



БЕКІТІЛДІ

«М.Х. Дулати атындағы Тараз
университеті» КЕ АҚ

Стратегиялық, халықаралық даму және
сапа комитетінің шешімімен бекітілген

09.20 24 ж. № 1 хаттама)

«БАСШЫЛЫҚ ТАРАПЫНАН ТАЛДАУ» УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ

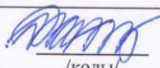
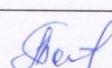

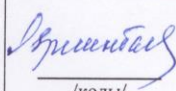

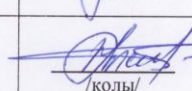


УСТ 06-2024

Тіркеу № 22

ТАРАЗ, 2024

© Бұл «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж.Е.	 /қолы/	23.09.24 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	23.09.24 ж.
2. ЕНГІЗІЛГЕН:	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі		
3. ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ:	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ:	19.11.2020 ж. УСТ 06-2020 «Басшылық тарапынан талдау» университет стандарты, 10-шы редакциясы		
5. ТАРАТЫЛСЫН:	Осы УСТ есепке алынған жұмыс данасы барлық проректорларға, барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, деканаттарға, кафедраларға таратылады. Есепке алынған жұмыс даналарының көшірмелерін беру УСТ 01-ге сәйкес жүзеге асырылады.		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:	М.М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің Стратегиялық, халықаралық даму және сапа комитетінің шешімімен бекітілді. Хаттама № <u>1</u> , « <u>27</u> » <u>09</u> 2024 ж.		
7. КЕЛІСУШІЛЕР:	Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	 /қолы/	26.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер бойынша проректор Еркинбаева Л.К.	 /қолы/	26.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А.	 /қолы/	25.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – әлеуметтік – мәдени даму жөніндегі проректор Тұрлыбек А.Е.	 /қолы/	25.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – инфрақұрылымды дамыту жөніндегі проректордың м.а. Есмаханов Б.М.	 /қолы/	24.09.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.Т.	 /қолы/	24.09.24 ж.

Бұл құжат «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

«Басшылық тарапынан талдау» университет стандарты	УСТ 06 – 2024	
---	---------------	--

.

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
2.1 Нормативтік құжаттар	4
3. Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер	5
3.1 Негізгі терминдер	5
3.2 Қысқартылған сөздер	6
3.3 Белгілер	6
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	6
5. Кіріс деректері	7
6. Жалпы қағидалар	8
7. Талдау рәсімінің сипаттамасы	9
8. Шығыс деректері	11
9. Талдау рәсімін жүргізу	11
10. Тәуекелдерді басқару	11
11. Қосымшалар	13
А қосымшасы. Танысу парағы	13
Б қосымшасы. Өзгерістерді тіркеу парағы	14

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы Дулати университетінің стандарты (бұдан әрі – УСТ) сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі – СМЖ) басшылық тарапынан талдауды ұйымдастыру және жүргізу тәртібін реттейді. Осы стандарттың ережелері «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі – Дулати университеті) барлық бөлімшелерінің қолдануы үшін міндетті болып табылады.

Осы стандарт СМЖҚ құрамына кіреді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы УСТ-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ИСО 9000:2015	«Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік»;
ИСО 9001:2015	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
ИСО 9001:2015	«Сапа менеджменті жүйесінің және/немесе экологиялық менеджмент жүйесінің аудиті бойынша басшылық нұсқаула»;
ҚР СТ 9001:2016	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
ҚР СТ ISO 19011-2019	«Менеджмент жүйелерінің аудиті бойынша басшылық нұсқаулар»;
ҚР СТ 1157-2002	СТ РК Жоғары кәсіби білім. Білім беру ұйымдарының сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер;
ҚР Заңы	Білім туралы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Кодекс	Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Қағида	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидасы». Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Қағида	«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидасы». Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген (өзгерістер мен толықтырулармен);
Стандарт	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Жарғы	ҚР Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2024 жылғы 18 қыркүйектегі №660 бұйрығымен бекітілген «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысы;
Саясат	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің академиялық саясаты;
Бағдарлама	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің 2024-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
СЖЖ-01	Сапа жөнінде жетекшілік;
Тұжырымда	Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесінің тұжырымдамасы;

