

Сапа менеджмент жүйесі
Факультеттің әдістемелік
комиссиясы туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ

СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 1 бет 1-нұсқа

Басқарма төрағасының
03.05.2019 ж.
№ 331-Н бұйрығымен
«Бекітілді»

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ФАКУЛЬТЕТТІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ФӘКЕ 02.2001 – 2019

_____ дана

_____ көшірме

НҮР-СҰЛТАН 2019

Санкциясыз құжаттың көшірмесін жасауға тыйым салынады

Сапа менеджмент жүйесі Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 2 бет 1-нұсқа		

Алғы сөз

**1 «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ
Әдістемелік кеңесі сапа қызметімен бірлесіп ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗГЕН
Ережені әзірлеген құрылымдық бөлімшенің атауы**

**2 Басқарма төрағасының 03.05.2019 жылғы № 331-Н бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН
(құжатты бекіткен лауазымды тұлға)**

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

- АМД директоры – Н.А. Серекпаев
Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы
- оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің
бастығы Г.Ж. Солтан
Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы
- Сапа қызметінің бастығы – С.С. Алдабергенова
Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы
- Сапа қызметінің маманы – А.К. Наймантаева
Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

**4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ
ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ**


**2024 ж.
5 ЖЫЛ**

Осы құжаттың «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ Басқарма төрағасының рұқсатынсыз толықтай немесе ішінара жұмсалуды, таралуы әрі көбейтілуіне тыйым салынады

Санкциясыз құжаттың көшірмесін жасауға тыйым салынады

Мазмұны

1 Қолданылу аясы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	4
4 Белгілер мен қысқартулар	5
5 Жауапкершілік пен өкілеттілік	5
6 Жалпы ережелер	6
7 Факультет әдістемелік комиссиясының құрамы мен жұмысын ұйымдастыру	6
8 Факультеттің әдістемелік комиссиясының негізгі міндеттері	7
9 Факультеттің әдістемелік комиссия мүшелерінің құқығы мен міндеттері	9
10 Факультеттің әдістемелік комиссия төрағаларын (төрайымдарын) тағайындау және жұмысына төлем жүргізу тәртібі	9
11 Өзгерістер енгізу тәртібі	10
12 Сақталуы және таратылуы	10
А қосымшасы Келісу парағы	11
Б қосымшасы Танысу парағы	12
В қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	13
Г қосымшасы Кезенді тексерісті есепке алу парағы	14

Сапа менеджмент жүйесі Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 4 бет 1-нұсқа		

1 Қолданылу аясы

Осы факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже (бұдан әрі - ФӘКЕ) факультеттің әдістемелік комиссиясының құрамы мен жұмысын ұйымдастыруға қойылатын талаптарын, факультеттің әдістемелік комиссиясының негізгі міндеттерін, факультеттің әдістемелік комиссиясы мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін және факультеттің әдістемелік комиссиясы мүшелерін тағайындау және жұмысына төлем жүргізу тәртібін анықтайды.

Осы ФӘКЕ барлық факультеттердің әдістемелік комиссиялары өз жұмысында басшылыққа алуға міндетті.

Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің (бұдан әрі - С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ) сапа менеджменті жүйесі құжаттарының жинағына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

27.06.2007 жылғы №319-III Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы.

Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңестің қызметі және оның құрамын сайлау тәртібі туралы типтік ереже (Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігінің 2007 жылдың 21 желтоқсанындағы №644 бұйрық).

ХС ИСО 9000:2005 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.

ХС ИСО 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

ҰС СМЖ 01.1011 - 2020 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және рәсімдеу тәртібі.

ҰС СМЖ 01.1014 – 2020 Сапа менеджмент жүйесі. Ұйым стандарты. Бөлімшелер туралы ережені әзірлеу, келісу және бекіту ережесі.

ҚР СМЖ 01.1006 - 2020 Сапа менеджмент жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару.


ҚР СМЖ 01.1007 - 2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Жазбаларды басқару.

3 Анықтамалар

3.1 Осы ережеде 9000:2005 ХС ИСО сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Сонымен қатар, осы ереженің 3.2-3.6т. келесі терминдер мен олардың анықтамалары қолданылған.

