БЕКІТЕМІН
Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы – ректоры
_____ Г.Сугирбаева
«02» 11 2023ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

СӘЙКЕС КЕЛМЕЙТІН ӨНІМДІ БАСҚАРУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 8.03 - 2023

Қызметі	*Қолы*	*Т.А.Ж.*
Келісілген:		
Басқарма мүшесі-Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Кудышева А.А.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі басшысы		Калибаева Д.Б.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

Қызметі	*Қолы*	*Т.А.Ж.*
Әзірлегендер:		
Тіркеу офисінің басшысы		Мамаев К.С.

Құжаттың сақтау мерзімі: "2" 11 2023ж. дейін "4" 11 2026ж. Ұзарту мерзімі: "___"_____20_жж.	Қолданыска енгізу: Бұйрық № 4-204 Енгізу күні: "2" 11 2023ж.	**СМЖ ОҚПУ ПР 8.03-2023** Басылым 1 Тіркеу № 19 Көшірме № 1

Мазмұны

1 Қолдану саласы 3
2 Нормативтік сілтемелер 3
3 Терминдер мен анықтамалар 4
4 Белгілер мен қысқартулар 5
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер 5
6 Процестің сипаттамасы 6
7 Тәуекелдерді басқару 12
А қосымшасы. Сәйкес емес өнімді басқару процесінің әрекет ету алгоритмі 13
Ә қосымшасы. Академиялық қарызы бар және келесі оқу курсына ауыстырылған студенттер туралы мәліметтер үлгісі 14
Б қосымшасы. Академиялық қарызы бар және қайта оқу курсына қалдырылған студенттер туралы мәліметтер үлгісі 15
В қосымшасы. Өзгерістерді тіркеу парағы 16

1 Қолдану саласы

1.1 Осы процедура (бұдан әрі – ПР) талаптарға сәйкес келмейтін өнімді сәйкестендіруді және мұндай өнімді абайсызда пайдалануды немесе жеткізуді болдырмау мақсатында оны басқаруды қамтамасыз етеді. «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ-ында (бұдан әрі – Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ) басқару құралдарын және сәйкес келмейтін өнімдермен іс-қимыл жасау үшін тиісті жауапкершілік пен өкілеттіктерді анықтау рәсімі белгіленген.

1.2 Бұл процедура сәйкес келмейтін өнімді басқару процесіне қатысатын Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті нұсқаулық болып табылады және университеттің сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді.

1.3 ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Басқарма төрағасы – Ректорының рұқсатынсыз бөгде ұйымдарға беруге жол берілмейді.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ИСО 9000-2017 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңы (өзгерістер мен толықтырулармен 27.12.2019 № 294-VI).

«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.

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

СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-ұйымдастыру процесін басқару процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-әдістемелік процесті басқару процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023 сапа менеджменті жүйелері. Түзету және алдын-алу әрекеттері процедурасы.

2.2 ПР жазбалардың мынадай үлгілерді қолданысқа енгізеді:

Ф. 8.03-01 Академиялық қарызы бар және келесі оқу курсына ауыстырылған студенттер туралы мәліметтер үлгісі (факультет бойынша);

Ф. 8.03-02 Академиялық қарызы бар және қайта оқу курсына қалдырылған студенттер туралы мәліметтер үлгісі.

3 Терминдер мен анықтамалар

ПР-да ҚР МЖМБС-ына, ҚР СТ ИСО 9000:2017 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады және келесі қосымша қолданылады:

Талапкер: жоғары немесе арнайы оқу орнына түсетін орта мектеп түлегі.

GPA: білім алушыны келесі курстарға ауыстыру үшін қолданылатын, таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау: нақты пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін әртүрлі түрдегі бақылау тапсырмалары (жазбаша жұмыстар, тесттер, практикалық жұмыстар, портфолио, ауызша сұраулар және басқалар) негізінде тексеру; ол білім алушыларды ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау болып бөлінеді.

