

Сапа менеджменті жүйесі
С.Сейфуллин атындағы қазақ
агротехникалық университеті
профессор-оқытушылар құрамының
академиялық ұтқырлығын
ұйымдастыру туралы
ереже



"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ

СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 1-20 беттен 1-нұсқа

«Бекітілді»

28.06.2019 ж. № 473-Н
Басқарма төрағасының
бұйрығымен

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

**С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ
АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ**

**ЕРЕЖЕ
СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019**

Дана _____

Көшірме _____

НҮР-СҰЛТАН 2019

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 2-20 беттен 1-нұсқа</p>		

Алғы сөз

1 ҚАРАСТЫРЫЛҒАН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН жұмыс тобы мен сапа қызметі

2 БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНДІ С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ Басқарма Төрағасының № 473-Н 28.06.2019 жылғы бұйрығымен

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

- АМД директоры – Серекпаев Н.А.
қызметі, аты-жөні
- БТЖА бөлімінің бастығы Оразалина З.З
қызметі, аты-жөні
- сапа қызметінің бастығы –Алдабергенова С.С.
қызметі, аты-жөні
- сапа қызметінің маманы –Наймантаева А.К.
қызметі, аты-жөні

4 БІРІНШІ ТЕКСЕРІС МЕРЗІМІ ТЕКСЕРІС ЖИЛІГІ

2024ж.
5 жыл

Осы стандартты С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің Басқарма төрағасының рұқсатынсыз, түгел және жартылай басып шығаруға, көбейтіп таратуға тыйым салынған.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру 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 ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 3-20 беттен 1-нұсқа</p>		

Мазмұны

1 Қолданылу саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	4
4 Рәміздер мен қысқартулар	4
5 Жауапкершілік және өкілеттік	5
6 Жалпы ережелер	6
7 Академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз ету	7
8 Оқытушылар мен қызметкерлердің сапарларын дайындау және ұйымдастыру тәртібі	7
9 Академиялық ұтқырлық бойынша білім беру және ғылыми қызметке қатысу үшін басқа ұйымдар мен мекемелердің оқытушылары мен мамандарын шақыру тәртібі	8
10 Қызмет бойынша тәуекелдер	11
11 Өзгеріс енгізу тәртібі	11
12 Сақтау және тарату	12
Қосымша А Шетелде академиялық ұтқырлық шеңберінде біліктілікті арттыруға өтінім нысаны	13
Қосымша Б Ұсыным.	14
Қосымша В Дәріс тақырыбы мен кестесі	15
Қосымша Г Ақпараттық-талдамалық есеп	16
Қосымша Ф Келісім парағы	17
Қосымша Ч Танысу парағы	18
Қосымша Х Өзгерістерді тіркеу парағы	19
Қосымша Ш Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	20

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 4-20 беттен 1-нұсқа</p>		

1 Қолданылу саласы

1.1 Осы ереже университет дамуының басым бағыттары бойынша құзыретті оқытушылардың оқуы мен тағылымдамадан өтуі мақсатында оқытушылардың академиялық ұтқырлығын реттеу және басқару үшін әзірленген.

1.2. Осы ереже С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің (бұдан әрі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ) сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасына енгізілген.

2 Нормативтік сілтемелер

Бұл стандартта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелері қолданылады:

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

ХС ИСО 9001:2015 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар.

ҰС СМЖ 1.1.01 - 2015 Сапа менеджмент жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және рәсімдеу ережелері.

СМЖ ҰС 01.1014 - 2017 Сапа менеджменті жүйесі. Бөлімшелер туралы ережелерді әзірлеу, келісу және бекіту ережелері.

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

ҚР СМЖ 02 - 2015 Сапа менеджмент жүйесі. Құжатталған рәсім. Сапа жөніндегі жазбаларды басқару.

3 Анықтамалар

Осы стандартта терминдер мен анықтамалар МС ИСО 9000 сәйкес келеді.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

«С.Сейфуллин атындағы ҚазАТУ» АҚ – «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ;

ПОҚАҰҰТЕ - С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже;

СҚ - сапа қызметі;

ПБҚАД - персоналды басқару және құжат айналымы департаменті;

ХЫКББДО - халықаралық ынтымақтастық және көптілді білім беруді дамыту орталығы;

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 5-20 беттен 1-нұсқа</p>		

АМД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
ҚР - Қазақстан Республикасы;
СК - сараптау комиссиясы;
ҚР ІІД КҚПБ - Қазақстан Республикасы Ішкі істер департаментінің көші-қон полициясы басқармасы;
ӨҚК - өтеулі қызмет көрсету;
ҚЭН - қаржы-экономикалық негіздеме.

