12 Жұмыс берушілердің ұсынысы бойынша элективті пәндерді жаңарту мақсатында мазмұнына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

6.3.13 ЭПК 2 данада шығарылады, оның біреуі оқу жылы басталғанға дейін Академиялық істер департаментіне беріледі, екіншісі кафедрада болады және ЭПК университеттің білім беру порталына орналастырады.

6.4 Пәнге жазуды және электронды тіркеуді ұйымдастыру.

6.4.1 ТО университеттің ААЖ оқу пәндеріне тіркелуді (Enrollment) білім беру бағдарламалары бойынша эдвайзерлердің көмегімен жүргізеді. Эдвайзерлер академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімі негізінде бітіруші кафедралардың ПОҚ қатарынан тағайындалады.

6.4.2 Білім алушыларды пәндерге электрондық тіркеу академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімдерге сәйкес жүргізіледі. Бұл ретте ұйымдастыру-әдістемелік және консультациялық жұмыстарды жүргізу үшін кафедралардың тәжірибелі оқытушылары мен эдвайзерлер тартылады. Әрбір білім алушы пәнге өз бетінше жазылу жүргізуге және өзінің ЖОЖ қалыптастыруға құқылы.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесінің басқару процедурасы	58 беттің 11 беті

6.4.3 2-5 курс білім алушыларының пәндерге тіркелуі оқу процесінің кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1 курс білім алушыларының пәндерге тіркелуі - бағдар беру аптасы ішінде белгілі бір ББ-ға қабылданғаннан кейін жүзеге асырылады.

Ерекшелік (ТО қызметкерлерінің өз бетінше тіркеуі):

- ауыстырылған және қайта қабылданған білім алушыларды тіркеу;
- кесте бойынша келмеген білім алушыларды деканаттармен келіскеннен кейін тіркеу.

6.4.4 ТО мамандары университеттің ААЖ оқу процесінің кестесін жасайды, академиялық топтардың ЖОЖ енгізеді, оқытушыларды пәндерге тіркеуді жүзеге асырады.

6.4.5 Пәнге электрондық тіркеу рәсімі 2 кезеңде жүзеге асырылады:

1) оқу траекториясын, пәндер мен оқытушыларды таңдау мақсатында студенттің эдвайзермен кездесуі. ЭПК және ББ негізінде пререквизиттерді ескере отырып, келесі оқу жылында оқу үшін пәндерді таңдау жүргізіледі.

2) тіркеу офисінің пәндерге тіркеу кестесіне сәйкес студент университеттің ААЖ тіркеуден өтеді

6.4.6 Академиялық лектер мен топтар осы пәнге тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны және рентабельділіктің жеткілікті деңгейіне қол жеткізу қағидаты бойынша қалыптасады.

6.4.7. Білім алушы таңдалған пәннен/оқытушыдан бас тарту құқығына ие. Бұл жағдайда ол ББ эдвайзерінің басшылығымен электронды қайта тіркеуден өтуі тиіс. Білім алушы қайта тіркеудің көзделген рәсімін пайдалана алады. Бұл үшін ол белгіленген нысан бойынша байланыс құралдарының көмегімен себебін көрсете отырып қайта тіркеуге электрондық өтініш беруі тиіс, өтініш факультет деканымен, ББ эдвайзерімен келісіліп, тіркеу офисіне қарастыруға ұсынылу керек. Өтініш 3 күн ішінде қаралуы тиіс. Қайта тіркеуге академиялық кезең (семестр) басталған сәттен бастап 10 күн беріледі.

6.4.8 Көрсетілген қайта тіркеу мерзімінен кейін өтініштер мен наразылықтар қабылданбайды. Қайта тіркеу құқығы тек бір рет беріледі.

6.4.9 Кафедралар ұсынған оқылатын пәндер тізіміне сәйкес кафедралардың оқитын піндер тізбесін университеттің ААЖ енгізуді ТО жүзеге асырады.

6.4.10 Пәнге тіркеу жүргізілгеннен кейін білім алушы өз бетінше немесе эдвайзердің көмегімен оқу жылына арналған электрондық білім алушының ЖОЖ қалыптастырады, ол университеттің ААЖ қалыптасады және сақталады.

6.5 Көптілді оқытуды ұйымдастыру.

6.5.1 Көптілді оқыту бойынша оқу процесін жалпы үйлестіруді АІД жүзеге асырады.

6.5.2 ББ басшысы/шығарушы кафедрасының меңгерушісі ағылшын және үш тілде білім алушылар контингенті бойынша құжаттарды (**У қосымшасы**), ағылшын тілінде сабақ жүргізетін ОПҚ (**Ф қосымшасы**) және ағылшын тілінде оқылатын пәндер тізбесін (**Х қосымшасы**) АІД ұсынады.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесстерін басқару процедурасы	58 беттің 12 беті

6.5.3 Кафедраның ОПК кадрлық қамтамасыз етілуі және қазақ / орыс және ағылшын тілдерін меңгерген студенттері болған жағдайда көптілді білім беру процесін дербес жоспарлауға құқығы бар.

6.5.4 ОПК интернационалдандыру офисінде тілді меңгеру деңгейін бағалау рәсімінен өтеді және оң нәтиже болған жағдайда берілген сертификатының мерзімі біткенше пәндерді ағылшын тілінде оқытуға рұқсат алады.

6.5.5 Көптілді топта оқуға ниет білдірген студенттер интернационалдандыру офисінде ағылшын тілін меңгеру деңгейін бағалау рәсімінен өтеді және оң нәтижесі болған кезінде көптілді топқа қабылдау туралы ұсыныс алады.

6.5.6 Білім алушыларды үштілді, ағылшын тілінде оқытатын оқыту нысанындағы топтарға қабылдау олардың ерікті түрде деканның атына жеке өтініш беру негізінде жүзеге асырылады. Декан көптілді білім беретін академиялық топ құру туралы өкім шығарады.

6.5.7 Үш тілде, ағылшын тілінде оқыту түрлері 2 курстан ерте басталмайды

6.6 Оқу жұмысының түрлері және оларды ұйымдастыру

6.6.1 ОҚПУ-да оқу жұмыстарының келесі түрлері белгіленеді:

1) аудиториялық:

- лекциялық дәрістер;
- практикалық сабақтар (семинарлар);
- студиялық сабақтар;
- жеке сабақтар;
- зертханалық жұмыстар;

2) аудиториядан тыс:

- кәсіптік практика (оқу, оқу-танысу, педагогикалық, археологиялық, өндірістік, диплом алдындағы және т. б.);
- курстық жобалау (жұмыс);
- білім алушының оқытушымен өзіндік жұмысы (СОӨЖ);
- дипломдық жобалау (жұмыс);
- магистрлік диссертацияны орындауды қамтитын ғылыми-зерттеу жұмысы
- ғылыми және педагогикалық магистратура үшін;
- магистрлік жобаны орындауды қамтитын эксперименттік-зерттеу жұмысы
- бейінді магистратура үшін;
- докторлық диссертацияны орындауды қамтитын ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы;
- ОӘӘ әзірлеу;
- әкімшілік жұмыс.

