

Сапа менеджменті жүйесі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ
кафедралардың ОПҚ штаттық
құрамын қалыптастыру тәртібі
туралы ереже



«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ

СМЖ КОПҚШКҚТЕ 02.2039- 2019 24-1 беті 1-нұсқа

19.07.2019 ж. № 539-Н
Басқарма төрағасының
бұйрығымен
«Бекітілді»

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**«С.СЕЙФУЛЛИНАТЫНДАҒЫ ҚАТУ» АҚ КАФЕДРАЛАРДЫҢ ОПҚ
ШТАТТЫҚ ҚҰРАМЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

СМЖ КОПҚШКҚТЕ 02.2039 - 2019

_____ дана

_____ көшірме

НҮР-СҰЛТАН 2019

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-2 беті 1-нұсқа</p>		

АЛҒЫСӨЗ

1 Сапа қызметімен бірлескен жұмыс тобымен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНІЗІЛДІ**

ЖТ жетекшісі – пед. ғыл. докторы, профессор Әбдіров А.М.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

2 Басқарма төрағасының 19.07.2019ж. № 539-Н бұйрығымен (лауазымды тұлға, бекітетін құжат) (бекітуші ұйымдық-өкімдік құжаттың атауы, күні және нөмірі) **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР: -Академиялық мәселелер жөніндегі
департамент директоры – Серекпаев Н.А.
-ПМҚД директоры– Алимжанова Д.Б.
-Сапа қызметінің бастығы – Алдабергенова С.С.

4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ

2024 ж.
5 жыл

Осы ереже С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті
Басқарма Төрағасының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды,
көбейтілмейді және таратылмайды.

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-3 беті 1-нұсқа</p>		

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	5
4 Белгілеулер мен қысқартулар	5
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
6 Жалпы ережелер	6
7 Штаттарды есептеуді жүргізу және кафедраның штаттық құрамын жасау тәртібі	7
8 Кафедраның штаттық құрамына өзгерістер енгізу тәртібі	8
9 Бақылау және жауапкершілік	9
10 Өзгерістер енгізу тәртібі	10
11 Сақтау және тарату	10
Қосымша А Кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру процесінің сызбасы	11
Қосымша Б Кафедра бойынша оқу жүктемесін және штаттарды есептеу формасы	12
Қосымша В Білім алушыларды тіркеу қорытындысы бойынша кафедра бойынша оқу жүктемесін және штаттарды есептеу формасы	13
Қосымша Г Кафедраның штаттық кестесі	14
Қосымша Д Штаттық құрам формасы	15
Қосымша Е Оқытушының жеке жоспары формасы	17
Қосымша Ж Кафедраның қажеттілік жоспары формасы	18
Қосымша З Сағаттық төлемге өтініш беру формасы	19
Қосымша И Келісу парағы	21
Қосымша К Танысу парағы	22
Қосымша Л Өзгерістер енгізу парағы	23
Қосымша М Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	24

Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ
СМЖ КОПҚШКҚТЕ 02.2039- 2019 24-4 беті 1-нұсқа		

1 Қолдану саласы

«С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы осы ереже (бұдан әрі – КОПҚШКҚТЕ) «С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы мақсатты, міндеттерді айқындайды.

Ереже С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің (бұдан әрі – С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ) сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының жиынтығына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ережеде келесі нормативтік құжаттарға жасалған сілтемелер пайдаланылған:

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319-ІІІ Заңы(04.07.2013 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 20 мамырдағы № 499 қаулысымен бекітілген Жоғары білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

ҚР Үкіметінің 23.08.2012 ж. №1080 Қаулысымен бекітілген ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. Жоғары білім. Бакалавриат. Негізгі ережелер.

ҚР Үкіметінің 23.08.2012 ж. №1080 Қаулысымен бекітілген ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Магистратура. Негізгі ережелер.

МС ХСҰ 9001:2008 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

ҰС СМЖ 1.1.01-2015 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты.Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, ұсынуға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар.

ҰС СМЖ 01.1014-2017 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Бөлімше туралы ережені әзірлеу, келісу және бекіту ережесі.

ҚР СМЖ 01-2015 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару.

ҚР СМЖ 02-2015 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім.Жазбаларды сапа бойынша басқару.

