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

«С.Ж.Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ Кафедраішілік академиялық сапаны бақылау туралы Ереже

Қолдану мерзімі 2026 жылғы 22 қазаннан бастап 2029 жылғы 23 қазанға дейін	Ұзарту мерзімі «___»_____20__ж. бастап	Мәртебесі: Әрекеттегі ☑ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: 08.10.2025ж. №18 Басқарма шешімімен	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы: Академиялық сапа бөлімінің басшысы	Код № 147 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. КІБ мақсаты мен міндеттері....7
3. КІБ функциялары....7
4. КІБ ұйымдастыру және қатысушыларға қойылатын талаптар 8
5. КІБ қатысушыларының құқықтары мен міндеттері....9
6. КІБ үшін жауапты тұлға....10
7. КІБ қызметінің тәртібі....10
8. Қорытынды ережелер....12
9. Өзгерістерді тіркеу парағы 13
10. Танысу парағы....14

1. Жалпы ережелер

1.1. Мақсаты

1.1.1. Осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ-да (бұдан әрі – Университет) академиялық сапаны кафедраішілік бақылаудың (бұдан әрі – КІБ) арналуын, мақсатын, міндеттерін, функцияларын және ұйымдастырылуын, оған қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ олардың өзара іс-қимыл жасау тәртібін белгілейді.
1.1.2. КІБ – кафедра компоненттерін іске асыратын барлық ББ бойынша оның академиялық қызметіне бастапқы операциялық мониторинг жүргізу тетігі. КІБ іс-шараларын КІБ үшін жауапты тұлға ұйымдастырады. КІБ нәтижелері бойынша шешімдер кафедра отырысында қабылданады.
1.1.3. Іс-шараларды өткізу тәртібі, мерзімдері, құралдары және құжаттау нысандары тиісті стандартты операциялық рәсімдермен (бұдан әрі – СОР) белгіленеді. СОР Ереженің нормаларын егжей-тегжейлі нақтылайды және онда белгіленген құзыреттердің бөлінуін сақтайды.

1.2. Қолдану саласы

1.2.1. Оқытуды ұйымдастыру, сабақ беру, бекітілген бағалау әдістері мен өлшемшарттарын қолдану және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету КІБ нысанасы болып табылады. КІБ ББ-ның мектепке/факультетке немесе МДБ-ға бекітілуіне қарамастан, кафедра Университеттің ББ бойынша іске асыратын барлық пәндерге, модульдерге, практикаларға, клиникалық және өзге де ротацияларға қолданылады.
1.2.2. КІБ қатысушылары бастапқы деректерді верификациялайды, нақты мән-жайларды анықтайды, кафедраның құзыреті шегінде ауытқулардың себептерін талдайды және ұсынымдар әзірлейді. Кафедра КІБ нәтижелерін өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдау үшін пайдаланады. СҚЕК КІБ нәтижелерін ББ-ға функционалдық тәуелсіз мониторинг жүргізу кезінде дәлелдемелер көздерінің бірі ретінде пайдаланады.
1.2.3. КІБ нәтижелері бойынша ББ-ның бекітілген параметрлеріне, оның оқыту нәтижелеріне, мазмұнына немесе бағалау моделіне қатысты ұсыныстарды кафедра ББ бекітілген ББК-ға жолдайды. Кафедра өз өкілеттіктерінің шегінен шығатын ұйымдастырушылық және ресурстық мәселелерді тиісті процестің немесе ресурстың иесіне жолдайды.
1.2.4. МжДБ әкімшілік ететін магистратура және докторантура ББ бойынша кафедра КІБ материалдарын МД СҚЕК-ке, ал бағдарламалық басқару мәселелері жөніндегі ұсыныстарды МД ББК-ға ұсынады. Кафедра әрбір мәселені оның нысанасы құзыретіне жататын СІҚЕЖ субъектісіне, оның ішінде өкілеттіктеріне жатқызылған мәселелер бойынша Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссияға тікелей жолдайды.