6.6.2 Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

6.6.3 Сабақтың ұзақтығы 50 минут құрайды.

6.6.4 Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу бағдарламаларымен және (немесе) жұмыс оқу бағдарламаларымен (силлабустармен) айқындалады және

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесстерін басқару процедурасы	58 беттің 13 беті

семестр басталғанға дейін бекітіледі (СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 Оқу-әдістемелік процесстерді басқару).

6.6.5 Оқу жұмыс бағдарламалары (силлабустар) ББ барлық пәндері СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 Оқу-әдістемелік процесстерді басқару процедурасына сәйкес әзірленеді.

6.6.6 Оқытушы оқу сабақтарын тиісті кәсіби деңгейде өткізуге міндетті.

6.6.7 Оқытушы ББ және жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) негізінде оқыту әдістерін, оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу тәсілдері мен түрлерін дербес тандайды.

6.6.8 Оқу сабақтары қатаң бекітілген кесте және қоңыраулар кестесі 2-ші кестеде бойынша жүргізіледі.

2-кесте

Өтетін сабақтардың №	Сабақтың басталу уақыты	Сабақтың аяқталу уақыты	Үзіліс
1	8.30	9.20	10 минут
2	9.30	10.20	10 минут
3	10.30	11.20	20 минут
4	11.40	12.30	10 минут
5	12.40	13.30	10 минут
6	13.40	14.30	10 минут
7	14.40	15.30	10 минут
8	15.40	16.30	10 минут
9	16.50	17.40	20 минут
10	17.50	18.40	10 минут
11	18.50	19.40	10 минут
12	19.50	20.40	-

6.6.7 Курстық жұмысты (жобаны) орындау академиялық кезең бойы жүргізіледі.

6.6.8 Курстық жұмыстардың (жобалардың) жетекшілері оқу жүктемесін бөлу кезеңінде тағайындалады. Курстық жұмыстардың (жобалардың) тақырыптары семестр басталғанға дейін кафедра отырысында қаралады және бекітіледі.

6.6.9 Курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау бойынша консультациялар БӨЖ кезінде жүргізіледі.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процесінің басқару процедурасы	58 беттің 14 беті

6.6.10 Дипломдық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу жұмыстары, эксперименттік-зерттеу жұмыстары бойынша кеңестер кафедрада бекітілген кесте бойынша жүргізіледі.

6.7 Оқу жүктемесін жоспарлау және бөлу

6.7.1. Кафедралар оқу жылына жоғарғы курстар үшін (2-5 курс) 1 маусымға дейін, бірінші курстар үшін – 25 маусымға дейін (Ц қосымшасы) оқылатын пәндердің тізімін Академиялық істер департаментіне ұсынады.

6.7.2 Егер оқылатын пәндер тізбесінде көрсетілген бір пәнге 2 және одан да көп кафедра үміткер болса, онда осы кафедралардың кандидатуралары университеттің Академиялық кеңесінде қаралады. Академиялық кеңес шешімі бойынша пән тиісті кафедраға беріледі.

6.7.3 Оқу-педагогикалық жүктеме академиялық сағаттармен (кредиттермен) есептеледі. Профессор-оқытушылар құрамының жылдық оқу жүктемесі жұмыс уақытының жылдық нормасы шегінде белгіленеді және Ғылыми кеңестің шешімі **(И, К қосымшалары)** негізінде университет ректоры бекітеді.

6.7.4. Педагогикалық жүктеме көлемін есептеу ОЖЖ, білім алушылар контингенті негізінде жүргізіледі

6.7.5 Кафедралардың келесі оқу жылына бірінші курсты есептемегенде жұмыс сағаттарының көлемін Академиялық істер департаментіне тапсыру мерзімі - 1 маусымға дейін, профессор оқытушылар құрамының жеке жүктемесін 25 маусымға дейін (2-5 курстар үшін), 1 курс үшін ағымдағы жылдың 27 тамызына дейін профессор оқытушылар құрамының жеке жүктемесі өткізуі тиіс (Л қосымшасы).

6.7.6 Оқу процесін жаппай қашықтықтан білім беру технологиясына оқытуға ауыстыру жағдайында кафедраның жұмыс сағаттары және т.б. құжаттар қашықтан корпоративтік электрондық пошта арқылы қабылданады.

6.7.7 Алдағы оқу жылына ОПҚ арасында оқу жүктемесін бөлу кезінде кафедралар келесі құжаттарды басшылыққа алады:

- Университеттің бекітілген ОПҚ жылдық жүктеме мөлшері (И қосымшасы) және ОПҚ педагогикалық жүктемесінің көлемін жоспарлау тәртіптері (К қосымшасы);

- оқу жылына арналған академиялық күнтізбе;

- білім алушылар контингенті.

6.7.8 Оқу жүктемесінің көлемі барлық курстар бойынша есептеледі.

6.7.9 Академиялық істер департаменті кафедралар ұсынған жұмыс сағаттары мен жүктемелердің дұрыстығын бақылауды жүзеге асырады.

6.7.10 Академиялық істер департаменті университеттің қаржы және экономика департаментімен бірлесіп білім алушылар контингентіне сәйкес оқу жылына арналған ОПҚ жалпы санын **(Ж қосымшасы)** және білім алушылардың 1 ОПҚ бекітілген арақатынасын **(Е қосымшасы)** айқындайды.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-үйымдастыру процесстерін басқару процедурасы	58 беттің 15 беті

6.7.11 Бекітілген жылдық оқу жүктемесіне сәйкес Академиялық істер департаменті кафедраның ОПК штатын анықтайды (**Н қосымшасы**).

6.7.12 Университеттің ОПК штаты академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісіледі және жыл сайын Басқарма төрағасы-университет ректорымен бекітіледі.

6.7.13 Кафедраның тізімдік құрамын университеттің бас экономисті университеттің бекітілген штаттық кестесі негізінде қалыптастырады.

6.7.14 Кафедра меңгерушісі ОПК атқаратын лауазымына, біліміне және кәсіби бағытына сәйкес оқу жүктемесінің бөлінуіне, аудиториялық және аудиториядан тыс жүктеменің арақатынасына (**М қосымшасы**) дербес жауапты болады.

6.8 Аудиториялық қор және кесте құру

6.8.1 Университеттің аудиториялық қорына жалпы қолданыстағы аудиториялар (лектік аудиториялар, компьютерлік сыныптар), пәндік аудиториялар мен зертханалар кіреді.

6.8.2 Академиялық істер департаменті аудиторияларды бекіту жауапкершілігі туралы ұсыныстар енгізеді. Академиялық істер департаментінің диспетчерлері жақсарту бойынша ұсыныстар ұсына отырып, аудиториялардың толық қамтылуына мониторинг жүргізеді.

