

«Абылкаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңсесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 1
---	----------------------------------	--

«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ
Басқармасының Шешімімен
бекітілген
№ 4 " 14 " 08 2022 г.




ТІРКЕУШІ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

ПП 029-2022

Жасаушы: Тіркеуші кеңсесінің
жетекшісі

А. Дюсекеева 

Дана № _____

Көшірме № _____

«Абылкаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 2
---	---------------------------------	--

Мазмұны

1	Қолдану саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Қысқартулар, терминдер және олардың анықтамалары	3
4	Жалпы ережелер	5
5	Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
6	Процедураның сипаттамасы	6
7	Өзгерістер енгізу тәртібі	8
8	Келісу және қолданысқа енгізу	9
9	Сақтау	9
	А қосымшасы Келісу парағы	10
	Б қосымшасы Танысу парағы	11

«Абылқаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңсесі туралы Ереже	ІІІ 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 3
---	----------------------------------	---

1 Қолдану саласы

Осы Тіркеуші кеңсесі (бұдан әрі – ТК) туралы Ереже бөлімшеге оның ұйымдық құрылымы мәртебесін, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін әкімшілік-құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.

ТК туралы Ереже өз жұмысында ТК-нің барлық қызметкерлеріне басшылық жасау үшін міндетті және басшының және орган қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеуге негіз болып табылады.

ТК туралы Ереже «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) құжаттама жинағына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Ереже келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ ҚРЗ Заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы 31.10.2018 жылғы №604 бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары туралы 30.10.2018 жылғы №595 бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары туралы 2011.04.20 №152 бұйрығы.

3 Қысқартулар, терминдер және олардың анықтамалары

Тіркеуші кеңсесі туралы осы ережеде ИСО 9000:2015 «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік» бойынша төмендегі қысқартулар қолданылады:

- ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
- КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;
- МЖМБС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- БСӨ – басшылықтың сапа жөніндегі өкілі;
- ӘЖД – әкімшілік жұмыстар департаменті;
- ОӘБ – оқу-әдістемелік бірлестігі;
- ПОҚ – профессорлық - оқытушылар құрамы;
- ОҮ – оқу үдерісі;
- ТК – тіркеуші кеңсесі;

«Абылкаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңсесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 4
---	-------------------------------	--

- **ӘН** – әдістемелік нұсқаулар.

Тіркеуші кеңсесі бөлімі – білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен және олардың академиялық рейтингін есептеумен айналысатын, білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет.

Тіркеу – үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогына сәйкес әр оқу жылына белгіленген кезеңде оқу пәндеріне жазылу рәсімі, тіркеу рәсімі оқытушыларды таңдауды да көздейді.

Қайта тіркеу – студенттің өзінің білім беру траекториясын негізді түзету мақсатында қайта жазу (тіркеу) рәсімі.

Жеке оқу жоспары – студенттің оқу жылына үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде жыл сайын дербес құрастыратын және ол жазылған оқу пәндерінің тізбесін және кредиттер немесе академиялық сағаттар санын қамтитын құжат.

Міндетті компонент – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында белгіленген және білім алушылар міндетті түрде оқыту бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Элективті пәндер каталогы – жоғары оқу орны дербес айқындаған және білім алушыларға таңдау бойынша зерделеу үшін ұсынылатын оқу пәндерінің тізбесін, олардың көлемін, аралық (шеткі) бақылау нысандарын (курстық жұмыстар (жобалар), есептеу-графикалық жұмыстар және т.б.) қамтитын құжат.

Таңдау компоненті – жоғары оқу орындары ұсынатын, білім алушылар дербес таңдап алатын және кез келген академиялық кезеңде зерделенетін оқу пәндерінің және кредиттердің немесе академиялық сағаттардың тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Кредит – білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі.

Ведомость – балдық-рейтингтік баламада көрсетілген бақылаудың әртүрлі нысандары бойынша білім алушының академиялық көрсеткіштерін есепке алуға арналған ЖОО белгілеген үлгідегі құжат.

GPA – таңдалған мамандық бойынша білім алушының оқу жетістіктерінің деңгейін орташа өлшенген бағалау.

Үлгерімді аралық бақылау – бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес оқу сабақтарын жүргізетін оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін мерзімді тексеру.

Анықтамалық-нұсқаулық – білім алушыларға арналған және ЖОО-ның ішкі тәртіп қағидалары, білім беру процесінің ұйымдастырушылық және рәсімдік нормалары туралы жүйеленген қысқаша мәліметтерді қамтитын ақпараттық дереккөздің түрі.