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 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңы;
4) 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;
5) 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;
6) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 «Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және

жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
7) 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;
8) 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;
9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2023 жылғы 9 қаңтардағы № 4 «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» бұйрығы;
10) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-270/2020 «Мемлекеттік тапсырысты орналастыру, оқуға қабылдау және резидентурада медициналық кадрларды даярлау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
11) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2018 жылғы 18 қыркүйектегі № ҚР ДСМ-16 «Интернатурада медициналық кадрларды даярлау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
12) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 21 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-304/2020 «Клиникалық база, денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымының клиникасы, университеттік аурухана, резидентура базасы, интеграцияланған академиялық медициналық орталық туралы ережелерді және оларға қойылатын талаптарды бекіту туралы» бұйрығы;
13) 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.
14) Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG). Brussels, 2015
15) World Federation for Medical Education. Basic Medical Education: WFME Global Standards for Quality Improvement. The 2020 Revision – базалық медициналық білім беру бағдарламалары үшін;
16) World Federation for Medical Education. Postgraduate Medical Education: WFME Global Standards for Quality Improvement. The 2023 Revision – резидентура бағдарламалары үшін.

1.4. Терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар

Термин / Қысқартулар	Анықтамасы/ Түсіндірмесі
Деректерді верификациялау	Деректердің толықтығын, дұрыстығын, шығу тегін және белгілі бір талдау мақсатына жарамдылығын растау
Процесстің иесі	Белгілі бір процесті ұйымдастыруға және оның нәтижелілігіне жауапкершілік жүктелген бөлімше немесе лауазымды тұлға
Ресурстың иесі	Белгілі бір ресурстың берілуі мен пайдаланылуын қамтамасыз етуге уәкілетті бөлімше немесе лауазымды тұлға
ІНҚ	Университеттің ішкі нормативтік құжаты
Кафедраішілік академиялық сапаны бақылау (КІБ)	Кафедра іске асыратын ББ компоненттері бойынша оның академиялық қызметіне бастапқы операциялық мониторинг жүргізу тетігі. КІБ іс-шараларын КІБ үшін жауапты тұлға ұйымдастырады. КІБ нәтижелері бойынша шешімдер кафедра отырысында қабылданады
АЖД	Академиялық жұмыс департаменті
Жеке жақсарту жоспары	Әріптестердің оқытуды сараптамалық бағалау (peer review) нәтижелері бойынша оқытушымен келісілген оның кәсіби даму жоспары

СҚЕК	Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия – өзіне бекітілген білім беру бағдарламаларына, олардың нәтижелеріне, іске асырылу жағдайларына және жетілдіру бойынша қабылданған шараларға функционалдық тәуелсіз мониторинг пен талдамалық бағалау жүргізетін алқалы жұмыс органы
МД СҚЕК	Магистратура және докторантураның сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссиясы – МДБ жанындағы, МДБ әкімшілік ететін магистратура және докторантура ББ бойынша СҚК функцияларын орындайтын алқалы жұмыс органы.
Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссиясы	Тиісті мектеп/факультет кеңесі болмаған жағдайда МДБ әкімшілік ететін ББ бойынша бағдарламалық мәселелерді қарау функцияларын орындайтын алқалы орган
Мониторинг немесе сараптама кезіндегі мүдделер қақтығысы	Қатысушының жеке, кәсіби немесе өзге де мүдделілігі оның қорытындылары мен шешімдерінің бейтараптығына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мән-жайлар
ББББК	Білім беру бағдарламалары комитеті – белгіленген құзырет шегінде өзіне 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 жанындағы, МДБ әкімшілік ететін магистратура және докторантура ББ бойынша ББК функцияларын орындайтын бағдарламалық басқарудың алқалы жұмыс органы.
Сындарлы белгі	Өмірге немесе қауіпсіздікке тікелей қатер төнгені не құқықтардың немесе міндетті талаптардың елеулі түрде бұзылғаны туралы шұғыл тексеру мен ден қоюды талап ететін мәліметтер
Жергілікті түзету	ББ-ны өзгертпей және САРА-ны ресімдемей, анықталған ауытқуды жоятын кафедра өкілеттіктері шегіндегі іс-қимыл
АСБ	Академиялық сапа бөлімі
МДБ	Магистратура және докторантура бөлімі
ББ	Білім беру бағдарламасы
КІБ үшін жауапты	КІБ іс-шараларын ұйымдастыру және олардың нәтижелері бойынша материалдарды дайындау үшін белгіленген тәртіппен тағайындалған оқытушы
Педагогикалық бақылау	Фактілерді тіркей отырып және кейіннен оқытушыға қалыптастырушы кері байланыс ұсына отырып, белгіленген критерийлер бойынша оқу сабағын құрылымдалған түрде бақылау
ББ ДЖ	Білім беру бағдарламасын дамыту жоспары – нақты ББ-ның жай-күйін талдау негізінде оның даму басымдықтарын, өлшенетін күтілетін нәтижелерін, іс-шараларын, мерзімдерін, жауапты тұлғаларын, ресурстарын және нәтижелілігін бағалау тәртібін айқындайтын орта мерзімді басқарушылық құжат
Академиялық қызметтегі тәуекел	Білім беру сапасына, оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге, талаптардың орындалуына, қатысушылардың құқықтарына немесе қауіпсіздігіне теріс әсер етуі мүмкін оқиғаның немесе ауытқудың туындау ықтималдығы
СІҚЕЖ	Университеттің ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі

Толассыз процесс	Бірнеше ББ-ны немесе бөлімшені қамтитын және оған процесс иесі бекітілген процесс.
СОР	Стандартты операциялық рәсім
КІБ қатысушылары	КІБ үшін жауапты тұлға және оның іс-шараларын өткізуге тартылған сарапшылар
КІБ сарапшысы	КІБ-ның нақты іс-шараларын орындау үшін белгіленген тәртіппен тартылған оқытушы
Әріптестердің оқытуды сараптамалық бағалауы (peer review)	Кері байланыс беру және кәсіби дамыту мақсатында құзыретті әріптестердің оқытуды белгіленген критерийлер бойынша бағалауы
CAPA (Corrective and Preventive Actions) – түзету және алдын алу әрекеттері	Анықталған сәйкессіздіктердің себептерін жоюға және ықтимал сәйкессіздіктердің алдын алуға бағытталған әрекеттер жиынтығы.

2. КІБ мақсаты мен міндеттері

2.1. КІБ мақсаты - тексерілген деректер негізінде оқытуды ұйымдастырудағы, сабақ берудегі, бағалаудағы және оқу-әдістемелік қамтамасыз етудегі ауытқуларды уақтылы анықтау және жою; КІБ кафедраны жақсарту жөніндегі ұсынымдармен, ал СҚЕК-ті ББ-ға функционалдық тәуелсіз мониторинг жүргізуге арналған қадағаланатын материалдармен қамтамасыз етеді.

2.2. КІБ міндеттері

2.2.1. кафедра іске асыратын ББ компоненттеріне бастапқы тәуекелге бағдарланған мониторинг жүргізу;
2.2.2. бекітілген СОР-ға сәйкес педагогикалық бақылауды қоса алғанда, әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалау (peer review);
2.2.3. оқытуды ұйымдастыру және бағалау кезінде бекітілген ББ мен силлабустардың сақталуын, сондай-ақ оқу-әдістемелік материалдардың болуын және өзектілігін тексеру;
2.2.4. орталықтандырылған кері байланыс нәтижелерін және басқа да белгіленген бастапқы дереккөздерді пайдалану; АСБ-ның орталықтандырылған академиялық сауалнамаларын қайталамай, кафедра деңгейінде кері байланыс алу;
2.2.5. ауытқуларды анықтау және құжаттау, бастапқы деректерді тексеру, анықталған себептер мен болжамдарды ажырату, мәселенің адресатын айқындау;
2.2.6. кафедра отырысына, СҚЕК-ке (МД СҚЕК), сондай-ақ мәселенің нысанасына қарай БББК-ға (МД ББББК) не процестің немесе ресурстың иесіне арналған талдамалық материалдар мен ұсынымдар әзірлеу;
2.2.7. кафедра шешімдерінің орындалуын қадағалау және кафедраның құзыреті шегінде нәтижені бастапқы тексеру.

3. КІБ функциялары

3.1. КІБ мынадай функцияларды орындайды:
1) кафедра іске асыратын ББ компоненттеріне жоспарлы және жоспардан тыс (нысаналы) мониторинг жүргізу;
2) бастапқы деректерді верификациялау;
3) педагогикалық бақылауды қоса алғанда, әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалау (peer review);
4) оқытуды ұйымдастыруды, бағалауды және оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді талдау;