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШКҚТЕ 02.2039- 2019 24-5 беті 1-нұсқа</p>		

3 Анықтамалар

Осы ережеде МС ХСҮ 9000 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы ережеде келесідей қысқартулар қолданылады:

- С.Сейфуллин ат.ҚАТУ – С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;
- КОПҚШКҚТЕ – С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже;
- СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;
- СҚ – сапа қызметі;
- НҚ – нормативтік құжаттар;
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- АМД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
- ПБҚАД – персоналды басқару және құжат айналымы департаменті;
- ОПҚ – оқытушылық-профессорлық құрам;
- ОЖЖ – оқу жұмыс жоспары.

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1 КОПҚШКҚТЕ әзірлеуге, нақтырақ айтқанда, оның мазмұны, құрылымы үшін академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының орынбасары – офис регистратор басшысы жауап береді, ал ресімдеу, бекіту және енгізу үшін сапа қызметі (бұдан әрі – СҚ) жауапты болады.

5.2 КОПҚШКҚТЕ жобасы сапа жөніндегі басшылықтың өкілімен (СБӨ) және Басқарма төрағасының қаржы мәселелері және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасарымен, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорымен (бұдан әрі – АМД), персоналды басқару және құжат айналымы департаментінің директорымен (бұдан әрі – ПБҚАД), заң бөлімінің бастығымен, сапа қызметінің (СҚ) бастығымен келісілуі тиіс.

5.3 КОПҚШКҚТЕ жобасының соңғы редакциясы туралы шешімді сапа жөніндегі басшылықтың өкілі (бұдан әрі – СБӨ) қабылдайды, ол «Келісу парағында» белгілейді (Қосымша И).

5.4 Академиялық мәселелер жөніндегі департамент (бұдан әрі – АМД) КОПҚШКҚТЕ жобасын СҚ тіркеуге жібереді, ол түпнұсқаны ресімдейді, келісуші қолдарды жинайды.

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>		<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-6 беті 1-нұсқа</p>		

5.5 СҚ осы Ережені қолданысқа енгізу туралы бұйрық дайындайды, оны Басқарма Төрағасы бекітеді.

5.6 Бекітілген КОПҚШҚҚТЕ бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізуге бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» ресімделуі тиіс. (Қосымша К).

6 Жалпы ережелер

6.1 Кафедралардың ОПҚ штаттық құрамы бір оқу жылына белгіленеді және университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен ОПҚ оқу жұмысын жоспарлау нормаларына сәйкес қалыптастырылады.

6.1.1 Әскери кафедраның ОПҚ-ның штаттық құрамы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен штат кестесімен Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің келісімі бойынша әскери оқудың бірінші жылына есептелген, әскери даярлықтан өтетін, осы жоғары оқу орнында мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын студенттер контингентін негізге ала отырып айқындалады.

Штаттық бірліктерді әскери кафедралардан ЖОО-ның басқа құрылымдық бөлімшелеріне беруге, сондай-ақ әскери кафедралардың жеке құрамын мақсатсыз пайдалануға жол берілмейді.

Бекітілген штаттық кестелердің қолданылу мерзімі шектелмейді. Оларды қайта өңдеу қажет болған жағдайда әскери даярлықтан өтетін студенттер контингентін немесе сол бойынша жүргізілетін әскери-есептік мамандықтарды өзгерткен кезде жүзеге асырылады.

6.2 Кафедралардың штаттық құрамы университетте оқытушылардың оқу жүктемесін қалыптастыру және орындау тәртібін реттейтін негізгі құжат болып табылады.

6.3 Кафедра меңгерушілері келесі оқу жылына арналған кафедралардың штаттық құрамын ағымдағы жылдың 15 мамырына дейінгі мерзімде ОПҚ оқу жоспары мен оқу жұмысын жоспарлау нормаларына сәйкес есептейді.

6.4 Кафедра штаттарын есептеу кезінде академиялық сағат оқу жүктемесінің барлық түрлері үшін 1 байланысу сағатына (50 минут) тең екенін ескеру қажет.

6.5 Кафедраның штаттық құрамына кафедра меңгерушісі, факультет деканы, ЖЖОҮҮбөлімінің бастығы қол қояды және оны АМД директоры ағымдағы жылдың 20 мамырына дейін бекітеді. Кафедралардың штаттық құрамыны бекітілгеннен кейін, оның түпнұсқасы ПБҚАД сақталады, ал көшірмесі кафедрада қалады.

6.6 Кафедра меңгерушісі штаттық құрамды есептеу кезінде, бос жұмыс орындарының санын анықтайды және кафедраның қажеттілік жоспарын жасайды, ол

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-7 беті 1-нұсқа</p>		

ағымдағы жылдың 25 мамырына дейін ПБҚАД-ға беріледі (Қосымша Ж).