Мониторинг: бақыланатын объектідегі өзгерістерді анықтау мақсатында белгіленген жиілікпен жүргізілетін өлшеулер.

Маңызды сәйкессіздік: сапа менеджменті жүйесінің элементінің болмауы, қолданылмауы, толық бұзылуы немесе сапа менеджменті жүйесіне қойылатын нормативтік талаптан ауытқу, оны жою Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ұйымдық құрылымын өзгертуді, үлкен материалдық шығындарды қажет етеді және өнімнің сапасына айтарлықтай әсер етеді.

Елеусіз сәйкессіздік: белгіленген талаптарды орындаудағы бірлі-жарым байқалатын олқылық немесе Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ұйымдық құрылымының өзгеруіне, үлкен материалдық шығындарға байланысты емес және сапа менеджменті жүйесін бағалау жөніндегі комиссияның жұмыс процесінде немесе анықталған күннен бастап бір ай ішінде жойылуы мүмкін сапа менеджменті жүйесіне қойылатын нормативтік талаптан ауытқу.

Білім беру қызметі сапасының жойылатын сәйкессіздіктері: білім алушы белгіленген мерзімде жоя алатын сәйкессіздіктер.

Білім беру қызметі сапасының жойылмайтын сәйкессіздіктері: білім алушы белгіленген мерзімде жоя алмайтын сәйкессіздіктер.

Сәйкес келмейтін өнім: білім алушылардың білімді ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау процесінде алған қанағаттанарлықсыз бағалары.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау: бұл оқу жұмыс бағдарламасы бойынша оқу сабақтарының кестесіне сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың білімін жүйелі тексеру.

Білім алушыларды аралық аттестаттау: білім алушылардың оқу аяқталғаннан кейін бір оқу пәнінің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін процедура.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау: білім алушылардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін процедура.

4 Белгілер мен қысқартулар

ПР-да келесі қысқартулар қолданылады:

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ – Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;

СЖжМБ – Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;

СМЖ – сапа менеджмент жүйесі;

«Үміт» БҚКО – «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығы;

ТО – Тіркеу офисі;

ТОТК - Тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесі;

ПР – процедура;

АіД – Академиялық істер департаменті;

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

ОЖЖ – оқу жұмыс жоспары;

ББ – білім беру бағдарламалары;

ОПҚ– оқытушы-профессорлар құрамы;

БТҚКО – бағдарламалық және техникалық қызметтер көрсету бөлімі;

АК – Аттестаттау комиссиясы;

ЖТ – жұмысшы топ;

Платонус ААЖ-і – Платонус автоматтандырылған-ақпараттық жүйесі;

ПОӘК - пәннің оқу-әдістемелік кешені.

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1 ПР-ны Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Басқарма төрағасы - Ректоры бекітеді.

5.2 Процедураны енгізу және басқару үшін жауапкершілік СБӨ жүктеледі.

5.3 Осы процедураның мазмұны мен құрылымын жасау, оны СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 талаптарына сәйкес рәсімдеу, бекіту және ендіру, басқару жауапкершілігі СБӨ жүктеледі.

5.4 Бөлімдерде түпкілікті нәтижелердің сәйкес келмейтін өнімін басқару рәсімінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін өнімнің тиісті түрлерін шығаратын құрылымдық бөлімдердің басшылары жауапты болады. Олар келесі жұмыстарды орындауға жауап береді:

- процедураны жүзеге асыру бойынша барлық іс-қимылдарды үйлестіру және мониторинг жасау;
- сәйкессіздіктерді анықтау және құжаттау;
- түзету және ескерту әрекеттерін жоспарлау және орындау;
- сәйкессіздіктер мен олардың себептерін жою бойынша қолданылған іс-әрекеттердің тиімділігін бағалау;
- процедураның орындалуын растайтын жазбаларды сақтау.