Академиялық күнтізбе – академиялық кезеңдердің, аралық және

«Абылкаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңсесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 5
---	-------------------------------	--

қорытынды аттестаттаудың мерзімдері мен ұзақтығын, демалыс күндерін, каникулдар мен мерекелерді көрсете отырып, оқу жылы ішінде тіркеу және қайта тіркеу, кәсіптік практика мерзімдерін көрсететін оқу процесін ұйымдастыру кестесі.

Транскрипт – кредиттер мен бағаларды әріптік және цифрлық түрде көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндердің тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат.

Жазғы семестр – академиялық қарыздарды жою, оқу бағдарламаларындағы академиялық айырмашылықты жою, сондай-ақ жеделдетілген және қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ақылы негізде ұйымдастырылады.

4 Жалпы ереже

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ тіркеуші кеңсесі университеттің Ғылыми кеңесінің 10.07.2009 ж. №12 хаттама шешімімен құрылды. Тікелей басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректорға бағынады. Тіркеуші кеңсесі Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен қайта құрылып, таратылуы мүмкін.

Тіркеуші кеңсесі өзінің қызметін Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына; ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарына; «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрықтарына сәйкес жүзеге асырады.

Тіркеу кеңсесі оқу процесін тиімді ұйымдастыру, әртүрлі бағыттағы мамандарды даярлау кезінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының орындалу барысын бақылауды жүзеге асыру үшін құрылады.

ТК басшысы академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ басқарма төрағасы – Ректорының бұйрығымен тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

5 Жауапкершілік және өкілеттілік

ТК туралы ережені әзірлеуге, оны келісуге, бекітуге, тіркеуге, қолданысқа енгізуге жауапкершілік пен өкілеттіктер былайша бөлінеді:

- ТК туралы ережені әзірлеуге, атап айтқанда оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне және енгізілуіне ТК басшысы жауапты болады;

- ТК туралы ереженің жобасы басқарма мүшесімен - академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, әкімшілік жұмыс департаментінің директорымен (бұдан әрі – ӘЖД), заң бөлімінің бастығымен, ПОҚ кәсіподақ комитетінің төрағасымен және қызметкерлермен келісіледі;

- ТК туралы ереже жобасының түпкілікті редакциясы туралы шешімді

«Абылқаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 6
---	------------------------------	--

басшылықтың сапа жөніндегі өкілі (бұдан әрі – БСӨ) қабылдайды;

- ТК туралы Ереженің түпнұсқасын ӘЖД рәсімдейді, келісілген қолдарды жинайды;
- ТК туралы ережені «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректоры бекітеді;
- ТК туралы бекітілген Ережені ТК қызметкерлерінің назарына жеткізуге ТК басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағы» арқылы рәсімделуі тиіс.

6 Процедураның сипаттамасы

ТК оқу процесінің мазмұнын, ұйымдастырылуын және әдістемесін көрсететін құжаттаманы жүргізеді. Құжаттама тізбесі "Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті" КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітетін "Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті" КеАҚ іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықпен айқындалады.

6.1 Негізгі функциялары мен міндеттері



Тіркеуші кеңесі қызметінің негізгі мақсаты білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын оларды оқытудың бүкіл кезеңінде тіркеуге байланысты процестерді басқару болып табылады.

Тіркеуші кеңесінің негізгі функциялары:

- * «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын іске асыру;
- * «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ

«Абылкаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 7
---	------------------------------	--

сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындау;

- * академиялық күнтізбенің уақтылы орындалуын бақылау;
- * білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу;
- * деканаттармен және академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен бірлесіп академиялық топтар мен ағымдарды қалыптастыру;
- * білім алушылардың жеке оқу жоспарларын тіркеу;
- * аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыру және жүргізу;
- * үлгерім мониторингі, білім алушылардың академиялық рейтингін жасау;
- * транскрипт қалыптастыру және оған білім алушылардың бағаларын енгізу;
- * білім алушылардың деректер базасын қалыптастыру және үнемі жаңарту;
- * қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру мен өткізуді бақылау;
- * білім алушыларды қосымша сабақтарға тіркеу;
- * статистикалық есептерді құрастыру болып табылады.

