Бекітілді
Басқарма шешімімен
2026 жылғы «22» қазандағы
№ 22 хаттамасымен

«С.Ж.Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиясы туралы Ереже

Қолдану мерзімі 2026 жылғы 22 қазаннан бастап 2029 жылғы 23 қазанға дейін	Ұзарту мерзімі «___»_____20__ж. бастап	Мәртебесі: Қолданыстағы ✓ Ескірген □
Алдыңғы ескірген құжат: 08.10.2025 ж. №18 Басқарма шешімімен	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы: Академиялық сапа бөлімінің басшысы	Код № 144 Экземпляр № Көшірме №

Алматы – 2026

Келісу парағы

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Кайдарова Диляра Радиковна	Согласовано	29.09.2026, 15:30:54	Без замечаний	
Султангазиева Светлана Елеусизовна	Согласовано	29.09.2026, 08:42:16	Без замечаний	
Датхаев Убайдилла Махамбетович	Согласовано	29.09.2026, 09:04:22	Без замечаний	
Фахрадиев Ильдар Рафисович	Согласовано	29.09.2026, 08:57:58	Без замечаний	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Согласовано	28.09.2026, 18:52:53	Без замечаний	
Лахов Сергей Владимирович	Согласовано	29.09.2026, 11:05:10	Без замечаний	
Ахмет Абай Нұржанұлы	Согласовано	29.09.2026, 11:12:37	Без замечаний	
Калматаева Жанна Амантаевна	Подписано	30.09.2026, 14:39:32	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, КАЛМАТАЕВА ЖАННА, Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", BIN181240006407
Сейдулдаева Айжан Нышановна	Зарегистрировано	30.09.2026, 14:47:19	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ЕРДАУЛЕТҚЫЗЫ ЛАЗЗАТ, "С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, BIN181240006407

Мазмұны

1. Жалпы ережелер....4
2. СҚЕК қызметінің мақсаты, міндеттері мен принциптері....7
3. СҚЕК-ның мәртебесі, құрылу тәртібі және құрамы....8
4. СҚЕК-ның құзыреті мен функциялары....9
5. СҚЕК-дағы функциялар мен жауапкершілікті бөлу....12
6. СҚЕК мүшелерінің құқықтары мен міндеттері....13
7. СҚЕК қызметін ұйымдастыру....14
8. Кафедралармен, КІБ, ББББК, ОӘБ және өзге де субъектілермен өзара іс-қимыл жасау....19
9. Қорытынды ережелер....21
10. Өзгерістерді тіркеу парағы....22
11. Танысу парағы....23

1. Жалпы ережелер

1.1. Тағайындалуы

1.1.1. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия (бұдан әрі - СҚЕК) – «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) мектеп/факультеті Кеңесінің жанындағы,өзіне бекітілген білім беру бағдарламаларына (бұдан әрі – ББ) функционалдық тұрғында мониторинг және талдамалық бағалау жүргізетін алқалы жұмыс органы. Магистратура және докторантура бөлімі (бұдан әрі – МДБ) әкімшілік ететін магистратура және докторантура ББ бойынша СҚЕК функцияларын МДБ жанында әрекет етеді және өз құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссияға қорытындылар ұсынатын Магистратура және докторантураның сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссиясы (бұдан әрі – МД СҚЕК) орындайды.
1.1.2. Осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) СҚЕК-ның мәртебесін, мақсатын, міндеттерін, қағидаттары мен құзыретін, оның қызметінің функционалдық тәуелсіздігіне қойылатын талаптарды, СҚЕК-ны қалыптастыру тәртібі мен құрамын, оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін, қызметін ұйымдастыруды, шешімдер қабылдау және қорытындыларды ресімдеу тәртібін, сондай-ақ СҚЕК-ның кафедралармен, КІБ, БББК, ОӘБ және СІҚЕЖ- нің өзге де субъектілерімен өзара іс-қимылын белгілейді.
1.1.3. Мониторинг нәтижелері бойынша СҚЕК қорытындылар мен ұсынымдарды алқалы түрде қабылдайды. БББК, мектеп/факультет кеңесі, Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссия және өзге де уәкілетті субъектілер өз шешімдерін қабылдау кезінде оларды қарайды. Бағдарламалық, басқарушылық және ресурстық шешімдерді аталған субъектілер өз құзыреті шегінде қабылдайды; СҚЕК қорытындылары олар үшін дәлелдемелік негіз болып табылады. Өз жұмысын ұйымдастыру жөніндегі шешімдерді СҚЕК дербес қабылдайды.

1.2. Қолдану саласы

1.2.1. Ереже Университеттің СҚЕК-ларына, олардың мүшелеріне және СҚЕК-ларға бекітілген мынадай білім беру деңгейлерінің ББ-ларына қолданылады: бакалавриат, интернатураны қамтитын интеграцияланған медициналық білім беру, резидентура, магистратура және докторантура.
1.2.2. СҚЕК қызметінің объектісі ББ болып табылады: оның сапасы, іске асыру нәтижелері мен шарттары, тәуекелдері, ауытқулары, қабылданған жақсарту шараларының орындалуы және олардың тиімділігі.

1.3. Нормативтік сілтемелер

1) Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI ҚРЗ «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексі;
2) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;
3) Қазақстан Республикасының 2026 жылғы 12 маусымдағы № 309-VIII ҚРЗ «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне педагог мәртебесі, білім беру, денсаулық сақтау және баланың құқықтарын қорғау мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Заңы;
4) Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңы;
5) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
6) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2025 жылғы 1 сәуірдегі № 157 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының алқалы

басқару органдарының жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
8) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
9) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы;
10) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 4 шілдедегі № ҚР ДСМ-63 «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды бекіту туралы» бұйрығы;
11) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2023 жылғы 9 қаңтардағы № 4 «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» бұйрығы;
12) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 12 қазандағы № 106 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары іске асыратын білім беру бағдарламаларының тізілімін жүргізу қағидаларын, сондай-ақ білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізу және одан алып тастау негіздерін бекіту туралы» бұйрығы;
13) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұсынатын ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» бұйрығы;
14) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 29 қарашадағы № 164 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында білім беру қызметімен айналысуға лицензия беру» мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
15) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы» бұйрығы;
16) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-270/2020 «Резидентурада мемлекеттік тапсырысты орналастыру, оқуға қабылдау және медицина кадрларын даярлау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
17) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 18 қыркүйектегі № ҚР ДСМ-16 «Интернатурада медицина кадрларын даярлау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
18) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-249/2020 «Білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау, денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары түлектерінің және денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
19) Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG), 2015.
20) World Federation for Medical Education. Basic Medical Education: WFME Global Standards for Quality Improvement. The 2020 Revision - негізгі медициналық білім беру бағдарламалары үшін.
21) World Federation for Medical Education. Postgraduate Medical Education: WFME Global Standards for Quality Improvement. The 2023 Revision - резидентура бағдарламалары үшін.

22) Ұлттық біліктілік шеңбері, салалық біліктілік шеңберлері және кәсіптік стандарттар – іске асырылатын білім беру бағдарламаларына қолданылатын бөлігінде.

1.4. Терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар

Термин / Қысқартулар	Анықтамасы/ Түсіндірмесі
Білім беру бағдарламасы (ББ)	білім берудің мақсаттарын, оқыту нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін бағалау критерийлерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені
САРА – түзету және алдын алу іс-қимылдары.	анықталған сәйкессіздіктердің себептерін жоюға және ықтимал сәйкессіздіктердің алдын алуға бағытталған іс-қимылдар жиынтығы
Әріптестердің оқытушылық қызметті сараптамалық бағалауы (peer review)	кері байланыс орнату және кәсіби даму мақсатында оқытушылық қызметті белгіленген критерийлер бойынша құзыретті әріптестердің бағалауы
Академиялық адалдық	білім беру процесіне қатысушылардың оқу, тәрбие, оқыту және (немесе) ғылыми қызметті жүзеге асыру кезінде сақтайтын адалдық, әділдік, құрмет, жауапкершілік және сенім қағидаттарына негізделген мінез-құлық нормаларының, қағидалары мен құндылықтарының жиынтығы
Академиялық сапаны кафедраішілік бақылау (АСКІБ)	кафедра іске асыратын ББ компоненттері бойынша оның академиялық қызметіне бастапқы операциялық мониторинг жүргізу тетігі
Деректер иесі	Белгілі бір деректер жиынтығын қалыптастыру және жүргізу, сондай-ақ олардың сапасы мен ұсынылуына жауапкершілік бекітілген құрылымдық бөлімше немесе лауазымды тұлға
ІНҚ	Ішкі нормативтік құжаты
АЖД	Академиялық жұмыс департаменті
СҚЕК	өзіне бекітілген білім беру бағдарламаларына, олардың нәтижелеріне, іске асырылу жағдайларына және қабылданған жақсарту шараларына функционалдық тұрғыдан тәуелсіз мониторинг пен талдамалық бағалауды жүзеге асыратын алқалы жұмыс органы
МД СҚЕК	Магистратура және докторантураның сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссиясы – МДБ әкімшілік ететін магистратура және докторантураның ББ бойынша СҚЕК функцияларын орындайтын МДБ жанындағы алқалы жұмыс органы
Білім беру бағдарламалары комитеті (ББББК)	белгіленген құзырет шегінде бекітілген білім беру бағдарламаларын әзірлеуді, сараптауды және дамытуды қамтамасыз ететін бағдарламалық басқарудың алқалы жұмыс органы
МД ББББК	Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары комитеті – МДБ әкімшілік ететін магистратура және докторантураның ББ бойынша ББББК функцияларын орындайтын МДБ жанындағы бағдарламалық басқарудың алқалы жұмыс органы
Магистратура және докторантураның білім	тиісті мектеп/факультет Кеңесі болмаған жағдайда МДБ әкімшілік ететін ББ бойынша бағдарламалық мәселелерді қарау функцияларын орындайтын алқалы орган

беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясы	
Білім беру бағдарламасының мониторингі	үрдістерді, ауытқулар мен тәуекелдерді анықтау, қабылданған шараларды бағалау және шешімдерді негіздеу мақсатында ББ сапасы, нәтижелері мен іске асырылу жағдайлары туралы деректерді жоспарлы немесе жоспардан тыс алу, тексеру, талдау және түсіндіру
НҚА	Нормативтік құқықтық акт
АСБ	Академиялық сапа бөлімі
Академиялық мәселе бойынша өтініш	білім беру процесіне қатысушының немесе өзге де мүдделі тұлғаның академиялық қызметке қатысты сұрағын, ұсынысын, ескертуін немесе шағымын қамтитын тіркелген хабарламасы
МДБ	Магистратура және докторантура бөлімі
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы.
Білім беру бағдарламасын дамыту жоспары (ББ ДЖ)	нақты ББ-ның жай-күйін талдау негізінде оны дамытудың басым бағыттарын, өлшенетін күтілетін нәтижелерді, іс-шараларды, мерзімдерді, жауапты тұлғаларды, ресурстарды және нәтижелілікті бағалау тәртібін айқындайтын орта мерзімді басқарушылық құжат
ББ нәтижелілігі	ББ-ның жоспарланған мақсаттарына, оқыту нәтижелеріне және нысаналы көрсеткіштеріне қол жеткізу дәрежесі
ОН	Оқыту нәтижелері
СІҚЕЖ	Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі
СОР	Стандартты операциялық рәсім
ОӘБ	Оқу-әдістемелік бөлім
Функционалдық тәуелсіздік	Бағаланатын іс-қимылдарды әзірлеу мен орындауды олардың сапасы мен нәтижелерін тәуелсіз тексеруден ажырату, бұл ретте өзін-өзі тексеруге жол бермеу және мүдделер қақтығысын реттеу
Шараның әсері	Бастапқы жағдай мен бағалаудың салыстырмалылығы ескеріле отырып, шара орындалғаннан кейін нәтиженің, процестің немесе тәуекел деңгейінің деректермен расталған өзгерісі

2. СҚЕК қызметінің мақсаты, міндеттері мен принциптері

2.1. СҚЕК қызметінің мақсаты – ББ-ны жетілдіру және дамыту жөніндегі шешімдерді негіздеу үшін өзіне бекітілген ББ-ның сапасын, нәтижелері мен іске асырылу жағдайларын, сондай-ақ қабылданған шаралардың нәтижелілігін функционалдық тұрғыдан тәуелсіз және дәлелді бағалау.

2.2. СҚЕК негізге міндеттері

1) белгіленген бақылау нүктелері мен тәуекел деңгейін ескере отырып, бекітілген ББ-ға жүйелі мониторинг жүргізуді ұйымдастыру және жүзеге асыру;
2) ББ-ны іске асыру нәтижелері мен жағдайлары туралы деректердің дұрыстығын, толықтығын және келісімділігін бағалау;
3) тәуекелдер мен ауытқуларды, олардың себептерін, қайталануын, жүйелілігін және ББ сапасына әсерін анықтау және талдау;
4) ББ тұтас талдамалық баға қалыптастыру үшін КІБ нәтижелерін, кері байланысты, ішкі және сыртқы бағалау нәтижелерін қорытындылау;
5) ББ-ны, білім беру процесін және оны іске асыру жағдайларын жетілдіру бойынша тәуелсіз қорытындылар мен ұсынымдар дайындау;
6) ББ ДЖ басымдықтарының негізділігін, күтілетін нәтижелердің өлшенетіндігін және кейіннен оларға қол жеткізуді тексеру мүмкіндігін бағалау;

7) ББ-ны жақсарту шараларының, оның ішінде САРА-ның орындалуын және олардың әсерін функционалдық тұрғыдан тәуелсіз бағалау, шешімдер қабылдау үшін БББК мен уәкілетті органдарға қорытындылар ұсыну.

2.3. СҚЕК өз қызметінде келесі принциптерді басшылыққа алады:

1) бағалаудың функционалдық тәуелсіздігі және шараларды әзірлеу, орындау мен олардың нәтижелілігін бағалау функцияларының аражігін ажырату;
2) қорытындылардың объективтілігі мен дәлелділігі;
3) білім алушыға бағдарлану және мүдделі тараптардың пікірлерін ескеру;
4) бағалау рәсімдерінің алқалылығы мен ашықтығы;
5) мониторингтің жүйелілігі және оның көлемі мен тереңдігінің тәуекел деңгейіне сәйкестігі;
6) мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу;
7) құпиялылық және қолжетімділігі шектеулі мәліметтерді қорғау;
8) деректердің, қорытындылардың, ұсынымдардың және кейінгі бағалау нәтижелерінің қадағалануын қамтамасыз ету.

2.4. СҚЕК өз құзыреті шегінде қорытындылар мен ұсынымдарды дербес қалыптастырады. Басқа бөлімшелердің немесе органдардың өкілеттіктерін қозғайтын мәселелер бойынша СҚЕК олардан тек тиісті бөлікке қатысты мәліметтер мен қорытындыларды сұратады. СҚЕК қорытындылары ББББК-ке, роцестердің иелеріне және уәкілетті органдарға олардың құзыретіне сәйкес жолданады. Мәселе мектеп/факультет Кеңесінің, Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссияның немесе жалпыуниверситеттік органның шешімін талап еткен жағдайда, осы органның қарауына шығарылады.

3. СҚЕК-ның мәртебесі, құрылу тәртібі және құрамы

3.1. СҚЕК – мектеп/факультет кеңесі жанындағы алқалы жұмыс органы. МДБ әкімшілік ететін магистратура және докторантураның ББ бойынша СҚЕК функцияларын Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиямен өзара іс-қимыл жасай отырып, МДБ жанындағы МД СҚЕК атқарады. СҚЕК-тің дербес құрамын әр оқу жылына мектеп/факультет деканы өкіммен, ал МД СҚЕК құрамын МДБ басшысы бекітеді.

3.2. Оқу жылы ішінде СҚЕК құрамына өзгерістер СҚЕК төрағасының негізделген ұсынуы бойынша сол лауазымды тұлғаның өкімімен енгізіледі.

3.3. СҚЕК жеті немесе одан да көп мүшеден тұрады. Құрам бекітілген ББ бейіні, сапаны қамтамасыз ету, мониторинг жүргізу және деректерді талдау саласындағы құзыреттер, пәнаралық өзара іс-қимыл және мүдделі тараптардың өкілдігі ескеріле отырып қалыптастырылады.

СҚЕК құрамына құрамына академиялық персоналдың, білім алушылардың, жұмыс берушілердің немесе кәсіптік қоғамдастықтың, сондай-ақ әкімшілік-басқару персоналының өкілдері енгізіледі. Клиникалық ББ бойынша СҚЕК құрамына клиникалық базалардың өкілдері және (немесе) тәлімгерлер енгізіледі.

СҚЕК құрамы бекітілген ББ-ны бағалаудың функционалдық тәуелсіздігін қамтамасыз ететіндей етіп қалыптастырылады.

3.4. СҚЕК төрағасын СҚЕК мүшелері өз құрамынан ағымдағы оқу жылына сайлайды. Кандидат ретінде ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде бес жыл болатын, өзінің кандидатурасын ұсынуға жазбаша келісім берген Университеттің профессор-оқытушылар құрамы қатарындағы штаттық қызметкері ұсынылады.

Кворум болған жағдайда қатысып отырған мүшелердің көпшілік дауысын алған кандидат сайланды деп есептеледі; қалыс қалғандар қатысып отырған мүшелердің санына енгізіледі. Сайлау нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

3.5. СҚЕК-ның алғашқы отырысын мектеп/факультет деканы, ал МД СҚЕК отырысын МДБ басшысы шақырады. Төраға сайланғанға дейін отырысты декан немесе МДБ басшысы жүргізеді.

3.6. Төрағаның орынбасарын СҚЕК мүшелері өз құрамынан ағымдағы оқу жылына кворум болған жағдайда қатысып отырған мүшелердің көпшілік дауысымен сайлайды. Сайлау нәтижелері

хаттамамен ресімделеді.

3.7. Хатшыны СҚЕК мүшелері өз құрамынан ағымдағы оқу жылына ашық дауыс беру арқылы, кворум болған жағдайда қатысып отырған мүшелердің көпшілік дауысымен сайлайды. Сайлау нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

СҚЕК жұмысын техникалық қамтамасыз ету үшін қажет болған жағдайда оның құрамына кірмейтін қызметкер тартылады. Ол дауыс беру құқығынсыз жұмысқа қатысады; СҚЕК құрамының саны мен кворум оны есепке алмай айқындалады.