6.7 Кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру процесінің сызбасына сәйкес, ОПҚ бос лауазымдарына жұмысқа орналасуға конкурс 1 шілдеге дейін жарияланады және 1 қыркүйекке дейін өткізіледі. Бұлан әріконкурс қажеттілігіне қарай, бос лауазымдар болған кезде өткізіледі.

7 Штаттарды есептеуді жүргізу және кафедраның штаттық құрамын жасау тәртібі

7.1 Кафедралардың штаттық құрамын қалыптастыру процесі оқу жұмыс жоспарларын (ОЖЖ) оларды (кестеге сәйкес) бекітудің келесі жылына ААЖ-ға енгізуден немесе түзетуден басталады.

7.2 Басқарма Төрағасының бұйрығымен бекітілген ПОҚ-ның орташа жылдық оқу жүктемесі және университеттің ОПҚ-ның оқу жұмысын жоспарлауға арналған нормативтік көрсеткіштер штаттық кестені есептеу және қалыптастыру үшін негіз болып табылады

ОПҚ жүктемесін анықтауға арналған формалар «Оқу жүктемесін және штаттарды есептеу – Форма №1» (Қосымша Б 1).

7.3 Кафедра меңгерушісі Форма №1 деректерді пайдалана отырып, университеттің ОПҚ-ның оқу жұмысын ААЖ-ға «Оқытылатын пәндер» модулінде әрбір оқытушы үшін жоспарлаудың Басқарма Төрағасының бұйрығымен бекітілген уақыт нормаларына сәйкес кафедраның ОПҚ арасында оқу жүктемесін бөледі, соның негізінде Форма 2 – «Нақты және жоспарланған контингент бойынша оқытушылар туралы мәліметтер (пән – оқытушы) жасалады, ол білім алушыларды жоспарланған оқу жылына пәндерге тіркеу кезінде пайдаланылады» (Қосымша Б 2).

7.4 Білім алушыларды тіркеу аяқталғаннан кейін:

- Форма №3 «Білім алушыларды тіркеу қорытындысы бойынша кафедра бойынша оқу жүктемесін және штаттарды есептеу» (Қосымша В).

- Форма №5 «Кафедраның штаттық кестесі» (Қосымша Г).

- Форма «Кафедра оқытушысының жеке жоспары» (Қосымша Е) қалыптастырылады.

7.5 АМД директорының орынбасары – ОР басшысы кафедрадағы сағаттардың жалпы көлеміне қарай кафедраның штаттық бірліктерінің санын бақылауды жүзеге асырады.

7.6 Кафедра меңгерушісі оқытушылардың ЖЖ-ға қол қояды және оны факультет деканы бекітеді. Факультет деканының ЖЖАМД директоры (ағымдағы жылдың 2 қыркүйегіне дейін) бекітеді.

7.7 Оқытушылар әр айдың және әр семестрдің соңында ЖЖ 2-бөлімін (оқу

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-8 беті 1-нұсқа</p>		

жүктемесінің нақты орындалуы) толтырады.

7.8 Уақытша болмаған оқытушыны ауыстырған жағдайда, оны алмастырушы оқытушыға сағаттық ақы төленеді. Дене тәрбиесі кафедрасының оқытушылары спорт секцияларын жүргізгені үшін сағаттық ақы алады (кафедра меңгерушісі спорт клубының төрағасымен бірге қызметтік жазбаны дайындайды). Кафедра меңгерушісі Басқарма Төрағасының атына сағат бойынша еңбекақы төлеу қажеттілігі негізделген қызметтік жазба жазады, ал рұқсат берілгеннен кейін оқытушы ай сайын өтініш нысанын толтырады (Қосымша 3).

8 Кафедраның штаттық құрамына өзгерістер енгізу тәртібі

8.1 Кафедраның бекітілген штаттық құрамына өзгерістерді тек қана ЖжОУҰ бөлімі басшысының келісімімен және деканның немесе кафедра меңгерушісінің өзгеріс енгізу себептері негізделген ұсынысы бойынша АМД директорының рұқсатымен ғана енгізуге болады.

8.2 Штаттық ведомоске өзгерістер мен түзетулер енгізудің себептері келесідей болуы мүмкін:

- оқу жылында білім алушылар контингентінің өзгеруі;
- кафедраға бос лауазымдық орындарға жаңа оқытушыларды қабылдау;
- оқу жылы ішінде оқытушыны жұмыстан босату;
- оқытушылардың декреттік демалысқа шығуы;
- оқытушылардың ұзақ мерзімге біліктілікті арттыруға (соның ішінде «Болашақ» бағдарламасы бойынша») шығуы;
- кафедра бойынша оқу сағаты көлемінің қысқаруына немесе артуына байланысты оқытушылардың оқу жүктемесін қайта бөлу.

