



YESSENOV
UNIVERSITY



Бекітемін
Академиялық жұмыс
бойынша вице-президент
Макулов К. К.
(Академиялық кеңесінің
20.01.2022ж. №6 хаттамасы)

"Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕАҚ
АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Ақтау, 2022 жыл

МАЗМҰНЫ

1	МАҚСАТЫ МЕН ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	2
2	ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР	3
3	ТҮСІНІКТЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР	3
4	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	4
5	АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ МІНДЕТТЕРІ	4
6	АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ	4
7	АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ӨКІЛЕТТІЛІГІ	5
8	АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ҚҰРАМЫ МЕН РЕГЛАМЕНТІ	5
9	АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ОТЫРЫСЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	6
10	ДАУЫС БЕРУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ	6
11	ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ	7

1. МАҚСАТЫ МЕН ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Есенов университетінің академиялық кеңесі туралы ережесі (бұдан әрі - Ереже) академиялық кеңестің құзыреттері мен жұмыс тәртібін анықтайды.

1.2 Осы Ереже төменде келтірілген құжаттар негізінде әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы № 319-III «Білім туралы» заңы (өзгерістер мен толықтырулармен);

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 27.12.2019 жылғы № 988 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;

3) ҚР БҒМ 31.10.2018 жылғы № 604 бұйрығымен бекітілген барлық деңгейдегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (өзгерістермен және толықтырулармен);

4) ҚР БҒМ 30.10.2018 жылғы № 595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (өзгерістер мен толықтырулармен);

5) ҚР БҒМ 29.11.2007 жылғы № 583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережелері (өзгерістермен және толықтырулармен);

6) 31.10.2018 жылғы № 600 жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға жіберудің үлгілік ережелері (өзгерістер мен толықтырулармен);

6) 04.06.2020 жылғы № 11933-1943 бұйрығымен бекітілген «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ-ның Жарғысы;

7) Есенов Университетінің Академиялық саясаты және университеттің ішкі нормативтік құжаттары.

2. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР

Есенов Университеті	– «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ
ҚР БҒМ	– Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
МЖМБС	– Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ҚР БҒДМБ	– Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың мемлекеттік бағдарламасы
ОӘЖ	– Оқу-әдістемелік жұмыс
АК	– Академиялық кеңес
АБ	– Академиялық бюро
ОӘӘ	– Оқу-әдістемелік әдебиет
БББ	– Білім беру бағдарламасы
ПОҚ	– Профессор-оқытушылар құрамы
АССКБ	– Академиялық стандарттар және сапа кепілдіктері басқармасы
ҮОИ	– Үздіксіз оқыту институты
ББРДО	– Білім беру ресурстарын дамыту орталығы
МКБО	– Мансап және кәсіптік бағдарлау орталығы
ТО	– Тіркеу офисі

3. ТҮСІНІКТЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

1) **академиялық бюро** – факультеттің (мектептің) оқу-әдістемелік жұмысын ұжымдық басқару формасы.

2) **модульдер (пәндер) каталогы** мазмұны, қамту аясы және күтілетін нәтижелер (білім алушылардың білімі, дағдылары, құндылықтары және құзыреті) көрсетілген пәннің қысқаша сипаттамасы келтірілген барлық модульдердің (пәндердің) жүйелі аннотацияланған тізімін білдіреді.

3) **модульдік оқу жоспары** – жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, білім беру бағдарламасы және студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымы өз бетімен әзірлейтін оқу құжаты.

4) **білім беру бағдарламасы** – оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені.

5) **оқу-әдістемелік әдебиет** – оқу пәні (немесе оның бөлімі) бойынша теориялық мәліметтерді, сондай-ақ оны өз бетінше оқу және тәжірибелік игеру әдістемесі бойынша материалдарды қамтитын оқу-әдістемелік басылым.

