

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**С.АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

**С. АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШҚМУ
ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛЫҚ ҚҰРАМЫНЫҢ БІЛІМ
ЖҮКТЕМЕСІ ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

ШҚМУ Е 016-14

Бірінші басылым

Көшірме № _____

**Өскемен қ.
2014ж.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.У.Кувандыков

2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ	Издание первое
П ВКГУ 016-14	Всего листов: 16
Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ВКГУ имени С.Аманжолова	Дата введения: «16» мая 2014г. Дата второй проверки 2017г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела организации и контроля
учебного процесса

М.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Б.А. Ердембеков

Проректор по учебно-методической работе

А.Б. Мырзагалиева

Начальник управления аккредитации, мониторинга и
прогнозирования

Н.Б. Алимбекова

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля

Г.К. Жакиянова

Юрисконсульт

Н.К. Жукова

Мазмұны

1	Жалпы ережелер.....	4
2	Нормативті сілтемелер.....	5
3	Түсініктеме мен қысқартулар	
4	Терминдер, анықтамалар	
5	Университет кафедрасының ПОҚ пен жүзеге асырылатын, білім беру жұмыс түрлерінің уақыт нормалары.....	6
6	ПОҚ тың оқытушылық жүктемесін орындау және бөлу, жоспарлауды бақылау және құжаттау.....	12
7	Өзгерістер	13
8	Келісу, сақтау және тарату	14

1 Жалпы ережелер

1.1 С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің профессорлық-оқушы құрамының оқу жүктемесі туралы ережелер Қазақстан Республикасының 27 шілде 2007 жылғы «Білім беру туралы» Заңына, Жоғарғы білімнің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттарына (23 тамыз 2012 жылғы Қазақстан Республикасының № 1080 Үкімет қаулысымен бекітілген), Жоғарғы білімнен кейінгі білімнің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттарына (23 тамыз 2012 жылғы Қазақстан Республикасының № 1080 Үкімет қаулысымен бекітілген), Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім ұйымдары қызметінің типтік ережелеріне (17 мамыр 2013 жылғы Қазақстан Республикасының № 499 Үкімет қаулысымен бекітілген) сәйкес құрастырылған.

1.2 Ережелер оқу жылына оқу жұмыстарының түрлері бойынша университет кафедраларының ПОҚ оқу жүктемесін жоспарлау тәртібі мен нормаларын анықтайды.

1.3 Оқу жұмыстары аудиторлық (дәрістер, семинарлар, тәжірибелік, студиялық және лабораториялық сабақтар) және оқу жұмыстарының барлық өзге түрлері жататын аудиториядан тыс деп бөлінеді.

1.4 Студенттердің контингентіне және ғылыми- зерттеушілік жұмыстың жоспарымен және оқыту жоспарларымен, қандай лауазымды алатындығына байланысты ғылыми -зерттеушілік және оқу- әдіснамалық, оқытушылықтың әр түрін орындау қажеттігін есепке ала отырып ПОҚ жұмыс көлемі университетпен бекітіледі.

1.5 ПОҚ кафедрасының жылдық оқыту жүктемесі пәндерді оқыту сағатының жалпы мөлшеріне, кафедра тәжірибелердің түрлеріне мамандықтың ОЖЖ негізінде анықталады.

1.6 ПОҚпен атқарылатын жұмыс түрлері әрбір оқушының нақты бір жұмыс түріне байланысты біліктілігі мен жеке мүмкіндіктері есептеле отырып жоспарланады.

1.7 ПОҚ оқыту жүктемесінің жоспарлануы оқушының оқушымен аудиторлық оқу сабақтарындағы жеке жұмысы немесе өзге де оқытудың түрлері үшін жеке бекітілген кестесі бойынша жүргізілетін, кредиттер мен академиялық сағаттармен есептеледі.

1.8 Профессорлық-оқытушылар құрамының орташа жылдық педагогикалық жүктмесі университеттің Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

1.9 ПОҚ оқыту жүктемесі Ғылыми Кеңестің шешімі бойынша алып отырған лауазымына орай 1,0 мөлшерлемесіне есептелуі негізінде жоспарлануы мүмкін.

1.10 Кафедралардың ПОҚтың жылдық жүктемесін жоспарлаған кезде оқытушының оқушымен түрлі оқыту нысандардағы түрлі контактілік (аудиторлық) жұмыс көлемі ескеріледі: күндізгі оқу – 100 %, кешкі оқу – 40%, сырттай оқу –20%.