8.3 Кафедра меңгерушісі штаттық құрамға өзгерістер енгізу үшін, Басқарма Төрағасының бірінші орынбасарының атына қызметтік жазба жазады және растайтын құжаттарды (ОПҚ жұмыстан босату, жұмысқа қабылдау, декреттік демалысқа шығу және т.б. туралы бұйрықтардың қосымша көшірмелері) қоса береді, ол жөнінде факультет деканымен, ЖжОУҰ бөлімінің бастығымен және АМД директорымен келіседі.

Штат құрамындағы барлық өзгерістер қайта бекіту үшін ААЖ-ға енгізілуі тиіс, Форма №5, ОПҚ ПҚЖ қайта басып шығарылады.

8.4 Оқу жылының басында кафедра меңгерушісі қажет болған жағдайда 8 қыркүйекке дейін кафедра штаттарын есептеуге түзетулер енгізеді және АМД директорына келісуге және бекітуге ұсынады.

Кафедра штаттарын есептеуге енгізілген барлық түзетулер «Platonus» ААЖ-ға енгізілуі тиіс, қайта бекіту үшін Форма №5, ОПҚ ПҚЖ қайта басып шығарылады.

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-9 беті 1-нұсқа</p>		

8.5 Кафедра меңгерушісі «Platonus» ААЖ-дан кафедраның штаттық кестесін (штаттық құрам, Форма №5) басып шығарады және оны факультет деканына, ЖжОУҰ бөлімінің бастығына келісуге және АМД директорына бекітуге ұсынады. Кафедраның бекітілген штаттық кестесі (штаттық құрам, Форма №5) ПБҚАД-ға беріледі

8.6 ПБҚАД деректерді тексергеннен кейін, ағымдағы жылдың 22 қыркүйегіне дейін Басқарма Төрағасының бұйрығымен университет ОПҚ тарифтеу тізімін бекітуді қамтамасыз етеді.

9 Бақылау және жауапкершілік

9.1 Факультет деканы жетекшілік ететін мамандықтың ОЖЖ әзірлеу бойынша өз факультетінде бітіруші кафедралар меңгерушілерінің жұмысын ұйымдастырады, кафедра штаттарын есептеуді және ОПҚ арасында оқу жүктемесін бөлуді бақылауға алады.

Факультет деканы факультеттегі жұмысты жалпы бақылайды және келесідей функциялардың орындалуына жауап береді:

- мамандықтың ОЖЖ өз уақытында әзірлеу және бекіту;
- факультеттегі кафедрамеңгерушілерінің штат есебін уақтылы орындауы (ағымдағы жылдың 10 мамырына дейін);
- ОПҚ оқу жүктемесін жоспарлаудың бекітілген нормаларына оқу жұмысының түрлері бойынша сағаттардың сәйкес келмеуі.

Оқу жылы барысында мамандықтардың ОЖЖ-на енгізілмеген пәндер анықталған жағдайда, декандар тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

9.2 Кафедра меңгерушісі кафедра штаттарын есептеу, ОПҚ арасында оқу жүктемесін бөлу бойынша жұмыс жүргізеді, сондай-ақ ОПҚ оқу жүктемесінің жеке жоспарларға сәйкес орындалуын бақылайды.

Кафедра меңгерушісі жауапты:

- ОЖЖ-ны «Platonus» ААЖ-ға уақтылы енгізу, оқытушылар мен пәндерді тіркеу;
- мамандықтың бекітілген оқу жоспарларына және ОПҚ оқу жүктемесін жоспарлау нормаларына сәйкес кафедра штаттарын есептеуді уақтылы әзірлеу;
- Университеттің Ғылыми кеңесінің «ОПҚ орташа жылдық оқу жүктемесі туралы» шешіміне сәйкес кафедраның ОПҚ арасында оқу жүктемесін бөлу»;
- кафедраның штаттық құрамын қалыптастыру үшін, «Platonus» ААЖ-ға деректерді уақытында және дұрыс енгізу;
- кафедраның ОПҚ оқу жүктемесін жоспарланған және нақты орындалуы бойынша мәліметтерді ОР-ға уақтылы және дұрыс ұсыну.

