

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ҚЫЗЫЛОРДА БОЛАШАҚ УНИВЕРСИТЕТІ



ІШКІ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ СТРАТЕГИЯЛЫҚ ТАЛДАУ
БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қызылорда, 2021ж

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 бөлімшесі болып табылады, оның мақсаты университеттің стратегиялық даму жоспарын әзірлеу, ішкі және сыртқы факторларды талдау негізінде оны үнемі жетілдіріп отыру, университеттің білім қызметі сапасының менеджменті болып табылады.

2.2 Бөлімге оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор тікелей басшылық жасайды.

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

2.4 Бөлім өз жұмысын мыналарға сәйкес жүргізеді:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- «Білім туралы» ҚР Заңы;
- Білім беру саласын реттейтін ҚР Үкіметінің Қаулылары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2017-2021 жылдарға арналған Стратегиялық жоспары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықтық актілері;
- Университет Жарғысы;
- Университет басшылығының бұйрықтары, жарлықтары;
- Университеттің құжаттары;
- Осы Ережені.

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 2 штаттық бірлікті құрайды:

Бөлім басшысы – 1,0;

Бөлім маманы – 1,0.

4. МІНДЕТТЕРІ

Бөлімнің негізгі міндеттері болып табылады:

- Қазақстан Республикасының негізгі стратегиялық құжаттарына сәйкес Қызылорда Болашақ университетінің Стратегиялық даму жоспарын әзірлеу және өзектендіру;
- Талап етілген нәтижелерді қамтамасыз ету бойынша түзетуші іс-қимылдарды дер кезінде жүргізу және оларды жақсарту қызметтерін жоспарлау үшін Қызылорда Болашақ университетінің Стратегиялық даму жоспарының көрсеткіштеріне мониторинг;
- Университеттің экономкалық, мәдени, рухани, саяси, әлеуметтік, инновациялық тіршілік салаларын зерттеу бойынша социологиялық зерттеулер әзірлеп, жүргізу және нәтижелерін басқарушылық шешімдер қабылдау үшін ұсыну;

- білім 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;
- ISO 9001:2011 талаптарына сәйкес сапа менеджменті жүйесін әзірлеу, қолдау жасау және жетілдіру қызметтерін үйлестіру;
- Еуропалық жоғары білім аймағында (ESG) білім беру сапасын қамтамасыз ету стандарттары мен нұсқаулары;
- Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне ішкі аудит ұйымдастырып, өткізу;
- Университеттің тұтынушы мен нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес келетін білім беру қызметін жүргізуге деген өзінің қабілетін көрсетуге мүмкіндік беретін, тәуелсіз сертификаттаушы ұйыммен және қадағалау аудитімен сертификаттауға дайындау.

5. АТҚАРАТЫН ҚЫЗМЕТТЕРІ

Бөлімнің атқаратын қызметіне жатады:

- Университеттің Стратегиялық даму жоспарын қалыптастыру үшін материалдар дайындау қызметін үйлестіру;
- Университеттің Стратегиялық даму жоспарының мақсаттарын, міндеттері мен мақсатты индикаторларын университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері іске асыруына талдау жасау;
- Университеттің Стратегиялық даму жоспарын орындау қорытындылары бойынша есептер дайындау;
- Институционалды және мамандандырылған аккредиттеу жұмыстарын үйлестіру;
- Университеттің ұлттық және халықаралық рейтингтерге қатысуы үшін мәліметтер жинау, талдау және ұсыну жұмыстарын үйлестіру.
- Сапа менеджменті жүйесін процестерін жасау, енгізу және жұмыстық жағдайда ұстауды ұйымдастыру мен басқару;
- Сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуі және оны жақсартуға қажетті сұраныстар туралы талдау жасау және жоғарғы басшылыққа баяндау үшін материалдар дайындау;
- Университетте СМЖ негізгі ережелерін орнату мен тұтынушылардың талаптарын орындаудың маңыздылығын түсінуді насихаттау.

6. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Бөлім құқылы:

- Университеттің Стратегиялық даму жоспарын бағалау жөніндегі жұмысына қатысу;
- Университеттің барлық бөлімше басшыларынан университеттің Стратегиялық даму жоспарын жоспарлау және іске асыру туралы есептер дайындауға қажетті және институционалды аккредиттеу мен білім 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 бөлімшелердің сапа жөнінде ішкі аудит өткізуге тарту;
- Ішкі аудитті өткізу жиілігін, әдістері мен салаларын айқындау;

- СМЖ жұмыстық және методологиялық нұсқаулықтарын шығару, тираждау, бөлу, алып қою, ауыстыру, жою;
- Құжаттамалар мен жазбалардың сапасы, жағдайы саласында шешімдер мен өкімдердің орындалуын бақылайды;
- Уәкілетті тұлғалар арқылы ақпараттар алуға сұраныс жасайды.

7. БӨЛІМНІҢ УНИВЕРСИТЕТТІҢ БАСҚА БӨЛІМШЕЛЕРІМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛДАРЫ

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

7.1 Ғылыми Кеңес, ректорат:

- Университеттің Стратегиялық даму жоспарының орындалуы туралы жыл сайынғы есепті дайындау;
- Ғылыми кеңестің немесе ректораттың өкімі бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау.

7.2 Академиялық мәселелер:

- Жоспарлау және есептілік мәселелері;
- Университеттің халықаралық және ұлттық рейтингтерге қатысуы үшін құжаттар дайындау;
- 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;
- Бөлім қызметкерлерінің аттестаттауға қатысуы.

7.4 Бухгалтерлік есеп бөлімі:

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

КЕЛІСІЛДІ:

Оқу әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор



Г.А. Жусупова

Академиялық мәселелер
жөніндегі бөлім басшысы



А.У. Тулепбергенова

Құрастырған:

Ішкі сапаны қамтамасыз ету және
стратегиялық талдау бөлімінің басшысы



Ғ.Ж. Тасболат

Білім беру және педагогика
жоғары мектебінің деканы



А.Т. Еспенбетова

Бизнес, техника және технология
жоғары мектебінің деканы



С.Н. Шураева