2 Нормативті сілтемелер

Ереже келесі нормативті құжаттарға сай құрастырылған:

МИ 01-12 «Құжаттарды рәсімдеу талаптары СМС»;

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігінің 2011 жылғы 20 сәуіріндегі №152 бұйрығы (Кредитті технологиямен білім беру бойынша оқу үрдісін ұйысдастыру Ережесін бекіту);

Қазақстан Республикасының 2011-2020 жылдарға арналған даму бағдарламасы;

С.Аманжолов атындағы ШҚМУ Жарғы

3 Түсініктеме мен қысқартулар

ОҰҰББ - Оқу үрдісін ұйымдастыру және бақылау басқармасы

ЖОКББ - Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі

ОӘЖ - оқу- әдістемелік жұмыс

ТБ - Тіркеу бөлімі

СІҚЖБ - Студенттік іс қағаздарын жүргізу бөлімі

АСББББ - академиялық саясат және білім беру бағдарламалары басқармасының департаменті

4 Терминдер, анықтамалар

Бакалавриат - талапқа сай мамандықтар бойынша берілетін «бакалавр» атты академиялық дәрежені беру бойынша мамандарды дайындауға арналған жоғарғы оқудың мамандырылған бағдарламасы;

Дипломдық жұмыс (жоба) – нақты мамандық, сәйкес сала бойынша өзекті мәселеге қатысты студенттің өзіндік жеке зерттеудің нәтижесін жалпылау негізінде жасалған бітіру жұмысы;

Магистратура – сәйкес мамандық бойынша «магистр» академиялық дәрежесі берілетін ғылыми, ғылыми-педагогикалық және басқару кадрларын дайындауға бағытталған білім берудің жоғарғы оқу орнынан кейінгі кәсіби оқу бағдарламасы.

Магистрант – магистратурада білім алушы тұлға;

Магистерлік диссертация – ғылымның сәйкес саласындағы нақты мамандықтағы өзекті мәселелерді магистранттың өз бетімен жүргізілген зерттеудің нәтижелерін жалпылаушы, бітіру жұмысы болып табылады;

ПОҚ – профессорлық –оқытушы құрам;

ОББ - оқу бағдарламаларымен басқару;

ОҰБ мен Ұ бөлімі – оқу үрдісін бақылау мен ұйымдастыру бөлімі;

ООӘЖ - Оқушының оқушымен бірге өзіндік жұмысы;

ОӨЖ - Оқушының өз бетімен жұмысы;

ДБТ – дистанциондық білім беру технологиялары.

5 Университет кафедраларының ПОҚмен атқарылатын оқыту жұмысы түрлерінің уақыт нормалары

5.1 Осы Ережелермен қарастырылған уақыт нормалары мен оқыту жұмыстарының түрлері бүкіл университет кафедраларының профессорлық-оқытушылар құрамына тарайды.

5.2 Дәрістер сағаттары әдетте мамандықтар, оқу тіліне байланысты құралатын ағынға сәйкес есептеледі.

5.3 Оқытылатын пән бағдарламасының мазмұны бірдей болған жағдайда түрлі мамандықтағы оқушылардың академиялық ағымдарын құруға жол беріледі.

5.4 Курстың топтарға бөлу тек оқу бағдарламаларының әр түрлі болғанда жол беріледі.

5.5 Академиялық ағын мен топтардың сыйымдылығы ЖОО өз бетімен белгілейді.

5.6 Оқу жоспарының барлық пәндері бойынша тәжірибелік (топтық және жеке) сабақтары мамандық бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті оқу стандарттары негізінде анықталады.

5.7 Сағаттарды есептегенде негізгі оқу бірлігі болып саны 30 студентке дейінгі академиялық топ болып табылады.

5.8 Тілдер және информатика бойынша тәжірибелік сабақтар үшін академиялық топтың екі топшаға бөлінуіне (10 адамнан кем емес) жол беріледі.

5.9 ООӨЖ және ОӨЖ арақатынасы жалпы өз бетімен жұмыстың жалпы көлемінде Университеттің өз бетімен анықталады.