6.8.3 Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімі бойынша факультеттерге аудиториялық қор бөлініп, деканаттың өкімімен шығарушы кафедраларға қарасты аудиториялар мен зертханаларды әр оқу жылының басында бекітіліп беріледі.

6.8.4 Білім алушылардың сабақ кестесін жасау жылдық оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады (**Қосымша Д**). Сабақтардың қабаттасуын болдырмау үшін диспетчер университеттің ААЖ аудиториялық қордың жұмыспен қамтылғандығын қадағалайды.

6.8.5 Сабақ кестесін құру кезінде диспетчерлер кафедрадағы профессор – оқытушылар құрамының жұмыспен қамтылуын университеттің ААЖ арқылы ескеріп жасайды.

6.8.6 Сабақ кестесін академиялық істер жөніндегі проректор (**АА қосымшасы**) бекітеді және сабақ басталғанға дейін екі апта бұрын ілінеді.

6.8.7 Күндізгі оқу үлгісінің білім алушылары үшін сабақ кестесі екі ауысыммен жасалады.

6.8.8 Пәннің атауы оқыту тілінде жазылады. Сабақтар кестесінің ЖОЖ және бекітілген педагогикалық жүктемеге сәйкестігі үшін жауапкершілік тиісті факультеттің диспетчеріне жүктеледі.

6.8.9 СӨЖ жалпы кестеге кірмейді жеке кесте бойынша орындалады және академиялық мәселелер жөніндегі проректормен немесе ЖООКББИ директорымен бекітіледі. (**АВ қосымшасы**).

6.9 Сабақ кестесін орындауға қойылатын талаптар

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 16 беті

6.9.1 Академиялық істер департаменті университеттің автоматтандырылған ақпараттық жүйесінен білім алушылардың сабаққа қатысуын тексеруді жүзеге асырады.

6.9.2 Академиялық істер департаменті, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты, деканат қызметкерлері жүйелі түрде оқу сабақтарының барлық түрлері мен СОӨЖ тексеру жүргізеді. Оқу сабақтарының мониторингі бейнебақылау арқылы да жүргізілуі мүмкін. Оқу процесінің сәйкессіздігі анықталған жағдайда оқу процесінің сәйкессіздігін анықтау туралы мәлімдеме (**АГ қосымшасы**) рәсімделеді.

6.9.3 Тексеру барысында, оның ішінде онлайн тексеру барысында анықталған сәйкессіздіктер тәртіп бұзушылық немесе сабақты үзу болуы мүмкін. Тәртіп бұзушылық - бұл оқытушының оқу сабағына БӨЖ кестесі немесе кестесі бойынша 5 минуттан артық кешігуі, сабақтың мерзімінен бұрын аяқталуы, бөгде адамның оқу сабағын немесе БӨЖ өткізуі (кафедра меңгерушісінің өкімі негізінде жоқ оқытушыны алмастырудан тыс), күнін, уақытын немесе аудиториясын дәлелді себепсіз ауыстыруы. Сабақты үзу - бұл өткізілмеген сабақ (студенттердің немесе оқытушының дәлелді себепсіз келмеуі).

6.9.4 Мәлімдеме оқу процесінің сәйкессіздігі анықталған күні академиялық істер департаментінің директорына беріледі.

6.9.5 Академиялық істер департаментінің директоры анықталған сәйкессіздікті деканаттың назарына жеткізеді және академиялық мәселелер жөніндегі проректорға сәйкессіздіктің мәліметін ұсынады.

6.9.6 Академиялық мәселелер жөніндегі проректор оқу процесінің сәйкессіздігі анықталғаннан кейін 2 күннен кешіктірмей оқытушыдан түсініктеме алады және ұсынылған ақпаратты талдау негізінде ректорға тәртіптік шаралар қабылдау жөнінде ұсыныс береді.

6.9.7. Ректордың қорытындысы мен ұсыныстары негізінде тәртіптік шаралар қабылдау туралы бұйрық шығарылады.

6.10 Университет бөлімдерінің есептілігі

6.9.1 Кафедралар жеке сағаттық жүктемесін орындау жөнінде (**АД қосымшасы**) өтінішті академиялық істер департаментіне тапсырады, онда ақпар тізімге (**П қосымшасы**) рәсімдеу жүргізіледі.

6.10.2 АІД қарасты бөлімдер есеп беріп отырған жылдың есебін өткізеді. Есеп қағаз және электрондық нысанда тапсырылады.

6.10.3 Кафедралардың алдағы оқу жылына дайындық актілері ағымдағы жылдың 25 маусымына дейін академиялық істер департаментіне тапсырады (**АК қосымшасы**).

6.10.4 Дайындық актісінде жаңа оқу жылына арналған кафедра қызметінің барлық бағыттары бойынша жұмыс жоспарлары, ББ, оқу жоспарлары, пәндердің ПОӘК әзірлігі туралы мәліметтер ұсынылады.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-үйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 17 беті

Кафедралардың алдағы оқу жылына дайындық актілеріне сәйкес университеттің дайындық актісі (**АЛ қосымшасы**) жасалады.

6.10.5 Оқу жылының соңында Академиялық істер департаменті аттестаттау комиссиясы төрағаларының есептерін Ғылыми Кеңестің соңғы отырысында қарап бекітеді және электронды нұсқасын ҒЖЖБМ жібереді (**АБ қосымшасы**).