5) кафедраға ұсынымдар және СҚЕК-ке (МД СҚЕК) және ББББК-ға (МД ББББК) арналған материалдар әзірлеу;
6) кафедра шешімдерінің орындалуын қадағалау.
Жоспарлы және жоспардан тыс іс-шараларды өткізу тәртібі 7-бөлімде белгіленген.
3.2. КІБ қатысушылары берілген қолжетімділік шегінде ресми бастапқы дереккөздерден мәліметтер алады, деректерді верификациялайды және қорытындының дұрыстығына әсер ететін шектеулерді тіркейді.
3.3. КІБ сарапшылары әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалауды (peer review), оның ішінде педагогикалық бақылауды жүргізеді, оқытуды ұйымдастыруды, бағалау өлшемшарттарының қолданылуын, оқу-әдістемелік материалдарды және кафедраның құзыреті шегінде кері байланыстың жинақталған нәтижелерін талдайды. КІБ сарапшылары оқытушының бекітілген ББ, силлабус және Университеттің академиялық саясаты шегінде сабақты өткізу әдістерін өз бетінше таңдау құқығын ескереді.
3.4. КІБ қатысушылары бірыңғай бекітілген көрсеткіштерді, құралдар мен нысандарды қолданады, материалдардың қадағалануын және деректердің бір рет жиналуын қамтамасыз етеді.

4. КІБ ұйымдастыру және қатысушыларға қойылатын талаптар

4.1. Қалыптастыру және ұйымдастыру

4.1.1. Кафедра меңгерушісі КІБ-тің жұмыс істеуін, оның материалдарының қаралуын және кафедра отырысында шешімдердің қабылдануын қамтамасыз етеді. Хаттамамен ресімделетін кафедра отырысының шешімімен КІБ үшін жауапты тұлға және оқу жылына арналған сарапшылар тізбесі бекітіледі. Нақты іс-шараларға қатысушыларды тағайындау кезінде құзыреттілікке және мүдделер қақтығысын реттеуге қойылатын талаптар сақталады.
4.1.2. КІБ үшін жауапты тұлға іс-шараларды бекітілген тізбедегі сарапшылар арасында бөледі және қажет болған жағдайда уақытша жұмыс топтарын құрады. Тағайындалған сарапшыны ауыстыру кафедра меңгерушісімен келісіледі. Бекітілген тізбеге кірмейтін сарапшыны нақты іс-шараға бір рет тарту негізі мен тапсырмасы көрсетіле отырып, кафедра меңгерушісінің тапсырмасымен ресімделеді; бұл ретте оқу жылына арналған сарапшылар тізбесі өзгеріссіз қалады.
4.1.3. КІБ үшін жауапты тұлғаны ауыстыру және оқу жылына арналған сарапшылар тізбесін өзгерту кафедра отырысының шешімімен бекітіліп, хаттамамен ресімделеді. Қатысушылар ауысқан кезде аяқталмаған міндеттер мен материалдарды тапсыру тәртібі хаттамада тіркеледі.
4.1.4. Кафедрада қажетті құзыреттілігі бар сарапшы болмаған немесе тәуелсіз бағалау талап етілген жағдайда, басқа кафедраның оқытушысы іс-шараны ұйымдастыратын кафедра меңгерушісі мен тартылатын оқытушы жұмыс істейтін кафедра меңгерушісінің келісімі бойынша КІБ іс-шарасына тартылады. Тартылатын оқытушы тағайындалған іс-шараға қойылатын талаптарға сәйкес келуге тиіс. Оған құпиялылық және мүдделер қақтығысын реттеу қағидалары сақтала отырып, тапсырманы орындау үшін қажетті материалдарға ғана қолжетімділік беріледі.

4.2. Қатысушылардың құзыреттілігі

4.2.1. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі, сондай-ақ әдістемелік және талдамалық жұмыс тәжірибесі бар оқытушы КІБ үшін жауапты тұлға болып бекітіледі. КІБ үшін жауапты тұлға ішкі сапаны қамтамасыз ету қағидаттарын, мониторингті жоспарлау, деректерді верификациялау және негізделген қорытындылар әзірлеу әдістерін меңгеруге тиіс. Оның құзыреттілігі бұрын орындалған жұмыс нәтижелерімен және өткен даярлығымен расталады. Қосымша оқыту қажеттілігін жүктелетін функцияларды ескере отырып, кафедра меңгерушісі айқындайды. Педагогикалық бақылауды өз бетінше жүргізген кезде КІБ үшін жауапты тұлға 4.4.1-тармақтың талаптарына сәйкес келуге тиіс.

4.2.2. КІБ іс-шараларын өз бетінше орындауға кіріспес бұрын қатысушылар қолданылатын құралдар, құжаттау қағидалары, құпиялылық және мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша кіріспе әдістемелік нұсқамадан өтеді. Қатысушының даярлығы жеткіліксіз болған жағдайда, КІБ үшін жауапты тұлға оған кейіннен тапсырманы орындауға дайындығын тексере отырып, нысаналы оқытуды немесе тәлімгерлікті белгілейді. Әдістемелік материалдарды АЖД АСБ арқылы ұсынады, ал оқытуды Университеттің уәкілетті бөлімшесі ұйымдастырады.