6) **оқу-әдістемелік жұмыс** – оқу, тәрбие және дамыту мақсаттарына қол жеткізу үшін оқу процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық нысандармен қамтамасыз ету жөніндегі қызмет.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. АҚ университеттің академиялық саясатын жүзеге асырады және университеттің оқу және оқу-әдістемелік қызметін басқарудың алқалы консультативтік-ұсынымдық органы болып табылады.

4.2. АҚ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің сапасын басқару бағыттары мен механизмін айқындайды, оқу процесіне жаңа білім беру технологияларын енгізуді ұсынады.

4.3. АҚ оқу үдерісін сапалы оқу-әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз етуді жүзеге асырады.

4.4. Ереже, АҚ оқу және әдістемелік жұмыстарды жүзеге асырудың жалпы ұйымдастырушылық-әдістемелік талаптарын анықтайтын негізгі құжат болып табылады.

4.5. Жекелеген жағдайларда АҚ ұсыныстары ғылыми кеңестің қарауына және бекітуіне шығарылады.

5. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Университеттің оқу және әдістемелік қызметін, факультеттердің (мектептердің, академияның) оқу-әдістемелік жұмысын үйлестіру.

5.2. Университеттің білім беру қызметін әдістемелік қамтамасыз ету сапасын бақылау мен мониторингілеуді ұйымдастыру, оқу процесін жақсарту мен қарқындатудың басым бағыттары бойынша ОӘӘ талдау және жүйелеу.

5.3. Университетте БББ іске асырудың жаңа технологияларын, әдістерін, тәсілдері мен құралдарын жетілдіру және енгізу бойынша ұсыныстарды талдау, әзірлеу.

5.4. Озық педагогикалық тәжірибені жалпылау және тарату және білім беруді ақпараттандыру бойынша іс-шаралар өткізу.

5.5. Университеттің әлемдік білім кеңістігіне интеграциялануы үшін жағдай жасауға бағытталған жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім сапасын басқару саласындағы қызметтің басым бағыттарын анықтау.

5.6. Университеттің оқу және әдістемелік қызметі саласында академиялық адалдық қағидасының сақталуын қамтамасыз ету.

5.7. Мамандарды даярлаудың барлық бағыттары бойынша кітаппен қамтамасыз етуді бақылауды және мониторингілеуді ұйымдастыру;

5.8 ПОҚ мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша қызметті үйлестіру және дамыту.

5.9 Ішкі және сыртқы қажеттіліктерге талдау жүргізу оқу процесін әзірлеуге және енгізуге арналған ресурстар.

6. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

- 6.1. Дайындықтың барлық бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын әзірлеу және өзектендіру бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- 6.2. ПОҚ ОӘК сараптамасын жүргізуді ұйымдастырады;
- 6.3. УМЛ әзірлеу және басып шығару бойынша жұмысты жоспарлайды және ұйымдастырады, оның ішінде электрондық тасымалдағыштарда;
- 6.4. Білім беру процесінің сапасын жетілдіру мәселелерін қарастырады;
- 6.5. Оқу процесіне оқу-әдістемелік және ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізуді ұйымдастырады;
- 6.6. Сапаны бақылауды жетілдіру бойынша іс-шараларды ұйымдастырады білім алушылардың білімі;
- 6.7. Ғылыми-әдістемелік конференциялар, семинарлар, дөңгелек конференциялар өткізеді үстелдер;
- 6.8. Университеттің оқу және оқу әдістемелік қызметі мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық құжаттарды жетілдіру бойынша іс-шаралар өткізеді;
- 6.9. Түлектердің кәсіптік практикадан өтуін және жұмысқа орналасуын бақылауды және мониторингті ұйымдастырады;
- 6.10. Білім беру ресурстарын дамыту, жаңа онлайн курстар құру мәселелерін қарастырады

7. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ӨКІЛЕТТІЛІГІ

- 7.1. БББ бойынша модульдік оқу жоспарларын қарайды және бекітеді (қос дипломды білім беру шеңберінде МУП бекітуге ұсынады).
Ұсыну, келісу және бекіту мерзімдері мен нысаны "Білім беру бағдарламалары мен пәндер каталогтарын әзірлеу ережелеріне" сәйкес айқындалады
- 7.2. БББ топтары бойынша модульдік оқу жоспарларын біріздендіреді;
- 7.3. БББ қарайды және бекітеді. Ұсыну, келісу және бекіту мерзімдері мен нысаны "Білім беру бағдарламалары мен пәндер каталогтарын әзірлеу ережелеріне" сәйкес айқындалады
- 7.4. Пәндер каталогтарын (Minor және Major) қарайды және бекітеді.
Ұсыну, келісу және бекіту мерзімдері мен нысаны "Білім беру бағдарламалары мен пәндер каталогтарын әзірлеу ережелеріне" сәйкес айқындалады
- 7.5. ӘБ факультеттерінің (академияның) жұмыс жоспарларын қарайды және келіседі;
- 7.6. УМЛ басылымына және басқа оқу-әдістемелік материалдарға кеңес береді.
- 7.7. Практиканың жұмыс бағдарламаларын қарайды және бекітеді. Мерзімдері және ұсыну, келісу және бекіту нысаны "Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидаларына" сәйкес айқындалады.
- 7.8. Мамандарды даярлаудың стратегиялық бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз ететін нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлейді және енгізеді.
- 7.9. Білім алушылардың дипломдық жобаларының (жұмыстарының) тақырыптарының тізбесін бекітеді. Ұсыну, келісу және бекіту мерзімдері мен нысаны "Бітіру жұмыстарын/жобаларды және курстық жұмыстарды/жобаларды дайындау және ресімдеу жөніндегі нұсқаулыққа" сәйкес айқындалады.
- 7.10. Басқару мәселелері бойынша ақпарат пен есептерді сұратады факультеттерден, мектептерден, академиядан, құрылымдық университет бөлімшелері;
- 7.11. Бағыттар бойынша жұмыс, сараптама топтарының құрамын қалыптастырады және бекітеді;
- 7.12. Жекелеген мәселелерді қарау үшін тиісті бөлімшелердің басшылары, оқытушылар және басқа да жауапты тұлғаларды отырыстарға шақырады
- 7.13. Университеттің оқытушылары мен қызметкерлерін тиісті мәселелерде неғұрлым Құзыретті әдістемелік жұмыстың жекелеген түрлерін орындауға тартады;

7.14. Оқу процесін басқаруға және ұйымдастыруға тартылған құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін бекітеді (бөлімшелердің ережелеріне сәйкес);

7.15. Оқу процесін жүргізу тәртібіне қойылатын талаптарды бекітеді, оқу инфрақұрылымының жай-күйі, оқу процесін құжаттандыру, сабақтар, тесттер, емтихандар өткізу тәртібі, оқу процесін бақылау жүйесі, ПОҚ біліктілігі және т. б.;

7.16. Оқу процесі бойынша құжаттарды әзірлеу процесін бақылау дәрежесін белгілейді;

7.17 жоспарланған жұмыстардың орындалуын растау ретінде әзірлеу кезеңдерін жүргізуге жауапты орындаушылар ұсынуы тиіс оқу процесін басқаруға арналған құжаттардың тізбесі мен форматын айқындайды

8. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ҚҰРАМЫ МЕН РЕГЛАМЕНТИ

8.1 АҚ дербес құрамы (кемінде 15 адам) университет Президентінің бұйрығымен қаралады және бекітіледі. АҚ құрамына өзгерістер АҚ хаттамасымен енгізіледі

8.2 АҚ төрағасы лауазымы бойынша Есенов Университетінің академиялық жұмыс жөніндегі вице-президенті болып табылады; кеңес орынбасары мен хатшысын АҚ мүшесінің ішінен төраға тағайындайды.