7 Тәуекелдерді басқару

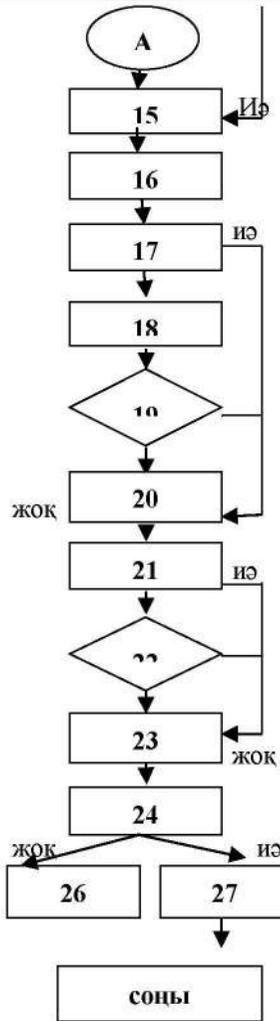
№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	ББ-ны білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізбеу	1. ББ-ға білім алушыларды қабылдау құқығының болмауы 2. Білім алушылар контингентінің университетте төмендеуі	5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	1. Өзірлеушілермен семинар-тренингтер өткізу 2. ББ-ға сапалы сараптама жүргізуі 3. ББ-ны Академиялық кеңесте талқылау	Кафедра меңгерушісі	Оқу жылы ағымында
2	Өзірленген ББ-ның стейкхолдерлердің сұраныстарына сәйкес келмеуі	1. ББ талап етілмеуі 2. Білім алушылардың контингентінің азайуы	4-жоғары (оқиға алдағы екі жылда болуы мүмкін);	1. ББ сұранысына мониторинг жүргізу 2. ББ өзірлеуге құзыретті жұмыс берушілерді, білім алушыларды тарту. 3. Жұмыс берушілердің сұраныстары бойынша элективті курстарды ББ қосу. 3. ББ-ға сапалы сараптама жүргізуі 4. ББ-ны Академиялық кеңесте талқылау	Кафедра меңгерушісі	Оқу жылының соңы
3	Өзірленген ББ-ның дайындық деңгейіне және оқыту деңгейлерінің сабақтастығына сәйкес келмеуі	1. ҰБШ-ның, салалық шеңберлерге, Дублин дескрипторларына сәйкес келмеуі. 2. Біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі	2-төмен (оқиға төрт жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. ББ-ға сапалы сараптама жүргізуі 2. ББ-ны Академиялық кеңесінде талқылау және қарау. 3. Жетекші жоғары оқу орындарының сыртқы сараптама жүргізуі .	Кафедра меңгерушісі	Оқу жылының соңы
4	ББ және ЖОЖ ҮОЖ-ға сәйкес келмеуі	1. Пәндердің кодталуы ҮОЖ сәйкес келмейді 2. Пәннің атауы ҮОЖ сәйкес келмейді 3. Міндетті компонент пәндері кредиттерінің саны ҮОЖ сәйкес келмейді	1-өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен көп емес болуы мүмкін)	1. Өзірлеушілерге арналған оқыту тренингтерін өткізу 2. ББ және ОЖЖ-ның ҮОЖ-на сәйкестігін тексеру	Кафедра меңгерушісі АІД	ББ және ОЖЖ өзірлеу кестесінде сәйкес

А Қосымшасы

"Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару" ппроцедурасының алгоритмдік сызбасы

Алгоритм	Процесс кезеңдері	Жауапты	Кіріс деректер	Шығыс деректер	Тұтынушылар
Басталғы	1 ББ әзірлеу	Кафедра меңгерушісі	МЖМБС	ББ	Ішкі, Сыртқы
1	2 ББ нормативтік талаптарға сәйкес келе ме?	АІД	ББ	ББ	Ішкі, Сыртқы
ЖОҚ	3 ББ бекіту	Кафедра меңгерушісі	ББ	Бекітілген ББ	Ішкі
Иә	4 Элективті пәндер каталогын әзірлеу	Кафедра меңгерушісі	ББ	ЭПК	Ішкі
3	5 ЭПК келісу	Кафедра меңгерушісі	ЭПК	Келісілген ЭПК	Ішкі Сыртқы
4	6. Пәндерге жазба жүргізу	Эдвайзер ТО	ББ, ЭПК	Академиялық топтар	Ішкі
5	7 Білім алушылардың ЖОЖ құру.	Эдвайзер	ББ, ЭПК	ЖОЖ	Ішкі
ЖОҚ	8 Білім алушылардың ЖОЖ талаптарына сәйкес келе ме?	ТО	ЖОЖ	ЖОЖ	Ішкі
Иә	9 Білім алушылардың ЖОЖ бекіту.	Факультет деканы немесе ЖООКББИ директоры	ЖОЖ	Бекітілген ЖОЖ	Ішкі
ЖОҚ	10 ОЖЖ және академиялық күнтізбені құрастыру.	Кафедра, ұйымдар меңгерушісі	Бекітілген ЖОЖ	ЖОЖ, Академиялық күнтізбе	Ішкі
Иә	11 ОЖЖ және академиялық күнтізбе талаптарына сәйкес келе ме?	АІД ОР	ОЖЖ, Академиялық күнтізбе	ЖОЖ, Академиялық күнтізбе	Ішкі
12	12 ОЖЖ бекіту	Ғылыми кеңес	ОЖЖ	Бекітілген ОЖЖ	Ішкі
Иә	13 Кафедраның ПОҚ оқу жүктемесін бөлу.	Кафедра меңгерушісі	Бекітілген ОЖЖ	Оқу жүктемесі	Ішкі
ЖОҚ	14 Оқу жүктемесінің таралуы нормативтік құжаттарға сәйкес келе ме?	АІД	Оқу жүктемесі	Оқу жүктемесі	Ішкі

А қосымшасының жалғасы

	15 ПОҚ оқу жүктемесін келісу.	АІД директоры		Оқу жүктемесі	Ішкі
	16 ПОҚ оқу жүктемесін бекіту.	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Оқу жүктемесі	ПОҚ Штаттары	Ішкі
	17 сабақ кестесін құру	Диспетчерлік сектор	Оқу жүктемесі	Оқу сабақтарының кестесі	Ішкі
	18 Согласование расписания.	АІД директоры, факультет декандары / ЖООКББИ директоры	Кестесі	Кестесі	Ішкі
	19 Түзету әрекеттері қажет пе?	Диспетчерлік сектор	Кестесі	Кестесі	Ішкі
	20 Кестені бекіту.	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Кестесі	Бекітілген Кесте	Ішкі
	21. БОӨЖ кестесін жасау	Кафедра меңгерушілері	БӨЖ кестесі	Бекітілген БӨЖ кестесі	Ішкі
	22. Түзету әрекеттері қажет пе?	Диспетчерлік сектор	БӨЖ кестесі	БӨЖ кестесі	Ішкі
	23. БӨЖ кестесін бекіту	Факультет деканы / ЖООКББИ директоры	БӨЖ кестесі	Бекітілген БӨЖ кестесі	Ішкі
	24. Оқу процесін жүзеге асыру	Кафедралар, АІД және ТО	ЖОЖ, кесте, ЖК ПОҚ, студенттердің сабаққа қатысу журналы, ПОҚ журналы	Оқу жұмысының барлық түрлері	Ішкі
	25 Оқу процесін жүзеге асыру нормативтік талаптарға сәйкес келе ме?	АІД директоры, кафедра меңгерушілері, декандар	Оқу процесінің нормативтік құжаттары	Оқу процесі бойынша құжаттама, бұйрықтар, актілер	Ішкі
	26. Оқу процесін іске асырудың нормативтік талаптарына сәйкес келмеуі	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Актілер, анықтамалар, есептер	Тәртіптік жазалар, түзету әрекеттері	Ішкі
	27 Құрылымдық бөлімшелер мен университеттің қорытынды есебі.	Кафедралар, факультеттер, құрылымдық бөлімшелер	Бөлімшелердің есебі	Университет есебі	Ішкі сыртқы
соңы					

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 20 беті

Б Қосымшасы
(міндетті)
Академиялық күнтізбе үлгісі

**Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ**



Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің Басқарма төрағасы - Ректор _____ Т.А.Ж
Университеттің Ғылыми кеңесінде мақұлданды
Хаттама № __ « ____ » _____ 20__ ж.