5 Жауапкершілік және өкілеттілік

5.1 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыруға тікелей жауапкершілік персоналды басқару және құжат айналымы департаментінің директоры және оқу ісі жөніндегі департаменттің директоры болып табылады.

5.2 ПОҚАҰҰТЕ С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ Басқарма төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5.3 ПОҚАҰҰТЕ әзірлеуге, атап айтқанда оның мазмұны мен құрылымына С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ Басқарма төрағасының бірінші орынбасары, персоналды басқару және құжат айналымы департаментінің директоры және академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры жауап береді, ресімдеу, бекіту және енгізу үшін сапа қызметі (бұдан әрі СК) жауап береді.

5.4 КӘМППС жобасы сапа жөніндегі басшылық өкілімен (бұдан әрі СБҰ), Басқарма төрағасының қаржы мәселелері және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасарымен, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорымен (бұдан әрі АМД), халықаралық ынтымақтастықты және көптілді білім беруді дамыту орталығының директорымен, персоналды басқару және құжат айналымы департаментінің (бұдан әрі-ПБҚАД) директорымен, заң бөлімінің бастығымен және СК бастығымен келісілуі тиіс және "келісу парағында" (Д қосымшасы) ресімделеді.

5.5 ПОҚАҰҰТЕ әзірлеуші-бөлімше жобаны сапа қызметіне (бұдан әрі СК) тіркеу үшін береді, түпнұсқасын рәсімдейді, Келісуші қолдарды жинайды.

5.6 СҚ осы ережені қолданысқа енгізу туралы бұйрық дайындайды, оны Басқарма төрағасы бекітеді.

5.7 Бекітілген ПОҚАҰҰТЕ бөлімнің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізілуіне бөлім басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба "танысу парағында" (Е қосымшасы) ресімделуі тиіс.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 6-20 беттен 1-нұсқа</p>		

6 Жалпы ережелер

6.1 Оқытушылардың академиялық ұтқырлығы С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың халықаралық және білім беру қызметінің маңызды бағыттарының бірі болып табылып, келесі мақсаттарда жүзеге асырылады:

- жоғары білім сапасын арттыру;
- ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыру;
- басқару жүйесін жетілдіру;
- С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ оқытушылары мен түлектерінің халықаралық білім беру қызметтері мен еңбек нарығында бәсекеге қабілеттілігін арттыру;
- жетекші шетелдік жоғары оқу орындарының тәжірибесін оқып, игеру арқылы кәсіби құзыреттіліктерін жетілдіру;
- білім беру стандарттарының халықаралық салыстырмалылығына қол жеткізу;
- шетелдік серіктес университеттермен (бұдан әрі - серіктес университеттер) екіжақты және көпжақты келісімдер негізінде шетелдік зияткерлік әлеуетті тарту;
- сыртқы және ішкі интеграциялық байланыстар орнату;
- университеттің басым бағыттары бойынша дамуы;
- С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ миссиясы мен даму бағдарламасын орындау.

6.2 Оқытушылардың іс-тәжірибесін және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.

Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық – бұл шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерге оқуға, оқытуға, зерттеулер жүргізуге немесе басқа да білім беру/ғылыми мақсаттармен бару.

Ішкі (Ұлттық) академиялық ұтқырлық – Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – ҚР) аумағындағы университеттер мен ғылыми орталықтарға оқу, оқыту, зерттеулер жүргізу және басқа да білім беру/ғылыми мақсаттармен бару.

6.3 "С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ" АҚ оқытушыларына арналған академиялық ұтқырлық нысандары болып:

- бірлескен ғылыми және білім беру жобаларына қатысу;
- қабылдаушы тараптың білім беру қызметіне қатысу (оның ішінде бір академиялық кезең (цикл, триместр, семестр) ішінде дәрістер, шеберлік сағатын, оқу курстарын өткізу,);
- қабылдаушы тараптың үздік тәжірибесін зерделеу.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру 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 ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 7-20 беттен 1-нұсқа</p>		

6.4 Басқа ұйымдар мен мекемелерден университетке шақырылатын оқытушылар үшін академиялық ұтқырлық түрлері:

- бірлескен жобаларға қатысу;
- С.Сейфуллин атындағы КАТУ білім беру қызметіне қатысу (оның ішінде дәрістер, шеберлік сағатын өткізу, бір академиялық кезең (цикл, триместр, семестр) ішінде оқу курстарын оқу).