УСТ 01	«Құжатталған ақпаратты басқару» университет стандарты;
УСТ 02	«Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын әзірлеу мен рәсімдеуге және мазмұнына қойылатын талаптар» университет стандарты;
УСТ 03	«Ішкі аудит» университет стандарты;
УСТ 04	«Персоналды басқару» университет стандарты;
УСТ 05	«Түзетуші әрекеттер» университет стандарты.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы УСТ-да келесі ХС 9001:2015, ҚР СТ ISO 9001:2016 сәйкес терминдер мен анықтамалар, сондай-ақ мынадай анықтамалар қолданылады:

Істер номенклатурасы	университетте (бөлімшеде) қабылданған істердің сақтау мерзімдері көрсетілген, белгіленген тәртіппен ресімделген атауларының жүйелендірілген тізбесі;
Сапа менеджменті жүйесі	сапа тұрғысынан университетті басқару және басқару үшін менеджмент жүйесі;
Процесс (Үдеріс)	кіріс элементтерін Шығыс элементтерге айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы;
Университет стандарты	СМЖ құжаты. Университетте әзірленген және лауазымды тұлға бекіткен құжат, онда әр түрлі қызмет түрлерінің немесе олардың нәтижелерінің ережелері, нұсқаулықтары мен сипаттамалары жалпыға бірдей және бірнеше рет пайдалану үшін белгіленеді және белгілі бір салада қызметті реттеудің онтайлы дәрежесіне қол жеткізуге бағытталған;
Жұмыс нұсқаулығы	белгілі бір қызмет саласындағы жұмыс тәртібін реттейтін СМЖ құжаты;
Талдау	қойылған мақсаттарға қол жеткізу шарттарын негізге ала отырып, талдау объектісінің жарамдылығын, барабарлығын, нәтижелілігін және тиімділігін анықтау мақсатында жүзеге асырылатын қызмет;
Жоғары басшылық	университетті басқаратын адам немесе адамдар тобы;
Сәйкессіздік	талапты орындамау;
Талап	белгіленген қажеттілік немесе күту әдетте қабылданады немесе міндетті болып табылады;
Түзету әрекеті	анықталған сәйкессіздіктің немесе басқа да жағымсыз жағдайдың себебін жою үшін қабылданған іс-әрекет;
Ескерту әрекеті	ықтимал сәйкессіздіктің немесе басқа ықтимал жағымсыз жағдайдың себебін жою үшін қабылданған әрекет;
Тұтынушы	университет өнімдерін тұтынатын ұйым немесе тұлға;
Тұтынушылардың қанағаттануы	тұтынушылардың олардың талаптарын орындау дәрежесін қабылдауы;
Ғылыми хатшы	ректорат (Ғылыми кеңес) отырысының хаттамасын жүргізетін қызметкер;
Орындаушы	басшылық тарапынан талдауды орындайтын лауазымды тұлға.

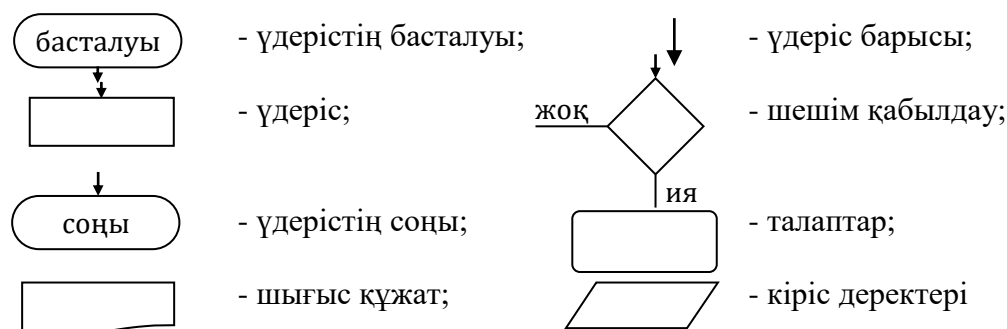
3.2 Қысқартылған сөздер

Осы УСТ-да төменде келтірілген қысқартылған сөздер пайдаланылады:

Дулати университеті	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ;
ИСО	Стандарттау бойынша халықаралық ұйым;
ХС	Халықаралық стандарт;
ҚР СТ	Қазақстан Республикасының стандарты;
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі;
СМЖҚ	Сапа менеджменті жүйесінің құжаты;
УСТ	Университет стандарты;
СБӨ	Сапа жөніндегі басшылық өкілі;
СЖЖ	Сапа жөнінде жетекшілік;
АРСҚБ	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі
ҚБ	Құрылымдық бөлімше;
ҚББ	Құрылымдық бөлімше бастығы (басшысы);
БББ	Білім беру бағдарламалары;
ЖТ	Жұмыс тобы.

3.3 Белгілер

Осы УСТ-да мынадай белгілер пайдаланылады:



4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы стандарты Дулати университетінің алқалық басқару органындары отырыстарында талқыланып, хаттамамен рәсімделіп (Сапа, стратегиялық және халықаралық даму комитеті), бекітуге ұсынылып, Дулати университетінің сайтына орналастырылады да, көпшілік қауымға қолжетімді болады.

4.2 Осы Стандарттың «Құжатталған ақпаратты басқару» 01 стандартының талаптарына сәйкес болуы үшін құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.3 Университеттің осы стандартына сәйкес рәсімдерді ұйымдастыру, іске қосу, мониторинг және қадағалау жұмыстары Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

4.4 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ-ның 01-тармағына сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.5. СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Б қосымшасы).

4.6 Дулати университетінің алқалық басқару органдары – Сапа, стратегиялық және халықаралық даму комитеті, Академиялық Кеңес, Ғылыми кеңес немесе Басқарма отырысы

т.б.тұлғасындағы жоғары басшылығы СМЖ-ның жұмыс істеуіне уақтылы, жүйелі және тиісті талдау жүргізілуіне, сондай-ақ СМЖ мәселелерін тұрақты түрде қарастырылып, талқыланып отыруына жауапты болады.

4.7 Бөлімшедегі СМЖ құжаттарының сақталуы мен рұқсатсыз көшірілуі, сондай-ақ қызметтік ақпараттың таратылуы үшін ҚБ басшылары жауапты болады.

4.8 Басқарма Төрағасы – Ректор төменде аталғандар үшін жауапты:

- * СМЖ мәселелері қаралатын ректорат (Ғылыми кеңес) отырыстарының өткізілуі үшін;
- * университетте СМЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізілуі үшін;
- * СМЖ құру, енгізу және жетілдіру бойынша шешімдер қабылдау үшін.

4.9 Проректорлар мына аталғандар үшін жауапты:

* СМЖ мәселерінің қарау және талқылау бойынша төрайым/төрағалық ететін алқалық басқару органдары отырыстарының өткізілуі;

- * өз жетекшілігіндегі бөлімшелерде СМЖ жұмысына жүйелі талдау жүргізілуі үшін;
- * өз жетекшілігіндегі бөлімшелерде СМЖ құру, енгізу және жетілдіру бойынша шешімдер қабылдау үшін.

4.10 СБӨ жауапты:

- * СМЖ жұмысы бойынша шығыс деректерін талдау үшін;
- * СМЖ бойынша талдау жүргізу және есептерді дайындау үшін;
- * СМЖ жұмысы туралы жоғары басшылықты хабардар ету үшін;

4.11 Стратегиялық даму басқармасының басшысы немесе АРСҚ бөлімінің басшысы мына аталғандар үшін жауапты:

- * ішкі аудиттерді талдау нәтижелерінің ұсынылуы үшін;
- * университетте СМЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізілуі үшін;

4.12 Факультет декандары мына аталғандар үшін жауапты:

* факультет кеңесінің отырыстарын және СМЖ мәселелерін қарау және талқылау бойынша өндірістік мәжілістерді өткізу үшін;

- * факультетте СМЖ жұмысына жүйелі талдау жүргізу үшін;
- * факультетте СМЖ құру, енгізу және жетілдіру бойынша шешімдер қабылдау үшін.