3.8. СҚЕК-ға бекітілген ББ тізбесі СҚЕК құрамы туралы өкіммен немесе оған қосымшамен бекітіледі. Тізбеге өзгерістер мектеп/факультет деканының немесе МДБ басшысының өкімімен ресімделеді.

СҚЕК өз шешімімен әрбір ББ бойынша ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде үш жыл болатын және СІҚЕЖ мониторингінің әдіснамасы бойынша даярлықтан өткен өз мүшелерінің арасынан мониторингке жауапты тұлғаны бекітеді.

3.9. СҚЕК мүшелігі БББК-ті бекітілген ББ-ға қарамастан, бір мезгілде БББК-ет мүшесі болуға жол бермейді. Функционалдық тәуелсіздік және мүдделер қақтығысын басқару талаптары сақталған жағдайда мектеп/факультет Кеңесіндегі, Академиялық кеңестегі және Университеттің Ғылыми кеңесіндегі мүшелік СҚЕК мүшелігімен қатар жүзеге асырылуы мүмкін. Тиісті құзыреттері болған, жүктелген функцияларды орындау мүмкіндігі қамтамасыз етілген және функционалдық тәуелсіздік талаптары сақталған жағдайда маман бірнеше СҚЕК құрамына кіре алады.

3.10. Нақты шараның нәтижелілігін тәуелсіз бағалауды оны әзірлеуге және орындауға қатыспаған СҚЕК мүшелері жүргізеді. Шараны әзірлеуге немесе орындауға тікелей қатысқан СҚЕК мүшесі оның нәтижелілігін талдаудан, қорытынды дайындаудан және ол бойынша дауыс беруден шеттетіледі.

СҚЕК ұсынымдары талап етілетін нәтижені, жақсарту бағытын және кейінгі бағалау критерийлерін айқындайды; нақты шараны әзірлеуді оны орындаушылар қамтамасыз етеді, ал СҚЕК оның нәтижелілігін тәуелсіз бағалау құқығын сақтайды.

3.11. Университеттің бейіндік бөлімшелерінің өкілдері олардың құзыреті мен функционалдық тәуелсіздік талаптары ескеріле отырып, СҚЕК құрамына енгізіледі немесе жекелеген мәселелерді қарауға тартылады. Өкіл деректерді ұсынуға және түсіндіруге құқылы; оның өз қызметін және өзі әзірлеуге немесе орындауға қатысқан шараларды тәуелсіз бағалауды СҚЕК-ның басқа мүшелері жүргізеді.

3.12. СҚЕК жекелеген мәселелерді қарауға қажет болған жағдайда бейінді бөлімшелердің қызметкерлерін, ішкі және сыртқы сарапшыларды, клиникалық базалардың, жұмыс берушілердің, түлектер мен білім алушылардың өкілдерін тартады. Шақырылған тұлғалар талқылауға кеңесші дауыс құқығымен қатысады; кворум оларды есепке алмай айқындалады. Шешімдер мен қорытындыларды мүдделер қақтығысын басқару талаптарын сақтай отырып, СҚЕК мүшелері қабылдайды.

3.13. СҚЕК мәртебесінің, ұйымдық тиесілілігінің өзгеруі немесе қызметінің тоқтатылуы ІНҚ-қа сәйкес Университеттің уәкілетті субъектісінің актісімен ресімделеді. Осы акт құжаттарды беру тәртібін және бекітілген ББ-ның тәуелсіз мониторингінің үздіксіздігін айқындайды.

4. СҚЕК-ның құзыреті мен функциялары

4.1. ББ мониторингі және аналитикалық бағалау

СҚЕК:

1) белгіленген бақылау нүктелеріне бекітілген ББ-ға жоспарлы мониторингін және тәуекел деңгейін ескере отырып, нысаналы тексерулерді жүргізеді;
2) деректер иелерінен ББ-ны іске асырудың нәтижелері мен шарттары туралы мәліметтер алады, олардың жеткіліктілігін, дұрыстығын, келісімділігін және қадағалануын бағалайды;
3) тәуекелдер мен ауытқуларды, олардың себептерін, қайталануы мен жүйелілігін талдау үшін

КІБ, ішкі және сыртқы бағалау нәтижелерін және басқа да расталған мәліметтерді пайдаланады;

4) тәуекел анықталған, өтініш келіп түскен, қалыптан тыс нәтиже, қайталама ауытқу, деректердің сәйкессіздігі немесе сыртқы бағалаудың қорытындысы болған жағдайларда нысаналы немесе іріктемелі верификация жүргізеді;
5) жаңа ББ және ББ-ға елеулі өзгерістер енгізу бойынша ББ туралы Ережеде белгіленген көлемде іске асырылу мүмкіндігін растайтын дәлелдемелер мен тәуекелдерді талдайды;
6) ББ туралы Ережеде көзделген жағдайларда сыртқы сараптама жүргізу туралы ұсыныстар енгізеді;
7) ББ-ға қабылдауды тоқтата тұру, қайта бастау және ББ-ны жабу туралы ұсыныстар, оқуды аяқтау Жоспары және оның орындалуы бойынша қорытындылар береді; білім алушылар алдындағы міндеттемелер толық орындалғанға дейін ББ мониторингін жүргізеді.

4.1.1. СҚЕК оқыту нәтижелерінің, білім беру мазмұнының, оқыту мен бағалау әдістерінің, практикалық даярлықтың, ресурстардың және іске асыру жағдайларының өзара байланысын қарастыра отырып, ББ-ны тұтас жүйе ретінде бағалайды.

4.1.2. Верификацияның негізі, нысанасы мен көлемі анықталған проблеманың оқыту нәтижелеріне, қауіпсіздікке және ББ-ны іске асыру жағдайларына әсері ескеріле отырып айқындалады және тексеру материалдарында тіркеледі. Мониторинг және верификация рәсімдері СОР-да белгіленеді.

4.1.3. Мазмұндық сараптаманы және бағдарламалық шешімдерді дайындауды БББК қамтамасыз етеді, ал нормативтік-техникалық верификацияны ОӘБ жүргізеді. СҚЕК мәселені ББ туралы ережеде белгіленген бағыт бойынша қарау үшін тәуелсіз қорытынды дайындайды.

4.2. Оқыту және бағалау сапасын бағалау

СҚЕК:

1) оқыту нәтижелеріне (ОН) қол жеткізілуін, ағымдағы, аралық және қорытынды бағалау деректерін, тәуелсіз емтихан нәтижелерін және қорытынды аттестаттау комиссиялары төрағаларының есептерін талдайды;
2) қолданылатын оқыту және бағалау әдістерінің даярлықтың тиісті кезеңдерінде ОН-ға қол жеткізуге және оларды дұрыс растауға мүмкіндік беретінін бағалайды;
3) ұсынылған дәлелдемелер негізінде білім беру технологияларының, практикалық, клиникалық және симуляциялық даярлықтың нәтижелілігін бағалайды, оқыту сапасы мен қауіпсіздікке төнетін тәуекелдерді анықтайды;
4) ББ деңгейіндегі жүйелі проблемаларды анықтау үшін педагогикалық бақылауларды және әріптестердің оқытушылық қызметті сараптамалық бағалауын (peer review) қоса алғанда, КІБ нәтижелерін пайдаланады;
5) оқытуды, білім алушыларды даярлауды және бағалау жүйесін жетілдіру жөнінде ұсынымдар қалыптастырады.

4.2.1 Силлабусты кафедра әзірлейді және өз отырысында қарайды. Силлабустың мазмұндық сараптамасын БББК, ал техникалық сараптамасын ОӘБ жүргізеді. Сараптамалардан кейін силлабусты кафедра меңгерушісі бекітеді. СҚЕК ББ-ны бағалау үшін силлабустарды, оларды сараптау актілерін және КІБ материалдарын пайдаланады. Силлабустарды қосымша верификациялауды СҚЕК ББ-ны нысаналы немесе іріктемелі верификациялау барысында жүргізеді.

4.3. ББ ДЖ және шаралардың нәтижелілігін бағалау

СҚЕК:

1) ББ ДЖ жобаларындағы негіздердің дәлелділігін, басымдықтардың негізділігін, күтілетін нәтижелердің өлшенетіндігін, тәуекелдерді және кейіннен оларға қол жеткізуді тексеру мүмкіндігін бағалайды;
2) ББ ДЖ іс-шаралары мен САРА-ның орындалуын, бекітілген ББ бойынша жылдық

талдамалық есептерді, аккредиттеу және басқа да сыртқы бағалау нәтижелерін талдайды;
3) жақсартудың басым бағыттары, ауытқулардың себептерін жою, CAPA қолдану қажеттілігі және нәтижелілікті кейінгі бағалау критерийлері бойынша ұсынымдар қалыптастырады;
4) шаралар орындалғаннан кейін қайта салыстырмалы бағалау жүргізеді, күтілетін нәтижелерге қол жеткізу дәрежесін және анықталған өзгерістердің орындалған іс-қимылдармен байланысының негізділігін айқындайды;
5) бекітілген ББ жай-күйі, ББ ДЖ жобаларының негізділігі және іске асырылған шаралардың нәтижелілігі туралы тәуелсіз қорытындыларды, сондай-ақ жылдық талдамалық жиынтықты қалыптастырады.