5.5 Бөлімдегі СМЖ процедураларының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың тарап кетуіне құрылымдық бөлім басшылары жауапты болады.

5.6 Осы процедурада белгіленген талаптардың орындалуына байланысты жауапкершілік АІД директорына мен Тіркеу офисінің басшысына жүктеледі.

5.9 ПР-ға өзгертулерді «Өзгертулерді тіркеу парағында» міндетті түрде белгілеу арқылы Тіркеу офисінің басшысы енгізеді **(В қосымшасы).**

6 Процестің сипаттамасы

Сәйкес келмейтін өнімді басқару процесінің әрекет ету алгоритмі **А қосымшасында** берілген.

6.1 **Жалпы ережелер**

6.1.1 Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ бақылау іс-шараларынан өтпеген білім алушылар, яғни үлгерімі төмен студенттерді анықтау және біліктілігі талапқа сай емес мамандарды даярлаудың алдын алу мақсатында барлық қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді.

6.1.2 Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ қызметі шеңберінде жүзеге асырылатын процестердің сәйкес келмейтін өнімдерін басқару рәсімінің мақсаты – осы процестердің шығуында нормативтік талаптарға сәйкес келмейтін өнімдердің пайда болуын болдырмау, сондай-ақ оны пайдаланудың алдын алуы бойынша қажетті іс-қимылдарды іске асыру болып табылады.

6.1.3 Мониторинг барысында анықталған және өнім шығарылғанға дейін түзетілген кемшіліктер сәйкессіздіктер болып саналмайды. Мониторинг аяқталғаннан кейін анықталған кемшіліктер сәйкессіздіктер деп танылуы керек.

6.1.4 Қызметтің, өнімнің немесе жұмыстың тиісті талаптарға сәйкессіздігі анықталғаннан кейін келесі іс-әрекеттерді орындау қажет:

* ақаулықты жылдам түзету немесе мәселені шешу;

* түзетілген немесе ауыстырылған қызметтердің немесе өнімдердің қойылатын талаптарға сәйкес келетіндігін растау.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дағы сәйкес емес өнімді басқару процедурасы әр типтегі сәйкес емес өнімді сәйкестендіруді, оны құжаттауды және оқшаулауды, сонымен қатар, түзету және алдын-алу әрекеттерін жоспарлау үшін мәліметтерді дайындауды қамтиды.

6.1.5 Сәйкес келмейтін өнімді басқару тәртібі:

• сәйкес келмейтін немесе белгіленбеген өнімді жарамсыз өнім деп тану, сәйкестендіру және бөлу есебінен сәйкес келмейтін өнімді кездейсоқ пайдалану мүмкіндігін болдырмау;

• сәйкес келмейтін өнімнің пайда болу себептерін талдау, түзету және алдын алу іс-әрекеттерін орындау есебінен анықталған сәйкессіздіктің қайта туындауын болдырмау.

6.1.5 Үлгерімі төмен білім алушыларды басқару оқу-ұйымдастыру қызметі және білім беру процесі аясында іске асырылады.

6.1.6 Анықталған сәйкессіздіктердің сипаты, түзету іс-әрекеттері және олардың қайта туындауын жою және болдырмау жөніндегі іс-шаралар жоспары туралы жазбалар сақталады және жұмыс жағдайында ұсталады.

6.1.7 Жеткізгеннен кейін анықталған сәйкес келмейтін өнімді басқару Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ үшін қолданылмайды, өйткені үлгерімі талапқа сай емес білім алушыларға жоғары білім туралы диплом берілмейді және олар білікті мамандар ретінде жұмысқа кірісе алмайды.

6.2 Әрекеттер сипаттамасы

6.2.1 Сәйкес келмейтін өнімдерді басқару процедурасын жүзеге асыратын барлық іс-әрекеттер жоспарлануы және тізбесі өнімнің белгілі бір түрін өндіруге жауапты Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ нақты құрылымдық бөлімдерінің СМЖ процедураларында қамтылған тиісті жазбалармен бірге жүруі керек.