4.13 Кафедра меңгерушілері мына аталғандар үшін жауапты:

- * СМЖ мәселелерін қарап, талқылауға арналған кафедра отырыстарын өткізу үшін;
- * кафедрада СМЖ жұмысына жүйелі талдау жүргізілуі үшін;
- * кафедрада СМЖ құру, енгізу және жетілдіру бойынша өндірістік шешімдер қабылдау үшін.

4.14 ҚБ (бөлім, орталық, баспа, қызмет) басшылары мына аталғандар үшін жауапты:

* СМЖ мәселелерін қарау және талқылауға арналған өндірістік мәжілістер өткізілуі үшін;

- * ҚБ-дегі СМЖ жұмысына жүйелі талдау жүргізілуі үшін;
- * ҚБ СМЖ құру, енгізу және жетілдіру бойынша өндірістік шешімдер қабылдау үшін.

4.15 Осы университет стандартының жұмыс данасын сақтау, тираждау, сайтқа орналастыру және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

4.16 Осы стандарттың жаңа жұмыс даналары университеттің проректорларына, факультеттеріне және кафедраларына, құрылымдық бөлімдеріне жіберіледі. Стандарттың тираждалуы үшін «Dulaty university» баспасының директоры жауап береді

4.17 Осы университет стандартының бақылау данасын Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі.

5. КІРІС ДЕРЕКТЕРІ

5.1 Басшылық тарапынан талдаудың кіріс деректерінде төменде атап көрсетілген ақпарат қамтылуы тиіс:

- * кафедрадағы, факультеттегі, университеттегі оқу, әдістемелік, ғылыми және тәрбие қызметінің нәтижелерін;
- * аудит (тексеру) нәтижелерін;
- * тұтынушылардың кері байланысы ақпаратын;
- * үдерістердің көрсеткіштері мен өнімнің сәйкестігі туралы ақпаратты;
- * алдын алу және түзету әрекеттерінің мәртебесі туралы ақпаратты;
- * басшылық тарапынан жасалған алдыңғы талдаулардан туындайтын келесі іс-әрекеттер жөніндегі ақпаратты;
- * сапа менеджменті жүйесіне әсер етуі мүмкін өзгерістер туралы ақпаратты;
- * жақсарту бойынша ұсыныстарды.

6. ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАР

6.1 Талдау объектілеріне мыналар жатады:

- * университеттің, бөлімшелердің, СМЖ ұйымдастыру құрылымы;
- * сапа саласындағы жазбаларды, саясат пен мақсаттарды, сондай-ақ аудит бойынша есептерді қоса алғанда, СМЖ құжаттамасы;
- * тұтынушылардың (ішкі және сыртқы) талаптары мен қанағаттанушылығы;
- * білім беру үдерісі, соның ішінде жекелеген қызмет түрлері;
- * түзету және алдын алу әрекеттері бойынша өткізілген іс-шаралар;
- * қызметкерлердің құзыреттілігі;
- * басшылық тарапынан жасалған алдыңғы талдаулардың талаптары шеңберінде өткізілген іс-шаралар;
- * СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар.

6.2 Талдауды орындау барысында оң факторларды (жетістіктерді) және теріс факторларды (кемшіліктерді, ереже бұзушылықтарды, кемшіліктерді) қоса алғанда, талдау объектісіне байланысты барлық мән-жайларды анықтау жүргізіледі.

6.3 Университеттің (бөлімшелердің) ұйымдық құрылымын талдау ректордың тапсырмасы бойынша, ректораттың (Ғылыми кеңестің) шешімдері негізінде жүргізіледі және онда төменде аталғандарды бағалау қамтылуы тиіс:

- * жаңа қызметтерді, бөлімдерді, орталықтарды, кафедраларды, факультеттерді құру қажеттілігі;
- * қызметтерді, кафедраларды, факультеттерді, бөлімдерді, орталықтарды қайта бейіндеу, біріктіру немесе тарату қажеттілігі.