7 Академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз ету

7.1 Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз ету академиялық ұтқырлықтың әртүрлі бағдарламалары туралы, сондай-ақ академиялық ұтқырлықты ресімдеу үшін қажетті рәсімдер мен құжаттар туралы ақпаратты таратуды қамтиды және мынадай тәсілдермен іске асырылады: тиісті ақпаратты университет сайтына, бөлімшелердің хабарландыру тақталарына орналастыру, ақпараттық хаттарды электрондық пошта арқылы тарату және т. б.

7.2 Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз етуді халықаралық ынтымақтастықты және көптілді білім беруді дамыту орталығы (бұдан әрі- ХЫКББДО) жүзеге асырады.

7.3 ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты таратуды ПБҚАД және АМД жүзеге асырады.

8 Оқытушылар мен қызметкерлердің сапарларын дайындау және ұйымдастыру тәртібі

8.1 Оқытушылар мен қызметкерлердің шетелдік университеттер мен ғылыми орталықтарға сапарларын дайындау және ұйымдастыру тәртібі.

8.2 Өтінімдер негізінде жасалған кафедра ПОҚ академиялық ұтқырлықтың бекітілген жоспары сапарларды ұйымдастыру процесін бастау үшін негіз болып табылады (А, В қосымшасы). Ұтқырлық бағдарламасына қатысушы бағдарламаны ұйымдастыру кезеңін ХЫКББДО мен ПБҚАД көмегімен бастайды.

8.3. Ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру кезеңінде кафедра меңгерушісі, декан және жетекшілік ететін С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті проректормен міндетті келісуді, жол жүру жоспарына үміткермен қабылдаушы университетпен (профессормен) С.Сейфуллин атындағы КАТУ арасында келісім-шартқа қол қою, егер академиялық ұтқырлық бағдарламасының құнын төлеу және іссапарды ресімдеу көзделген жағдайда, қабылдаушы ұйым бағдарламаның іске асырылуы туралы ақпаратты ұсынады.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 8-20 беттен 1-нұсқа</p>		

8.4 Ұтқырлық бағдарламасына қатысушы қабылдаушы ұйымның осы академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру мүмкіндігін растайтын шақыру хатын ұсынуы тиіс. Бағдарламаның түріне байланысты.

8.5 Қабылдаушы тараптан шақыру-хатты алғаннан кейін ұтқырлық бағдарламасына қатысушы уәкілетті тұлғалармен келісілген мынадай құжаттарды: іссапарға өтініш, бекітілген жұмыс жоспарын және уәждемелік хатты ПБҚАД-ға береді. Мерзімдер академиялық ұтқырлық бағдарламасына сәйкес белгіленеді.

8.6 Ұтқырлық бағдарламасы аяқталғаннан кейін іссапарға жіберілетін адам шығыстар туралы есепті, оның ішінде жол жүру құжаттарының түпнұсқаларын, тұру ақысын, визалық қызметтерді және т.б. растауды С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ бухгалтериясына ұсынады, аванстық есепті толтырады.

8.7 Ұтқырлық бағдарламасына қатысушы міндетті түрде ақпараттық-талдау есебін рәсімдейді, факультеттің ғылыми немесе әдістемелік кеңесінің отырысында есеп береді және қағаз және электронды тасығыштардағы есепті ПБҚАД, АМД және ХЫКББДО-на ұсынады.

8.8 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алатын оқытушының оқу жүктемесі кафедраның ішкі резерві есебінен орындалады.

8.9 Жеке қауіпсіздік жағдайлары бойынша қолайсыз елдерге немесе инфекциялық ауруларға байланысты аса қауіпті елдерге академиялық ұтқырлық жүзеге асырылмайды.