3.2 Әзірлеуші-бөлімше: осы құжатты әзірлейтін бөлімше;

Сапа менеджмент жүйесі Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 5 бет 1-нұсқа		

3.3 Құрылымдық бөлімшенің буыны: бөлімдер мен зертханалар;

3.4 Факультет: С.Сейфуллин атындағы ҚАТУдың оқу-ғылыми-әдістемелік және әкімшілік бөлімшесі;

3.5 Факультеттің әдістемелік комиссиясы: факультеттің әдістемелік жұмысын басқаратын алқалы орган;

3.6 Кафедра: бір немесе бір-бірімен байланысты бірнеше мамандықтар бойынша оқу, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын және студенттер арасында тәрбие жұмысын жүргізетін, сонымен қатар, ғылыми-педагогикалық кадрларды дайындап, олардың біліктілігін көтеру мәселесімен айналысатын С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ құрылымдық бөлімшесі;

3.7 Ғылыми кеңес: университеттің оқу-әдістемелік жұмысына жалпы басшылық жүргізетін сайланбалы алқалы орган;

3.8 Әдістемелік кеңес: университеттің әдістемелік жұмысын басқаратын сайланбалы алқалы орган.

4 Белгілер және қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылды:

- С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ – С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;

- НҚА – нормативтік құқықтық актілер;

- СБӨ - сапа бойынша басшылығының өкілі;

- СҚ – сапа қызметі;

- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

- ФӘКЕ – факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже

- ФӘК – факультеттің әдістемелік комиссиясы;

- АМД - академиялық мәселелер жөніндегі департаменті

- ПМҚАД- персонал менеджменті және құжат айналымы департаменті


- ОҮЖЖҰБ – оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі.

5 Жауапкершілік пен өкілеттілік

5.1. ФӘКЕ «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ Басқарма төрағасы бұйрығымен бекітіледі.

5.2 Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ережені әзірлеу, онымен келісу, бекіту, тіркеу, күшіне енгізу үшін жауапкершілік пен өкілеттілік төмендегідей жүктеледі:

- ережені әзірлеу, атап айтқанда оның мазмұны, құрылымы үшін жауапкершілік Басқарма төрағасының бірінші орынбасарына, ал рәсімдеу, бекіту және енгізу сапа қызметіне (одан әрі СҚ) жүктеледі;

Сапа менеджмент жүйесі Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 6 бет 1-нұсқа		

- ереженің жобасы Сапа бойынша басшылығының өкілімен (кейін - СБӨ), Басқарма төрағасының қаржы мәселелері және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасары, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорымен (одан әрі - АМД), персонал менеджменті және құжат айналымы департаментінің директорымен (одан әрі - ПМҚАД), оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің бастығымен (одан әрі - ОУЖЖҰБ) және сапа қызметінің бастығымен (одан әрі - СҚ) келісілуі керек және А қосымшасындағы Келісу парағында әзірленеді.

- ФӘКЕ жобасының соңғы редакциясы жөніндегі шешімді СБӨ және ЖБ қабылдайды.

- әдістемелік кеңестің (одан әрі ӘК) хатшысы ФӘКЕ жобасын СҚ тіркеуге жібереді және СҚ түпнұсқасын рәсімдеп, келісу қолдарын жинайды;

- ереженің бекітілуімен бірге СҚ оны күшіне енгізу туралы бұйрық дайындайды, бұйрықты Басқарма төрағасы бекітеді.

- Бекітілген ФӘКЕ университет бөлімшелерінің қызметкерлерін таныстыру үшін жауапкершілік бөлім басшыларына жүктеледі. Танысу жөніндегі жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) рәсімделеді.

6 Жалпы ережелер

6.1 Факультеттің әдістемелік комиссиясы (әрі қарай - ФӘК) жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын іске асыратын білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен енгізу және жоғары білікті мамандарды дайындау сапасын көтеру мәселелері бойынша деканат пен кафедралардың бірлескен қызметін қамтамасыз ету мақсатында құрылады.

6.2 ФӘК өз қызметінде университеттің жұмыс жоспарын, университеттің Ғылыми кеңесінің және Басқарманың шешімдерін, факультет Кеңесінің шешімдерін, Әдістемелік кеңес шешімдері мен осы ережені басшылыққа алады.


6.3 ФӘК факультет кеңесімен, деканатпен, ТК, кафедралармен, баспасөз орталығымен және университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жұмыс атқарады.