6.3.1 Университеттің (бөлімшелердің) ұйымдық құрылымын өзгерту туралы шешімді Басқарма Төрағасы – Ректор қабылдап, бұйрық шығару арқылы жариялайды және ол шешім келесі жағдайларда қабылданады:

- * күтіп-ұстауға жұмсалатын шығындарды қысқарту қажет болғанда;
- * бөлімшелердің функцияларын бөлу немесе басшылықтың жаңа не бұрыннан бар қызмет бағытының маңыздылығын белгілеуі (бір бөлімшені бірнеше бөлімшеге бөлу немесе жаңа бөлімше құру) қажет болғанда;
- * бөлімшелерді қайта бейіндеуді талап ететін сапа саласындағы мақсаттар өзгергенде.

6.4 СМЖ құжаттамасын талдау сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды, Сапа жөнінде жетекшілікті, Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесінің тұжырымдамасын, бөлімшелер туралы ережелерді, лауазымдық нұсқаулықтарды, әдістемелік нұсқаулықтарды және т. б. талдауды қамтиды.

6.4.1 Сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды талдау университетте саясатты іске асыруды бағалау және қойылған мақсаттарға қол жеткізуді бағалау үшін жүргізіледі. Егер мақсаттарға қол жеткізілсе, онда сапа саласында жаңа мақсаттар жасалады.

6.4.2 Сапа жөнінде жетекшілікті, УСТ-ын, СМЖ басқа құжаттамасының ережелерін талдау оларға қойылатын талаптарға және іске асырылатын үдерістер мен қызметке сәйкестігіне қатысты жүргізіледі.

6.5 Тұтынушылардың талаптары мен қанағаттанушылығын талдау төменде аталғандарды бағалауды қамтуы тиіс:

- * жаңа білім беру бағдарламаларын ашу қажеттілігін;
- * білім беру қызметі сапасының жаңа көрсеткіштерін енгізу қажеттілігін;
- * оқу жоспарлары мен бағдарламаларына өзгерістер енгізу қажеттілігін;
- * қолданыстағы білім беру технологияларына, оқыту және білімді бақылау әдістеріне өзгерістер енгізу қажеттілігін;
- * академиялық күнтізбені, сабақ кестесін өзгерту қажеттілігін;
- * персоналдың құзыреттілігін арттыру қажеттілігін.

6.5.1 Тұтынушылардың талаптары мен қанағаттанушылығын талдау тұтынушылардың талаптары мен олардың қанағаттанушылығы дәрежесі туралы ақпарат алуға сеп болады деп көзделетін әдістер мен құралдарды белгілеуді қамтиды.

6.5.2 Тұтынушылардың талаптары мен қанағаттанушылығын талдау нәтижелері жаңа БББ ашу жөнінде ұсыныстар әзірлеуге негіз болады. Жаңа БББ ашу жөніндегі ұсыныстар кафедралар мен университеттің әлеуетті мүмкіндіктеріне сай келуі тиіс.

6.6 Үдерістер мен жекелеген қызмет түрлерін талдау олардың тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру мақсатында жүргізіледі және төменде аталғандарды бағалауды қамтуы тиіс:

- * үдерісті (қызметті) оңтайландыру қажеттілігін;
- * үдерісті (қызметті) ресурстық қамтамасыз етуді өзгерту қажеттілігін;
- * үдерісті (қызметті) қамтамасыз ететін басқару құрылымдарын өзгерту қажеттілігін;
- * үдерісті (қызметті) реттейтін құжаттаманы өзгерту қажеттілігін.

6.7 Персоналдың құзыреттілігін талдау оның біліктілігін арттыру мақсатында жүргізіледі және төменде аталғандарды бағалауды қамтуы тиіс:

- * персоналдың қызметін;
- * қызметкерлердің кәсібилігін арттыру қажеттілігін;
- * кадрларды толықтыру қажеттілігін;
- * магистратура, докторантура ашу қажеттілігін.