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-10 беті 1-нұсқа</p>		

Тармақтардың бірі бұзылған жағдайда кафедра меңгерушісі тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

9.3 Оқытушы бекітілген жеке жоспарға сәйкес өзінің оқу жүктемесінің орындалуына жауапты болады және әр академиялық кезеңнің (семестрдің, оқу жылының) қорытындысы бойынша кафедрада жеке жоспардың барлық бөлімдерінің орындалуы жөнінде есеп береді.

9.4 АМД директоры

- мамандықтар бойынша ОЖЖ жасау және бекіту процестерін;
- кафедра меңгерушілерінің штаттардың есебін жүргізу және штат құрамын бекіту мерзімдерін жалпы бақылауды жүзеге асырады:

10 Өзгерістер енгізу тәртібі

10.1 Ережеге өзгерістер енгізу тек СБӨ рұқсаты бойынша ғана жүргізіледі және міндетті түрде оның (олардың) қолы қойылып, құжатпен ресімделеді. Ереженің өзгертілген нұсқасынан алынған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

10.2 СҚ сақтауға тапсырылған ережеге өзгерістер енгізу ҚР СМЖ 01-2015 және ҰС СМЖ 01.1014-2017 талаптарына сәйкес жүргізіледі.

10.3 Сапа қызметінің маманы ережеге енгізілген өзгерістерді «Өзгерістерді тіркеу парағында» міндетті түрде белгілей отырып енгізеді (Қосымша Л).

11 Сақтау және тарату

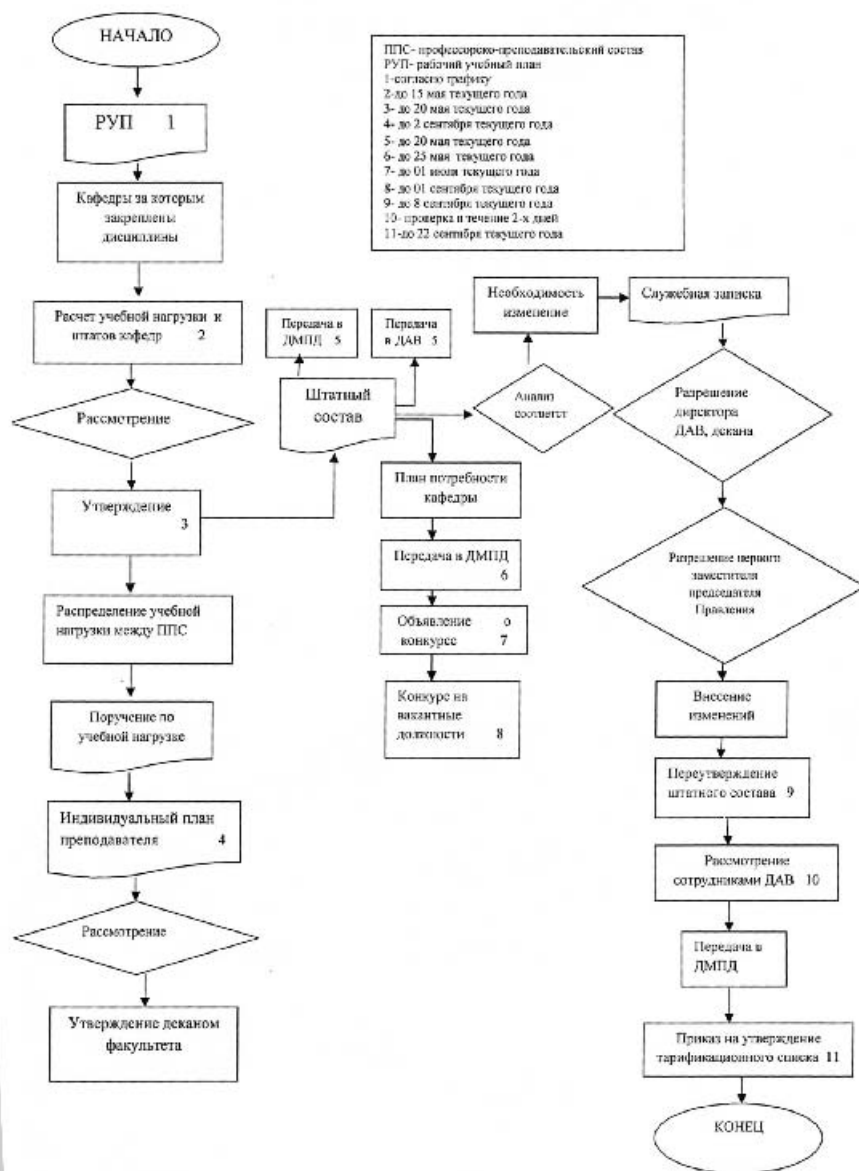
11.1 КОПҚШҚҚТЕ-ны сақтау, көбейту және абоненттерге тарату жауапкершілігі СҚ бастығына жүктеледі.