4.3. Объективтілік, құпиялылық және мүдделер қақтығысы

4.3.1. КІБ дәлелдемелердің тексерілуі, бейтараптық, тексеру көлемінің тәуекелге мөлшерлес болуы, құпиялылық және жақсартуға бағдарлану қағидаттарына негізделеді.
4.3.2. Іс-шара басталғанға дейін қатысушы өз қорытындыларының объективтілігіне әсер етуі мүмкін мән-жайлар туралы хабарлайды. Сарапшыны шеттету немесе ауыстыру, айқаспалы тексеру жүргізу не оның қатысуын шектеу туралы шешімді кафедра меңгерушісі қабылдайды. Егер кафедра меңгерушісінің өзінің әрекеттері бағаланса немесе онда мүдделер қақтығысы болса, бұл мәселелерді оның тікелей басшысы – мектеп/факультет деканы немесе департамент директоры шешеді. Негіздеме мен қабылданған шешім іс-шара материалдарында тіркеледі.
4.3.3. Сарапшының өз жұмысын, оның ішінде әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалау (peer review) кезінде басқа сарапшы бағалайды. Ауытқуды жою немесе жақсарту жөніндегі шешімнің нәтижесін оны орындаушыдан басқа тұлға бағалайды.

4.4. Педагогикалық бақылау жүргізетін сарапшыға қойылатын талаптар

4.4.1. Педагогикалық бақылауды жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кемінде бес жыл, оның ішінде Университетте кемінде бір жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар сарапшы жүргізеді. Сарапшының тиісті бейіндегі пәндерді оқыту және бақыланатын сабақ түрін өткізу тәжірибесі болуға, педагогикалық бақылау бойынша даярлықтан өтуге және бекітілген құралдарды меңгеруге тиіс. Сарапшы бақыланатын фактілерді тіркейді және негізделген формативті кері байланыс береді. Педагогикалық бақылауды өз бетінше жүргізуге дайындығы оқу мақсатындағы бақылау немесе даярланған сарапшының жетекшілігімен бақылау барысында құралды дұрыс қолдануымен расталады.

5. КІБ қатысушыларының құқықтары мен міндеттері

5.1. Құқықтары

5.1.1. КІБ қатысушылары белгіленген қолжетімділік шегінде тағайындалған іс-шараны өткізу үшін қажетті мәліметтерді алуға және әдістемелік түсіндірмелер алу үшін КІБ үшін жауапты тұлғаға және АСБ-ға жүгінуге құқылы.
5.1.2. КІБ қатысушылары іс-шаралардың нәтижелері бойынша материалдар мен ұсыныстарды кафедра меңгерушісіне ұсынуға, оның ішінде деректер жеткіліксіз немесе қарама-қайшы болған жағдайда қосымша тексеру жүргізуді ұсынуға құқылы.
5.1.3. Өзіне қатысты әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалау (peer review), оның ішінде педагогикалық бақылау жүргізілген оқытушы оның нәтижелерімен танысуға және СОР-да белгіленген тәртіппен түсініктемелер беруге құқылы.

5.2. Міндеттері

5.2.1. КІБ қатысушылары тағайындалған іс-шараларды өз өкілеттіктері шегінде орындайды, бекітілген нысандар мен өлшемшарттарды қолданады, мәліметтердің нақты дереккөзін көрсетеді және бастапқы жазбалардың дұрыстығын қамтамасыз етеді.
5.2.2. КІБ қатысушылары құпиялылықты, академиялық әдепті, деректерге қол жеткізу қағидаларын және мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін сақтайды. КІБ қатысушылары әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалаудың жеке нәтижелерін белгіленген қолжетімділігі бар тұлғаларға ғана береді.

5.2.3. КІБ қатысушылары нәтижелерді КІБ үшін жауапты тұлғаға уақтылы ұсынады, өз құзыреті шегінде кафедра шешімдерін орындайды және олардың орындалуын дәлелдемелермен растайды.

6. КІБ үшін жауапты тұлға

6.1. КІБ үшін жауапты тұлға бастапқы мониторингті ұйымдастырады, қатысушылардың жұмысын үйлестіреді және кафедра отырысына арналған материалдарды дайындайды. Ол бекітілген КІБ жоспары, кафедра меңгерушісінің тапсырмалары және қолданылатын СОР шегінде әрекет етеді.

