

Сапа менеджменті жүйесі
Жоғары білім алу кезінде босаған білім
гранттарын беру тәртібі туралы ереже



ҚР БҒМ
С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ЖБКБВГБТЕ СМЖ 11010.24 – 2013 11 беттен – 1 бет 2 нұсқа

Бекітемін

«С.Сейфуллин атындағы
ҚАТУ» АҚ Басқарма төрағасы
_____ А.Қ.Күрішбаев

_____ (күні, айы, жылы)

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**ЖОҒАРЫ БІЛІМ АЛУ КЕЗІНДЕ БОСАҒАН БІЛІМ ГРАНТТАРЫН
БЕРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ
ЖБКБВГБТЕ СМЖ 11010.24 – 2013

_____ дана
_____ көшірме

АСТАНА 2013



АЛҒЫ СӨЗ

1 ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН жұмыс тобымен мен сапа қызметі НҚКТЕАЕ әзірлеген құрылымдық бөлімшенің атауы

ЖТ жетекшісі – пед. ғылымдарының докторы, профессор А.М. Әбдіров
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

2 С.Сейфулин атындағы ҚАТУ Басқарма төрағасының (құжатты бекітетін лауазымдық тұлға)

06.02.2013 жылғы № 45 бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНДІ**

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР: - Тіркеуші кеңсе директоры – Алпыспаева Г.А. ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

- академиялық жазбалар бөлімінің бастығы –
Жүсіпова Г.К.

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

- Сапа қызметінің бастығы – Алдабергенова С.С.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

- Сапа қызметінің маманы Мұхаметжанова Ж.А.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

4 БІРІНШІ ТЕКСЕРІС МЕРЗІМІ ТЕКСЕРІС ЖИЛІГІ

2018ж.
5 жыл

Осы құжатты С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің
Басқарма төрағасының рұқсатынсыз, түгел және жартылай басып шығаруға,
көбейтіп таратуға тыйым салынған



Мазмұны

1 Қолданылу аясы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Белгілер және қысқартулар	4
4 Жауапкершілік пен өкілеттілік	5
5 Жалпы ережелер	5
6 Сипаттамасы	6
7 Өзгерістерді енгізу реті	7
8 Сақтау және тарату	7
А қосымшасы Келісу парағы	8
Б қосымшасы Танысу парағы	9
В қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	10
Г қосымшасы Кезеңді тексерісті есепке алу парағы	11



1 Қолданылу аясы

Осы жоғары білім алу кезінде босаған білім гранттарын беру тәртібі туралы ереже – босаған вакантты грантарды беру тәртібін белгілейтін ішкі нормативті құжат.

Осы ережені университеттің барлық бөлімшел қызметкерлері өз жұмысында басшылыққа алуға міндетті.

Бұл ереже С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің (одан әрі ҚАТУ) сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ереженің сілтемелеріне келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

ХС ИСО 9000:2005 Сапа менеджмент жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.

ХС ИСО 9001:2008 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар.

2007 жылғы 27 маусымдағы Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы.

Жоғары білім алу үдерісінде босаған бос білім беру гранттарын тағайындау туралы Ережесі 2012 жылдың 30 наурызында № 390.

2013 жылғы 9 қаңтарындағы № 03-2/8 ҚР БҒМ білім беру ұйымдарында студенттерді ауыстыру және қайта қабылдау мәселесі бойынша нұсқаулық хаты.

ҰС СМЖ 1.1.01-2011 Сапа менеджмент жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және ресімдеу ережелері.

ҚР СМЖ 01-2011 Сапа менеджмент жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару.

ҚР СМЖ 02 -2011 Сапа менеджмент жүйесі. Құжатталған рәсім. Жазбаны басқару.

3 Белгілер және қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылды:

- С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ – С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;

- ЖБКБВГБТЕ – Жоғары білім алу кезінде босаған білім гранттарын беру тәртібі туралы ереже;

- СБӨ - сапа басқармасының өкілі;

- СҚ – сапа қызметі;

- СО – ұйым стандарты;



- ХС – халықаралық стандарт;
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- ТК – тіркеуші кеңсе.

4 Жауапкершілік пен өкілеттілік

4.1 Осы ережеде көрсетілген үдерістерді басқаруға және оны енгізуге тіркеуші кеңсе (одан әрі ТК) директоры жүзеге асырылады

4.2 Жоғары білім алу кезінде босаған білім гранттарын беру тәртібі туралы ережені әзірлеу, онымен келісу, бекіту, тіркеу, күшіне енгізуге жауапкершілік пен өкілеттілік келесідей жүзеге асырылады:

- ереженің құрылымына, мазмұнына және оны енгізуіне ТК директоры жауапты;

- ереже жобасының соңғы редакциясы жөніндегі шешімді Сапа басшылығының өкілі (одан әрі СБӨ) қабылдайды;

- ереже «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ»АҚ Басқарма төрағасымен бекітіледі;

- Ережені бекіткеннен кейін оны күшіне енгізуі бойынша бұйрық жасалады, оны да Басқарма төрағасы бекітеді..

4.3 Жоғары білім алу кезінде босаған білім гранттарын беру үдерісіне қатысты барлық қызметкерлерін осы ережемен таныстыруға жауапкершілік бөлімшенің бастығына жүктелген. Танысу жөніндегі жазба «Танысу парағында» ресімделеді.