11.2 Ереженің көшірмесі «ARTA SYNERGY» электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық форматта тіркеледі және келесідей мекенжайларға жіберіледі: АМД, ПБҚАД, университет деканаттары мен кафедралары.

Қосымша А (міндетті)

У.02.2039-01

Кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру процесінің сызбасы



<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p align="center">СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-13 беті 1-нұсқа</p>		

Қосымша В

У. 02.2039-04

**ФОРМА №3. РАСЧЕТ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ШТАТОВ ПО КАФЕДРЕ ПО ИТОГАМ РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
на 2018 - 2019 учебный год**

№	Факультет	Кафедра	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Количество кредитов	Язык изучения дисциплины	Форма обучения	Семестр	Группы	Количество обучающихся	Количество часов				
											Лекционных занятий	Практических, семинарских	Лабораторных занятий	Студийных занятий	СРС
1	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Топеуова Сауле Хамитовна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	казахский	Очное (бакалавр 4 года)	2	05-704-17-07	1	15	15	15	0	23
2	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Топеуова Сауле Хамитовна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	русский	Очное (бакалавр 4 года)	2	05-704-17-09	25	15	15	30	0	23
3	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Рахимжанова Асемгуль Сергужаевна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	казахский	Очное (бакалавр 4 года)	2	05-704-17-07,05-704-17-08	41	15	30	45	0	46
4	Компьютерных систем и профессионального образования	Вычислительная техника и программное обеспечение	Топеуова Сауле Хамитовна	Архитектура и организация компьютерных систем	3	русский	Очное (ускоренная 3 года)	1	05-704-17-13	17	15	15	30	0	23
5	Компьютерных систем и	Вычислительная техника и	Рахимжанова Асемгуль	Архитектура и организация	3	казахский	Очное (ускоренная 3	1	05-704-17-12	8	15	15	15	0	23

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-14 беті 1-нұсқа</p>		

Қосымша Г

У. 02.2039-05

№	№	Ф.И.О. преподавателя	Академическая степень	Должность	Основная учебная нагрузка	Штатная единица (основная)	Дополнительная (совместительство) учебная нагрузка	Штатная единица (совместительство)	Примечание
КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.СЕЙФУЛЛИНА									
<< УТВЕРЖДАЮ >>									
Декан факультета _____									
«_____» _____ 20_____ г.									
ФОРМА №5. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ КАФЕДРЫ на 2018 - 2019 учебный год									
Факультет Ветеринарии и технологии животноводства									
Кафедра Ветеринарная санитария									
1	1	Абдрахманов Сарсенбай Кадырович	Доктор наук	профессор	120	0,25			
2	2	Адильбеков Жанат Шабанбаевич	Кандидат наук	доцент	477	0,75			
3	3	Алёнова Меруерт Ергалиевна		ассистент	610	1			
4	4	Асауова Женисгул Сейткалиевна	Кандидат наук	ст. преподаватель	567	1			
5	5	Аутелеева Лаура Тюлегеновна	Магистр	ст. преподаватель	383	0,5			
6	6	Ахметов Айбар Насырович	Кандидат наук	доцент	444	0,75			
7	7	Ашимова Карлыгаш	Кандидат наук	доцент	248	0,41			
8	8	Байниязов Аслан Абдуханович	Кандидат наук	доцент	376	0,5			
9	9	Бекмурза Тамирхан	Магистр	ст.	334	0,5			

Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ
СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-15 беті 1-нұсқа		

Қосымша Д

Ү. 02.2039-06

«С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ

«БЕКІТЕМІН»

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры
Серекпаев Н.А.

« _____ » _____ 2018 ж.