5.10 Кафедра ПОҚ үшін оқу жылына жоспараланатын, жалпы оқу сағаттарын есептегенде, оқушылардың межелік аттестациясы кезеңіндегі емтихан қабылдау, шақырылған МАК мүшелерінің қызметі, бітіру жұмыстары, магистерлік диссертациялардың рецензиялау сияқты жұмыстар есепке алынбайды. Көрсетілген жұмыс түлері бойынша сағат сандары әрбір кафедра вакансиясы түрінде қарастырылады.

5.11 Осы Ережелермен көзделген уақыт нормалары мен негізгі оқыту жұмыстарының түрлері университет кафедраларының бүкіл ПОҚ тарайды.

1 Кесте. Университет кафедраларының ПОҚ пен атқарылатын, оқу жұмыс түрлерінің уақыт нормалары.

№	Оқыту жұмысының түрлері	Контактілі сағаттарда уақыт шамалары	Ескерту
1	2	3	4
1.	Дәрістер, практикалық, лабораториялық	1 академиялық сағат – 50 минут (астрономиялық	<u>Сабақ түріне байланысты:</u> - дәрістік,

	сабақтар	уақытқа сай келеді)	семинарлық, практикалық сабақтар: 1 акад. сағат = 1 контактілі сағатқа; - лабораториялық және денешылықтырулық тәрбие сабақтары: 1 акад. сағат = 2 контактілі сағатқа;
2.	Информатика және тілдер бойынша практикалық сабақтар жүргізу (қазақ, орыс, шет тілдер)	1 топқа =1 акад. сағат	топ – 10 адамнан кем емес
	Оқытушының жетекшілігімен оқушының өзіндік жұмысы (ОӨЖ, СОӨЖ)	ағын =1 акад. сағат	ағын -50 адамға дейін
3.	Курстық жұмыстың жетекшілігі, қорғауға қабылдау және кеңес алу.	МЖМБС мен пән бағдарламасын игеруге берілген, курстық жұмыстар кредит аясында жүзеге асырылады.	Курстық жұмысты қорғауға қабылдау межелік тексеріс аясында.
4.	Межелік бақылау	1 білім алушыға 0,5 (0,25*2 межелік бақылау)	
5.	Білім алушылардың аралық емтихан аттестациясын қабылдау	1)Ауызша–0,4 акад.сағат; 2)Жазбаша –0,2 акад.сағат; 3)Компьютерлік тестілеу 1–2 акад.сағат.	1) 1 білім алушыға; 2)білім алушыға; 3)1 ағымға.
6.	Өткізудің/қорытынды бақылаудың рейтингінің апелляциясы нәтижелері	0,2 акад.сағат – әрбір апелляциялық комиссия мүшесіне 1 білім алушы үшін	Төлеу жөніндегі тізімдеме комиссиясының төрағасымен апелляцияның өткізілуі фактісі бойынша

			толтырылады.
7.	Оқу жоспарлары бойынша академиялық айырмашылықтарды қабылдау	0,5 акад.сағат 1 білім алушыға, бір пәннен	Төлеу жөніндегі тізімдеме академиялық айырмашылықтарды қабылдау фактісі бойынша, ауысу, қалпына келу жөніндегі бұйрық негізінде толтырылады.
8.	Жазғы семестр (ағымдағы оқу жылындағы жазғы семестрінде қатысу жайында арыздарды берген студенттер санына байланысты есептеледі және алдын ала ПОҚ жүктемесінде жоспарланбайды)	100 % дәріс, тәжірибелік және мамандықтың оқу жоспырының ООӨЖ көлемінен 25% дейін	1 топқа есептелгенде
Қазақстан тарихы бойынша МАК қызметі			
9.	Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтихан	-Ауызша–0,4 акад.сағат; -Жазбаша –0,2 акад.сағат; -Компьютерлік тестілеу 2 акад.сағат.	Жалпы білім беруші пән бойынша емтихан; Емтихан алушылар саны- 3 адам.
Магистратураға түсу емтихандарын қабылдау			
10.	Магистратураға түсу емтихандарын қабылдау	Ауызша -0,3 акад.сағат 1 магистратураға түсушуге	Кешенді емтихан, емтихандық комиссия мүшелері -5 адам
Бітіру жұмысы			
11.	Бітіру жұмысына жетекшілік	24 сағат 1 бітіру жұмысына	1 оқытушыға 5 студенттен артық бекітілмейді (одан артығы факультет Кеңесімен бекітіледі)
12.	Бітіру жұмысын рецензиялау	1 бітіру жұмысына 3 сағат	
13.	Бітіру жұмысының нормоконтролі	0,5 акад.сағат -1 бітіру жұмысына	Университет ректорының бұйрығы