Өнім түрлері бойынша келесі әрекеттер белгіленеді:

6.2.2 Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға түсу конкурсына қатысатын талапкерлер – талапкерлерді іріктеу процесінің өнімі.

6.2.2.1 Сәйкес келмейтін өнімді сәйкестендіру талапкерлерді іріктеу процесі кезінде жүзеге асырылады. Талапкерлердің ҰБТ бойынша жинаған балдары негізге алынады. Осы пәндер бойынша әлсіз білім көрсеткен және өту балының жеткіліксіз сомасын жинаған талапкерлер сәйкес келмейтін өнім деп танылады.

6.2.2.2 Сәйкессіздіктерді құжаттау Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ қабылдау комиссиясы орындайтын Платонус ААЖ-і жазбаларымен расталады.

6.2.2.3 Түзету әрекеттерін жоспарлау мен орындауды қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

6.2.2.4 Сәйкессіздіктерді және олардың себептерін жою бойынша қолданылған іс-қимылдардың тиімділігін бағалау, сондай-ақ рәсімнің орындалуын растайтын Платонус ААЖ-інде жазбаларды сақтау Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ қабылдау комиссиясына жүктеледі.

6.2.3 Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дың 1-курсына қабылданған білім алушылар және конкурстан өтпеген талапкерлер – талапкерлерді іріктеу процесінің өнімі.

6.2.4 Тиісті ОЖЖ-ның семестріндегі оқу жоспарының бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған білім алушылар – негізгі білім беру бағдарламаларын іске асыру процесінің аралық кезеңдерінің өнімін құрайды.

6.2.4.1 Негізгі білім беру бағдарламаларын іске асыру процесінің ұзақ мерзімділігіне және білім алушыларды оқытуды академиялық кезеңдерге бөлуге байланысты оның кезеңдік сипатына байланысты әр кезең барысында сәйкес келмейтін өнімді анықтау қажет.

6.2.4.2 Емтихан сессиясы басталар алдында пәндер бойынша білім алушының академиялық кезеңдегі оқу нәтижесін талдау, Платонус ААЖ-інде білімді бағалаудың рейтингілік бақылау жүйесін іске асыру аясы кемінде 50 балл жинау негізінде білім алушыны 100 балдық шкала бойынша емтихан сессиясын (60%) тапсыруға жіберу туралы шешім қабылданады.

6.2.4.3 Қойылған талаптарға білімнің сәйкес келмеуі емтихан жағдайында қанағаттанарлықсыз бағалаумен немесе дифференциалды сынақ, курстық жұмыс

(жоба) кезінде білім алушының білімін есептемеуімен бағаланады. Тиісті жазбалар белгіленген нысандағы электрондық емтихан тізімдемесіне енгізіледі.

Бағалаудың пайыздық көрінісі	Бағалаудың әріптік өрнегі	Бағалаудың сандық баламасы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
25-49	FX	0,5	Қанағаттанарлықсыз
0-49	F	0	
	I		Аяқталмаған

6.2.4.4 Сәйкес келмейтін өнімнің осы түрін сәйкестендірудің кезеңдік сипаты аралық аттестаттау барысында процестің шығуында сәйкес келмейтін өнімнің пайда болу қаупін едәуір төмендетуге мүмкіндік беретін түзету және алдын алу іс-әрекеттерін әзірлеу және іске асыру қажеттілігімен негізделген. Нақты академиялық кезеңде оқу бағдарламасын іске асырудың сәйкес келмейтін өнімдерін түпкілікті сәйкестендіру сессия қорытындыларын талдау негізінде жүргізіледі.

6.2.4.5 Белгіленген GPA (үлгерімнің орташа балы) алмаған, келесі оқу курсына (**Ә-Б қосымшалар**) көшірілмеген білім алушылар сәйкес келмейтін өнім деп танылады.