20...-20.... оқу жылының академиялық күнтізбесі

Курстар	<i>1 курс</i>	<i>2 курс</i>	<i>3 курс</i>	<i>4 курс</i>	<i>5 курс</i>
Күзгі семестр					
Бағдарлау аптасы					
Теориялық оқу, күзгі семестр					
Пәндерге тіркелу					
Бірінші межелік бақылау					
Екінші межелік бақылау					
Емтихан сессиясы					
Демалыс					
Көктемгі семестр					
Бағдарлау аптасы					
Теориялық оқу, көктемгі семестр					
Пәндерге тіркелу					
Бірінші межелік бақылау					
Екінші межелік бақылау					
Емтихан сессиясы					
Демалыс					
<i>Күзгі семестрдің мереке күндері:</i>					
<i>Көктемгі семестрдің мереке күндері:</i>					

Академиялық істер департаментінің директоры
Ф.7.02-01

Д.Т.Бердалиев

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 21 беті

В Қосымшасы
Оқу процесі кестесінің үлгісі
Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

	"Бекітемін" Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің Басқарма төрағасы - Ректор
	_____ " _____ 20__ ж.

Оқу процесінің кестесі
20... - 20... оқу жылы

		Апта күндері	Қыркүйек Сентябрь																		
			1	8	15	22															
курс	Факультеттер	Дүйсенбі	1	8	15	22															
		Сейсенбі	2	9	16	23															
		Сәрсенбі	3	10	17	24															
		Бейсенбі	4	11	18	25															
		Жұма	5	12	19	26															
		Сенбі	6	13	20	27															
		Жексенбі	7	14	21	28															
		Апта / ББ кодтары		1	2	3	4														

Шартты белгілер:
Келісілді:

Ғылыми кеңесте қаралды және бекітілді,
Хаттама №__ " _____ " 20__ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 23 беті

Г Қосымшасының жалғасы

Модульдің атауы және коды	Пән коды	Модуль құрамдастарының атауы (пәндер, практикалар және т. б.)	Пәндер пішімі (ЖБП, БЦ, БП)	ОК/КВ/ВК	Кредиттер саны	Құрлық жұмыс	Бақылау түрі	Барлық сағат	Барлық аудиторлық сағат	Дәрістер	СПЖ	ЛЖ	СОӘЖ	СӨЖ	1 курс										
							Емтихандар / Диф. есептер / есептер								Семестрлер										
															1	2	3	4	5	6	7	8			
																15 апта									
<p><i>Қысқартулар: ЖБП-Жалпы білім беру пәні, ДБ-базалық пән, ПД-бейіндік пән, МК-міндетті компонент, ҚТ-таңдау компоненті, ШҚ - жоғары оқу орны компоненті, СПР-семинар немесе практикалық жұмыстар, ЛЖ-зертханалық жұмыстар, СОӘЖ - студенттің оқытушымен өзіндік жұмысы, СӨЖ - студенттің өзіндік жұмысы, МС-Мемлекеттік емтихан, Э-емтихандар, КР-курстық жұмыстар, ДБ-сараланған сынақ, Х-есеп.</i></p>																									
Minor1																									
Кәсіптік практика		Педагогикалық практика	ПП	ЖК	8		8X	240	240	0	240	0	0	0											8
		Диплом алдындағы практика	ПП	ЖК	4		8X	120	0	0	0	0	60	60											
ЖБП бойынша жиыны																									
ДБ бойынша жиыны																									
ӨД бойынша жиыны																									
Қорытынды аттестаттау																									
Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау					12			360					50	310											12
Барлығы					12	0		360	0	0	0	0	50	310	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12

Келісілді

Академиялық істер департаментінің директоры _____

Факультет деканы _____

Кафедра меңгерушісі,..... _____

Ф.7.02-03

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 24 беті

Д Қосымшасы Жылдық оқу жоспарының үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Жылдық оқу жоспары

Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті
Южно-Казakhstanский педагогический университет
South-Kazakhstan state pedagogical university
Оқу жұмыс жоспары/ Рабочий учебный план
20__ -20__ оқу жылы/ учебный год/school year

Білім беру бағдарламасы/Образовательная программа/Educational program:

6B01____ - _____

Оқу мерзімі/Срок обучения/Duration of Education: 4

Түскен жылы/Год поступления/Year admitted: 20__

Курс/Курсы/Course: ____

Модулдің аты/Название модуля/Module name	Пәннің коды/Код дисциплины/Code	Пәндер аты/Название дисциплин/	Пәндер циклі/Цикл дисциплин / Cycle	МК/ТК, ОК/КВ	Кредиттер саны/Количество кредитов / Credits	Барлақ сағат саны/Всего часов/ Total hours	Барлақ аудит. сағат саны/Всего аудиторных часов Total class hours	Семестр/Semester					Бақылау түрі/Форма контроля / Control form						
								5		6									
								15 апта/неделя /weeks		15 апта/неделя /weeks									
								дәріс	ІІР	лаб	БӨЖ	БӨЖ	дәріс	ІІР	лаб	БӨЖ	БӨЖ		
Барлығы																			

Академиялық істер департаментінің директоры

Факультет деканы

Кафедра меңгерушісі

Ф.7.02-04

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 25 беті

Е Қосымшасы

Білім алушылар контингентіне сәйкес ПОҚ санын есептеу үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Бекітемін»

Басқарма төрағасы-Ө.Жәнібеков
атындағы Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық университетінің
ректоры

"....." 20__ ж.

20-20 оқу жылына білім алушылар контингентіне сәйкес ПОҚ санын есептеу (контингент «___» 20__ ж.)

Қатынасы	Білім беру бағдарламаларының кодтары	1 курс											Барлық штаттық бірлік					
		Грант иегерлер	Ақылы білім алушылар	Барлығы										Бюджет	Бюджеттен тыс	Барлығы		

Басқарма мүшесі-Академиялық мәселелер жөніндегі проректор.....
Академиялық істер департаментінің директоры.....
Қаржы және экономика департаментінің директоры-Бас бухгалтер.....

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 26 беті

Ж Қосымшасы

Жоспарланған жүктемеге сәйкес штат бірліктерін бөлу үлгісі Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



«Бекітемін»

Ө.Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің Басқарма төрағасы-
Ректор

"....." 20__ ж.

20.....-20..... оқу жылында орындалатын сағат, кредит саны және штат бірлігі

№	Кафедраның аталуы	Жалпы сағат	Жалпы кредит	Штат бірлігі		
				Бюджет	Бюджеттен тыс	Барлығы
1						0
2						0
3						0
4						0
Факультет		0		0	0	0
Жалпы барлығы						

Басқарма мүшесі- Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Академиялық істер департаментінің директоры

Қаржы және экономика департаментінің директоры- Бас бухгалтер

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 27 беті

И Қосымшасы ОПҚ жылдық жүктеме үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



Ө.Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университеті Ғылыми кеңес төрағасы,
Басқарма төрағасы-Ректормен бекітілген

Хаттама №..... «.....»..... 20__ ж.