			бойынша нормоконтрольге жауапты тұлға
8.	Жазғы семестр (ағымды оқу жылының жазғы семестрде студенттердің берген арыздар саны бойынша есептеледі және алдын-ала ПОҚ жүктемесіне жоспарланбайды)	1)100% дәрістік, практикалық және мамандықтағы оқу жоспарының БАОӨЖ көлемінен 25%	есептеуден 1 топқа
Қазақстан тарихы бойынша МЕК жұмысы			
9.	Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтихан	-ауызша – 0,4 акад. Баяндама - жазбаша – 0,2 акад. Сағат -компьютерлік тестілеу – 2 акад. сағат	Жалпыбілім беретін пәндер бойынша емтихан: емтихан қабылдаушы құрамы – 3 адам
Магистратураға кіріспе емтиханды қабылдау			
10.	Магистратураға кіріспе емтиханды қабылдау	Ауызша – 1 магистратураға түсушіге 0,3 акад. сағат	Кешендіемтихан, емтихан мүшелерінің құрамы – 5 адам
Дипломдық жұмыс			
11.	Дипломдық жұмыс басшылығы	-Бір дипломдық жұмысқа 24 сағат	1 оқытушыға 5 студенттен артық емес бекітіледі (көбірек саны – факультет Кеңесі шешімімен)
12.	Дипломдықжұмысты пікір сараптау (рецензирование)	1дипломдық жұмысқа 3 сағаттан	
13.	Дипломдық жұмысты норма бойынша бақылау	0,5 акад. Сағат – 1дипломдық жұмысқа	Университет ректорының бұйрығымен норма бақылауға жауаптыға
Магистрлік диссертация			

14.	Магистрлік диссертация басшылығы	1 магистрантқа 3 сағат	1 оқытушығы 3 магистранттан көп емес
15.	Магистрлік диссертацияны пікір сараптау (рецензирование)	-1 магистрантқа 5 академ. сағат	1 пікір сараптаушыға (рецензент) 3 магистранттан көп емес
17.	Магистрлік диссертацияны норма бойынша бақылау	0,5 акад. Сағат – 1 магистрантқа	Университет ректорының бұйрығымен норма бақылауға жауаптыға
Бакалавриаттың мамандық бойынша практикасы			
18.	Оқу түрінде (барлық түрі)	1 академиялық сағат = білім алушымен 1 байланыс жұмыс сағаты (50 мин.)	Жқмыс уақытына 1 топқа
	Өндірістік (педагогикалық емес мамандықтар үшін кәсіптік практиканың барлық түрі)	1 акад. сағат = білім алушымен 5 байланыс жұмыс сағаты (250 мин.)	Аптасына 1 білім алушыға
	Педагогикалық	1 академиялық сағат = барлық педагогика түріне 2 байланыс сағаты (100 минуттан) 1 топқа – білім беру тілі бойынша 1 әдіскер	Аптасына 1 білім алушыға аптасына 1 білім алушыға
Магистратура мамандығы бойынша практика			
19.	Педагогикалық	1 акад. сағат = магистрантпен 5 байланыс жұмыс сағаты (50 мин.)	аптасына 1 білім алушыға
20.	Өндірістік (барлық түрі)	1 акад. сағат = 5 байланыс сағаты (250 мин.)	Аптасына 1 магистрантқа
21.	Зерттеу практикасы	1 акад. сағат =	Аптасына 1

		магистрантпен 5 байланыс жұмыс сағаты (50 мин.)	магистрантқа
Бакалавриат мамандығына Мемлекеттік аттестациялық мүше (МАМ)			
22.	<u>Мемлекеттік емтихан</u>	- 0,5 акад. Сағат – төраға мүшесіне, әрбір мүшеге (МАМ құрамы 5 адамнан көп емес) және техникалық хатшыға	<u>МАМ бір отырысында:</u> - 15 адамнан көп емес емтихан тапсырады;
23.	Дипломдық жұмысты қорғау	3 сағат – шығарылған жұмысқа	МАМ бір отырысында 10 көп емес адам қорғайды
24.	Техникалық хатшы	0,5 акад. Сағат 1 студентке	Ректор бұйрығы бойынша тағайындалғанға
Магистратура мамандықтарына Мемлекеттік аттестациялық мүше (МАМ)			
25	Мемлекеттік емтихан	- 0,5 акад. Сағат – 1 магистрантқа	<u>МАМ бір отырысында:</u> - 15 адамнан көп емес емтихан тапсырады;
26	Дипломдық жұмысты қорғау	-1 диссертацияға 1,2 акад. Сағат	<u>МАМ бір отырысында</u> Магистрлік диссертациясын 10 көп емес адам қорғайды
27	Техникалық хатшы	1 магистрантқа 0,5 акад. Сағат	Ректор бұйрығы бойынша тағайындалғанға