6.2. КІБ үшін жауапты тұлға:

6.2.1. объектілерді, негіздерді, деректер көздерін, бақылау нүктелерін және орындаушыларды көрсете отырып, КІБ-тің тәуекелге бағдарланған жоспарының жобасын қалыптастырады;
6.2.2. жоспар бекітілгенге дейін кафедраның ББ бекітілген СҚЕК-пен (МД СҚЕК) осы ББ бойынша іс-шаралардың бақылау нүктелеріне, деректер көздеріне және мерзімдеріне қатысты бөлігін келіседі;
6.2.3. іс-шараларды сарапшылар арасында бөледі және белгіленген әдіснаманың қолданылуын бақылайды;
6.2.4. деректердің алынуын және бастапқы верификациялануын, фактілердің құжатталуын, сондай-ақ расталған себептер мен болжамдардың ажыратылуын қамтамасыз етеді;
6.2.5. кафедра отырысына арналған талдамалық материалдар мен ұсыныстарды дайындайды, нәтижелерді тіркейді және мәселенің нысанасына қарай материалдарды СҚЕК-ке (МД СҚЕК), ББББК-ға (МД ББББК) немесе процестің не ресурстың иесіне береді;
6.2.6. кафедра шешімдерінің орындалу есебін жүргізеді, растаушы материалдарды жинайды және жергілікті түзетулердің орындалуы мен нәтижелерін бастапқы тексеруді ұйымдастырады; СҚЕК-ке (МД СҚЕК) САРА-ның орындалуын тәуелсіз тексеруге және оның әсерін бағалауға арналған материалдарды ұсынады;
6.2.7. кафедра меңгерушісіне деректердің елеулі шектеулері және кафедраның құзыретінен тыс шешуді талап ететін мәселелер туралы хабарлайды.
6.3. КІБ үшін жауапты тұлға материалдардың уақтылы дайындалуына, деректердің дұрыс бастапқы верификациялануы мен жинақталуына, сондай-ақ кафедра отырысына арналған материалдардың негізділігі мен қадағалануына жауап береді. Бастапқы деректердің дұрыстығына олардың иелері, ал кафедра шешімдерінің орындалуына орындаушылар жауап береді.

7. КІБ қызметінің тәртібі

7.1. Жоспарлау

7.1.1. КІБ-тің жылдық жоспары кафедра іске асыратын барлық ББ компоненттерін қамтиды. Іс-шаралардың мазмұны мен көлемі тәуекелдер, алдыңғы мониторинг нәтижелері, кафедра шешімдері, СҚЕК-тің бақылау нүктелері және АЖД-ның АСБ арқылы жеткізілетін әдістемелік талаптары ескеріле отырып айқындалады.
7.1.2. ББ бойынша іс-шаралар осы ББ бекітілген СҚЕК-пен (МД СҚЕК) бақылау нүктелеріне, деректер көздеріне және мерзімдеріне қатысты келісіледі. Жоспарды бекіту және іс-шараларға басшылық жасау кафедраның құзыретінде қалады.
7.1.3. КІБ жоспары хаттамамен ресімделетін кафедра отырысының шешімімен бекітіледі және кафедраның жұмыс жоспарына енгізіледі. Бақылау нүктелері тиісті ББ бекітілген СҚЕК-пен (МД СҚЕК) келісіле отырып, дәл сол тәртіппен өзгертіледі.
7.1.4. КІБ материалдарында тексерудің күні мен негізі, қамтылған ББ, анықталған факт және дәлелдемелер көзі, тәуекелді бағалау, ауытқудың расталған себебі немесе қосымша талдау жүргізу қажеттілігі, сондай-ақ мәселенің адресаты көрсетіледі.

