

Сапа менеджменті жүйесі
Қашықтықтан оқытуға арналған
контент, тест туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН ағ. ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ

СМЖ ҚОАКТЕ 02.2026–2019 11 беттен, 1 бет, 2 нұсқа

«Бекітілді»

Басқарма төрағасының
бұйрығымен № 611-Н
23.08.2019.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУҒА АРНАЛҒАН КОНТЕНТ, ТЕСТ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ҚОАКТЕ 02.2026 - 2019

Дана _____

Көшірме _____

НҮР-СҰЛТАН 2019

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Алғы сөз

1 ӘЗІРЛЕНДІ БАҚОИ сапа қызметі бөлімімен бірге
жұмыс тобының атауы (ЖТ)

2 БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН
Басқарма төрағасының № 611-Н, 23.08.2019 бұйрығымен
(құжатты бекітетін лауазымды тұлға)

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР: - БАҚОИ директоры – Абеуова Ш.М.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы аты-жөні.
- сапа қызметі басшысы – Алдабергенова С.С.
ғылым дәрежесі, ғылыми атағы аты-жөні.
- сапа қызметі маманы – Мухамеджанова Ж.А.
ғылым дәрежесі, ғылыми атағы аты-жөні

4 БІРІНШІ ТЕКСЕРІС МЕРЗІМІ
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ

2024 г.
5 лет

Осы құжатты С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің басқарма төрағасының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	4
4 Белгілер мен қысқартулар	4
5 Жауапкершілік және өкілеттік	5
6 Жалпы ережелер	5
7 Мазмұн мен тест тапсырмаларына қойылатын талаптар	6
8 Мазмұн мен тестілерді енгізу және пайдалану тәртібі	6
9 Өзгерістер енгізу тәртібі	7
10 Сақтау және тарату	7
А қосымшасы Келісу парағы	8
Б қосымшасы Танысу парағы	9
В қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	10
Г қосымшасы Кезеңді тексерісті есепке алу парағы	11

1 Қолдану саласы

Қашықтықтан оқытуға арналған тестер мазмұны туралы осы ереже (бұдан әрі ҚОАКТТЕ) контенттің функцияларын және тест тапсырмаларына қойылатын талаптарды айқындайды.

Ереже "С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті" АҚ (бұдан әрі - "С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ" АҚ) сапа менеджменті жүйесі (бұдан әрі - СМЖ) құжаттамасының жиынтығына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:
Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III "білім туралы" Заңы .

"ҚАТУ" АҚ 05.02.2018 жылғы № 2 жарғысы.

МС ИСО 9000: 2005 сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

МС ИСО 9001: 2015 сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

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

ДП СМЖ 01-2015 сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару.

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

3 Определения

Осы Ережеде МС ИСО 9000:2005 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Белгілер мен қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- "С.Сейфуллин ат. ҚАТУ" АҚ - "С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті" АҚ ;

- СҚ - Сапа қызметі;

- НҚ - нормативтік құжаттар;

- СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

- БАҚОИ – біліктілікті арттыру және қашықтықтан оқыту институты;

5 Жауапкершілік және өкілеттік

5.1 Ережені әзірлеуге, атап айтқанда оның мазмұны мен құрылымына біліктілікті арттыру және қашықтықтан оқыту институтының директоры, ресімдеу, бекіту және енгізу үшін сапа қызметі (бұдан әрі СҚ) жауапты.

5.3 Әзірлеуші бөлімше жобаны тіркеу үшін сапа қызметіне береді, СҚ түпнұсқасын ресімдейді, келісуші қолдарды жинайды.

5.4 Ереженің жобасы сапа жөніндегі басшылықтың өкілімен (бұдан әрі СБӨ), біліктілікті арттыру және қашықтықтан оқыту институтының директорымен, заң бөлімінің бастығымен, СҚ бастығымен келісілуі тиіс және "келісу парағында" (А Қосымшасы) ресімделеді.

5.5 СҚ оны қолданысқа енгізу туралы бұйрық дайындайды, оны Басқарма төрағасы бекітеді

5.6 Бекітілген Ережені бөлімше қызметкерлерінің назарына жеткізгені үшін бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба "танысу парағында" (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

6 Жалпы ережелер

6.1 "Platonus" ААЖ және LMS MOODLE оқытуды басқарудың автоматтандырылған жүйесінің желілік технологиясы білімалушыларға білімді жеткізуді жүзеге асырады.

6.2 Қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, оқу процесіне арналған материалдар пәндер бойынша дәрістердің электрондық курстары мен тест тапсырмалары болып табылады.

6.3 дәрістің электрондық курсын (контент) пәннің оқу бағдарламасына сәйкес жетекші оқытушы әзірлейді.

6.4 "Platonus" ААЖ және LMS Moodle оқытуды басқарудың автоматтандырылған жүйесіндегі тестер білімалушылардың білімін жаңғырту деңгейінде, түсіну деңгейінде немесе білімді практикада қолдана білу деңгейінде аралық және қорытынды бақылауға арналған.

6.5 Оқытушы "Platonus" ААЖ және LMS Moodle пайдалана отырып, аралық немесе қорытынды бақылау жүргізу қажеттілігі туралы дербес шешім қабылдайды.