Ескерту:

30 сағатқа тең (аптада 5 күндік жұмыс кезінде күніне 6 сағаттан) апта ішінде практикадағы білім алушының жұмысының нормативті уақытына байланысты практика ұзақтылығы аптамен анықталады. Апта санын есептеу үшін кредиттегі практика көлемі байланыс сағатындағы сәйкес келетін практика түрінің еңбек сыйымдылығына көбейтіліп, білім алушының апта ішіндегі жұмыс уақытының ұзақтығына бөлінеді, яғни 30 сағатқа.

Студент практикасының оқу түріндегі практикасы үшін 1 кредит еңбек сыйымдылығы 15 сағатты құрайды (50 минуттан), педагогикалық практика үшін 30 сағат (50 минуттан), өндірістік практика үшін 75 сағат (50 минуттан). Аптадағы 1 кредитке практика ұзақтығы құрайды: оқу түріндегі практикаға 0,5 апта, 1 апта – педагогикалық практикаға, 2,5 апта – өндірістік практика үшін.

Магистрант практикасының оқу түріндегі практикасы үшін 1 кредит еңбек сыйымдылығы педагогикалық практика үшін 30 сағат (50 минуттан), өндірістік практика үшін 75 сағат (50 минуттан) және зеттреу практикасы үшін 120 сағат (50 минуттан) . Аптадағы 1 кредитке практика ұзақтығы құрайды: 1 апта – педагогикалық практикаға, 2,5 апта – өндірістік практика үшін және 4 апта – зеттеу практикасы үшін.

6 ПОҚ жүктемесін құжаттама жүргізу және жоспарлауды бақылау, тарату мен орындау

6.1 ПОҚ жеке оқу жүктемесі кафедрасының құжаттама таратуы білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты , нағыз қалпы мен ПОҚ кафедраның оқу жүктемесін орнатылған трафарет формасында есептеу негізінде кафедра меңгерушісі іске асырады.

6.2 Кафедраның оқу жұмысы түрінің алдын-ала көлемін жоспарлау кафедра меңгерушісі жүзеге асырады, ол ПОҚ кафедрасының оқу жүктемесінің барлық есептеу түрінің негізделгендігіне және дәлдігіне тұлғалық жауапкершілікке ие. Оқу жұмысы түрінің уақыт көлемінің алдын-ала есебі мамандықтың білім беру барлық формасында бекітілген жұмыс жоспары негізінде (1 курс үшін – талапкерді жоспар бойынша таңдау, 2-5 курстарға – студенттің нақты контингенті бойынша) кафедрамен жүзеге асып, күнтізбелік жылдың 1 мамырына дейінгі оқу-әдістемелік басқаруының деректер базасымен кафедра меңгерушісіне тексеруге беріледі.

6.3 Оқу жылына білім алушының оқу жұмысы түрінің уақыт көлемін есептеуін түзету күнтізбелік жылдың 15 қыркүйегіне дейін студенттердің контингенттерін өзгерту есебімен кафедра меңгерушісі жүзеге асырады. ПОҚ оқу жүктемесі түрінің соңғы есептеу , кафедра шешімімен бекітіліп, БАБ деректер базасына енгізіледі де оқу бойынша және оқу-әдістемелік жұмыс бойынша проректормен бекітіледі.

6.4 бекітілген құжат кафедраның ПОҚ еңбегіне төлеу үшін негіз болып табылады. Жиынтық деректер кафедра кесіміндегі оқу уақытының көлемі бекітілген бойынша ПОҚ 1 ставкаға оқу жүктемесін анықтау үшін және ПОҚ әрбір кафедра бойынша ставка санын кезекті есептеу үшін жоғарғы оқу орнының жоспарлы-экономикалық бөліміне БАБ ОПҰЖБ бөлімімен ұсынылады.