**ОПҚ жылдық жүктемесі
20__-20__ оқу жылы**

№	Лауазымдары	Жалпы жүктеме сағатпен (кем емес)	Кредиттердегі жалпы жүктеме (кем емес)
1	Факультет деканы		
2	Кафедра меңгерушісі, ғылым докторы		
3	Кафедра меңгерушісі, ғылым кандидаты		

Ескерту

Ф.7.02-07

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 28 беті

К Қосымшасы

ПОҚ педагогикалық жүктемесінің көлемін жоспарлау тәртібінің үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



Ө.Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік
педагогикалық университеті
Ғылыми кеңес төрағасы, Басқарма
төрағасы-Ректормен бекітілген

Хаттама №..... «.....»..... 20__ ж.

Педагогикалық кадрлардың оқу жүктемесінің көлемін жоспарлау ережесі

20__-20__ оқу жылы

1. Бакалавриат

№	Жұмыс түрлері	Сағат	Кр едит	Ескерту

2. Магистратура

№	Жұмыс түрлері	Сағат	Кредит	Ескерту

3. Докторантура

№	Жұмыс түрлері	Сағат	Кредит	Ескерту

Ескерту

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 29 беті

Л Қосымшасы
Кафедраның жұмыс сағаттарының нысаны

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Басқарма мүшесі- Академиялық
мәселелер жөніндегі проректор
аты-жөні
«_____» _____ 20__ ж.

Жұмыс уақыты 20__-20__ оқу жылы
Факультет _____ кафедра _____

Пәннің атауы	Білім беру бағдарламасының атауы	Курс	семестр	Білім алушылар саны	Ағындар саны	Топтар саны	Лекция		Практическое занятие												Барлық сағат	Кредиттердің барлығы		
							Оқу жоспары бойынша	Барлығы	Оқу жоспары бойынша	Барлығы														

Кафедра меңгерушісі _____ факультетінің деканы _____ Академиялық істер департаментінің директоры _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 31 беті

Н Қосымшасы Кафедраның штаттық кестесі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Келісілді»

«Бекітемін»

Басқарма мүшесі- Академиялық
мәселелер жөніндегі проректор

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік
Қазақстан педагогикалық
университетінің Басқарма төрағасы-
Ректор

"....." 20__ ж.

Академиялық істер департаментінің
директоры

Факультет деканы _____

ШТАТ КЕСТЕСІ 20__ - 20__ оқу жылы Факультет _____ Кафедра _____

№	Оқытушының аты-жөні	Қызметі	Ғылыми атағы	Ғылыми дәрежесі	Бюджеттік			Бюджеттен тыс			Барлығы			Ескерту
					Штагтық бірліктер	Сағат саны	Кредитсаны	Штагтық бірліктер	Сағат саны	едит саны	Штагтық бірліктер	Сағат саны	Кредит саны	
	Барлығы													

Кафедра отырысында қаралды, Хаттама №__ «__» _____ 20__ ж.

Кафедра менгерушісі _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 32 беті

II Қосымшасы
Сағаттық ақы төлеу жөніндегі ақпар тізімнің үлгісі
Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Бекітемін»
Басқарма мүшесі- Академиялық
мәселелер жөніндегі проректор
_____ Т.А.Ж
« _____ » _____ 20..... ж.

Жеке сағаттап төлеуге арналған ақпар тізім

N	Аты-жөні	Туған жылы	Қызметі	Факультет және курс	Орындалған мерзімдер (күні, айы, жылы)		Сағат саны	Бір сағаттың құны (теңге)	Төлеуге барлығы (теңге)
1									0
2									0
							Барлығы		0

Барлығы: (жазбаша) теңге, 0 тиын

Бас бухгалтер

Бас экономист

Академиялық істер департаментінің директоры

Ф.7.02-12

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 33 беті

Р Қосымшасы
Білім беру бағдарламасының үлгісі

**ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ
ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**THE MINISTRY OF
SCIENCE AND HIGHER
EDUCATION OF THE
REPUBLIC OF
KAZAKHSTAN**



**Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ
ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ**

**ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Ө.ЖӘНІБЕКОВ**

**SOUTH KAZAKHSTAN
PEDAGOGICAL
UNIVERSITY
ZJHANIBEKOV**

Ө.Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық университетінің
Басқарма төрағасы- Ректор

Председатель Правления-Ректор
Южно-Казахстанского
педагогического университета имени
Ө.Жәнібеков

Chairman of the Board-
Rector of the South
Kazakhstan
Pedagogical University
Zjhanibekov

Хаттама № _____ « _____ » 20__ ж. Протокол № _____ « _____ » 20__ г. Protocol № _____ « _____ » 20__

**БІЛІМ БЕРУ
БАҒДАРЛАМАСЫ**

6B01.....

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

6B01.....

**EDUCATIONAL
PROGRAM**

6B01.....

Шымкент 20__

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 34 беті

Р Қосымшасының жалғасы

БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ

6B01.....

ББ тіркеу нөмірі

Білім беру саласының коды

және сыныптамасы:

6B01 Педагогикалық Ғылымдар

Дайындық бағытының коды

және жіктелуі:

Берілетін дәреже:

6B01.....

6B01..... " білім беру бағдарламасы бойынша білім бакалавры...

Бағдарлама түрі:

Бакалавриат, 6 деңгей ҰБШ / СБШ / БСХС

Кредиттердің жалпы саны :

240 академиялық кредит

Білім беру бағдарламасы факультетінің кеңесінде қаралып Ғылыми кеңеске талқылауға ұсынылды.

Хаттама № "" 20.....ж.

Білім беру бағдарламасы университеттің Ғылыми кеңесінде қарастырылып, Басқармаға бекітілуге ұсынылды.

Хаттама № "" 20.....ж.

Білім беру бағдарламасы Басқармада бекітіліп, қолданысқа енгізілді.

Хаттама № "" 20.....ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 35 беті

Р Қосымшасының жалғасы

Білім беру бағдарламасын жасау жұмысшы тобы:

№	Аты жөні	Қызметі	Байланыс деректері

Сарапшылар

№	Аты жөні	Қызметі	Байланыс деректері

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 36 беті

Т Қосымшасы Элективті пәндер каталогының нысаны

**Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ
ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ**

**ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Ө.ЖӘНІБЕКОВ**

**SOUTH KAZAKHSTAN
PEDAGOGICAL
UNIVERSITY
ZZHANIBEKOV**

Университетінің Ғылыми
кеңесінде бекітілген,
Ө.Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық
университетінің Басқарма
төрағасы-Ректор

Утверждено на Ученом совете
университета, председатель
Правления-Ректор Южно-
Казakhstanского
государственного
педагогического университета
имени Ө.Жәнібеков

Approved by the University
Academic Council,
Chairman of the Board-
Rector of the South
Kazakhstan State
Pedagogical University
Zzhanibekov

Хаттама № __, « ____ » 20__ж.