5 Жалпы ережелер

Жоғары білім алу кезінде босаған білім гранттары мамандық бағыттары бойынша осы мамандықта ақылы білім алу формаасында оқитын білім алушылар арасындағы байқау нәтижелері бойынша беріледі. Байқау аралық аттестаттау қорытындысы бойынша өткізіледі соңында тағайындалған грант сертификаты беріледі.

Вакантты білім гранттарын беру байқауы кезінде үлгерімнің орташа баллдары бірдей болған жағдайда, А,А - («өте жақсы») баға алған, және барлық оқу кезеңінде А, А- («өте жақсы») деген баға мен В+, В, В- («жақсы»)бағасы бар білім алушылардың артықшылығы бар.

Жоғары білім алу үдерісінде босаған бос білім беру гранттарын тағайындау жазғы және қысқы демалыс уақыты аралығында университеттің мамандықтары бойынша босаған орындарға конкурс негізінде жүргізіледі.



6 Сипаттамасы

6.1 Жоғары білім алу кезінде босаған білім гранттарын беру үдерісі келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

6.1.1 Ақылы келісім-шарт негізінде оқитын білім алушы өзі оқитын деканатқа білім беру гранты негізінде оқуын жалғастыру туралы университеттің Басқарма төрағасының атына жазылған өтінішін, барлық оқу кезеңіндегі оқу үлгерімі көрсетілген транскрипті және жеке бастың куәлігін тапсырады.

6.1.2 Деканаттар жазғы және қысқы емтихан сессиясы қортындысы бойынша әртүрлі себептермен оқудан шыққан және курсты қайта оқуға қалған студенттердің білім беру грантын тағайындау туралы куәлігін, сонымен қатар келісім–шарт негізінде оқитын және босаған орынға конкурс негізінде үміткер студенттердің Басқарма төрағасының атына жазылған өтінішін, жеке басы куәлігін, әлуметтік статусын айғақтайтын (жетім студенттер, мүгедектер (ата-анасы мүгедек), көп балалы отбасынан, толық емес және аз қамтылған отбасынан) құжаттарын және факультет кеңесі шешімінің көшірмесін тіркеуші кеңесіне тапсырады. Тіркеуші кеңесіне құжаттарды уақытылы және дұрыс тапсыру жауапкершілігі факультет деканына және оқу жұмысы бойынша декан орынбасарына жүктеледі.

6.1.3 Тіркеуші кеңесі бос білім беру гранттарын толтыруда конкурсқа қатысушы студенттердің барлық оқу кезеңіндегі орташа балл үлгерімі көрсетілген транскрипті қалыптастырады. Мамандықтар бойынша оқу нысаны, түскен жылы есебінде оқу мерзімімен құжаттардың сәйкестігін тексереді.

6.1.4 Тіркеуші кеңесі оқу үдерісінде босаған білім беру грантын тағайындауға үміткерлердің толық құжат пакетін нақты шешім қабылдау үшін университеттің Ғылыми кеңесіне ұсынады. ғылыми хатшы Ғылыми кеңес шешімінің көшірмесін тіркеуші кеңесіне тапсырады.

6.1.5 Тіркеуші кеңесі ағымдағы жылдың 15 қаңтарына және 05 тамызына дейін оқу үдерісінде босаған бос білім беру грантарына үміткерлердің құжатын университеттің ғылым кеңесі шешімінің көшірмесімен бірге ҚР БҒМ–не жібереді. ҚР БҒМ–не құжаттарды уақытылы және дұрыс тапсыру жауапкершілігі тіркеуші кеңесінің академиялық жазбалар бөлімінің бастығына және маманына жүктеледі.

6.1.6 Министрлік оң шешім қабылданған жағдайда, білім беру грантын тағайындау туралы бұйрық шығарады.

ҚР БҒМ бұйрығы негізінде білім беру грантын тағайындау туралы куәлік рәсімделеді.

6.1.7 Тіркеуші кеңесі білім беру грантын тағайындау туралы берілген куәлік негізінде арықарай білім беру гранты бойынша оқуға бұйрық шығарады.



7 Өзгерістерді енгізу реті

Осы ережені жобалау, ресімдеу, келісу және оған өзгерістерді енгізу ҚР СМЖ 01 – 2011 сәйкес жасалуы керек және «Өзгерістерді тіркеу парағына» (В қосымшасы) тіркелуі керек.

8 Сақтау және тарату

8.1 Осы ереженің жобасы сапа басшылығының өкілімен (одан әрі СБӨ), тіркеуші кеңсе директорымен, қаржы директорымен, СҚ бастығымен келісіліп және «Келісу парағында» (А қосымшасы) қолдарын қояды.

8.2 Осы ережені (түпнұсқасын) сапа қызметіне сақталуына тапсыруына жұмыс тобының жетекшісі жауапты.

8.3 Сапа қызметі (СҚ) осы ЖБКБВГБТЕ СМЖ 11010.24 – 2012 сақталуы мен көбейтіп, жұмыс даналарын абоненттерге таратылуына жауапты.



В қосымшасы
(міндетті)

Ү. 1.01-03

Өзгерістерді тіркеу парағы

Беттердің нөмірі				Хабарлама нөмірінің негізінде өзгеріс енгізу	Өзгерісті енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгерісті енгізген тұлғаның қолы	Өзгеріс енгізілген күн
өзгертілген	ауыстырылған	жаңа	күші жойылған				
1	2	3	4	5	6	7	8