4.3.1. ББББК ББ ДЖ-ын әзірлеу мен өзектендіруді ұйымдастырады, бағдарламалық шараларды айқындайды және өз құзыреті шегінде олардың орындалуын үйлестіреді. ББ үйлестірушісі жылдық талдамалық есепті дайындайды. Тағайындалған орындаушылар мен процесс иелері іс-шараларды өз өкілеттіктері шегінде орындайды. СҚЕК ұсынылған материалдар мен қол жеткізілген нәтижелерді тәуелсіз бағалайды.

4.3.2. Іс-шараның орындалуы мен күтілетін әсерге қол жеткізілуі бөлек бағаланады. Деректер жеткіліксіз болған жағдайда СҚЕК бағалаудың шектеулерін және нәтижелілікті растау үшін қажетті мәліметтерді көрсетеді.

4.3.3. СҚЕК қорытындылары бағдарламалық шешімдерді дайындау және ББ ДЖ-ын өзектендіру үшін ББББК-не жолданады. ББ бойынша жылдық талдамалық есеп пен СҚЕК қорытындысы өз өкілеттіктері шегінде шешім қабылдау үшін мектеп/факультет Кеңесіне немесе Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясына ұсынылады. Құрылымдалған қорытындылар институционалдық талдау жүргізу үшін Академиялық сапа бөліміне (АСБ) беріледі.

4.4. Кері байланысты талдау және мүдделі тараптардың пікірлерін ескеру

СҚЕК:
1) деректер иелерінен білім алушылардың, профессор-оқытушылар құрамының, түлектердің, жұмыс берушілердің және басқа да мүдделі тараптардың кері байланыс нәтижелерін алады, салыстырады және талдайды;
2) анықталған проблемалардың қайталануын, олардың ББ сапасына әсерін және олар бойынша қабылданған шаралардың нәтижелілігін бағалайды;
3) жүйелі тәуекелдерді анықтау үшін өтініштер, апелляциялар және академиялық адалдықты бұзушылықтар туралы дербестендірілмеген және жинақталған мәліметтерді талдайды;
4) мүдделі тараптардың елеулі ұсыныстарының, оларды қарау нәтижелерінің және кейінгі іс-қимылдардың қадағалануын бағалайды;
5) талдау нәтижелері бойынша ұсынымдар қалыптастырады және оларды ББК-ға, уәкілетті органдарға және процесс иелеріне олардың құзыретіне сәйкес жолдайды.

4.4.1. Жеке жағдайлар арнайы рәсімдер бойынша қаралады. СҚЕК олардың тек қорытындыланған нәтижелерін және ББ сапасына әсер ететін бөлігін ғана талдайды.

4.5. ББ ресурстарын және оның іске асырылу мүмкіндігін бағалау

СҚЕК:
1) кадрлық, клиникалық, симуляциялық, зертханалық, цифрлық, кітапханалық, ақпараттық және басқа да ресурстардың ББ қажеттіліктеріне жеткіліктілігін, қолжетімділігін және сәйкестігін талдайды;
2) ресурстық шектеулердің оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге, ББ-ны іске асырудың қауіпсіздігі мен тұрақтылығына әсерін бағалайды;
3) ресурстық тәуекелдер туралы қорытындылар және ББК-ға, уәкілетті органдар мен ресурс иелеріне ұсынымдар дайындайды;
4) қабылданған ресурстық шаралардың ББ сапасына әсері бөлігіндегі нәтижелілігін бағалайды.

4.5.1 ББ-ның ресурстарға қажеттілігін ББББК айқындайды және негіздейді. Ресурстардың

қолжетімділігін олардың иелері растайды. Ресурстар бөлу және тиісті міндеттемелер қабылдау туралы шешімдерді Университеттің уәкілетті басшылары, органдары мен бөлімшелері қабылдайды.

4.6. Нормативтік және әдістемелік қамтамасыз етуді жетілдіруге сараптамалық қатысу

4.6.1. СҚЕК ББ мониторингі, деректерді талдау, тәуекелдерді басқару және шаралардың нәтижелілігін тәуелсіз бағалау бөлігінде ІНҚ және әдістемелік құжаттардың жобалары бойынша сараптамалық ұсыныстар енгізеді.
4.6.2. СҚЕК-ның сараптамалық және консультациялық қатысуы функционалдық тәуелсіздік пен мүдделер қақтығысын басқару талаптары сақтала отырып жүзеге асырылады. Бағаланатын процесті немесе құралды тікелей әзірлеген немесе енгізген тұлғалар оны тәуелсіз бағалаудан шеттетіледі.
4.6.3. Мониторинг пен талдамалық бағалаудың бірыңғай әдіснамалық тәсілдерін АЖД Академиялық сапа бөлімі арқылы қамтамасыз етеді.
4.6.4. СҚЕК өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерде немесе Университеттің ІНҚ-да тікелей бекітілген өзге де функцияларды орындайды.

5. СҚЕК-дағы функциялар мен жауапкершілікті бөлу

5.1. СҚЕК төрағасы

СҚЕК төрағасы:

1) СҚЕК қызметін ұйымдастырады, күн тәртібін бекітеді және отырыстарға төрағалық етеді;
2) жұмыс жоспарының орындалуын және бақылау мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді, ББ мониторингіне жауапты тұлғаларды бекітуді ұйымдастырады;
3) СҚЕК мүшелерінің құзыреттері мен мүдделер қақтығысын ескере отырып, талдамалық тапсырмалар мен тексерулерді бөледі;
4) бағалаудың функционалдық тәуелсіздігін, материалдардың алқалы түрде қаралуын және қорытындылардың қабылдануын қамтамасыз етеді;
5) деректер иелерімен, кафедралармен, КІБ, БББК, АСБ және СІҚЖ-ің басқа да қатысушыларымен өзара іс-қимылды ұйымдастырады;
6) хаттамаларға, СҚЕК қабылдаған қорытындылар мен есептерге қол қояды және олардың адресаттарға уақтылы жолдануын қамтамасыз етеді;
7) мектеп/факультет кеңесіне немесе Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясына мониторинг нәтижелерін, ұсынымдарды және СҚЕК-ның жылдық талдамалық жиынтығын ұсынады;
8) мәселелерді уәкілетті органдарға, басшыларға және процесс иелеріне олардың құзыретін, мәселенің нысанасы мен тәуекел деңгейін ескере отырып жолдайды;
9) шаралар орындалғаннан кейін қайта салыстырмалы бағалау жүргізуді және олардың нәтижелілігі туралы қорытындылар ұсынуды ұйымдастырады.

5.1.1. Төраға СҚЕК жұмысын ұйымдастыруға, функционалдық тәуелсіздік талаптарының сақталуына және мониторинг нәтижелерінің уақтылы ұсынылуына жауапты болады. СҚЕК қорытындылары алқалы түрде қабылданады.
5.1.2. СҚЕК мүшелерінің лауазымдық бағыныстылығы Университеттің ұйымдық құрылымымен айқындалады және олардың СҚЕК жұмысына қатысуы кезінде сақталады.

5.2. СҚЕК төрағасының орынбасары

5.2.1. Төрағаның орынбасары төраға болмаған кезеңде оның функцияларын, сондай-ақ СҚЕК құзыреті шегінде өзіне тапсырылған ұйымдастырушылық міндеттерді орындайды.
5.2.2. Төрағада мүдделер қақтығысы болған жағдайда тиісті мәселе бойынша оны алмастыру 7.3.4-тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.

5.3. ББ мониторингіне жауапты тұлға

ББ мониторингіне жауапты тұлға:

1) бекітілген ББ бойынша материалдарды белгіленген деректер иелерінен алуды үйлестіреді;
2) мониторингтің тапсырылған нысанасы шегінде деректерді талдауды ұйымдастырады, олардың жеткіліктілігін, дұрыстығын, келісімділігін және қадағалануын бағалайды;
3) талдау нәтижелерін, анықталған ауытқуларды, тәуекелдерді және СҚЕК мүшелерінің сараптамалық ұстанымдарын қорытындылайды, ерекше сараптамалық ұстанымдарды сақтай отырып, қорытынды жобасын дайындайды;
4) шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсыну және қайта бағалауға арналған материалдарды дайындау мерзімдерін қадағалайды;
5) шаралардың нәтижелілігін бағалауға және ББ бойынша қорытындыларды СҚЕК-ның жылдық талдамалық жиынтығына енгізуге арналған материалдарды дайындайды;
6) елеулі тәуекелдер, деректердегі алшақтықтар, мониторинг жүргізуге кедергілер және бағалаудың тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар туралы төрағаға хабарлайды.

5.3.1. ББ мониторингіне жауапты тұлға материалдардың уақтылы дайындалуына, деректердің дұрыс талдануы мен қорытындылануына, қорытынды жобасының негізділігі мен қадағалануына жауапты болады. Бастапқы деректердің дұрыстығына олардың иелері, ал іс-шаралардың орындалуына орындаушылар жауапты болады.