GPA Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Ғылыми кеңесінің шешімімен белгіленеді:

Білім деңгейі	**2-курсқа көшу үшін**		**3-курсқа көшу үшін**		**4-курсқа көшу үшін**		**5-курсқа көшу үшін**	
	ҚР	шетел	ҚР	шетел	ҚР	шетел	ҚР	шетел
Бакалавриат	1,8	1,3	2,0	1,5	2,0	1,7	2,0	1,9

6.2.4.6 Сәйкессіздіктерді құжаттау академиялық жазбалармен расталады. Анықталған сәйкессіздіктер факультет кеңесінің хаттамаларына тіркеледі. Олар бойынша қабылданған шешімдер Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Ғылыми кеңесіне шығарылады.

6.2.4.7 Түзету және алдын алу іс-қимылдарын жоспарлау және орындау қызметтің бірқатар бағыттары бойынша:

• Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-да қабылданған академиялық саясатқа сәйкес білім алушылардың білімін ағымдағы бақылауды жүзеге асыру шеңберінде;

• сабақ өткізу және білім алушылардың сабаққа қатысу кестесін талдау барысында;

• емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін білім алушылардың академиялық берешегін жоюды ұйымдастыру кезінде жүзеге асырылады.

6.2.4.8 Жоғарыда аталған іс-әрекеттердің барлығы білім алушылардың үлгерімін бақылау үшін кафедра меңгерушісінің бақылауымен жүзеге асырылады.

Кафедра меңгерушісі пән оқытушыларының тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесінің (ТОТК) уақытында толтырылуын бақылауды жүзеге асырады, студенттердің үлгерімі туралы аралық жазбаның академиялық жазбаларын шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді.

6.2.4.9 Білім алушыларға дәлелді себеппен емтихандарды жеке тапсыру үшін немесе пәнді қайта оқу және жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде тапсыру үшін факультет деканы рұқсат беру туралы өкім шығарады және ТО жеке аттестаттауды тапсыруды ұйымдастырады.

6.2.4.10 Сәйкессіздіктерді және олардың себептерін жою бойынша қолданылған іс-қимылдардың тиімділігін бағалау – факультет декандарына, рәсімнің орындалуын растайтын жазбаларды (топтың үлгерімін есепке алудың академиялық жазбаларын) сақтау ТО-ға жүктеледі.

6.2.5 Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ түлектері – негізгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру процесінің өнімі.

6.2.5.1 Сәйкес келмейтін өнімді сәйкестендіру қорытынды аттестаттау нәтижесінде: дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нысанында жүргізіледі. Нәтижелер академиялық жазбаларға енгізіледі.

6.2.5.2 «Қанағаттанарлықсыз» баға алған немесе аттестатталмаған білім алушылар сәйкес келмейтін өнім деп танылады. Олар біліктілік берілместен Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дан шығарылуға жатады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дан қандай да бір себептермен (академиялық, қаржылық берешек, өз өтініші бойынша және т.б.) шығарылған білім алушыларға транскрипт беріледі.

6.2.5.3 Сәйкессіздіктерді құжаттау қорытынды аттестаттаудың емтихан тізімдемелерімен, сондай-ақ аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамаларымен расталады.

6.2.5.4 Анықталған сәйкессіздіктер шығарушы кафедралардың, факультет кеңестерінің отырыстарында талқыланып, олардың хаттамаларына тіркеледі.

6.2.5.5 Түзету іс-қимылдарын жоспарлау мен орындауды шығарушы кафедралар әртүрлі нысандарда жүзеге асырады: консультациялар, нұсқаулық дәрістер, алдын ала қорғау және т.б. сәйкессіздіктерді және олардың себептерін жою бойынша қолданылған іс-қимылдардың тиімділігін бағалау, сондай-ақ рәсімнің орындалуын растайтын жазбаларды сақтау шығарушы кафедралардың меңгерушілеріне жүктеледі.