8.10 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру қорытындысы бойынша оқытушылар мен қызметкерлер жұмыс жоспарының табысты орындалғанын растайтын құжатты ұсынады, есеп жасайды. Факультет ғылыми кеңесінің отырысында бекітілген сапар нәтижелері туралы есеп кері қайтарылған күннен бастап екі апта ішінде электрондық және қағаз тасымалдағышта ПБҚАД-не, АМД-ке және ХЫКББДО-на ұсынылады.

9 Академиялық ұтқырлық бойынша білім беру және ғылыми қызметке қатысу үшін сыртқы ұйымдар мен мекемелердің оқытушылары мен мамандарын шақыру тәртібі

9.1 Оқытушылар мен мамандарды университетке шақырудың, оның ішінде С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ Даму бағдарламасының іс-шараларын жүзеге асырудың нысандары мен шарттарын белгілейді.

9.2 "Лектор" -университеттің шақыруымен бірнеше күнге дәріс оқу үшін, сондай-ақ шебердік-кластар өткізу үшін қысқа мерзімді сапармен келген ғалым. Ынтымақтастықтың бұл түрі С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетін дамытудың басым бағыттары бойынша оқу және ғылыми

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру 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 ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 9-20 беттен 1-нұсқа</p>		

процестерге қатысу үшін отандық және шетелдік маманмен болашақта байланыс орнатуға қызығушылық танытқан оқытушылар мен зерттеушілер болуын болжайды.

9.3 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың кафедрасы немесе басқа бөлімшесі, профессорлық-оқытушылар құрамының сыртқы академиялық ұтқырлық жоспарын (бұдан әрі - «Жауапты бөлімше») уәкілетті тұлғалармен толтырылған және келісілген ұсыныстарды (Б қосымшасы), дәрістердің тақырыптары мен кестесі (В қосымшасы) маман келгенге дейін бір апта бұрын ХЫКББДО-на береді.

9.3.1 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың кафедрасы немесе басқа бөлімшесі, профессорлық-оқытушылар құрамының сыртқы академиялық ұтқырлық жоспарын (бұдан әрі - «Жауапты бөлімше») уәкілетті тұлғалармен толтырылған және келісілген ұсыныстарды (Б қосымшасы), дәрістердің тақырыптары мен кестесі (В қосымшасы) маман келгенге дейін бір апта бұрын ХЫКББДО-на береді.

9.4 Жауапты бөлім шақырылушының (кандидат, ғалым, оқытушы) қай тілде сөйлейтінін білуі керек және ХЫКББДО арқылы аударманы жүзеге асыруға алдын-ала келісуі керек.

9.5 Шетелдік азаматты шақыру үшін жауапты бөлімше шетелдік маманды шақыруды ұйымдастыру процесін бастау үшін тиісті түрде ресімделген құжаттарды және жарамды паспорттың оқылатын көшірмесін ХЫКББДО-на ұсынуы тиіс.

9.6 Қолданыстағы заңнамаға сәйкес С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ шақыруымен келген шетел азаматы, ҚР-ға келген күннен бастап алғашқы 3 жұмыс күні ішінде ХЫКББДО арқылы Нұр-Сұлтан қаласының ІД КҚПБ-ға тіркелуі тиіс.

9.7 Шақырылған маманның қызметіне мыналар кіруі мүмкін:

- дәріс (дәрістер) оқу және шеберлік сыныптарын өткізу;
- оқу курстарын оқу;
- студенттерге, магистранттарға және докторанттарға ғылыми басшылық жасау
- бірлескен жобаларды ғылыми әзірлеуге қатысу.

9.8 Қорытынды кезеңде жауапты бөлімше басшысы С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-ға шақырылған маманмен бірлесіп, шақырылған тұлға қызметінің негізгі нәтижелерін талдай отырып, халықаралық байланыстар жөніндегі проректорға есеп дайындайды және ұсынады.

9.9 Шақырылған оқытушының немесе маманның келуін ұйымдастыру жауапкершілігі жауапты бөлімше басшысына жүктеледі.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру 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 ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 10-20 беттен 1-нұсқа</p>		

9.10 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың білім беру қызметіне қатысуға оқытушылар мен мамандарды шақыру рәсімдерін үйлестіруді ХЫКББДО жауапты бөлімшемен бірлесіп жүзеге асырады.