5.3.2. Қорытынды шешімді СҚЕК алқалы түрде қабылдайды. Бағдарламалық шешімдерді ББББК, ал әкімшілік және ресурстық шешімдерді уәкілетті басшылар мен органдар қабылдайды.

5.3.3. Талдамалық тапсырмалар мен қайта тексерулер функционалдық тәуелсіздік және мүдделер қақтығысын басқару талаптары сақтала отырып бөлінеді. ББ мониторингіне жауапты тұлға СҚЕК-ның басқа мүшелерімен бірдей өзі әзірлеуге немесе орындауға тікелей қатысқан шараларды бағалаудан шеттетіледі.

5.4. СҚЕК хатшы

СҚЕК хатшы:

1) отырыстардың ұйымдастырушылық сүйемелденуін қамтамасыз етеді;
2) күн тәртібінің жобасын дайындайды, материалдарды жинақтайды және бекітілген күн тәртібі мен материалдарды қатысушыларға жолдайды;
3) СҚЕК СҚК мүшелерінің қатысуын есепке алады, әрбір қаралатын мәселе бойынша шеттетулер мен кворумның болуын тіркейді;
4) СҚК мүшелерінің қатысуын есепке алады, әрбір қаралатын мәселе бойынша шеттетулер мен кворумның болуын тіркейді;
5) белгіленген тізілімде немесе цифрлық ресурста қорытындыларды, ұсынымдарды, адресаттарды және бақылау күндерін есепке алуды жүргізеді;
6) ресімделген материалдарды адресаттарға жібереді;
7) СҚЕК құжаттарын жүйелейді және сақтайды.

5.4.1. Хатшы СҚЕК қызметінің уақтылы әрі дұрыс құжаттамалық ресімделуіне және ресімделген құжаттардың қабылданған шешімдер мен қорытындыларға сәйкестігіне жауапты болады.

5.4.2. Хатшы СҚЕК мүшесі болып табылады және мүдделер қақтығысын басқару талаптарын сақтай отырып, жалпы негіздерде дауыс береді.

6. СҚЕК мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

6.1. СҚЕК мүшелерінің құқықтары

СҚЕК мүшелері құқылы:

1) отырыстардың күн тәртібімен және материалдарымен алдын ала танысуға;
2) қаралатын мәселе шегінде және белгіленген қол жеткізу тәртібін сақтай отырып, бекітілген ББ мониторингі мен бағалауы үшін қажетті құжаттарды, мәліметтер мен түсіндірмелерді

деректер иелерінен сұратуға және алуға;
3) СҚЕК құзыреті шегінде деректерді талдауға, талқылауға және талдамалық әрі сараптамалық қорытындыларды қабылдауға қатысуға;
4) ББ сапасы, тәуекелдер, ауытқулар және шаралардың нәтижелілігі мәселелерін қарауға бастамашылық жасауға, негіздеме болған жағдайда нысаналы немесе қайта тексеру жүргізуді ұсынуға;
5) бейінді ішкі және сыртқы сарапшыларды тартуды ұсынуға;
6) СҚЕК қарауына ББ-ны жақсарту жөніндегі ұсынымдарды және мәселелерді БББК-ке, уәкілетті органдар мен процесс иелеріне жолдау туралы ұсыныстарды енгізуге;
7) хаттамаға немесе оның қосымшаларына енгізу үшін ерекше пікір ұсынуға;
8) кейіннен тәуелсіз бағалау жүргізу үшін СҚЕК қорытындылары мен ұсынымдарының қаралуы, қабылданған шешімдер, шаралардың орындалуы және қол жеткізілген нәтижелер туралы ақпарат алуға құқылы.

6.2. СҚЕК мүшелерінің міндеттері

СҚЕК мүшелері міндетті:
1) ББ сапасын қамтамасыз ету және білім алушылардың құқықтарын сақтау мүддесінде әрекет етуге, қолданылатын нормативтік құқықтық актілерді, осы Ережені және Университеттің басқа да ІНҚ талаптарын сақтауға;
2) отырыстарға дайындалуға, СҚЕК жұмысына қатысуға және бекітілген функциялары мен өкілеттіктері шегінде тапсырылған міндеттерді уақтылы орындауға;
3) белгіленген әдістемелер мен құралдарды пайдалана отырып, функционалдық тұрғыдан тәуелсіз мониторинг жүргізуге, шаралардың орындалуы мен олардың әсерін бағалауға;
4) деректердің жеткіліктілігін, дұрыстығын, келісімділігін және қадағалануын бағалауға, анықталған алшақтықтар мен бағалау шектеулерін дайындалған материалдарда көрсетуге;
5) білім алушылар мен басқа да мүдделі тараптардың ұстанымдарын ББ сапасы туралы өзге деректермен салыстыра отырып ескеруге;
6) кәсіби әдеп, академиялық адалдық, құпиялылық, дербес деректерді қорғау және ақпараттық қауіпсіздік нормаларын сақтауға;
7) мүдделер қақтығысы туралы, оның ішінде бағаланатын шараларды әзірлеуге немесе орындауға тікелей қатысқаны жөнінде уақтылы мәлімдеуге және шеттетудің белгіленген тәртібін сақтауға;
8) кәсіби қорытындылардың дербестігін сақтауға және СҚЕК, БББК, КІБ, кафедралар мен СІҚЖ-ің басқа да қатысушылары функцияларының аражігін ажыратуды сақтауға;
9) тапсырылған талдау нәтижелерін құжаттауға, дайындалған материалдардың дұрыстығын, қорытындылар мен ұсынымдардың негізділігін және олардың растайтын деректермен байланысын қамтамасыз етуге;
10) елеулі тәуекелдер, ауытқулар, тапсырылған міндеттерді орындауға кедергілер және бағалаудың тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар туралы СҚЕК төрағасына уақтылы хабарлауға міндетті.

7. СҚЕК қызметін ұйымдастыру

7.1. Қызметті жоспарлау

7.1.1. СҚЕК бекітілген жоспарды мектеп/факультет Кеңесіне немесе Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясына, сондай-ақ АСБ-ға ұсынады. АСБ бақылау нүктелері мен мониторинг күнтізбелерінің әдіснамалық келісімділігін қамтамасыз етеді; СҚЕК жоспары мен қорытындыларын тек СҚЕК бекітеді және өзгертеді. Тиісті ББ бойынша КІБ іс-шараларының бақылау нүктелері СҚЕК-мен келісіледі.
7.1.2. Жоспарда мониторинг объектілері мен негіздері, тексерілетін мәселелер, мерзімдер және жауапты тұлғалар көрсетіледі. Әрбір бекітілген ББ жыл сайын талдамалық циклмен қамтылады.

Мониторингтің көлемі, іріктемесі мен кезеңділігі СОР-ға сәйкес тәуекел деңгейі бойынша айқындалады. Кезеңділікті айқындау әдістемесі бекітілгенге дейін жыл сайынғы талдау және құжатталған негіздер бойынша жоспардан тыс тексерулер жүргізіледі.

7.1.3. Әдістерді, деректер көздерін және қорытынды нысандарын тиісті СОР белгілейді. Тәуекелдермен және САРА-мен жұмыс істеу, сондай-ақ шаралардың нәтижелілігін бағалау осы Ережеде және Университеттің басқа да базалық ІНҚ-да бекітілген өкілеттіктер шегінде тиісті толассыз СОР бойынша жүзеге асырылады.

7.2. Отырыстарды дайындау және өткізу

7.2.1. СҚЕК отырыстары жылдық жоспарға сәйкес оқу жылы ішінде екі айда бір рет және қажет болған жағдайда одан да жиі өткізіледі. Жоспардан тыс отырысты қажет болған жағдайда төраға шақырады. Деректерді жинау және талдау мониторингтің бүкіл кезеңі ішінде бақылау нүктелері мен белгіленген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

7.2.2. Отырыстар бетпе-бет, нақты уақыт режимінде қашықтан немесе аралас форматта өткізіледі. Отырыс форматы қатысушыларды сәйкестендіруді, бірлесіп талқылауды және дауыс беру нәтижелерін тіркеуді қамтамасыз етеді.

Шақырылған тұлғалар кеңесші дауыс құқығымен қатысады.

7.2.3. Төраға болмаған жағдайда отырысты төрағаның орынбасары жүргізеді. Екеуі де болмаған жағдайда СҚЕК мүшелері өз құрамынан төрағалық етушіні сайлайды. Төрағада мүдделер қақтығысы болған жағдайда ол 7.3.4-тармаққа сәйкес алмастырылады.

7.2.4. Хатшы күн тәртібін, қорытынды жобаларын және растайтын материалдарды СҚЕК мүшелеріне отырысқа дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын жолдайды.

Материалдарда мыналар қамтиды:

1) ББ атауын, қарау нысанасы мен негізін;
2) қол жеткізуді қамтамасыз ете отырып, растайтын деректер не ресми дереккөздерге сілтемелер;
3) талдау нәтижелері, анықталған тәуекелдер және деректерді шектеу;
4) қорытындының, ұсынымдардың немесе ұйымдастырушылық шешімнің жобасы.

Материалдарды дайындауды тиісті талдамалық тапсырмаларды орындайтын СҚЕК мүшелерінің қатысуымен ББ мониторингіне жауапты тұлға ұйымдастырады.