6.4 ФӘК факультет кеңесіне бағынады.

7 Факультет әдістемелік комиссиясының құрамы және оның жұмысын ұйымдастыру

7.1 ФӘК құрамы оқытудың тиімді әдістерін әзірлеу және енгізу мәселесімен белсенді айналысатын факультеттің штаттық оқытушыларынан құрылады.

7.2 Факультеттердің әдістемелік комиссиясы төрағалары төмендегідей тағайындалады:

Сапа менеджмент жүйесі Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 7 бет 1-нұсқа		

- факультет кафедрасының меңгерушісі атынан әдістемелік алқа төрағасы бола алатын үміткер ұсынылады

- берілген үміткерлерді қарастырып талқылап болғаннан соң ағымдағы жылдың 5 қыркүйегіне дейін факультет деканы олардың ішінен еңбек өтілі 5 жылдан кем емес, тәжірибесі мол оқытушыны тағайындайды

- ОҰЖЖҰ бөліміне факультет деканы ағымдағы жылдың 10 қыркүйегіне дейін тағайындалған әдістемелік алқа төрағасы туралы қызметтік хат жібереді.

- қызметтік хаттарға сәйкес ОҰЖЖҰ бөлімі университеттің әдістемелік кеңес құрамын 3 жыл мерзімге бұйрықпен бекітеді.

7.3 Комиссия жұмысын Басқарма төрағасының бұйрығымен тағайындалған комиссия төрағасы ұйымдастырады. Комиссия төрағасы факультеттің Ғылыми кеңесінің мүшесі болып табылады.

7.4 Комиссия құрамына төрағадан басқа хатшы мен әр кафедраның өкілдері кіреді. Комиссияның сандық құрамын факультеттің Ғылыми кеңесі анықтайды.

7.5 Комиссияның жұмыс жоспары факультеттің Ғылыми кеңесінде бекітіліп, ОҰЖЖҰ бөліміне (одан әрі - ОҰЖЖҰБ) тапсырылады.

7.6 Комиссия өз қызметін тұрақты өткізілетін отырыстар арқылы жоспар бойынша іске асырады. Барлық отырыстар хаттама түрінде құжаттандырылуы тиіс. Комиссия отырыстарының хаттамалары деканат құжаттарында сақталады.

7.7 Комиссия шешімдері көпшілік дауыс беру арқылы қабылданады және факультеттің барлық профессорлық-оқытушылық құрамына немесе оның жеке мүшелеріне дейін жеткізіледі.

7.8 Комиссия төрағасы факультеттің Ғылыми кеңесі мен университеттің Әдістемелік кеңесі алдында оқу жылы ішінде комиссия атқарған жұмысы туралы есебін береді.

8 Факультеттің әдістемелік комиссиясының негізгі міндеттері

8.1 Білім беру бағдарламалары бойынша оқу жұмыс жоспарларын қарастыру, олардың нормативтік құқықтық акт (НҚА) талаптарына сәйкестігін тексеру, оқу жоспарына жаңа пәндерді енгізу және ескі пәндерін алыптастау бойынша кафедра ұсыныстарын қарастыру;

8.2 Оқу жоспарының барлық пәндері бойынша силлабустарды, тәжірибенің барлық түрлері бойынша бағдарламаларды, түлектердің қорытынды мемлекеттік аттестаттау бағдарламаларын қарастырып, факультеттің Ғылыми кеңесіне бекіту үшін ұсыну.

8.3 Студенттердің өзіндік жұмыстарын жоспарлап, ұйымдастыруын талдау.

8.4 Факультеттік оқыту сапасын бақылау жүйесін әзірлеу, оның ішінде: оқу сабақтарына өзара қатысуын ұйымдастырып, оларды талқылау, ең тиімді оқыту технологияларын таңдау мен оқу үдерісін жетілдіру бойынша ұсыныстарды

дайындау; кезекті жұмыс мерзіміне конкурстан өтетін оқытушылардың ашық сабақтарын ұйымдастыру; оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың ұйымдастырылуы мен бақылау және кәсіби білім беру бағдарламаларының лицензия талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша оқытушылар арасында жиналыстар (семинарлар) ұйымдастырып өткізу

8.6 Оқу жоспарындағы барлық пәндер бойынша студенттердің оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілуін талдау, студенттердің әдебиетпен қамтамасыз етілу картасын әзірлеу, оқу жоспарының пәндері бойынша кітапханаға оқулықтар мен оқу құралдарын сатып алу жөнінде ұсыныстар дайындау.