9.11 Шетелдік оқытушылар мен мамандарды шақыруды ұйымдастыру, көші-қон тіркелуімен тіркеуді және әкімшілік қолдауды жауапты бөлімшемен ХЫКББДО бірлесе отырып жүзеге асырады.

9.12 Шақырылған мамандардың қызметтері үшін төлем С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың жеке қаражаты, Мемлекеттік бюджет, халықаралық және ғылыми жобалар есебінен жүзеге асырылады.

9.13 Шақырылған маманға С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ Басқарма Төрағасының бұйрығына сәйкес жауапты бөлімшенің қызметтік жазбасының негізінде сағаттық жалақы мөлшерлемесі бойынша ақы төленеді.

9.14 сағаттық еңбекақы мөлшерлемесінің шамасы ҚЭН есептеулеріне сүйене отырып белгіленеді және оны Басқарма Төрағасы бекітеді.

9.15 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ маманмен ақылы қызмет көрсету шартын (бұдан әрі – ӨҚК) жасасады, онда көрсетілетін қызметтердің түрлері, орындалу шарттары және құны көрсетіледі. Шарт бойынша міндеттемелердің орындалуын растау үшін орындалған жұмыстарды қабылдау актісі ресімделеді.

9.16 ӨҚК шартына сәйкес өтелетін маманды шақыруға жұмсалатын шығыстар мыналарды қамтуы мүмкін:

- шақыру қағазын және визаны ресімдеу;
- жол жүру;
- тұру;
- трансфер шығындары;
- аудармашыны ұсыну;
- медициналық сақтандыру;
- қаржылық сыйақы (гонорар).

9.17 Шақырылған мамандарға қаржылық сыйақы тағайындалады, ол әр айдың соңында жоспарланған іс-шараларды өткізу үшін төленеді. Егер маман университетте бір айдан аз уақыт болса, онда сыйақы шақырылған маман қызмет көрсеткеннен кейін бір рет төленеді.

9.18 ӨҚК-дің маманмен келісім-шартын дайындау ХЫКББДО-ның жауапты бөлімшесі дайындаған техникалық тапсырма негізінде жүргізіледі. С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ заң бөлімімен және басқарма төрағасының қаржы мәселелері және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасарымен бірлесе отырып, оқу жүктемесінің көлемін, сыйақы шамасын, қызмет құнын, мерзімін және т.б. анықтайды.

9.19 ӨҚК шартына маманмен қазақ және/немесе орыс және ағылшын тілдерінде екі данада қол қойылады.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 11-20 беттен 1-нұсқа</p>		

9.20 Іссапар шығындарын, тұруды, визаны рәсімдеуді толығымен өтеу үшін шақырылған маман С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ бухгалтериясына стандартты түрде рәсімделген кәсіби шегерім туралы өтініш беруі керек.

9.21 Шетелдік маманды шақыруды тиісінше ресімдеу және төлемнің уақтылығы үшін жауапкершілік маманды шақырған бөлімшеге (жауапты бөлімшеге) жүктеледі.

9.22 ӨҚК шартына сәйкес қызметтерді толық көлемде көрсеткеннен және қаражатын алғаннан кейін шақырылған маман қаржылық есепті ресімдеуге міндетті (жол жүру құжаттарының түпнұсқаларын, қонақ үйде тұру ақысын растайтын шотты және т.б. ұсыну).

9.23 Жауапты бөлім екі апта ішінде тіркеу бөліміне шақырылған маманның бағдарламасының барлық тармақтары туралы қысқаша мазмұнды есеп (Г қосымшасы) ұсынуы тиіс.

10 Қызмет бойынша тәуекелдер

Ықтимал тәуекелдерге мыналар жатады:

- білікті мамандардың басқа ұйымға (ЖОО-ға) кетуі;
- шетел азаматтарын жалдау бойынша заңнамалық немесе әкімшілік шектеулер;
- оқытушылар штатының барлық мүшелеріне ұтқырлыққа тең қол жеткізу құқығын беру;
- қаржыландырудың болмауы;
- шет тілдерін білмеу;
- интеграция мәселелерін шешуге қолдау көрсету және көмек көрсету;
- шетелдік академиялық біліктілікті тану;
- кандидаттардың ұлттық немесе басқа да сыртқы біліктілік өлшемдеріне сәйкес келетініне сенімділік;
- жалақының бәсекеге қабілеттілігін, жұмыс мерзімдері мен жағдайларын қамтамасыз ету;
- еңбек шартының мазмұны бойынша заңнамалық немесе әкімшілік талаптарға сәйкес келуге тиіс;
- "Мансап сатысының" бар екендігіне сенімділік.