Бұл функцияларды орындау:

- * университетке бекітілген мамандықтар бойынша Ғылыми кеңестің шешімдері мен университеттің академиялық кеңесінің, оқу-әдістемелік бірлестік кеңесінің (бұдан әрі – ОӘБ) ұсынымдарын іске асыру тәртібі;
- * академиялық қабылдау рейтингін бақылау;
- * оқу бағдарламаларындағы академиялық қарыздар мен айырмашылықтарды жою мақсатында жазғы семестрді ұйымдастыру;
- * жеке оқу жоспарын қалыптастыру үшін білім алушыларды элективті пәндерге жазуды ұйымдастыру;
- * оқудың кез келген кезеңінде транскрипт беру;
- * дипломдар мен дипломға қосымшаларды дайындау және басып шығару;
- * оқу процесін ұйымдастырушылық, техникалық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша факультеттердің, кафедралар мен бөлімшелердің жұмысын үйлестіру міндеттерді шешуге негізделген.

ТК білім беру қызметі бойынша функциялар мен міндеттерді сапалы орындау үшін материалдық-техникалық және ақпараттық қамтамасыз етуге ие.

6.2 Құқығы

Тіркеуші кеңесінің мыналарға:

- білім беру мекемесінің барлық бөлімшелерінен олардың құзыреттілігі шеңберінде ТК міндеттерін шешу үшін қажетті ақпаратты ұсынуды талап етуге;
- Университет бөлімдерінің қызметтерін пайдалануға;
- бағынысты қызметкерлерге арналған лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге;
- «Әбілкас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорына қызметкерлерді көтермелеу туралы ұсыныстар беруге және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін бұзғаны туралы уақтылы хабардар етуге;

«Абылқаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңсесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 8
---	----------------------------------	--

* білім беру қызметі және сыртқы экономикалық байланыстар мәселелері бойынша мемлекеттік органдарда, коммерциялық құрылымдарда және қоғамдық ұйымдарда білім беру мекемесінің мүдделерін білдіруге құқығы бар.

6.3 Лауазымдық жауапкершілік

ТК қызметкерлері оның басшысы атынан:

- осы Ережеде көзделген басқару, оқу және оқу-әдістемелік қызмет бойынша функциялар мен міндеттерді уақтылы және сапасыз орындауға;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ проректорларына, Басқарма Төрағасы-Ректорына уақтылы және сапасыз ақпарат ұсынуға;
- оқу процесін сапасыз ұйымдастыруға;
- білім алушылармен қарым-қатынас этикасын бұзуға;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, коммерциялық және қызметтік құпияларды бұзуға;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ жарғысын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ішкі еңбек тәртібінің ережелерін және университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарын бұзуға жекелей жауап береді.

ТК функционалдық міндеттеріне сәйкес басқа да құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылдар жасайды.

6.4 Қызметкерлерді ынталандыру

Функциялары мен міндеттерін уақтылы және сапалы орындағаны үшін ТК қызметкерлері «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен, ТК басшысының ұсынысы бойынша көтермеленуі мүмкін.

7 Құжатқа өзгерістер енгізу

ТК туралы ережеге өзгерістер енгізу тек БСӨ-нің рұқсаты бойынша жүргізіледі және міндетті түрде оның қолы қойылып құжаттамамен ресімделеді. ТК туралы Ереженің өзгертілген нұсқасынан алынған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

ӘЖД-ға сақтауға тапсырылған ТК туралы ережеге өзгерістер енгізу талаптарға сәйкес жүргізіледі.

ТК туралы сақтауға берілген ережеге өзгеріс туралы хабарламаны тек ТК ғана шығаруға құқылы. ТК туралы Ережеге өзгертулерді ТК басшысы енгізеді. Өзгерістер үшін ұйым басшысы жауапты болады.

Осы ережелерге өзгерістер ПД II-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

«Абылкаса Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»	Тіркеуші кеңсесі туралы Ереже	ПП 029-2022 01Нұсқа Күні 2022.05.03 Беті 11-ден 9
---	----------------------------------	--

8 Келісу және қолданысқа енгізу

Ереже:

- сапа жөніндегі басшылық өкілімен;
- басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректормен;
- ӘЖД директорымен;
- заң бөлімінің бастығымен;
- ПОҚ пен қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен келісіледі.

9 Сақтау

Тіркеуші кеңсесі туралы Ереже қызметкердің назарына Ереженің түпнұсқасындағы және көшірмесіндегі «Танысу парағында» (Б қосымшасы) қол қойғызып жеткізіледі. Танысу туралы қолы қойылып, бекітілген ереженің данасы ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеге, ал түпнұсқасы кадр бөліміне сақтауға беріледі.