6.5 жеке оқу жүктемесінің есебінің түпнұсқасы БАБ ОПҰЖБ сақталады; кафедра жұмысына оқу және оқу-әдістемелік жұмыс бойынша проректормен бекітілген құжаттың көшірмелері беріледі.

6.6 Оқытушының жұмысын анықтайтын негізгі құжат болып оқу жылына құралған 2 нұсқадан жасалатын жекебас жоспары табылады (1-ші – кафедрада сақталады; 2-ші – БАБ ОПҰЖБ-да). Құжатқа ПОҚ жұмыс түрлері енгізіледі: оқу, оққ-әдістемелік, ғылымиөзерттеу, квалификацияны өсіру және басқалар.

6.7 1,0 ставкаға ПОҚ жекебас жоспары, сонымен қатар қосымша қызмет атқару – ПОҚ 0,5 ставкаға немесе 0,25 ставкаға бөлек құралады.

6.8 оқу жүктемесін орындау ай сайын оқытушылардың дербес есепшоттары мен жиынтық ведомостыта тіркеледі; оқытушылардың жеке жоспарында – семестрды аяқтау бойынша.

6.9 оқытушылардың жекебас жоспарлары ағымды оқу жылының 1 қазанына кешікпей кафедра отырысышешімімен қаралып және бекітіледі. Кафедра меңгерушісінің жеке бас жоспары – факультет деканымен бекітіледі; факультет деканының жекебас жоспары - оқу және оқу-әдістемелік жұмыс бойынша проректормен бекітіледі.

6.10 жекебас жоспарына өзгерту тек қана кафедра шешімі негізінде енгізілуі мүмкін.

6.11 Жекебас жоспарында әрбір семестрді және оқу жылын аяқтау бойынша кафедра меңгерушісі ПОҚ барлық жұмыс түрлерін нақтыорындалғандығын белгілейді.

6.12 ПОҚ кафедрасының оқу жүктемесін жоспарлауды бақылау, тарату мен орындау ОПҰЖББ БББ жүзеге асырылады.

7 Өзгерістер

7.1 Ережеге өзгерістер мен қосымшалар СБӨ рұқсатымен енгізіледі және оның қолы қойылып, өзгеріс туралы хабарлама түрінде құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлау парағы белгіленген үлгіге сәйкес хатталады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшалар ҚР ШҚМУ 001-12 талаптарына сәйкес енгізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше шығарады. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ өзгерістерді және қосымшаларды тіркеу парағына белгілей отырып, енгізеді;

Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін АМЖББ және ҚБЖ жауапты.

Ережені тексерулердің мерзімділігін есепке алу парағына міндетте түрде белгілей отырып, ҚБЖ үш жылда кем дегенде бір рет қайта қарайды.

Ережеге өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

-заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;

-ректордың бұйрықтары;

- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;
- СБӨ рұқсатымен енгізілген өзгерістердің себебі көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.

Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

Ауыстырылған жағдайда ереженің күшін жоғалтқан университеттегі барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

Ескірген ережені алу және ауыстыру үшін ҚБЖ және АМЖББ жауапты.

Ескірген ережеде «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қолы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

8 Келісу, сақтау және тарату

8.1 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді ҚБЖ жүзеге асырады.

8.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді.

Ережені мыналар келіседі:

- СБӨ;
- Осы құрылымдық бөлімшені тікелей басқаратын проректор;
- АМЖББ бастығы;
- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;

8.3 Ережені ректор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

8.4 Ереженің түпнұсқасы құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады және оның сақталуы үшін құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

8.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық жұмысшыларының ереженің мазмұнымен жеке танысуы үшін ҚБЖ, кадрлар бөлімінің бастығы және құқықтық қолдау жауапты.

8.6 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі таратады.

8.7 Ереженің есепке алныған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін ҚБЖ жауапты.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАР ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерісті ң нөмірі	Өзгерістерді енгізу туралы өкімші құжаттың нөмірі және күні	Өзгерісті енгізу күні	Өзгерісті енгізген тұлғаның аты- жөні, лауазымы	Қолы

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРІСТЕР ЕСЕБІНІҢ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеру нәтижелері	Тексеру өткізген тұлғаның аты-жөні және лауазымы	Қолы