6.2.6 ББ-ның әрқайсысын іске асыру үшін ЖОО әзірлеген білім беру бағдарламалары мен технологиялары, оның ішінде: ББ-ның оқу жұмыс жоспарлары мен даярлау бағыттары, оқу пәндері мен практикалардың жұмыс бағдарламалары, бакалаврлардың дипломдық жұмыстарына (жобаларына) министрлік тарапынан қойылатын талаптар және Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дың тиісті әдістемелік құжаттары, әр пән бойынша емтихан билеттері және білім алушылардың білімін ағымдағы бақылауды жүзеге асыруға арналған

материалдар – білім беру бағдарламаларын жобалау және әзірлеу процесінің өнімі.

6.2.6.1 Сәйкес келмейтін өнімді сәйкестендіру олардың нормативтік құжаттарға, атап айтқанда ҚР МЖМБС-ына сәйкестігін анықтау жолымен осы процестің шығуында жүргізіледі.

6.2.6.2 Көрсетілген топқа жататын әртүрлі өнім түрлерін сәйкестендіру жауапкершіліктің әртүрлі деңгейлерінде бірқатар құрылымдық бөлімдермен орындалады: шығарушы кафедралардың, деканаттардың, АіД және ТО басшылығымен сәйкес келмейтін өнімді Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дың білім беру процесінде пайдалануға жол берілмейді және қайта өңдеуге жатады.

6.2.6.3 Түзету әрекеттерін жоспарлау және орындау кафедраларда, факультеттерде, академиялық кеңесте орындалатын әдістемелік жұмыс шеңберінде жүзеге асырылады.

6.2.6.4 Сәйкессіздіктерді және олардың себептерін жою бойынша қолданылған іс-қимылдардың тиімділігін бағалау, сондай-ақ рәсімнің орындалуын растайтын жазбаларды сақтау Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ тиісті құрылымдық бөлімдерінде жүргізіледі. Орындау үшін жауапкершілік осы бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

6.2.7 Авторлары Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ оқытушы-профессорлары болып табылатын оқу-әдістемелік әдебиеттер (силлабустар, оқу құралдары, дәріс конспектілері, зертханалық жұмыстар мен курстық жобалауды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар, соның ішінде электрондық түрде) білім беру бағдарламаларын жобалау және әзірлеу процесінің өнімі болып табылады.

6.3.7.1 Сәйкес келмейтін өнімді сәйкестендіру жариялауға ұсынылған материалдарды тиісті кафедралардың, факультет деканының, рецензенттердің, оның ішінде бөгде ұйымдардың отырыстарында қарау арқылы жүргізіледі.

6.3.7.2 Түзету әрекеттерін жоспарлау және орындау кафедралар мен факультеттерде орындалатын әдістемелік жұмыс аясында жүзеге асырылады.

6.2.8 Білім беру процесін ұйымдастыру – негізгі білім беру бағдарламаларын іске асыру процесінің өнімі.

6.3.8.1 Білім беру процесін ұйымдастыру деңгейінің қойылатын талаптарға сәйкес келмеуін сәйкестендіру:

- білім алушылардың зертханалардың мамандандырылған жабдықтармен (материалдармен) және есептеу техникасымен жеткіліксіз жабдықталуына және сабақ кестесінің қанағаттанғысыз жасалуына шағымдары;
- сабақтардың сапасыз өткізілуін анықтау мақсатында білім алушыларға жасырын сауалнама жүргізу;
- жұмыс берушілердің түлектердің кәсіптік қызметтің нақты түрін іске асыруға жеткіліксіз даярлығына не кәсіптік қызмет объектілеріне тікелей қатысы бар нақты салада білімінің жеткіліксіздігіне шағымдары;

• білім беру бағдарламасының нақты пәні бойынша сабақтарды өткізуде орын алған кемшіліктер туралы құрылымдық бөлім басшыларының ескертулері.