Шұғыл қарау кезінде төраға бұл мерзімді қысқартуға құқылы; СҚЕК мүшелері материалдарды шешім қабылданғанға дейін алады. Мерзімді қысқарту негізі күн тәртібінде немесе хаттамада тіркеледі.

7.2.5. Жоспардан тыс мониторинг мынадай негіздердің бірі болған жағдайда жүргізіледі:

1) білім алушылардың немесе пациенттердің қауіпсіздігіне төнген қатер, міндетті талаптардың немесе білім алушылар құқықтарының бұзылуы туралы мәліметтер;
2) белгіленген тәуекел шектеріне жету, елеулі немесе қайталанатын ауытқулардың анықталуы;
3) ББ-ны іске асыру жағдайларының елеулі өзгеруі;
4) ББ сапасына қатысты ықтимал проблеманы көрсететін сыртқы қорытындылар немесе деректердегі алшақтықтар;
5) жылдық жоспар бекітілгеннен кейін қабылданған шешіммен белгіленген шараның нәтижелілігін бағалау мерзімінің басталуы.

Мониторинг жүргізудің негізі, тексерілетін мәселе, дереккөздер, тексеру көлемі мен мерзімі мониторинг материалдарында тіркеледі. Тексеру көлемі тәуекелдің сипаты мен дәлелдемелердің жеткіліктілігіне байланысты айқындалады.

7.3. Шешімдер мен қорытындылар қабылдау

7.3.1. СҚЕК қорытындыларды, ұсынымдарды және өз жұмысын ұйымдастыру жөніндегі шешімдерді алқалы түрде қабылдайды. ББББК және уәкілетті органдар өз құзыреті шегінде бағдарламалық және басқарушылық шешімдер қабылдау кезінде СҚЕК қорытындыларын пайдаланады.

7.3.2. СҚЕК-ның бекітілген құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда отырыс заңды деп есептеледі. Шеттетулер ескеріле отырып, әрбір мәселе бойынша СҚК-ның бекітілген құрамының кемінде үштен екісінде дауыс беру құқығы сақталуға тиіс. Егер дауыс беру алдында қатысушылар құрамы өзгерсе немесе шеттету туралы мәлімделсе, кворум қайта тексеріледі. Мәселе бойынша дауыс беру құқығы бар қатысып отырған мүшелердің жартысынан көбі қолдап дауыс берген жағдайда шешім қабылданды деп есептеледі. «Қалыс қалды» дауыстары көпшілік есептелетін қатысушылар санына енгізіледі. Төрағалық етуші жалпы негіздерде дауыс береді. Дауыстар тең болған немесе қажетті дауыс санына қол жеткізілмеген жағдайда жоба пысықтауға қайтарылады және қайта қарауға енгізіледі.

СҚЕК мүшесінің ерекше пікірі оның талабы бойынша хаттамаға енгізіледі немесе оған қоса беріледі.

7.3.3. СҚЕК мүшесі мониторингке қатысқанға дейін мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екені туралы хабарлайды. Кейін туындаған немесе анықталған мән-жайлар туралы олар белгілі болғаннан кейін дереу хабарлайды. Шеттету туралы шешімді СҚЕК төрағасы қабылдайды және шеттетудің негізі мен көлемін көрсетеді.

СҚЕК мүшесі мынадай жағдайлар бағаланған кезде тиісті мәселені талдаудан, қорытынды дайындаудан және ол бойынша дауыс беруден шеттетіледі: өзі жұмыс істейтін кафедраның қызметі; өзі орындаған жұмыс; өзі тікелей қатысқан қызметтің нәтижелері; өзінің жеке мүдделілігі бар мәселе.

Шеттетілген тұлға фактілер мен түсіндірмелерді ұсынуға құқылы; тәуелсіз қорытындыларды СҚЕК-ның басқа мүшелері қалыптастырады.

7.3.4. Төрағада мүдделер қақтығысы болған жағдайда шеттету туралы шешімді мұндай қақтығысы жоқ төрағаның орынбасары қабылдайды; ол осы мәселені қарау барысына да төрағалық етеді.

Егер мүдделер қақтығысы жоқ төрағаның орынбасары болмаса, мүдделер қақтығысы жоқ СҚЕК-ның қатысып отырған өзге мүшелері өз дауыстарының көпшілігімен осы мәселе бойынша төрағалық етушіні сайлайды. Сайланған төрағалық етуші шеттету туралы шешім қабылдайды және мәселенің одан әрі қаралуын жүргізеді.

Өзіне қатысты шеттету мәселесі қаралып жатқан тұлға фактілер мен түсіндірмелерді ұсынуға құқылы; оны шеттету және оның орнына басқа тұлғаны сайлау туралы шешімді СҚЕК-ның қалған мүшелері қабылдайды.

7.3.5. Мониторинг материалдары мен хаттамада мыналар тіркеледі:

1) шеттетудің негізі мен көлемі;
2) шеттету туралы шешім қабылдаған тұлға;
3) төрағалық етушіні алмастыру;
4) шеттетудің кворум мен дауыс беруге әсері.;

Шеттетілген тұлғаға қол жеткізудің белгіленген тәртібі сақтала отырып, материалдарға фактілер мен түсіндірмелерді ұсыну үшін қажетті көлемде ғана қол жеткізу мүмкіндігі беріледі.

7.3.6. Тексеру басталғанға дейін төраға қорытынды қабылдау үшін құрамның құзыреттерінің жеткіліктілігі мен тәуелсіздігін бағалайды.

Тәуелсіз мамандар жеткіліксіз болған жағдайда басқа мектептердің/факультеттердің СҚЕК мүшелері немесе бейінді ішкі және сыртқы сарапшылар тартылады. Шақырылған сарапшылар қорытындыларын кеңесші дауыс құқығымен ұсынады. Олар СҚЕК-ның бекітілген құрамына енгізілгеннен кейін ғана дауыс беру құқығына ие болады.

Кворум болмаған жағдайда қорытынды қабылдау кворум қалпына келтірілгенге дейін кейінге қалдырылады. Тәуекелдер туралы шұғыл хабарлау 7.5.5-тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.

7.4. Қызметті құжаттамалық ресімдеу

7.4.1. СҚЕК шешімдері хаттамамен ресімделеді. Хатшы хаттаманы отырыстан кейін үш жұмыс күні ішінде жасайды.

Хаттамаға төрағалық етуші мен хатшы қол қояды. СҚЕК мүшелерінің қатысуы олардың

хаттамадағы қолдарымен немесе хаттамаға қоса берілетін қол қойылған қатысу парағымен расталады.
СҚЕК қорытындысы оны қабылдау туралы хаттамаға сілтеме жасалған жеке құжат түрінде немесе хаттамаға қосымша ретінде ресімделеді.
7.4.2. Хаттамада мыналар тіркеледі: отырыстың күні мен өткізу форматы; қатысушылар мен шақырылған тұлғалар; мәселелер бойынша кворум және шеттетулер; талқылау нысанасы; қабылданған қорытындылар мен ұйымдастырушылық шешімдер; дауыс беру нәтижелері; ерекше пікірлер; адресаттар және бақылау мерзімдері. Ресімдеу тәртібі мен нысандары СОР-да белгіленеді.
7.4.3. СҚЕК құжаттарына мыналар жатады: бекітілген құрам және бекітіліп берілген ББ тізбесі; жоспар; отырыс материалдары; хаттамалар; қорытындылар; жылдық талдамалық жиынтық. Дәлелдемелер, адресаттардың жауаптары және қайта бағалау нәтижелері белгіленген иелерде сақталады немесе сілтемелер мен сәйкестендіргіштер арқылы СҚЕК құжаттарымен байланыстырылады.
7.4.4. СҚЕК қорытындысында мыналар көрсетіледі: ББ және бағалау нысанасы; тексеру кезеңі мен негізі; пайдаланылған дереккөздер және деректердің шектеулері; анықталған фактілер мен тәуекелдер; адресаттары көрсетілген қорытындылар мен ұсынымдар. Расталған себептер болжамдардан ажыратылады. Қажет болған жағдайда кейінгі тексерудің тәсілі мен мерзімі көрсетіледі. Қорытындының толық нысаны СОР-да белгіленеді.
7.4.5. Қорытындылар, ұсынымдар, тәуекелдер, шаралар және бақылау күндері дәлелдемелер, шешімдер мен бағалау нәтижелері арасындағы сәйкестендіргіштер мен байланыстар арқылы СІҚЖ белгіленген тізілімдерінде есепке алынады. Бастапқы деректер мен құжаттардың ресми нұсқалары белгіленген иелерінде сақталады. СҚЕК оларды қолжетімділік қамтамасыз етілген сілтемелер немесе сәйкестендіргіштер арқылы пайдаланады.
7.4.6. СҚЕК жылдық жоспары мен отырыс хаттамалары қолданылатын НҚА және ІНҚ-да белгіленген тәртіппен Университеттің ресми интернет-ресурсында орналастырылады. Жариялау үшін қабылданған шешімдердің мазмұнын бұрмаламай, дербес, клиникалық, емтиханға қатысты және қолжетімділігі шектеулі өзге де мәліметтер алынып тасталған немесе иесіздендірілген нұсқа дайындалады. Толық нұсқалар қол жеткізу құқықтары ажыратылған белгіленген ақпараттық жүйеде сақталады.
7.4.7. СҚЕК құжаттары Университет айқындаған ақпараттық жүйеде қол жеткізу құқықтары ажыратылып сақталады. Бірыңғай ресурс енгізілгенге дейін Университет айқындаған жүйе мен есепке алу нысандары пайдаланылады және құжаттарды сақтауға жауапты тұлғалар тағайындалады.
Құжаттарды көшіру кезінде олардың нұсқалары, сәйкестендіргіштері және негіздер, қорытындылар, шешімдер мен бағалау нәтижелері арасындағы байланыстар сақталады.
7.4.8. Құжаттарды ресімдеуге, жариялауға, оларға қол жеткізуге және сақтау мерзімдеріне қойылатын талаптар НҚА, істер номенклатурасында және Университеттің ІНҚ-да белгіленеді. Дербес, клиникалық, емтиханға қатысты және қолжетімділігі шектеулі өзге де мәліметтер құпиялылық пен ақпараттық қауіпсіздік талаптары сақтала отырып өңделеді.