11 Өзгерістер енгізу тәртібі

11.1 Ережеге өзгерістер енгізу тек қана СБӨ рұқсаты бойынша жүргізіледі және міндетті түрде оның (олардың) қолы қойылған құжат түрінде рәсімделеді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 12-20 беттен 1-нұсқа</p>		

Өзгертілген нұсқадан алынған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

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

11.3 ҰС-на өзгерістерді сапа қызметінің маманы "өзгерістерді тіркеу парағына" (Ж қосымша) міндетті түрде белгі қойып енгізеді.

12 Сақтау және тарату

12.1 Бекітілген ереже (түпнұсқа) сапа қызметіне сақтауға әзірлеуші-бөлімшенің басшысы жауапты болады.

12.2 ПОҚАҰҰТЕ көшірмелерін сақтау және бөлімшелерге жіберу жауапкершілігі сапа қызметіне жүктеледі.

12.3 ПОҚАҰҰТЕ электрондық форматта "ARTA SYNERGY" электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеледі және барлық бөлімшелерге таратылады.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 13-20 беттен 1-нұсқа</p>		

А қосымшасы
Шетелде академиялық ұтқырлық шеңберінде біліктілікті
арттыруға өтінім нысаны

Ү. 05.5003-01

Факультеттің конкурстық комиссиясына
Өтінім
академиялық ұтқырлық шеңберінде біліктілікті арттыруға
шетелде /(ҚР аумағында)
20__күнтізбелік жылға

№ р/н	А. Ж. Т. (толық)	Лауазымы, ғылыми дәрежесі, атағы	Академиял ық ұтқырлық нысаны	Маманды ғы	Шетелде біліктілі кті арттыру дан өтудің алдыңғы орны мен мерзімі)	Жоспарлан ған өту орыны (қаланы, ЖОО көрсету)	Жосп арла нған өту мерзі мдері	Шет тілін меңгеру деңгейі (қандай шетел.тілі)

_____ (Өтініш берушінің аты-жөні)

_____ (қолы) _____ (күні)

Бөлімше басшысының бұрыштамасы

«Бектілді»
Факультет деканы _____
Аты-жөні _____
«__» «_____» 20__ ж.

ПОҚ-ның _____ оқу жылына арналған академиялық ұтқырлық жоспары
_____ факультет _____ кафедра

№ р/н	Оқытушының А.Ж.Т.	Сыртқы академиялық ұтқырлық		Ішкі академиялық ұтқырлық		Ескертпе
		Мекеме	Мерзімі	Мекеме	Мерзімі	

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 14-20 беттен 1-нұсқа</p>		

Б ҚОСЫМШАСЫ

Ү. 05.5003-02

С.Сейфуллин атындағы "ҚАТУ" АҚ
Басқарма Төрағасына

ҰСЫНЫС

ҚАТУ дамыту Бағдарламасын іске асыру шеңберінде іс-шара (іс-шараның нөмірі және атауы), басым бағыт бойынша (ҚАТУ дамытудың басым бағыты көрсетіледі), Сізден (сапардың мақсаты көрсетіледі) шақыруға рұқсат беруіңізді сұраймыз (ТАӘ; лауазымы; ғылыми дәрежесі, атағы; елі, қаласы, ұйымы).

Іс-шараның мерзімі көрсетіледі.

Қажетті сома, сомаға енгізілген шығыстар туралы мәліметтер көрсетіледі.

Негіздеме. Бұл маманды шақыру қажеттілігі, оның ерекшелігі мен сіңірген еңбегі.

Іс-шараның болжамды нәтижесі (мақала, оқу құралы, электрондық дәрістер, видео, қайта өңделген курс және т. б.)

Жауапты бөлімше басшысының қолы.