2018-2019 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН КАФЕДРАНЫҢ ШТАТТЫҚ ҚҰРАМЫ

№	Оқытушы ның аты- жөні	Базалық білімі	Ғылыми/ академиялық дәрежесі	Лауазымы	Негізгі жүктеме		Негізгі жұмыс орны бойынша штат бірлігі («ҚАТУ» АҚ), мөлшерлеме	Қосымша оқу жүктемесі, мөлшерлеме		часыС ағатты жүкте ме, сағат	Ескеру*
					кредит тер	сағ ат		Ішкі қоса атқару шы	Сыртқы қоса атқару шы		
											(жоба жет.)
											шет тілд. жүрг.
											(ОПҚ декреттік демалысы орнына)

Барлығы штаттық, бірлік –
соның ішінде: профессорлар

Доценттер

Аға оқытушылар

Ассистенттер

Барлығы адам –

ғылым докторлары

PhD докторлары

ғылым кандидаттары

ғылым магистрлері

Сапалық көрсеткіші, %

Қоса атқарушылар, барлығы адам –

соның ішінде: ішкі қоса атқарушы

сыртқы қоса атқарушы

Барлық бос орындар, бірлік

соның ішінде: профессорлар

Доценттер

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>		<p align="center">«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p align="center">СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-16 беті 1-нұсқа</p>		

Аға оқытушылар

Ассистенттер

Сағаттық қор: барлығы

соның ішінде:

кәсіби тәжірибені басқару

дуальді оқыту

бітіру жұмыстарына пікір жазу

МАК мүше болу

ДК мүше болу

АМД директорының орынбасары,

офис-регистратор басшысы

Факультет деканы

Кафедра меңгерушісі

* Ескертуде жүктемесі төмендеген айқындама (ғылыми жобаның жетекшісі, ағылшын тілінде сабақ жүргізу (тілдік емес кафедралар үшін), декреттік демалыстағы оқытушының аты-жөні көрсетілген декреттік демалыс бойынша мөлшерлемесі, сондай-ақ 2018-2019 оқу жылына ОПҚ-ның бекітілген орташа жылдық жүктемесіне сәйкес басқа да айқындамалар көрсетіледі. Осы мамандықтар бойынша магистратура мен PhD докторантураны аяқтағаннан кейін кәсіби жоғары білім беру мамандықтары бойынша магистратураны, докторантураны бітірмеген ассистенттер, аға оқытушылар, кандидаттар мен ғылым докторлары үшін базалық білім. Университет бойынша бұйрықпен өткізгенге дейін штаттық құрамдағы ішкі және сыртқы қоса атқарушылардың ставкалары/мөлшерлемелері бос орын ретінде көрсетілсін.

Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ
СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-17 беті 1-нұсқа		

Қосымша Е

Оқытушының жеке жоспары формасы

У. 02.2039-07

2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
3	КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.С.СЕЙФУЛЛИНА																			
4	«УТВЕРЖАЮ»																			
5	Декан факультета _____																			
6																				
7	« _____ » _____ 20 _____ г.																			
8	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН на 2018 - 2019 учебный год																			
9	Преподаватель кафедры: Ветеринарная санитария																			
10	Факультета Ветеринарии и технологии животноводства																			
11	1. Фамилия Имя Отчество: Ахметов Айбар Насырович																			
12	2. Ученая степень, звание: Кандидат наук																			
13	3. Должность: доцент																			
14	I Учебная работа																			
15																				
16		Количество часов				Лекционных занятий				ЛЗ				СРСР						
17	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Компьютер дисциплины	Язык изучения дисциплины	Форма обучения													Руководство учебной практикой	Руководство производственной практикой	Всего учебных часов
18						Группы	Количество обучающихся	По Р УП	По ф аксу	Группы	Количество обучающихся	По Р УП	По ф аксу	Группы	Количество обучающихся	По Р УП	По ф аксу			
19	1 семестр																			
20	Ветеринарная гигиена и санитария	2	БД	русский	Очное (специалист 5 лет)	03-202-16-09	22	15	15	03-202-16-09	22	15	30	03-202-16-09	22	15	15			60
21	Ветеринарная гигиена и санитария	2	БД	казахский	Очное (специалист 5 лет)	03-202-16-07, 03-202-16-06, 03-	62	15	15				0	0			0	0		15
22	Ветеринарная гигиена и санитария	3	БД	казахский	Очное (специалист 5 лет)	03-201-16-02, 03-201-16-03, 03-201-16-01	91	15	15	03-201-16-01	25	30	60	03-201-16-01	25	23	23			98
23	Зоогигиена с основами проектирования животноводческих объектов	2	БД	русский	Очное (бакалавр 4 года)	03-802-16-15	19	15	15	03-802-16-15	19	15	30	03-802-16-15	19	15	15			60
24	Производственная практика	4	ДЦД	русский	Очное (специалист 5 лет)			0	0			0	0			0	0			42

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-18 беті 1-нұсқа</p>		

Қосымша Ж
(міндетті)