7.5. Қорытындылардың қаралуын қадағалау және шаралардың нәтижелілігін бағалау

7.5.1. СҚЕК өз қорытындылары мен ұсынымдарының қаралуын, жауаптардың алынуын және қайта бағалау мерзімдерінің басталуын қадағалайды. Шараларды ББК, процесс иелері және тағайындалған орындаушылар өз өкілеттіктері шегінде әзірлейді және орындайды.
СҚЕК-ның ұйымдастырушылық шешімдерінде тапсырма, жауапты СҚЕК мүшесі, мерзім және күтілетін нәтиже көрсетіледі. Іс-шараның орындалу мәртебесі және оның әсерін тәуелсіз бағалау нәтижесі бөлек тіркеледі.
7.5.2. Қорытындының адресаты қорытындының тіркеліп алынған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде СҚЕК-ға мазмұнды жауап жолдайды. Жауапта қабылданған шара туралы мәліметтер немесе ұсыным бойынша уәжді шешім қамтылады. Қабылданған шара бойынша жауапты тұлға,

мерзім және нәтиже критерийі көрсетіледі.
Егер жауап алқалы қарауды талап етсе, онда мәселе, оны қараудың болжамды күні, мәселені қарауға енгізуге жауапты тұлға және қажетті аралық іс-қимылдар көрсетіледі. Шараны орындау мерзімі жауап беру мерзімінен бөлек белгіленеді.
Ұстанымдардағы айырмашылықтар материалдарда сақталады. Қорытындыға өзгерістерді тек СҚЕК енгізеді.
7.5.3. Қайта бағалау белгіленген бақылау күнінде сол немесе салыстырмалы көрсеткіш не әдіс бойынша жүргізіледі. Бақылау күні тәуекелдің сипаты және күтілетін әсердің байқалу кезеңі ескеріле отырып айқындалады. Дәлелдемелерде олқылықтар немесе қайшылықтар болған жағдайда СҚЕК деректер иесіне жолданған сұрау салуды нақтылайды немесе тексерілетін сұраққа жауап беру үшін жеткілікті көлемде қосымша іріктеу жүргізеді. Қосымша кері байланыс белгіленген рәсім бойынша ұйымдастырылады. Деректердің шектеулері қорытындыда көрсетіледі. Деректердің шектеулері қорытындыда көрсетіледі.
Шара әсерін бағалау нәтижесі мынадай мәртебелердің бірімен тіркеледі:
1) «расталды»;
2) «ішінара расталды»;
3) «әсері жоқ»;
4) «бағалау күтілуде» – әсерді бағалау мерзімі әлі келген жоқ;
5) «бағалау мүмкін емес» - себебін көрстіле отырып.
7.5.4. СҚЕК шараның орындалуы және қол жеткізілген нәтиженің жеткіліктілігі туралы тәуелсіз қорытынды береді. САРА-ны жабу туралы шешімді шараны бекіткен орган немесе лауазымды тұлға не тиісті актімен тікелей уәкілеттік берілген субъект қабылдайды.
САРА-ны жабуға шараның расталған орындалуы және нәтиженің жеткіліктілігі негіз болады. Егер қайта салыстырмалы өлшеуді объективті түрде қолдану мүмкін болмаса, СҚЕК тәуелсіз бағалаған балама дәлелдемелер және уәкілетті субъектінің уәжді шешімі пайдаланылады. Сапалық бағалау үшін нәтиже жеткіліктілігінің негізделген критерийі белгіленеді.
Деректер жеткіліксіз болған, бағалау мерзімі әлі келмеген немесе әсер жеткіліксіз болған жағдайда бақылау жалғастырылады, шара қайта қаралады немесе мәселе уәкілетті органға жолданады. САРА мәселеге байланысты міндетті талаптардың бұзылуы және қауіпсіздікке төнетін тікелей қатерлер жойылғаннан кейін жабылады.
Әсердің нақты мәртебесі СҚЕК қорытындысымен және уәкілетті субъектінің шешімімен бірге жазбада сақталады.
7.5.5. Хатшы жауап беру мерзімінің өтіп кетуін қолданыстағы тізілімде тіркейді. Төраға мерзім аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде мәселені оның қаралуын қамтамасыз етуге өкілетті органға немесе басшыға жолдайды. Мерзімнің өткізілуі және қабылданған әрекет ету шараларының нәтижелері тәуекелдерді кейінгі талдау кезінде ескеріледі.
СҚЕК мынадай жағдайларда тиісті уәкілетті органға негізделген қорытынды жолдайды: қайталанатын және жүйелі тәуекелдер болғанда; өкілеттіктер немесе ресурстар жеткіліксіз болғанда; мүдделер қақтығысы реттелмегенде; шаралардың нәтижелілігі жеткіліксіз болғанда.
Білім алушылардың немесе пациенттердің қауіпсіздігіне төнетін қатер, міндетті талаптардың немесе білім алушылар құқықтарының бұзылуы туралы мәліметтер келіп түскен кезде төраға кезекті отырыстың өткізілуіне, тәуекелдің түпкілікті жіктелуіне және жауап беру мерзіміне қарамастан, уәкілетті басшы мен тиісті процестің иесіне дереу хабарлайды. Қажетті шараларды уәкілетті басшылар мен орындаушылар қабылдайды.
7.5.6. СҚЕК жыл сайын әрбір бекітілген ББ бойынша ББ үйлестірушісі дайындаған және БББК қараған жылдық талдамалық есепті, ББ ДЖ-ның орындалуын, тәуекелдерді және шаралардың нәтижелілігін бағалайды.
Қорытындылар БББК-ке жолданады және мектеп/факультет Кеңесіне немесе Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясына ұсынылады. СҚЕК-ның жылдық талдамалық жиынтығы осы қорытындылар негізінде қалыптастырылады.
Құрылымдалған нәтижелер институционалдық талдау жүргізу үшін АСБ арқылы АЖД-ға

ұсынылады.

8. Кафедралармен, КІБ, ББББК, ОӘБ және өзге де субъектілермен өзара іс-қимыл жасау

8.1. Өзара әрекеттесудің жалпы ережелері

8.1.1. Университеттің бөлімшелерімен және органдарымен өзара іс-қимыл жасау кезінде төрт функцияның аражігі ажыратылады: бағдарламалық әзірлеу, ББ-ны іске асыру, басқарушылық шешімдер қабылдау және тәуелсіз бағалау.
8.1.2. Әрбір қатысушы өз құзыреті шегінде функцияларды орындайды және өзі қалыптастырған деректерге, құжаттар мен нәтижелерге жауапты болады.
8.1.3. Бастапқы деректерді олардың иелері бір рет қалыптастырады. СҚЕК белгіленген дереккөздердегі деректер мен құжаттардың ресми нұсқаларын қолжетімділік қамтамасыз етілген сілтемелер немесе сәйкестендіргіштер арқылы пайдаланады.
Қосымша мәліметтер мен тексерулер анықталған олқылықтар, қайшылықтар немесе тәуекелдер болған жағдайда ғана және негізделген қорытынды дайындау үшін қажетті көлемде сұратылады.