8.3 Кеңес төрағасы:

- АҚ жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- АҚ отырыстарында төрағалық етеді;
- АҚ жұмыс жоспарын бекітеді;
- АҚ отырыстарын шақырады;
- АҚ мүшелеріне Кеңес жұмысына қатысты мәселелер бойынша нұсқаулар береді;
- АҚ отырысының хаттамаларына қол қояды;

АҚ төрағасы мен төрағасының орынбасары жауапты:

- АҚ жұмысын ұйымдастыруға;
- АҚ жұмысының сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты қамтамасыз еткені үшін.

8.4 АҚ хатшысы:

– АҚ отырыстарының күн тәртібінің жобасын қалыптастырады;

– АҚ отырыстарына материалдар дайындауды, сондай-ақ хаттамалық шешімдер жобасын ұйымдастырады;

– АҚ мүшелерін отырыстың өткізілетін орны, уақыты туралы хабардар етеді, сондай-ақ АҚ отырыстарының тиісті материалдарын және күн тәртібін таратуды ұйымдастырады;

– қажет болған жағдайда АҚ отырыстарының хаттамаларынан көшірмелер ұсынады.

АҚ мүшелері жауапты:

- өзіне жүктелген міндеттер мен функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуы үшін;
- қолжетімділігі шектеулі мәліметтерді жария еткені үшін.

9. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ОТЫРЫСЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

9.1 Отырыстар қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет өткізіледі. АС отырысы, егер оның құрамының 2/3 кем емес бөлігі қатысса, заңды деп есептеледі.

9.2 АҚ мүшесі отырыстарға қатысуға міндетті. Отырысқа дәлелді себеппен қатыспайтындығы жөнінде АҚ мүшесі алдын ала (отырыс басталғанға дейін үш сағаттан кешіктірмей) төрағаны жазбаша хабардар етуге тиіс.

9.3 Егер отырысқа қатысушылардың көпшілігі дауыс берсе, АҚ шешімдері қабылданды деп есептеледі.

9.4 АҚ отырысына стейкхолдерлердің, ғылыми немесе өзге де мекемелердің өкілдері, тәуелсіз сарапшылар мен ғалымдар, ПОҚ және университет қызметкерлері шақырылуы мүмкін.

9.5 Академиялық кеңес отырысында төрағалық етуші баяндамашылармен және қосымша баяндамашылармен келісе отырып белгілейтін баяндамалардың, қосымша баяндамалардың және

қорытынды сөздің ұзақтығы, әдетте, баяндама үшін – 15 минуттан, қосымша баяндама үшін – 7 минуттан, қорытынды сөз үшін – 5 минуттан, басқа да сөздер үшін – 3 минуттан аспауға тиіс.

Университет қызметі үшін жекелеген маңызды мәселелер бойынша сөз сөйлеу ұзақтығы отырыс төрағасының рұқсатымен ұзартылуы мүмкін.

9.6 Академиялық кеңестің кезекті және кезектен тыс отырыстарында сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдердің көзбе-көз дауыс беру кезіндегі шешімдердегідей күші болады.

10. ДАУЫС БЕРУ ЖӘНЕ ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

10.1 АК отырысының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

10.2 АК әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Егер қатысушы мүшелердің үштен екісімен қабылданса, АК шешімі заңды болады. Мүшелердің дауыстары тең болған жағдайда, АК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

10.3 АК отырысын офлайн режимде өткізу мүмкін болмаған жағдайда (төтенше жағдай, карантин түріндегі шектеу шаралары және т.б.), онлайн режимде өткізуге жол беріледі.

10.4 АК отырыстарының хаттамалары АК істерінің номенклатурасына сәйкес сақтау мерзімі өткенге дейін хатшыда сақталады, содан кейін акт бойынша университет мұрағатына тапсырылады.

10.5 Қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды төрағаның орынбасары жүзеге асырады.

10.6 АК шешімдеріне жауапты тұлғалар тиісті мерзімдерде АК төрағасының орынбасарына шешімдердің орындалуы туралы анықтаманы ұсынады.

11. ЕРЕЖЕҢІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ

Осы Ереже университеттің ғылыми кеңесінің шешімімен күшіне енеді және күшін жойғанға дейін қолданылады.