7. ТАЛДАУ РӘСІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ

7.1 Басшылық тарапынан СМЖ жұмыс істеуін талдау келесі жұмыс кезеңдерін қамтиды:

- * талдау объектісі туралы ақпарат жинау;
- * ақпаратты зерттеу;
- * ақпаратты тексеру (қажет болған жағдайда – ақпаратты толықтыру);
- * оң және теріс мән-жайларды, оның ішінде сәйкессіздіктерді анықтау;
- * ұсынымдар мен кеңестерді әзірлеу.

7.2 Университеттің ұйымдастырушылық құрылымын талдауды СБӨ-нің тапсырмасы бойынша жетекшілік ететін проректорлар, Стратегиялық даму басқармасының басшысы, Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, Персоналды басқару қызметінің басшысы орындайды. Бөлімшелер құрылымын талдауды сала бойынша жетекшілік ететін проректорлар бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп орындайды. Қажет болған жағдайда жұмыс тобы құрылады.

7.2.1 Университеттің ұйымдық құрылымын талдау оқу жылының соңында немесе басында Басқарма Төрағасы – Ректордың немесе ректорат не Ғылыми кеңес тұлғасындағы алқалы орган белгілеген мерзімде орындалады. Талдау құжатталған түрде Басқарма Төрағасы – Ректорға, проректорларға және ҚБ ұсынылады. Талдау университет (бөлімшелер)

құрылымын өзгертудің орындылығы немесе орынсыздығы туралы ұсыныстарды немесе ұсыныстарды қамтуы тиіс.

7.2.2 Сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды талдауды СБӨ жөніндегі проректорлар жүргізеді. Сапа жөнінде жетекшілікті талдауды СБӨ, Стратегиялық даму басқармасының басшысы және Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы жүргізеді. СМЖ құжаттамасына талдауды құрылымдық бөлімшелердің басшылары және (немесе) Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы құжаттың мақсатына байланысты жүргізеді.

7.2.3 СМЖ құжаттамасын талдау оқу жылында бір рет – әдетте, оқу жылының соңында орындалады. Бөлімшелер деңгейіндегі СМЖ құжаттамаларын талдау нәтижелері кафедра мәжілістерінде, факультет кеңестерінде, құрылымдық бөлімшелердің жиналыстарында қарастырылады.

7.3 Тұтынушылардың талаптары мен қанағаттанушылығын талдауды факультет декандары, бітіруші кафедралардың меңгерушілері, СБӨ жүргізеді.

7.3.1 Білім алушылардың, оның ішінде бітірушілердің талаптары мен қанағаттанушылығын талдау оқу жылының соңында «Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған сауалнама», «Білім беру қызметтерінің және экожүйенің сапасына қанағаттанушылық туралы сауалнама», т.с.с. сауалнамалар арқылы олардың білім беру үдерісінің әртүрлі мәселелері бойынша пікірлері мен ұсыныстарын сұрау жолымен орындалады. Құжатталған түрдегі талдау қажет болған жағдайда Басқарма Төрағасы – ректорға, СБӨ-ға, салалар бойынша жетекшілік ететін проректорларға, Академиялық жұмыс жөніндегі департамент директорына ұсынылады.

7.3.2 Ата-аналардың, кәсіпорындар мен ұйымдардың талаптары мен қанағаттанушылығын талдауды маман шығарушы кафедралар, Мансап және бизнес-серіктестік орталығы оқу жылы ішінде жүзеге асырады.

7.4 Университеттегі (бөлімшедегі) процестер мен жекелеген қызмет түрлеріне талдауды ҚБ басшылары немесе арнайы құрылған жұмыс тобы жүргізеді.

7.4.1 Үдерістердің және жекелеген қызмет түрлерінің нәтижелілігі мен тиімділігін талдау оқу жылында бір немесе екі рет (әдетте, бірінші семестрдің соңында және оқу жылының соңында) жүргізіледі. Құжатталған түрдегі талдау СБӨ-ға, Басқарма Төрағасы – Ректорға, сала бойынша жетекшілік ететін проректорларға немесе алқалық басқару органындарының отырыстарына ұсынылады. Қорытынды талдауды Стратегиялық даму басқармасының басшысы немесе Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы орындайды және Басқарма Төрағасы – Ректор бекітеді. Бөлімшелер деңгейіндегі талдау нәтижелері кафедралардың, факультет кеңесінің отырыстарында, бөлімшелердің өндірістік кеңестерінде қаралады.