8.7 Белгілі мамандықтың студенттеріне арналған барлық пәндері және оқу сабақ түрлері бойынша оқулықтарды, оқу құралдары мен әдістемелік нұсқаулықтарды әзірлеу жөнінде кафедраларға тапсырыс беру және факультет бойынша әдістемелік құралдарын басып шығару жоспарын дайындау.

8.8 Пәндер бойынша жазылатын оқулықтар мен оқу құралдарына әдістемелік талаптарды әзірлеу, факультет қызметкерлері дайындаған оқулықтар мен оқу құралдарын талқылап, оларды басылымға жіберу туралы шешім қабылдау.

8.9 Оқу-әдістемелік құжаттарға сын-пікір беру.

8.10 Жоғары мектепке байланысты инновациялық педагогикалық тәжірибелер мен ғылыми-әдістемелік зерттеулерді талдау және белгілі мамандық (бағыт) үшін ең тиімді жаңа оқыту әдістері мен түрлерін іздеу.

8.11 Тиісті білім беру бағдарламалары бойынша жаңа ғылыми-техникалық ақпаратты және оқу үдерісін ұйымдастыруға қатысты нормативті құжаттарды оқу үдерісінің барлық қатысушыларына дейін жеткізу.

8.12 Қызметкерлердің ғылыми жұмыстарының нәтижелерін оқу үдерісіне енгізу туралы ұсыныстар беру.

8.13 Оқу үдерісін жетілдіруге қатысты студенттер мен оқытушылардың ұсыныстарын жинап қорытындылау.


8.14 Жаңа білім беру бағдарламалары, дайындықтың жаңа бағыты бойынша оқытуды ашу туралы сұрақтарды қарастырып, оларға лицензия алу үшін құжаттардың дайындығына қатысу.

8.15 Білім беру бағдарламалары бойынша кәсіби білім беру бағдарламаларын тексеруге қатысу және тиісті есептерді дайындау.

8.16 Жоғары кәсіби білім беру бағдарламаларын аттестациядан өтуіне дайындау.

8.17 Әдістемелік комиссия төрағалары бекітілген кесте негізінде университет бөлімшелерінің (кафедралар) НҚА негізгі талаптарына және СМЖ құжаттарына сәйкестігі жөнінде кешенді тексеріс өткізеді.

Кешенді тексерісті өткізу кезінде төрағалар ӘН СМЖ 110.17 Кешенді тексерісті өткізу тәртібін басшылыққа алады.

Сапа менеджмент жүйесі Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 9 бет 1-нұсқа		

9 Факультеттің әдістемелік комиссия мүшелерінің құқығы мен міндеттері

9.1 Әдістемелік комиссия төрағасының міндеті:

- комиссияның жұмыс жоспарын уақытылы дайындап, бекітуге тапсыру;
- бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес комиссияның жұмысын ұйымдастырып, басқару;
- комиссияның қызметіне қатысты даулы сұрақтарды шешу;
- факультеттің Ғылыми кеңесі мен университеттің Әдістемелік кеңесі алдында комиссия атқарған жұмысы туралы есеп беру;
- деканат немесе факультеттің Ғылыми кеңесінің талабы бойынша комиссияның жұмысына қатысты құжаттаманы тапсыру;
- факультетте және университеттің Әдістемелік кеңесінде оқу-әдістемелік жұмысының сұрақтары бойынша семинарларды ұйымдастырып, өткізу.

9.2 Әдістемелік комиссия төрағасы құқылы:

- комиссияның жұмыс жоспарының жобасын құру;
- комиссия мүшелері арасында міндеттер мен тапсырмаларды бөлу және олардың орындалғаны туралы есеп талап ету;
- комиссия жұмысына қажетті құжаттарды кафедралардан және университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінен талап ету;
- оқу-әдістемелік қамтамасыз ету және оқу үдерісін ұйымдастыру сұрақтарына қатысты университеттің барлық іс-шараларына қатысу;

9.3 Комиссия мүшелерінің міндеттері:

- осы ережеде баяндалған негізгі қызметтер мен тапсырмаларды іске асыру кезінде өз міндеттерін адал, сапалы әрі үлкен жауапкершілікпен атқару.