6.3.8.2 Түзету әрекеттерін жоспарлау және орындау келесі іс-шаралар аясында жүзеге асырылады:

• кафедра меңгерушілерінің сабаққа қатысуы;

• кафедраларда оқытушылардың өзара алмасуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстар жүргізу;

• АіД тарапынан сабақ өткізу кестесінің сақталуын тексеру;

• кафедра мәжілістерінде, факультеттер кеңесі мен Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Ғылыми кеңесінің отырыстарында зертханалардың жабдықталуы және тексеру нәтижелері туралы мәселелерді қарау;

• бейіні білім алушылардың мамандығына сәйкес келетін кәсіпорындар мен ұйымдарда практикалардың барлық түрлерін өткізу;

• шығарушы кафедраларда практика жетекшілерінің пікірлерін талдау;

• Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ басшылығының түлектердің негізгі тұтынушылары болып табылатын білім беру ұйымдары басшыларымен тұрақты жұмыс істейтін байланыстарды жолға қою.

6.3.8.3 Сәйкессіздіктерді және олардың себептерін жою бойынша қолданылған іс-қимылдардың тиімділігін бағалау, сондай-ақ рәсімнің орындалуын растайтын жазбаларды сақтау Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ тиісті құрылымдық бөлімінде жүргізіледі.

6.4 Ақпараттық қамтамасыз ету

Сәйкес келмейтін өнімді басқару рәсімін іске асыру үшін мынадай ақпараттық қамтамасыз ету болуы қажет:

• Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік құжаттары;

• Университет жарғысы;

• Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Академиялық саясаты;

• Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ оқу-әдістемелік жұмысы және білім беру процесі шеңберінде өнім шығаруға әкелетін басқа да қызмет түрлері бойынша қабылданған ережелері мен рәсімдері.

6.5 Ресурстарға қойылатын талаптар

Сәйкес келмейтін өнімді басқару рәсімін іске асыру тиісті өнімді өндіретін құрылымдық бөлімдердің базасында және осы бөлімдерге тиесілі материалдық ресурстарды, оның ішінде үй-жайларды, компьютерлік техникаларды және жабдықтың басқа да түрлерін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

7 Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау 1 - өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен жиі болмайды); 2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 3 – орташа (оқиға 3 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 4 – жоғары (оқиға 4 жылда орын алуы мүмкін келесі екі жыл); 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	Білім алушыларды ББ-ға қабылдаудың жеткіліксіз саны	1. Саны аз контингент; 2. Рентабельді емес академиялық топтар; 3. ОПҚ штатын қысқарту.	3 - орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін).	Сапалы кәсіби бағдар беру жұмысы	Шығарушы кафедра	
2	Сәйкес келмейтін өнім	Ағымдағы және аралық бақылаудың оқу жетістіктерінің көрсеткіші төмен білім алушылар	5 - өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	ЖС-да оқыту	1.Шығарушы кафедра; 2. Тіркеу офисі	
3	Сәйкес келмейтін өнім	Қорытынды аттестаттаудың оқу жетістіктерінің қанағаттанарлықсыз көрсеткіші бар немесе ҚА-ға келмеген білім алушылар	5 - өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Келесі оқу жылына қалдыру	Шығарушы кафедра	

А қосымшасы

(анықтамалық)