Визалар: Басқарма Төрағасының Бірінші Орынбасары, Басқарма төрағасының қаржы мәселелері және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасары, халықаралық байланыстар жөніндегі проректор.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 15-20 беттен 1-нұсқа</p>		

В қосымшасы

Ү. 05.5003-03

Дәріс тақырыбы мен кестесі
Бөлімше (факультет, кафедра)

Тегі, Аты, Әкесінің аты
Лауазымы _____
Ғылыми дәрежесі, атағы
Ел, қала, ұйымның атауы

№ Тақырып
сағат саны
Күні Аудитория
1.
2.
3.
Келісілді
Бөлімше басшысы
(декан) (қолы) (қолды таратып жазу)

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 16-20 беттен 1-нұсқа</p>		

Г қосымшасы (1)

Ү. 05.5003-04

Ақпараттық-талдамалық есеп

Тапсырыс беруші: Құрылымдық бөлімше

1 Орындаушы:

Аты-жөні, жұмыс орны, лауазымы, оқытатын пәндері, ғылыми дәрежесі, атағы;

11 Мақсаты мен міндеттері (орындаушының алдына қойылған);

11 Іске асыру нысаны (дәріс оқу, конференцияға/семинарға қатысу, тәжірибені зерттеу, білім беру саласында қызмет көрсету, мамандарды шақыру және т. б.);

4 Іс-шараны орындау орны (іс-шара өткізілген ел, қала, ұйым);

5 Іс-шараны орындау мерзімі;

6 Іс-шара тақырыбы бойынша қысқаша талдамалық шолу (бұл есептің негізгі бөлігі, онда іс-шараны орындау барысында алынған жаңа білімдердің үлгі сипаттамасы болуы тиіс. Мұнда оқытушыларға, қызметкерлерге және білім алушыларға, оның ішінде бағдарлама іс-шараларын орындау үшін пайдалы және қызықты болуы мүмкін іс-шараларды баяндау);

7 Қосымша материалдар (алынған ғылыми-әдістемелік материалдар көрсетіледі, олармен кафедра, кітапхана және т. б. танысуға болады, егер бұл материалдар серверлердің бірінде орналасса, URL мекенжайын көрсету керек);

8 Қол жеткізілген нәтижелер (ғылыми-білім беру, жаңа технологияларды игеру және т. б.);

9 жұмыс нәтижелерін пайдалану салалары мен нысандары (соның ішінде нақты оқу пәндерінде, дәрістерде, практикалық сабақтарда, зертханалық жұмыстарда, курстық және дипломдық жобалауда, оқу сабақтарының басқа түрлерінде, оқу-әдістемелік қамтамасыз етуде және т. б. алынған нәтижелерді іске асыру);

10 Өзге де ерекшеліктер (іс-шара бойынша қандай да бір арнайы талаптарға сәйкес, оның ішінде жұмыс нәтижелерін ақпарат сақтаушыларда тіркеу. Мысалы, дәрістер курстарын, оқу-әдістемелік құралдарды және т.б. басып шығару);

11 Шығыстардың нақты сметасы.

Орындаушы _____

(қолы) (таратып жазу)

Құрылымдық бөлімшенің басшысы

Проректор

ХЫКББДО директоры

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p style="text-align: center;">СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 17-20 беттен 1-нұсқа</p>		

Д қосымшасы
(міндетті)

Ф. 1.1-01

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
СБӨ	Әбдіров А.М.		
Басқарма Төрағасының қаржы мәселелері және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасары	Сыдықов А.Ш.		
АМД директоры	Серекпаев Н.А.		
ХЫЖКОДО директоры	Мейрамова С.А.		
ПБҚД директоры	Алимжанова Д.Б.		
Заң бөлімінің бастығы	Керімше А.С.		
СҚ бастығы	Алдабергенова С.С.		

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
<p>СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 18-20 беттен 1-нұсқа</p>		

Е қосымшасы
(міндетті)

Ф. 1.01 - 02

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 19-20 беттен 1-нұсқа		

Ж қосымшасы
(Міндетті)

Ф.1.01-03

Өзгерістерді тіркеу парағы

Парақтар номерлері				№ хабарламаның 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

<p>Сапа менеджменті жүйесі С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті профессор-оқытушылар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" АҚ</p>
СМЖ ПОҚАҰҰТЕ 05.5003 - 2019 20-20 беттен 1-нұсқа		

И қосымшасы
(міндетті)

Ф. 1.01 - 04

Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы

Тексеру күні	Тексеру орындаған тұлғаның аты-жөні,	Тексеру орындаған тұлғаның қолы	Ескертулерді тұжырымдау
1	2	3	4