8.2. Функцияларды бөлу

8.2.1. Кафедра және профессор-оқытушылар құрамы пәндерді, модульдерді, практикаларды және клиникалық ротацияларды іске асырады, оқу материалдары мен бақылау-өлшеу құралдарын әзірлейді, бастапқы деректерді қалыптастырады және бекітілген іс-шараларды орындайды. Кафедра СҚЕК-ға деректер мен шаралардың орындалуын растайтын дәлелдемелерді ұсынады, сондай-ақ қажет болған жағдайда ұсынылған материалдарға түсіндірме береді. СҚЕК оларды ББ сапасы мен нәтижелеріне қатысты талдайды. Материалдарды әзірлеу және нәтижелерді бастапқы тексеру кафедраның құзыретіне жатады.
8.2.2. КІБ кафедраның академиялық қызметіне бастапқы операциялық мониторинг жүргізеді, оған әріптестердің оқытушылық қызметті сараптамалық бағалауы (peer review), оның ішінде педагогикалық бақылау, бекітілген ББ мен силлабустардың сақталуын тексеру және деректерді верификациялау кіреді. СҚЕК КІБ материалдарын ББ-ны тәуелсіз бағалау үшін пайдаланады және құжатталған негіздер болған жағдайда нысаналы немесе іріктемелі қосымша тексеру жүргізеді. .
8.2.3. ББББК ББ-ны әзірлейді, мазмұндық сараптамадан өткізеді және өзектендіреді, ББ ДЖ-ны қалыптастырады және бағдарламалық шаралардың орындалуын үйлестіреді. ББ үйлестірушісі ББ бойынша жылдық талдамалық есепті дайындайды. СҚЕК ББ ДЖ басымдықтарының негізділігін, шаралардың жеткіліктілігін, олардың орындалу барысын және қол жеткізілген әсерді бағалайды. ББББК СҚЕК қорытындыларын қарайды, бағдарламалық шараларды айқындайды және олардың орындалуын растайтын материалдарды ұсынады.
8.2.4. Мектеп/факультет деканаты ББ-ны әкімшілік бөлігінде іске асыруды ұйымдастырады, білім алушылар контингенті мен оқу процесін сүйемелдейді, үлгерім есебін жүргізеді, академиялық ұтқырлықты ұйымдастырады және өз құзыреті шегінде іс-шараларды орындайды. Деканат қажетті деректерді ұсынады және мониторинг жүргізу үшін ұйымдастырушылық жағдайларды қамтамасыз етеді. СҚЕК қабылданған шаралардың ББ сапасына әсерін бағалайды.
8.2.5. ОӘБ бағдарламалық құжаттарға нормативтік-техникалық верификация жүргізеді және оларды сүйемелдейді, ресімдеу мәселелері бойынша консультация береді, сондай-ақ бекітілген функциялар шегінде ББ-ның, жұмыс оқу жоспарларының, элективті пәндер каталогтарының және өзге де құжаттардың ресми нұсқаларын тіркеуді және жүргізуді қамтамасыз етеді. ОӘБ СҚЕК-ға құжаттардың ресми нұсқаларына қол жеткізу мүмкіндігін, олардың мәртебесі мен верификация нәтижелері туралы мәліметтерді ұсынады. СҚЕК осы материалдарды ББ-ны тәуелсіз бағалау кезінде пайдаланады.
8.2.6. АСБ СІҚЕЖ әдіснамалық сүйемелдеуді, мониторингке бірыңғай тәсілдерді, орталықтандырылған академиялық кері байланысты ұйымдастыруды және институционалдық академиялық талдауды қамтамасыз етеді. Өзге бағыттар бойынша кері байланысты тиісті уәкілетті бөлімшелер қамтамасыз етеді. СҚЕК кері байланыс нәтижелері мен бекітілген әдістемелік

тәсілдерді пайдаланады, құрылымдалған мониторинг нәтижелерін институционалдық талдау үшін береді және қажет болған жағдайда белгіленген рәсім бойынша қосымша деректерді сұратады.
8.2.7. Мектеп/факультет кеңесі өз құзыреті шегінде ББ мазмұны мен оны іске асыру жағдайлары, бағалау, бағдарламалар портфелі және ресурстық мәселелер бойынша алқалы шешімдер қабылдайды. СҚЕК Кеңеске тәуелсіз қорытындылар мен ұсынымдарды, ал БББК бағдарламалық ұсыныстарды, құжаттардың жобалары мен есептерді ұсынады. Кеңес ресурстардың расталған қолжетімділігін ескере отырып шешімдер қабылдайды.
8.2.8. МДБ магистратура және докторантура бағдарламаларын әкімшілік бөлігінде іске асыруды ұйымдастырады, білім алушылар контингенті мен оқу процесін сүйемелдейді, деректерді ұсынады және МД ББК мен МД СҚЕК-ға ұйымдастырушылық қолдау көрсетеді. МДБ мониторинг жүргізу үшін жағдай жасайды және өзіне бекітілген ұйымдастырушылық шараларды орындайды. МД СҚЕК өз қорытындыларын дербес қалыптастырады және қажет болған жағдайда нақтылайды.
8.2.9. Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясы магистратура және докторантура ББ мәселелерін, оның ішінде ББ ДЖ-ны, жұмыс оқу жоспарларын, элективті пәндер каталогтарын және ресурстық қамтамасыз етуді қарайды әрі өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдайды. МД СҚЕК тәуелсіз қорытындыларды, ал МД БББК бағдарламалық ұсыныстарды, құжаттардың жобалары мен есептерді ұсынады. Комиссияның құзыреті шегінен шығатын мәселелер тиісті уәкілетті органға жолданады.
8.2.10. Академиялық кеңес, Ғылыми кеңес және басқа да жалпыуниверситеттік органдар академиялық саясатты, жүйелі мәселелер мен құжаттарды белгіленген өкілеттіктер шегінде қарайды. ББ мониторингінің нәтижелері оларға жиынтық материалдар құрамында немесе шешім қабылдауды талап ететін мәселе бойынша негізделген өтініш түрінде ұсынылады. СҚЕК ұсынылатын қорытындылардың дәлелді негізі мен тәуелсіздігін қамтамасыз етеді.
8.2.11. Процестердің, ресурстардың және деректердің иелері бастапқы деректерді қалыптастырады және тексереді, ресурстардың қолжетімділігі мен ұсыныстардың іске асырылу мүмкіндігін растайды, ауытқулардың себептерін талдайды, өз бағыты бойынша іс-шараларды әзірлейді және орындайды. Олар СҚЕК-ға деректер мен шаралардың орындалуын растайтын дәлелдемелерді ұсынады. СҚК осы материалдардың жеткіліктілігін және шаралардың ББ-ға қатысты нәтижелілігін бағалайды. Орындаушыларды тағайындауды, ресурстарды бөлуді және ұйымдастырушылық міндеттемелерді қабылдауды уәкілетті басшылар мен иелер жүзеге асырады.

8.3. Бағалаудың тәуелсіздігі

8.3.1. СҚЕК-ың функционалдық тәуелсіздігі мүшелік пен өкілеттіктердің аражігін ажырату, өз қызметін немесе нақты шараны бағалау кезінде шеттету және қорытындыларды дербес қабылдау арқылы қамтамасыз етіледі.
8.3.2. Қызметі бағаланған ББК, бөлімшелер және басқа да қатысушылар қорытындыға қатысты фактілік нақтылауларды, түсіндірмелерді және уәжді қарсылықтарды ұсынуға құқылы. СҚЕК оларды қарайды, нәтижесін құжаттайды және қорытындыны сақтау немесе өзгерту туралы шешімді дербес қабылдайды. Қорытынды бойынша басқарушылық шешім бөлек ресімделеді; бұл ретте қорытындының мазмұны.
8.3.3. СҚЕК-ны ұйымдастырушылық және әдіснамалық сүйемелдеу оның жұмысын ұйымдастыруды және қолданылатын әдістерді қамтиды. Кәсіби тұжырымдардың мазмұны, қорытындыны қабылдау және өзгерту СҚЕК-ның айрықша құзыретіне жатады.

8.4. Сұрақтарды бағыттау және нәтижелерді қадағалау

8.4.1. Мектеп/факультет деңгейінде алқалы шешім қабылдауды талап ететін мәселелер мектеп/факультет кеңесіне, ал магистратура және докторантура ББ бойынша мәселелер Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясына ұсынылады.
8.4.2. Жалпыуниверситеттік органның, бөлімшенің немесе ресурс иесінің өкілеттігін талап ететін мәселелер ББ туралы ережеде белгіленген бағыт бойынша тиісті субъектіге жолданады.

Материалдарда жолдау негізі, шешуді талап ететін мәселе және оны растайтын дәлелдемелер көрсетіледі.

8.4.3. СҚЕК қорытындылардың негізділігі мен тәуелсіздігіне, олардың қаралуын қадағалауға және белгіленген мерзімдерде қайта бағалау жүргізуге жауапты болады.

Шараларды дайындау мен орындауды БББК, процесс иелері және тағайындалған орындаушылар өз өкілеттіктері шегінде қамтамасыз етеді. БББК және ББ үйлестірушісі бағдарламалық іс-шаралардың орындалуын қадағалайды.

8.4.4. БББК тәуелсіз бағалау нәтижелерін ББ ДЖ-ны өзектендіру және кейінгі бағдарламалық шешімдерді қабылдау үшін, ал процесс иелері мен уәкілетті органдар процестерді және ББ-ны іске асыру жағдайларын жетілдіру үшін пайдаланады.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Ереже оны бекіту туралы құжатта белгіленген күннен бастап қолданысқа енгізіледі және оның күші жойылғанға немесе жаңа редакциямен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

9.2. Осы Ереженің қолданылуын тиісті СҚЕК төрағасы қамтамасыз етеді.

9.3. Ереженің өзектілігін тексеру, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу, оны қайта қарау, күшін жою, жариялау, онымен таныстыру және сақтау Университеттің ІНҚ-ны басқару Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

10. Өзгерістерді тіркеу парағы

№ п/п	Парақ нөмірлері			Түзетудің себебі	Қолы	Т.А.Ә.	Күні	Өзгеріс енгізген күні
	ауысты рылған дардын	жаңа	күші жойыл ған					

11. Танысу парағы

№ п/п	ТАӘ	Лауазымы	Күні	Қолы