

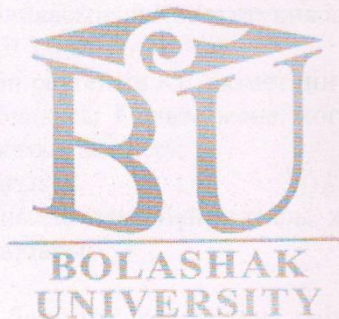
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ

ҚЫЗЫЛОРДА «БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІ



Д.Б. Досманбетов

Ғылыми Кеңестің шешімі  
(№ 1 хаттама, «21» 08 2023 жыл)



ІШКІ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ СТРАТЕГИЯЛЫҚ  
ТАЛДАУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қызылорда, 2023 жыл

## **1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

Осы Ереже университеттің Ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық талдау бөлімінің жұмыс істеу тәртібін белгілейді.

## **2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

2.1 Ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық талдау бөлімі университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады, білім беру сапасын қамтамасыз етуге және жетілдіруге ықпал етеді;

2.2 Бөлімге Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор тікелей басшылық жасайды;

2.3 Бөлім университет ректорының бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады;

2.4 Бөлім өз жұмысын келесілерге сәйкес жүргізеді:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- «Білім туралы» ҚР Заңы;
- Білім беру саласын реттейтін ҚР Үкіметінің Қаулылары;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік-құқықтық актілері;
- Университет Жарғысы;
- Университет басшылығының бұйрықтары, жарлықтары;
- Университет құжаттары;
- Осы Ереже.

2.5. Осы Ереже бөлімге қойылатын міндеттер мен атқаратын қызметтердің өзгеруіне қарай қайта қаралады.

## **3. ҚҰРЫЛЫМЫ**

Бөлімнің құрылымы мен штатын бөлімнің нақты кезеңге жұмыс көлемін бағалау негізінде университет ректоры белгілейді.

Осы Ережені бекіту сәтінде бөлім штаты 1 штаттық бірлікті құрайды:

Бөлім басшысы – 1,0

## **4. МІНДЕТТЕРІ**

Бөлімнің негізгі міндеттері болып табылады:

- Сапа мәдениетін дамыту және қолдау үшін жағдайлар жасау;
- Білім беру бағдарламаларының ұлттық және халықаралық агенттіктерде институционалды аккредиттеу мен мамандандырылған аккредиттеуден өту ісін үйлестіру;
- Университеттің ұлттық және халықаралық рейтингтерге қатысуы үшін мәліметтер жинау, талдау және ұсыну;

- Мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету;
- Университеттің құрылымдық бөлімдеріне ішкі аудит ұйымдастырып, өткізу;
- Сапаны қамтамасыз ету саясаты мен стандарттарын үнемі қайта қарау;
- Білім алушылар мен қызметкерлердің қанағаттану деңгейін бағалау;

## **5. АТҚАРАТЫН ҚЫЗМЕТТЕРІ**

Бөлімнің атқаратын қызметіне жатады:

- Университеттің Стратегиялық даму жоспарын қалыптастыру үшін материалдар дайындау қызметін үйлестіру;
- Институционалды және мамандандырылған аккредиттеу жұмыстарын үйлестіру;
- Университеттің құрылымдық бөлімдерінің аккредиттеу агенттіктерінің сыртқы сарапшыларының ұсынымдарын орындауын бақылау (аккредиттеуден кейінгі мониторинг);
- Университеттің академиялық үдерістері жайлы аналитикалық деректер жинау: білім беру және оқыту үдерістерінің сапасын сауалнама жүргізу арқылы бақылау, бағалау және талдау;
- Сапа менеджменті жүйесін процестерін жасау, енгізу және жұмыстық жағдайда ұстауды ұйымдастыру мен басқару.

## **6. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Бөлім құқылы:

- Университеттің Стратегиялық даму жоспарын бағалау жөніндегі жұмысына қатысу;
- Университеттің барлық бөлім басшыларынан университеттің Стратегиялық даму жоспарын жоспарлау және іске асыру туралы есептер дайындауға қажетті және институционалды аккредиттеу мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеу стандарттарына сәйкес өзін өзі бағалау қорытындысы бойынша, сондай-ақ университеттің ұлттық және халықаралық рейтингтерге қатысуы үшін құжаттар мен мәліметтерді рәсімдеу мерзімі мен тәртібін қадағалауды және бөлімге ұсынуды талап етуге;
- Құрылымдық бөлімдерді ішкі аудит жүргізуге тарту;
- Ішкі аудит жүргізу жиілігін, әдістері мен салаларын айқындау;
- Уәкілетті тұлғалар арқылы ақпараттар алуға сұраныс жасайды.

## **7. БӨЛІМНІҢ УНИВЕРСИТЕТТІҢ БАСҚА БӨЛІМДЕРІМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛДАРЫ**

Бөлім университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен қызметтерді жоспарлау және есептілік мәселелері бойынша өзара іс-қимылдар жасайды.

### **7.1 Ғылыми Кеңес, ректорат:**

- Ғылыми кеңестің немесе ректораттың өкімі бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау.

### **7.2 Академиялық мәселелер:**

- Жоспарлау және есептілік мәселелері;
- Университеттің халықаралық және ұлттық агенттіктер арқылы аккредиттеуден өтуі үшін құжаттар дайындау.

### **7.3 Кадрлар бөлімі:**

- Бөлім қызметкерлерінің жеке іс қағаздарын сақтау және тұрақты жаңартып отыру;
- Бөлім қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін жоғарылату нәтижелері туралы құжаттар беру;
- Бөлім қызметкерлерінің жоспарланған еңбек демалыстары туралы мәліметтер беру;
- Бөлім қызметкерлерінің қойған қолдарын растау үшін пікірлер мен рецензияларды беру.

### **7.4 Бухгалтерлік есеп бөлімі:**

- Бөлім қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін беру;
- Бөлім қызметкерлеріне жалақы есептеу және төлеу.



КЕЛІСІЛДІ

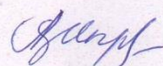
Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар  
жөніндегі проректор



Г.Ж. Снасапова

ӘЗІРЛЕГЕНДЕР

Академиялық мәселелер жөніндегі  
басқарма басшысы



А.К. Мырзанова

Ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық  
талдау бөлімінің басшысы



А.М. Төлегенова