



## ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

### САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**Бекітемін**

С. Торайғыров атындағы  
ПМУ ректоры, филос. ғылым. канд.  
Г. Ахметова

20 17 ж. 20 10



### СӘЙКЕСТЕНДІРУ ЖӘНЕ ҚАДАҒАЛАУ

ПМУ ӘН 8.01.3-17

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

Павлодар

2017



## АЛҒЫ СӨЗ

**1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНГЕН.**

### **2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР**

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: П. О. Быков – Академиялық жұмыс жөніндегі проректорының м.а.

2.2 А. Б. Темиргалиева – Оқу-әдістемелік бөлімнің бастығы.

**3 Академиялық қызметті басқару департаментімен ЕНГІЗІЛГЕН.**

**4 20 17 жылы 20 қаран № 5.3-05/93 бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН.**

**5 20 17 жылы 23 қаран ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.**

**6 ПМУ ӘН 7.03.2-09 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН.**

### **7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ**

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Р. Ж. Нургожин – Академиялық қызметті басқару департаменті директоры.

7.2 А. А. Биткеева – Академиялық қызметті басқару департаменті директорының орынбасары.

7.3 Нормабақылаушы: Г. С. Баяхметова – сапа менеджменті бөлімінің біліктілігі жоғары деңгейлі жоғары санаттағы маманы.

**8 Әдістемелік нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.**



## Мазмұны

1 Қолданылу саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Терминдер мен анықтамалар	4
4 Белгілеулер мен қысқартулар	4
5 Жауаптылық және өкілеттік	5
6 Талаптар	6
7 Келісу, сақтау және тарату	7
8 Өзгертулер	8
А қосымшасы ПМУ ӘН Н 7.03.2/01 Студенттер қозғалысының кітабы	9
Б қосымшасы Келісу парағы	10
В қосымшасы Танысу парағы	11
Г қосымшасы Өзгертулер мен толықтыруларды тіркеу парағы	12
Д қосымшасы Мерзімді тексерулерді тіркеу парағы	13



# ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

## САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

### СӘЙКЕСТЕНДІРУ ЖӘНЕ ҚАДАҒАЛАНУШЫЛЫҚ

#### 1 Қолданылу саласы

1.1 Осы әдістемелік нұсқаулық С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университетінің студенттері мен топтарын сәйкестендіру және қадағалауға қойылатын талаптарды белгілейді.

1.2 Осы әдістемелік нұсқаулықтың талаптары міндетті болып табылады.

1.3 Осы әдістемелік нұсқаулық сапа менеджменті жүйесінің қызметін қамтитын құжаттамалар құрамына енеді.

#### 2 Нормативтік сілтемелер

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған.

ХС ИСО 9000:2015 Сапа менеджментінің жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ХС ИСО 9001:2015 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар.

ПМУ ҚП 7.5-01/01 Құжаттамаларды басқару.

ПМУ ҰС 4.01.4-17 Сапа менеджменті жүйесі құжаттамаларын құрастыруға, баяндауға, рәсімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

#### 3 Терминдер мен анықтамалар

Осы әдістемелік нұсқаулықта ҰС ИСО 9000, ПМУ ҰС 4.01.4 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

#### 4 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі белгілеулер мен қысқартулар қолданылады:



**ЖБ** – жоғары білім.

**АҚБД** – Академиялық қызметті басқару департаменті.

**ҚП** – құжаттамаланған процедура.

**ӘН** – әдістемелік нұсқаулық.

**ТК** – Тіркеу кеңсесі.

**АжСМБ** – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімі.

**ПМУ** – Павлодар мемлекеттік университеті.

**СБӨ** – сапа жөніндегі басшылық өкілі.

**АЖЖ проректоры** – Академиялық жұмыс жөніндегі проректоры.

**ДСТЖӘЖЖ проректоры** – Даму стратегиясы, тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректоры.

**ЖТЖ** – жұмысшы тобының жетекшісі.

**ҚББ** – құрылымдық бөлімше басшысы.

**СБ** – Студенттік бөлім.

**ҰС** – ұйым стандарты.

**ОКБ** – орташа кәсіптік білім.

## 5 Жауаптылық және өкілеттік

Осы ӘН әзірлеу, келісу, жоюға ұсыну, бекіту, сақтау жауапкершілігі мен өкілеттіктері 1-кестеде келтірілген.

### 1-кесте – Жауаптылық матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы			
	Ректор	СжБӨ	ЖТЖ	АжСМБ
Осы ӘН әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту үрдісін басқару			X	
Осы ӘН талаптарын және оның нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкестігін әзірлеу			X	
Осы ӘН бекіту	X			
Осы ӘН көрсетілген талаптарын енгізу		X		
Осы ӘН басқару ҚП ПГУ 7.5-01/01 сәйкес				X
ӘН түпнұсқасының сақталуына және электрондық нұсқасын С. Торайғыров атындағы ПМУ-дың білім беру порталында орналастыру жауапкершілігі				X



## 6 Талаптар

6.1 Қабылдау комиссиясы шешімінің негізінде студенттерді қабылдау туралы бұйрық шығарылады.