Протокол № __, « ____ » 20__ г.

Protocol № __ « ____ » 20__

«6B01.....» БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫ

**КАТАЛОГ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ «6B01.....»
CATALOG OF ELECTIVE DISCIPLINES OF THE EDUCATIONAL
PROGRAM «6B01.....»**

Шымкент – 20__

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 37 беті

Т Қосымшасының Жалғасы

«6B01.....» білім беру бағдарламасыны элективті пәндер каталогы..... кафедрасында жұмыс тобымен құрастырылған.
(..... 20...ж. №.....хаттамасы)

«6B01.....» білім беру бағдарламасыны элективті пәндер каталогы..... факультетінің кеңесінде қаралды
(..... 20...ж. №.....хаттамасы)

6B01.....» білім беру бағдарламасыны элективті пәндер каталогы университеттің Ғылыми кеңесінде бекітілді.
(..... 20...ж. №.....хаттамасы)

Келісілген

Басқарма мүшесі-Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

.....

Академиялық істер департаментінің директоры

.....

Білім беру бағдарламасы бойынша күтілетін нәтижелері

ON1

ON2

.....

Білім беру саласының коды және атауы: 6B01.....

Даярлау бағытының коды мен атауы: 6B01.....

Білім беру бағдарламасының коды және атауы: 6B01.....

№	Пән коды	Пәннің атауы	семестр	Кредиттер саны	Пререквизиттер	Постреквизиттер	Пәннің мақсаты, қысқаша сипаттамасы мен күтілетін оқу нәтижесі (қазақша, орысша, ағылшынша)	ББ бойынша күтілетін оқу нәтижелері
****_								
курс								

Ф.7.02-14

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 38 беті

У Қосымшасы

Ағылшын тілінде және үш тілде оқитын студенттер контингенті туралы мәліметтер нысаны

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Ағылшын тілінде және үш тілде оқитын студенттер контингенті туралы мәліметтер

№	ББ атауы	Студенттер саны	Ағылшын тіліндегі пәндер саны	Қазақ тіліндегі пәндер саны	Орыс тіліндегі пәндер саны	Ескерту
Ағылшын тілінде оқитын студенттер бойынша мәліметтер						
Үш тілде оқитын студенттер бойынша мәліметтер						

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 39 беті

Ф Қосымшасы
Ағылшын тілінде сабақ жүргізетін ОПҚ туралы мәліметтер нысаны
Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Ағылшын тілінде сабақ жүргізетін ОПҚ туралы мәліметтер

№	Аты-жөні	Кафедра	Лауазымы, ғылыми дәрежесі	ББ және пәндердің атауы	Сертификаттардың болуы	Ескерту

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 40 беті

X Қосымшасы
Ағылшын тілінде оқылатын пәндер тізбесінің үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»
Басқарма мүшесі- Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор
_____ ТAJЖ
«_____» _____ 20..... ж.

**20-да..-20... оқу жылы кафедрада ағылшын тілінде оқытатын пәндердің
тізімі**

№	Пән коды	Пәннің атауы	Кредиттер саны

Академиялық істер департаментінің директоры _____

Кафедра меңгерушісі _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 41 беті

Ц Қосымшасы
Оқу жылына арналған кафедра пәндері

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»
Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор
ТАЖ
«___» _____ 20..... ж.

20....-20... оқу жылына арналған кафедра пәндерінің тізімі

№	Пән коды	Пәннің атауы	Кредиттер саны

Академиялық істер департаментінің директоры _____

Кафедра меңгерушісі _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 42 беті

Ш Қосымшасы

Кафедра ОПҚ оқу жүктемесінің көлемі бойынша мәліметтер

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

20...-20.. жылына арналған (жартыжылдық бойынша) кафедраның ОПҚ-ның оқу жүктемесінің көлемі бойынша мәліметтер

Тобы	Пәннің атауы	Аты-жөні	Лауазымы	Сағат саны				Бақылау үлгісі
				Дәріс.	Семинар (іс жүзінде.)	Лаб.	СОӨЖ	

Кафедра меңгерушісі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 43 беті

АА Қосымшасы
Сабақ кестесінің үлгісі
Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»
Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор
ТАЖ
« ____ » _____ 20..... ж.

Оқу сабақтарының кестесісеместроқу жылы
Факультет:
Оқу сатысы:
Курс:..... Оқу түрі:..... Оқу деңгейі: Бөлім:.....

Уақыты	Топ	Пән	Сабақтың түрі	Оқытушы	Дәрісхана	Топтағы студенттер саны
Дүйсенбі						
8:30-9:20						
9:30-10:20						
Сейсенбі						
Сәрсенбі						
Бейсенбі						
Жұма						

Академиялық істер департамент директоры

Факультет деканы _____

Академиялық істер департамент диспетчері _____

Ф.7.02-20 _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 44 беті

АБ Қосымшасы
Қорытынды аттестаттау төрағалары есебінің титулдық
парағының нысаны
Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Факультет _____

Кафедра _____

«БЕКІТЕМІН»
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің Басқарма төрағасы-
Ректор

Ғылыми кеңестің хаттамасы
№.... "___" ___ 20___ ж.

Білім беру бағдарламасын қорытынды аттестаттау төрағасының есебі
" 20....-20.... оқу жылы

Кенес отырысында қаралды
.....факультеті. Хаттама № 20...ж.
Кеңес төрағасы.....

Кафедра меңгерушісі.....

Шымкент 20___

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-дйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 45 беті

**АВ Қосымшасы
БООЖ өткізу кестесінің үлгісі**

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Аты-жөні

" ____ " ____ 20__ ж.

Факультет _____

Кафедра _____

БООЖ өткізу кестесі

№	Топтар	Пәннің атауы	Кредит ер саны	Аты -жөні	Апта күндері								
					Дүйсенбі								
					уақыты	ауд							
<i>1 курс</i>													
1											12 ⁴⁰ -13 ³⁰		
<i>2 курс</i>													

Кафедра отырысында қаралды, Хаттама № _____ 20__ ж.

Академиялық істер департаментінің директоры _____

Факультет деканы _____

Кафедра меңгерушісі _____

Ф.7.02-22

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 46 беті

**АГ Қосымшасы
ОҚУ ПРОЦЕСІНІҢ СӘЙКЕССІЗДІГІ МӘЛІМДЕМЕСІНІҢ ҮЛГІСІ**

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор
аты-жөні
" ____ " _____ 20__ ж.

**Оқу процесінің сәйкессіздігі туралы
МӘЛІМДЕМЕ**

Сабақ кестесіне сәйкес _____ тобына № _____ аудиторияда
_____ сабағы
(сабақ түрі)

болуы керек еді.