Сәйкес емес өнімді басқару процесінің алгоритмі

	Процесс кезеңдері	Жауапты	Кіріс деректері	Шығыс деректер	Тұтынушылар
басы					
1	1. Жоспарлау	АіД директоры, Тіркеу офисі басшысы	Академиялық күнтізбе, ЭПК, білім алушының ЖОЖ, ББ-лардың ОЖЖ, факультеттер бойынша кафедралардың оқылатын пәндерінің тізбесі	Сабақ кестесі, емтихан кестесі	Ішкі
2	2.Сәйкес келмейтін өнімді басқарудың критерийлері мен әдістерін анықтау	АіД директоры, Тіркеу офисі басшысы, факультет декандары	Рейтинг-балдарды қою мониторингі және ҚДСБ бойынша бақылау апталарын талдау. Бағалау журналдары	Ықтимал ақауларды (сәйкессіздіктерді) талдау. Ақаулардың пайда болу тәуекелдерін талдау.	Ішкі
3	3.Сәйкессіздікті анықтау	АіД директоры, Тіркеу офисі басшысы, факультет декандары	Сабақтарды ұйымдастыру, сабаққа қатысу, практиканың барлық түрлерін жүргізу мониторингі, оқыту сапасын талдау, ағымдағы бақылау мен емтихан сессиясына талдау жүргізу	Тексеру нәтижелері бойынша анықтамалар, ақаулар хаттамалары, салыстырмалы бағалау есептері, талдаулар	Ішкі
4	4.Сәйкессіздіктердің себептерін анықтау	АіД директоры, Тіркеу офисі басшысы, факультет декандары	Сабақтарды ұйымдастыру, сабаққа қатысу, практиканың барлық түрлерін жүргізу мониторингі, оқыту сапасын талдау, ағымдағы бақылау мен емтихан сессиясына талдау жүргізу	Сәйкессіздіктерді талдау. Ықтимал сәйкессіздіктерді анықтау.	Ішкі
5	5.Түзету және ескерту әрекеттерін жоспарлау	АіД директоры, Тіркеу офисі басшысы, факультет декандары	Академиялық кезеңнің қорытындылары бойынша Ғылыми кеңестің шешімдері	Түзету және алдын алу іс-қимылдарының жоспары	Ішкі
6	6.Тиімділікті бағалау	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Оқу процесі бойынша бұйрықтар, өкімдер, қызметтік жазбалар	Есеп және сәйкессіздікті талдау	Ішкі
7	7.Сәйкессіздікті анықтау	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, Тіркеу офисі басшысы, факультет декандары	ЖОО АЖ базасында топтың оқу паспорты. Академиялық қарызы бар студенттердің тізімі. Түлектердің жиынтық тізімдемелері	Пәнді қайта оқуға тіркеу	Ішкі
8	8.Сәйкес келмейтін өнім	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, Тіркеу офисі басшысы, факультет декандары	GPA көрсетілген академиялық қарызы бар білім алушылардың, қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушылардың тізімі	Білім алушыларды қайта курсқа қалдыру туралы, оқудан шығару туралы бұйрық	Ішкі

Ә қосымшасы

(міндетті)

Академиялық қарызы бар және келесі оқу курсына ауыстырылған студенттер туралы мәліметтер үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

_____ факультеті

Академиялық қарызы бар
және келесі курсқа ауыстырылған студенттер туралы мәлім

20…-20….оқу жылы

№	Студенттің аты-жөні	Курсы	Оқу тобы	Пән атауы	Кредит саны	ЖК/ ТК	Сем.	GPA

Факультет деканы_____
(қолы, Т.А.Ж.)

Ф. 8.03-01

Б қосымшасы
(міндетті)
Академиялық қарызы бар және қайта оқу курсына қалдырылған студенттер туралы мәліметтер үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті
_____ факультеті

Академиялық қарызы бар
және қайта оқу курсына қалдырылған студенттер туралы мәлім

20…-20….оқу жылы

№	Студенттің аты-жөні	Курсы	Оқу тобы	Пән атауы	Кредит саны	ЖК/ ТК	Сем.	GPA

Факультет деканы_____
(қолы, Т.А.Ж.)

Ф. 8.03-02

В қосымшасы
(міндетті)
Өзгерістерді тіркеу парағы

№	Өзгерту туралы хабарламаның №	Өзгерістерді бекіту күні	Бұл құжатқа өзгеріс енгізілді		
			Бұл құжатқа өзгеріс енгізетін тұлғаның аты-жөні	Қолы	Күні