7.5 Персоналдың құзыреттілігін талдауды оқу жылы бойы және оқу жылының соңында бөлімше басшылары, сала бойынша жетекшілік ететін проректорлар жүргізеді. Талдау нәтижелері Басқарма Төрағасы – Ректорға немесе конкурстық комиссияға ұсынылады.

7.5.1 Профессор-оқытушылар құрамының құзыреттілігін бағалау университеттің Басқарма Төрағасы – ректоры бекіткен нормативтік-әдістемелік құжаттардың қабылданған талаптарына сәйкес орындалады.

7.6 Басшылық тарапынан талдауда талдау объектісі туралы объективті көрініс, сәйкессіздіктер мен олардың себептерінің тізбесі (олар болған жағдайда), оларды жою жөніндегі ұсыныстар, жақсарту, жетілдіру жөніндегі ұсынымдар қамтылуы тиіс.

7.7 Қажет болған жағдайда басшылық тарапынан жүргізілген талдау нәтижелері бойынша УСТ 05 талаптарына сәйкес түзету, алдын алу іс-әрекеттері жоспарланып, жүргізіледі.

8. ШЫҒЫС ДЕРЕКТЕРІ

8.1 Басшылық тарапынан талдаудың шығыс деректері мыналарға қатысты барлық шешімдер мен іс-әрекеттерді қамтуы тиіс:

- * СМЖ және оның үдерістерінің нәтижелілігін арттыру;
- * тұтынушылардың талаптары бойынша білім беру қызметтерін жақсарту;
- * ресурстарға қажеттілік.

9. ТАЛДАУ РӘСІМІН ЖҮРГІЗУ

9.1 Талдау үдерісін іске асыру алгоритмі 9.1-кестеде келтірілген.

9.1 кестесі – Талдау рәсімін жүргізу алгоритмі

Алгоритм	Үдерістің тәртібі	Жауапкершілік	Қатысушы	Ақпарат алушы	Шығыс құжат
1	2	3	4	5	6
басталуы	1. Талдау объектісі туралы ақпарат жинау	Орындаушы	ҚБ	СБӨ, сала бойынша жетекші проректорлар	
1	2. Ақпаратты зерттеу	Орындаушы	ҚБ	СБӨ, сала бойынша жетекші проректорлар	
2	3. Ақпаратты тексеру қажет пе? Ақпаратты толықтыру керек пе?	Орындаушы	ҚБ	СБӨ, сала бойынша жетекші проректорлар	
3	4. Оң және теріс мән-жайларды, оның ішінде сәйкессіздіктерді анықтау	Орындаушы	ҚБ	СБӨ, сала бойынша жетекші проректорлар	
4	5. Сәйкессіздіктер бар ма?	Орындаушы	ҚБ	СБӨ, сала бойынша жетекші проректорлар	Сәйкессіздік туралы акт
5	6. Түзету, ескерту әрекеттеріне көшу	ҚБ басшылары, АРСҚБ басшысы	ҚБ, АРСҚБ	СБӨ, сала бойынша жетекші проректорлар	УСТ 05 құжаты
6	7. Ұсыныстар мен ұсынымдар	Орындаушы	ҚБ	СБӨ, сала бойынша жетекші проректорлар	Талдау нәтижелері қамтылған құжат
7	соңы				

10. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

10.1 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

10.2 кестесі – Жағымсыз оқиганы талдау. «Күрделілік» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиганың салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залал келтірілмеуі)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар, мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту).

10.3 кестесі – Тәуекелдің қолайлылығы шкаласы

Бқтималдық \ Күрделілік	1	2	3	4
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

10.4 кестесі – Тәуекелдерді басқару

№	Үдеріс	Тәуекел/жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/Үдеріс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс-шаралары (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиганың болу ықтималдығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуетті немесе нақты салдары (С)	Баға (В*С)			
1									
2									
3									

Б қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]