(Оқытушының аты-жөні)

Пәні бойынша _____
(пәннің атауы)

(күні) _____

(Актіні жасаушының аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 48 беті

АД қосымшасының жалғасы

Мәліметтер

	Дәріс					Қорытынды
	Жалпы пәндер	Арнайы пәндер				
Орындалған сағаттар						
Бір сағаттың құны						
Барлығы						

Басқарма мүшесі-Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Бухгалтерияға: сағаттық төлем қорынан төлеу.....(жазумен)

Академиялық істер департаментінің директоры

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 49 беті

АК Қосымшасы
Кафедраның дайындық актісінің үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ **ФАКУЛЬТЕТ**

КАФЕДРА _____

«БЕКІТЕМІН»

Факультет _____ деканы

(колы) _____

(Аты- жөні)

« ____ » _____ 20__ ж.

20__ - 20__ оқу жылына дайындық актісі

кафедра _____

Кафедра отырысында қаралды,
хаттама № ____, «__» ____ 20__ ж.
Кафедра менгерушісі: _____

Шымкент 20__ ж

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 50 беті

АК қосымшасының жалғасы

Біз төменде қол қоюшылар: ,,,, кафедрасының на 20__-20__ оқу жылына дайындық актісінің баптары бойынша талдау жасап, дайындық актісіне қол қойдық.

Тіркеме №1

1. ... кафедрасында 20...-20... оқ жылында өтілетін (міндетті және ЖОО пәндері) пәндер тізімі

№	Коды	Пән аты	Кредит саны

2. Кафедрада өтетін элективті пәндер тізімі.

Тіркеме №2

№	Коды	Пән аты	Кредит саны
Күзгі семестр			
– курс			
– курс			

№	Коды	Пән аты	Кредит саны
Көктемгі семестр			
– курс			
– курс			

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 51 беті

АК қосымшасының жалғасы

Тіркеме №3

3. Кафедраның штат кестесі (жоба)

№	Аты жөні	Қызметі	Ғылыми дәрежесі	Штат бірлігі	Сағат саны	Кредит саны	Ескерту
	Барлығы						

Тіркеме №4

4. Кафедрадағы пәндердің ОПҚ қамтамасыз етілуі

№	Пән аты	ОПҚ аты жөні	Қызметі	Сағатары				Кредит саны
				Лек	Прак	Лаб.	БӨӨ Ж	

5. Ұйымдастыру, оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, білім алушылардың ғылыми зерттеу, тәрбие жұмыстары қамтылған кафедраның жылдық жоспары

Тіркеме №5

ОПҚ оқу-әдістемелік жұмыстарының жоспары

№	Жұмыс түрлері: дайындайтын оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, нұсқаулар және т.б.	ОПҚ аты жөні	Аяқталу нысаны	Орындалу мерзімі
1	2	4	5	3

Тіркеме №6

Ғылыми-әдістемелік семинар жоспары

№	Семинар тақырыбы	Мерзімі	Баяндамашы
1			
2			

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 52 беті

АК қосымшасының жалғасы

ОПҚ ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспары

Тіркеме №7

№	Орындалатын жұмыстар	Мерзімі	Жауаптылар	Аяқталу нысаны

Тіркеме №8

Ғылыми кадрлар дайындау

№	ОПҚ аты жөні	ББ атауы	Оқу деңгейі	Таңдаған оқу орны
1				
2				

Тіркеме №9

Білім алушыларға ҒЗЖ бойынша ұсынылатын тақырыптар

№	ҒЗЖ тақырыбы	Жетекшінің аты жөні	Жетекшінің қызметі, ғылыми атағы
1			
2			

Тіркеме №10

Тәрбие жұмыстарының жоспары

№	Бағыттары	Тақырыбы	Орындау мерзімі	Аяқталу нысаны	Орындаушы
1	2	3	4	5	6
I.					

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 53 беті

АК қосымшасының жалғасы

Тіркеме №11

Кафедра мәжілісінің жоспары

Мерзімі	Қаралатын мәселелер	Орындаушы
1	2	3

6. Білім беру бағдарламалары мен жылдық оқу жоспарлармен қамтамасыз етілуі

7. ББ оқу-әдістемелік кешендердің дайындығы туралы мәлімет

Тіркеме №12

№	ББ атауы	Жауаптылар
1		
2		

8. Пәннің оқу-әдістемелік кешендердің дайындығы туралы мәлімет

Тіркеме №13

№	Пәннің аты	Жауаптылар

9. Диплом жұмыстарының (жобаларының) тақырыбы

10. Курстық жұмыстар тақырыбы

11. Тапсырыс берілетін кітаптар тізімі

Кітаптың авторы	Кітаптың аты	Шыққан жері	Жылы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 54 беті

АҚ қосымшасының жалғасы

Тіркеме №15

12. ОПК мен қызметкерлер еңбек демалысының кестесі

№	Аты-жөні	Қызметі	Еңбек демалысына шығу мерзімі	Ескерту

13. Сапа бойынша мақсаттары

№	Мақсаттардың орындалу бағыттары	Көрсеткіштері

Комиссия мүшелері: _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 55 беті

АЛ Қосымшасы
Университеттің дайындық актісінің үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



«БЕКІТЕМІН»
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің Басқарма төрағасы-
Ректор

_____ Т.А.Ж

(қолы)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

Университетінің 20 ____ - 20 ____ оқу жылына арналған

ДАЙЫНДЫҚ АКТІСІ

Ғылыми кеңес отырысында қаралды,
Хаттама № _____, « _____ » _____ 20 ____ ж.

Шымкент 20 ____ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 56 беті

АЛ қосымшасының жалғасы

20...-20... оқу жылына қабылдау жоспары

№	Кодтары	ББ атаулары	Қабылдау жоспары	
1				

20...-20.... оқу жылындағы білім алушылар контингенті

№	Кодтары	ББ атаулары	2 курс		3 курс		4 курс		5 курс
Барлығы									

20....-20... оқу жылына жоспарланған пәндердің, кредиттердің, сағаттардың саны және университет кафедраларының штаттық бірлігі

№	Кафедралар	Пәндер саны	Сағат саны	Кредиттер саны	Штат бірліктерінің саны
1					
Барлығы					

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» ҚЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы	58 беттің 57 беті

АЛ қосымшасының жалғасы

20...-20... оқу жылына арналған оқу-әдістемелік жұмыс жоспары

№	Кафедралар	ОПҚ саны	Оқу-әдістемелік жұмыстардың түрлері: монографиялар, оқулықтар және т. б.
1			
2			
Барлығы			

20...-20... оқу жылына арналған ғылыми-әдістемелік семинарлардың жоспары

№	Кафедра атауы	Семинарлар саны	Баяндамаш ылар саны
1			
Барлығы			

Комиссия құрамы:

