



**«М.ӨТЕМІСОВ атындағы БАТЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

---

**М.Өтемісов атындағы  
БҚУ кезектен тыс ғылыми  
кеңесінің 2023 жылғы**

**«31»**

**№ хаттамасының  
шешімімен бекітілі**

**Н.Х. Серғалиев**



**М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БҚУ  
САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

Орал қ., 2023 ж.

## МАЗМҰНЫ:

1. Қолдану саласы
2. Жалпы ережелер
3. Мақсаты мен міндеттері
4. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері
5. Қорытынды ережелер
6. Сілтемелер

## **1. Қолдану саласы**

Осы ереже сапаны қамтамасыз ету Комитеті мүшелерінің мақсаты мен міндеттерін, құрылу тәртібін, құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

## **2. Жалпы ереже**

Сапаны қамтамасыз ету Комитетінің (бұдан әрі Комитет) қызметі туралы ереже «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 44-бабының 9-тармағына сәйкес әзірленді.

Сапаны қамтамасыз ету комитеті М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің (бұдан әрі Университет) алқалы органы болып табылады, ол Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы ережені, сондай-ақ Университет жарғысын басшылыққа алады.

Комитет Университеттің Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

Комитет төрағадан, мүшелерден және хатшыдан тұрады.

Комитет төрағасы Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер бойынша проректор болып табылады. Төраға төрағаның орынбасарын тағайындайды. Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін орынбасары атқарады.

Комитет құрамына кіреді:

- сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссияның төрағалары;
- Университет қызметкерлері;
- білім алушылар;
- жұмыс берушілер.

Комитет хатшысының негізгі функционалдық міндеттері Комитет мүшелерін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес отырыстардың күндері туралы хабардар ету, Комитет отырыстарын өткізу кезінде құжаттаманы, хаттамаларды жүргізу болып табылады.

Комитет құрамы 3 жыл мерзімге сайланады және мүшелері тақ саннан тұрады. Қажеттілігіне қарай құрамға жекелеген өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Комитет жұмысы жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады, ол Университеттің Басқарма төрағасы-ректорымен бекітіледі.

Комитет отырыстарының жиілігі тоқсанына кемінде бір рет болады.

Өндірістік қажеттілікке байланысты кезектен тыс отырыстар өткізуге жол беріледі.

Комитет отырыстарында талқыланатын мәселелердің әрқайсысы бойынша хаттамада тіркелетін ұсынымдар қабылданады. Хаттамаға Комитеттің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Комитет университеттің ғылыми кеңесіне есеп береді.

## **3. Мақсаты мен міндеттері**

Комитет Университеттің стратегиялық жоспары мен даму жоспарының іске асырылуына мониторинг жүргізу мақсатында құрылды.

Комитет мынадай міндеттерді жүзеге асырады:

- Университеттің сапа саласындағы саясатын жүзеге асыру;
- ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесінің мониторингін жүзеге асыру, Университеттің стратегиялық жоспары мен даму жоспарын орындау;
- бакалаврлар мен магистрлерді даярлау сапасын бақылау;
- білім алушылардың, ПОҚ, жұмыс берушілердің мүдделерін және әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін ескере отырып, білім беру процесінің сапасын арттыру бойынша ұсынымдар қалыптастыру.

Комитет өз қызметін Университеттің басқа алқалы органдарымен, комиссияларымен және кеңестерімен өзара іс-қимылда жүзеге асырады.

#### **4. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

Комитет мүшелері міндетті:

- Университеттің ақпараты мен құжаттамасының құпиялылығын сақтауға;
- Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өтініштерді, арыздар мен шағымдарды қарауға;
- Комитетке дұрыс ақпарат пен құжаттама ұсынуға;
- осы ережеде көзделген міндеттер мен міндеттемелерді сапалы және уақтылы орындауға.

Өз міндеттерін орындау кезінде Комитет мүшелері құқылы:

- өз құзыреті шегінде барлық бөлімшелермен және лауазымды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасауға;
- Университеттің Басқарма төрағасы-ректорының келісімі бойынша аудиторлық және сараптамалық топтардың қызметіне және Университетте аккредиттеу рәсімдерін өткізуге дайындалуына қосылуға;
- білім беру процесінің сапасын жетілдіру, сондай-ақ білім беру процесіне педагогикалық инновацияларды енгізу мәселелерінде педагог қызметкерлерге көмек көрсетуге;
- оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие бағыттарын жақсарту жөніндегі ұсыныстарды Комитет төрағасының қарауына шығаруға;
- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан және басқа қызметкерлерінен өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға.

#### **5. Қорытынды ережелер**

Осы ереже Университеттің ғылыми кеңесінің шешімімен қолданысқа енгізіледі және ол бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

Сапаны қамтамасыз ету Комитеті университеттің ғылыми кеңесінің, академиялық кеңесінің шешімдерін, оның қызметіне қатысты Университет бойынша бұйрықтарды орындауға қабылдайды.

Осы ереженің барлық өзгерістері мен толықтырулары Университеттің ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі.

## 6. Сілтемелер

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарда баяндалған талаптар мен қағидаттарды ескере отырып әзірленді:

1. Қазақстан Республикасының 27.07.2007ж. №319-III «Білім туралы» Заңы (28.12.2017ж. толықтыруларымен және өзгерістерімен).

2. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022ж. №2 бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

3. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 30.10.2018ж. №595 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (18.05.2020ж. №207; 29.12.2021ж. №614 өзгерістермен және толықтырулармен).

4. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.04.2011ж. №152 бұйрығымен бекітілген кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері (12.10.2018ж. №563; 06.05.2021ж. №207 өзгерістермен және толықтырулармен).

5. ҚР СТ ИСО 9000:2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

6. СМЖ 04.01 СМЖ әдістемелік нұсқаулары.

### Құрастырған:

Сапа және аккредиттеу

бөлімінің жетекшісі Алға Кульжумиева А.А. «21» 08 2023ж.

### Келісілді:

АМБ Басқарма мүшесі-проректор Жаппа Кайсағалиева Г.С. «21» 08 2023 ж.