7.2. Іс-шаралар және шешімдерді ресімдеу

7.2.1. КІБ іс-шараларына педагогикалық бақылауды қоса алғанда, әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалау (peer review); оқытуды ұйымдастыру мен бағалаудың бекітілген ББ мен силлабустарға сәйкестігін тексеру; оқу-әдістемелік материалдарды, бағалау деректері мен кері байланысты талдау; жоспардан тыс нысаналы тексеру және кафедра шешімдерінің орындалуын тексеру жатады. Әрбір іс-шараны өткізу тәртібі, өлшемшарттары және құжаттау нысандары тиісті СОР-да белгіленеді.
7.2.2. Бастапқы нәтижелер дәлелдеме көзі көрсетіле отырып, бекітілген нысанда немесе белгіленген цифрлық ресурста тіркеледі. КІБ үшін жауапты тұлға талдамалық материалдарды кафедра отырысына ұсынады. Кафедра шешімдері хаттамамен ресімделеді.
7.2.3. Кафедра шешімінде негіздеме, ауытқуды жоюға немесе жақсартуға бағытталған әрекет, орындаушы, мерзім және нәтижені тексеру тәсілі көрсетіледі. Егер орындау үшін ресурс немесе кафедраның өкілеттіктерінен тыс шешім қажет болса, мәселе растаушы фактілермен бірге процестің немесе ресурстың иесіне жолданады.
7.2.4. Жергілікті түзетулер кафедра материалдарында ескеріледі. ББ-ны дамыту жөніндегі іс-шаралар ББ ДЖ-ға, ал толассыз процесс жөніндегі іс-шаралар осы процесс иесінің жоспарына енгізіледі. Егер толассыз процесс жөніндегі іс-шара ББ нәтижелеріне әсер етсе, ББ ДЖ-да іс-шараға сілтеме және бағдарлама үшін күтілетін әсер көрсетіледі.

7.3. Есептілік және орындалуын тексеру

7.3.1. КІБ үшін жауапты тұлға семестр қорытындысы бойынша талдамалық есепті және оқу жылының қорытындысы бойынша шоғырландырылған есепті дайындайды.
7.3.2. Есептер хаттамамен ресімделетін кафедра отырысының шешімімен бекітіледі. СҚЕК (МД СҚЕК) белгіленген қолжетімділік шегінде бекітілген ББ бойынша кафедраның материалдары мен шешімдерін алады. ББББК (МД ББББК) бекітілген ББ жөніндегі мәліметтерді ББ ДЖ әзірлеу және ББ бойынша жылдық талдамалық есепті дайындау кезінде пайдаланады.
7.3.3. Орындаушы шешімнің орындалғанын растайтын дәлелдемелерді ұсынады. КІБ үшін жауапты тұлға орындалу мәртебесін тіркейді және кафедра деңгейінде жергілікті түзетулер нәтижелерінің бастапқы тексерілуін ұйымдастырады. Тексеруді тиісті әрекетті орындаушыдан басқа тұлға жүргізеді (4.3.3-тармақ). Орындалу мәртебесі мен әсер мәртебесі бөлек тіркеледі.
7.3.4. САРА-ның орындалуы мен әсерін СҚЕК (МД СҚЕК) тәуелсіз бағалайды. САРА орындалу дәлелдемелері, әсердің белгіленген өлшемшарттарына қол жеткізілгені туралы СҚЕК-тің тәуелсіз қорытындысы және САРА-ны бекіткен органның немесе лауазымды тұлғаның не тікелей уәкілеттік берілген өзге субъектінің шешімі бір мезгілде болған кезде жабылады. Әсер ішінара расталған, әсер болмаған, оны бағалау мерзімі әлі келмеген немесе деректер жеткіліксіз болған жағдайда САРА ашық күйінде қалады.

7.4. СІҚЕЖ субъектілерінің өзара іс-қимылы

7.4.1. СҚЕК бекітілген ББ-ға тәуелсіз мониторинг жүргізу кезінде КІБ материалдарын пайдаланады және олардың жеткіліктілігін, дұрыстығын, келісімділігін және қадағалануын бағалайды. Олқылықтар немесе қайшылықтар анықталған жағдайда СҚЕК қосымша тексерудің негізі мен көлемін айқындайды және құжаттайды. Деректердің шектеулері СҚЕК қорытындысында көрсетіледі.
7.4.2. ББББК (МД ББББК) КІБ нәтижелері бойынша кафедраның ББ-ны өзгерту және оны іске асыруды жетілдіру жөніндегі ұсыныстарын қарайды, қажетті іс-шараларды айқындайды және оларды ББ ДЖ-ға енгізеді. ББ-ға өзгерістер ББ туралы ережеде белгіленген тәртіппен қаралады және бекітіледі.
7.4.3. АЖД АСБ арқылы КІБ-ке әдіснамалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді және жинақталған нәтижелерді институционалдық академиялық талдау үшін пайдаланады.
7.4.4. Ұйымдастырушылық және ресурстық мәселелерді өз құзыреті шегінде мектеп/факультет

деканаты, магистратура және докторантура ББ бойынша МДБ, ал өзге процестер мен ресурстар бойынша олардың иелері қарайды. Мектеп/факультет кеңесінің, Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары жөніндегі комиссияның немесе басқа уәкілетті органның шешімін талап ететін мәселелер ББ туралы ережеде және тиісті органдар туралы ережелерде белгіленген бағыт бойынша жолданады.