7 Мазмұн мен тест тапсырмаларына қойылатын талаптар

7.1 Пән мазмұны Кредиттік оқыту технологиясы кезінде дәрістің ең төменгі курсы – 10 сағатты құрайтындығына қарай 10 тақырыптан тұратын дәрістер курсын қамтуы тиіс. Әр тақырып бақылау сұрақтарымен, тапсырмалар

мен немесе тесттермен (3-5 сұрақ), бет нөмірі көрсетілген әдебиеттер тізімімен бірге жүреді.

7.2 Мазмұн тапсырманың нөмірін таңдау және оларды орындау әдістемесінің әдістемелік нұсқаулары бар бақылау жұмыстарының тапсырмаларын қамтиды.

7.3 Курстық жұмыстарды немесе курстық жобаларды орындау міндетті болып табылатын пәндер бойынша белгілі бір тақырыпты таңдау және оларды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулары бар тақырыптар тізімі болуы тиіс.

7.4 Тест жағдайларын құрастыру кезінде тест тапсырмасының мазмұнын ұтымды ұсыну үшін оларды графиктер, схемалар және суреттер түрінде ұсынудың әртүрлі формаларын қолдануға болады.

7.5 Тест тапсырмасындағы сөздердің саны, егер бұл ретте тест жағдайының ұғымдық құрылымы бұрмаланбаса, 10-12-ден аспауы тиіс.

7.6 Білімалушының тест тапсырмасына жауап беруінің орташа уақыты 1,5 минуттан аспауы тиіс.

8 Мазмұн мен тестілерді енгізу және пайдалану тәртібі

8.1 Мазмұн және / немесе тесттер оқытушы "Platonus" ААЖ және LMS Moodle-ге енгізіледі.

8.2 Оқытушы көру және редакциялау үшін жеке контентке және тестке қол жеткізе алады.

8.3 Контент және тест кітапханасына БАҚОИ директоры, жүйелік әкімші және БАҚОИ инженер-бағдарламашысы қолжеткіз еалады.

8.4 Университеттің оқытушылары мен қызметкерлеріне контент және тест кітапханасына қолжетімділік ерекше жағдайларда Басқарма төрағасының немесе Басқарма төрағасының бірінші орынбасарының рұқсатымен берілуі мүмкін.

8.5 Оқытушы барлық оқу нысандарындағы студенттер үшін мазмұнды және/немесе тесттерді өз қалауы бойынша пайдалануға құқылы.

8.6 Қажет болған жағдай да оқытушы мазмұнды және /немесе тестілерді "Platonus" ААЖ және LMS Moodle-ге енгізер алдында бұл туралы оқу әкімшісіне хабарлай отырып, осы пән бойынша сабақ жүргізетін басқа оқытушыларға өз контенті мен тестін пайдалануға мүмкіндік бере алады.

8.7 Контентті силлабусқа байланыстыру, контентті жариялау, аралық және қорытынды бақылаулардан өту кезеңдерін белгілей отырып оқу материалын құрастыру, аралық және қорытынды тестілерді құрастыруды жетекші оқытушы жүзеге асырады.

9 Өзгерістер енгізу тәртібі

9.1 Ережеге өзгерістер енгізу тек РКТ рұқсаты бойынша ғана жүргізіледі және міндетті түрде оның (олардың) қолымен құжатпен ресімделеді. Ереженің өзгертілген нұсқасынан алынған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

9.2 СҚ сақтауға тапсырылған ережеге өзгерістер енгізу СМЖ 01-2015 жж талаптарына сәйкес жүргізіледі.

9.3 Ережеге өзгерістерді "өзгерістерді тіркеу парағына" (Г қосымшасы) міндетті түрде белгі қоя отырып, СҚ мамандары енгізеді.

10 Сақтау және тарату

10.1 Осы ҚОАКТТЕ-ні (түпнұсқасын) СҚ-не сақтауға беру үшін әзірлеуші бөлімшесінің басшысы жауапты болады.

10.3 Ережелер "ARTA SYNERGY" электрондық құжат айналымы жүйесінде электронды форматта тіркеледі және университет бөлімшелеріне жіберіледі.

10.4 бекітілген дананы сақтау, тираждау және абоненттерге көшірмелерді тарату жауапкершілігі сапа қызметіне жүктеледі.

А қосымшасы
(міндетті)

Ф.1.01-01

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Мерзімі	Қолы
СБӨ	Абдыров А.М.		
Біліктілікті арттыру және қашықтықтан оқыту институтының директоры	Абеуова Ш.М.		
Заң бөлімінің бастығы	Керімше А.С.		
Сапа қызметінің бастығы	Алдабергенова С.С.		

Б қосымшасы
(міндетті)

Ф.1.01-02

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Мерзімі	Қолы

В қосымшасы
(міндетті)

Ф.1.01-03

Өзгерістерді тіркеу парағы

Бет нөмірі				соның негізінде өзгеріс енгізілген хабарламаның №	өзгерістер негізгентаулағаның аты-жөні,	өзгерістер енгізген тұлғаның қолы	өзгерістер енгізу мерзімі
Өзгерілген	Ауыстырылған	Жаңа	Жойылған				
1	2	3	4	5	6	7	8

Г қосымшасы
(міндетті)

Ф.1.01-04

Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы

Тексеріс мерзімі	Тексерісті жүргізген тұлғаның аты-жөні	Тексерісті жүргізген тұлғаның қолы	Ескертулер сипаты
1	2	3	4