9.4 Комиссия хатшысының міндеті:

- комиссия құжаттарын жүргізіп, оларды сақтау (комиссия құрамының тізімдерін, жұмыс жоспарларын, есептерді, хаттамаларды, осы ережеде анықталған барлық жұмыс түрлерінің орындалуы нәтижелері бойынша басқа құжаттар).

10 Факультеттің әдістемелік комиссия мүшелерін тағайындау және жұмысына төлем жүргізу тәртібі

10.1 Әдістемелік комиссия төрағасы факультет деканының қызметтік хаты негізінде Басқарма төрағасының бұйрығымен 3 жылға сайланады.

10.2 Әдістемелік комиссия төрағасының жұмысына бір айдың ішінде атқарған жұмыс нәтижесі бойынша Профессорлық-оқытушылар құрамына үстеме ақы белгілеу туралы Ережеге (СМЖ ПОҚҮБЕ 02.2052-2020, 11.1-тармақ) сәйкес университет қаржысынан төлемақы жүргізіледі.

Сапа менеджмент жүйесі Факультеттің әдістемелік комиссиясы туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 10 бет 1-нұсқа		

11 Өзгерістерді енгізу тәртібі

11.1 Ережеге өзгерістерді енгізу тек СБӨ рұқсатымен жүзеге асырылады және қолы қойылған рұқсат қағазы арқылы міндетті түрде рәсімделеді. Алғашқы мәтін жазылған парақтар ФӘКЕ түпнұсқасында өзгерістер енгізу жөнінде рұқсат қағазымен бірге сақталады.

11.2 СҚ сақтауға тапсырылған ережеге өзгерістерді енгізу ҚР СМЖ 01-2015 талаптарына сәйкес жүргізіледі.

11.3 Сапа қызметінің мамандары міндетті түрде «Өзгерістерді тіркеу парағында» (В қосымшасы) белгілеп отырып, ережеге өзгерістерді енгізеді.

12 Сақталуы және таратылуы

12.1 Әдістемелік кеңес хатшысы бекітілген ереженің түпнұсқасын СҚ сақтау үшін тапсырады.

12.2 ФӘКЕ сақтау және көшірмелерін таратуға СҚ бөлімі жауапты.

12.3 Осы ереже «ARTA SYNERGY» электрондық құжат айналым жүйесінде электрондық форматта тіркеледі және көшірмелері келесі мекенжайларға: АМД, ПМҚАД, университеттің деканаттары мен кафедраларына жіберіледі.

Қосымша А
(міндетті)

Ф.1.01-01

Келісу парағы

Лауазымы	ТАӘ	Мерзімі	Қолы
СБӨ	Әбдіров А.М.		
Басқарма төрағасының Қаржы және инфрақұрылымды дамыту мәселесі жөніндегі орынбасары	Сыдықов А.Ш.		
АМД директоры	Серекпаев Н.А.		
ПБҚД директоры	Әлімжанова Д.Б.		
Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің бастығы	Солтан Г.Ж.		
Заң бөлімінің бастығы	Керімше А.С.		
Сапа қызметінің бастығы	Алдабергенова С.С.		

Сапа менеджмент жүйесі
Факультеттің әдістемелік
комиссиясы туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ

СМЖ ФӘКЕ 02.2001- 2019 14 беттен - 12 бет 1-нұсқа

Қосымша Б (міндетті)

Ф.1.01-02

Танысу парағы

Лауазымы	ТАӘ	Мерзімі	Қолы

**Қосымша В
(міндетті)**

Ф.1.01-03

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерген	Парақ нөмірі			Өзгерту енгізілген негіздеме хабарламасының №	Өзгерту енгізген тұлғаның Т.А.Ә.	Өзгерту енгізген тұлғаның қолы	Өзгерту енгізу мерзімі
	ауыстырылған	жаңа	жойылған				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	22.09.2020 ж. Қызметтік хат	Мухамеджанова Ж.А.		23.09.2020 ж.

Қосымша Г
(міндетті)

Ф.1.01-04

Кезеңді тексерісті есепке алу парағы

Тексеру мерзімі	Тексеруді өткізген тұлғаның Т.А.Ә.	Тексеріс жасаушының қолы	Ескерту негіздемесі
1	2	3	4