У.02.2039-08

Кафедраның қажеттілік жоспары формасы

БЕКТЕМІН
Академиялық мәселелер
жөніндегі департаментінің
директоры
Н. Серекпаев

(атуы, әйел, жас) _____

КЕЛІСІЛГЕН
Академиялық мәселелер жөніндегі
департаменті директорының
орынбасары – тіркеуші кеңесшінің жетекшісі
Ф. Алыпсаева

(атуы, әйел, жас) _____

2015-16 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ПЕРСОНАЛ ҚАЖЕТТІЛІГІНІҢ
ЖОСПАРЫ

№	Лауазымы	Берілетін сабақ бойынша базалық білімі	Ғылыми мамандығы (шифры, атауы)	Ғылыми деңгейі	Ғылыми атағы	Саны	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ кафедрасының меңгерушісі

(атуы, жөні, тегі) _____

_____ факультет деканы

(атуы, жөні, тегі) _____

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-19 беті 1-нұсқа</p>		

Қосымша 3

Ү.02.2039-09

«С.Сейфуллин ат.ҚАТУ» АҚ
Басқармасының
Төрағасына _____

ӨТІНІШ

Кімнен _____ (толық аты-жөні) _____ Ғылыми дәрежесі _____

Лауазымы _____

Мен _____ осы уақыт аралығында _____ пәні бойынша
кредит саны _____ жүргізілгенін хабарлаймын.

_____ факультетінің ___ курс студенттерімен факультетте келесі сабақтар өткізілді

Күні	Сабақ түрі	Факультет	Курс, топ	Сағат (кредит) саны	Күні	Сабақ түрі	Факультет	Курс, топ	Сағат (кредит) саны

Барлық сағат (кредит) саны _____

Сағаттық ақы төлеуіңізді сұраймын

« ___ » _____ 20__ жыл өтініш берушінің қолы _____

Сабақтың өткізілгенін растаймыз

Факультет деканы _____

Каф. меңгерушісі _____

ЖББ басшысы (ЖОО-дан кейінгі білім бойынша білім алушылар үшін) _____

БАИЖҚОО директоры (қашықтан-сырттай білім алушылар үшін) _____

<p>Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПҚ штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ</p>
<p>СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-20 беті 1-нұсқа</p>		

ТӨЛЕМГЕ ЕСЕП АЙЫРЫСУ

1 сағатқұны	Сағат (кредит) саны	Төлеугебарлығы

АМД директорының орынбасары, ОТ басшысы _____

АМД директоры _____

ПЭО ДФ басшысы:

Еңбекақытөлеуқорыесебіментөлеу _____

Ескеру:

1. Өтінішберушініңаты-жөнітолық жазылады.
2. Еңбекке ақы төлеуге арналған өтініш нақты өткізілген сабақтар бойынша уақтылы толтырылады. Келесі айдың 20-сыншы күнінен кеш толтырылған өтініш қабылданбайды.
3. Ғылыми дәрежесінің болуын (немесе болмауын) міндетті түрде көрсету.

Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ
СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-21 беті 1-нұсқа		

Қосымша И
(міндетті)

Ү.1.01-01

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
СБӨ			
Басқарма Төрағасының қаржы мәселелері және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасары			
АМД директоры			
ПБҚАД директоры			
Заң бөлімінің бастығы			
СҚ бастығы			

Сапа менеджменті жүйесі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ
кафедралардың ОПК штаттық
құрамын қалыптастыру тәртібі
туралы ереже



«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ

СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-22 беті 1-нұсқа

Қосымша К
(міндетті)

Ү.1.01-02

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Сапа менеджменті жүйесі «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ кафедралардың ОПК штаттық құрамын қалыптастыру тәртібі туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ
СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-23 беті 1-нұсқа		

Қосымша Л
(міндетті)

Ү.1.01-03

Өзгерістер енгізу парағы

Парақ нөмірлері				Хабарламаның №, соның негізінде өзгеріс енгізілген	Өзгерістер енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгерістер енгізген тұлғаның қолы	Өзгерістер енгізу күні
өзгертілген	ауыстырылған	жаңа	жойылған				
1	2	3	4	5	6	7	8

**Сапа менеджменті жүйесі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ
кафедралардың ОПҚ штаттық
құрамын қалыптастыру тәртібі
туралы ереже**



**«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ**

СМЖ КОПҚШҚҚТЕ 02.2039- 2019 24-24 беті 1-нұсқа

**Қосымша М
(міндетті)**

Ү.1.01-04

Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы

Тексеру күні	Тексеруді орындаған адамның аты-жөні	Тексеруді орындаған адамның қолы	Ескертулерді тұжырымдау
1	2	3	4