7.5. Әріптестердің оқытуды сараптамалық бағалауы (peer review)

7.5.1. Әріптестердің сабақ беруін сараптамалық бағалау формативті мақсаттарда жүргізіледі. Оның нәтижелері оқытушыға кері байланыс беру және оның педагогикалық шеберлігін жетілдіру үшін пайдаланылады. Негізгі нысаны – сабақтарды педагогикалық бақылау. СОР бағалаудың өзге де нысандарын, негіздері мен өлшемшарттарын, сарапшыны тағайындау және шеттету тәртібін, кері байланыс беру, оқытушыны нәтижелермен таныстыру және оның түсініктемелер ұсыну тәртібін, қайта бақылау тәртібін, сондай-ақ жеке нәтижелердің құпиялылығын қамтамасыз етуді айқындайды.
7.5.2. Жеке нәтижелер оқытушыға және белгіленген қолжетімділігі бар тұлғаларға қолжетімді және жеке жетілдіру жоспарын келісу үшін пайдаланылады. Кафедра отырысына тек жинақталған қорытындылар мен кафедраның шешімін талап ететін мәселелер шығарылады. Жеке жетілдіру жоспары – оқытушыны дамытудың формативті құралы; САРА, кадрлық, аттестаттау және тәртіптік шешімдер ІНҚ белгіленген өзге негіздер бойынша қабылданады.

7.6. Деректерді басқару

7.6.1. КІБ жазбаларына күн қойылады және олар сілтемелер немесе идентификаторлар арқылы растаушы деректермен және қабылданған шешімдермен байланыстырылады. Ресми дереккөзден алынған мәліметтер осы дереккөзге сілтеме жасау арқылы енгізіледі. Цифрлық деректерді тіркеуге және жазбаларды ресімдеуге қойылатын талаптар СОР-да белгіленеді.
7.6.2. КІБ материалдары қол жеткізу құқықтары ажыратыла отырып, Университет айқындаған цифрлық ресурста сақталады. Жеке деректер қатысушыларға олардың функцияларын орындау үшін қажетті көлемде ғана беріледі. Материалдарды сақтау мерзімдері мен тапсыру тәртібі Университеттің істер номенклатурасында және ІНҚ-да айқындалады.

7.7. Тәуекелдер және мәселелерді құзыреті бойынша беру

7.7.1. Анықталған ауытқулар ауытқудың елеулілігі, қайталануы және жүйелілігі өлшемшарттарын, сондай-ақ САРА қолдану негіздерін белгілейтін тәуекелдерді және САРА-ны басқарудың бірыңғай әдіснамасы бойынша бағаланады. Қолданылған өлшемшарт пен растаушы фактілер КІБ материалдарында тіркеледі. Сыни белгіні анықтаған КІБ қатысушысы бұл туралы кафедра меңгерушісіне және КІБ үшін жауапты тұлғаға дереу хабарлайды. Кафедра меңгерушісі мектеп/факультет деканына (магистратура және докторантура ББ бойынша – МжДБ-ға), тиісті процестің иесіне және СҚЕК-ке (МД СҚЕК) дереу хабарлайды. Одан арғы әрекеттер тиісті процесс бойынша ІНҚ-да белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.
7.7.2. Елеулі, қайталанатын немесе жүйелі ауытқулар құзыреті бойынша: егер олар ББ сапасына қатысты болса немесе тәуелсіз бағалауды талап етсе – СҚЕК-ке (МД СҚЕК); егер бағдарламаға өзгерістер енгізу талап етілсе – БББК-ға (МД БББК); егер басқарушылық немесе ресурстық шешімдер қажет болса – процестің немесе ресурстың иесіне беріледі. Берілетін материалдарда негіздеме, анықталған факт және шешім қабылдануы күтілетін мәселе көрсетіледі.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Ереженің өзектілігін тексеру, оны қайта қарау, келісу, жариялау, онымен таныстыру және сақтау Университеттің ІНҚ-ны басқару Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.
8.2. Ереже оны бекіту туралы құжатта белгіленген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.
8.3. Ереженің қолданылуын ұйымдастыруды кафедра меңгерушісі қамтамасыз етеді.

9. Өзгерістерді тіркеу парағы

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

10. Танысу парағы

№ п/п	ТАӘ	Лауазымы	Күні	Қолы