6.2 ТБ студенттердің пән бойынша тіркелуіне сәйкес тілі және оқу нысаны бойынша топтарды құрады және оларды факультет декандары ректордың бекітуіне енгізеді.

6.3 Әрбір топқа сәйкестендіру коды (топ индексі) меншіктеледі. Индекстер топтың оқу тіліне сәйкес құрылады және 6 позицияны қамтиды:

1-ші позиция – бір белгі (бас әріп) – бірінші әріп оқу нысанының (технологиясының) атауы: С/З – сырттай, Қ/Д – қашықтықтан, іштей – жазылмайды.

2-ші позиция – мамандықтың қысқарған атауы:

- егер мамандықтың атауы бірнеше сөзден құралса, онда қысқарған сөздер жазылады;

- егер мамандықтың атауы бір сөзден құралса, онда бірінші бас әріптен бастап 1-ден 4-белгіге дейін қысқартылады.

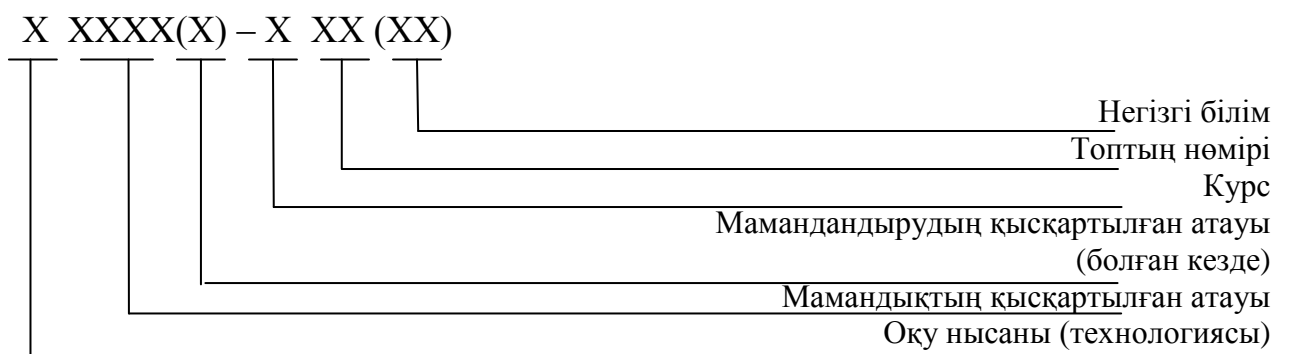
3-ші позиция – мамандандырудың қысқарған атауы (болған жағдайда) кіші әріптермен тырнақшада көрсетіледі.

4-ші позиция – бөлгіш «-».

5-ші позиция – 3 сан, біріншісі курсқа, қалғандары топтың екі белгіден тұратын нөміріне сәйкес келеді, қазақ тілінде оқитын топтарда нөмірлер так, орыс тілінде оқитын топтарда жұп сандар.

6-шы позиция – белгілер кішкене жақша ішінде – қысқартылған оқу мерзімі жазылады: қ/с – ОКБ негізінде, 2ж/2в – ЖБ негізінде.

Топтың сәйкестендіру кодының форматы келесі түрде болады:

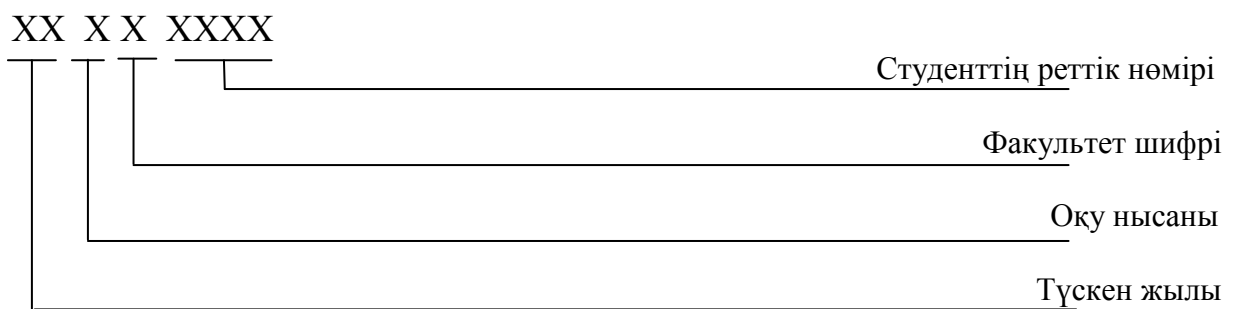


Мысалы – СШФ(а)-302(қ) – сырттай оқу нысаны, мамандығы – шетел филологиясы, мамандандыру – ағылшын тілі, 3-курс, топ нөмірі 02, оқу тілі – орыс тілінде, орташа кәсіптік білім негізінде.



6.4 СБ белгіленген нысандағы (ПМУ ӘН Н 8.01.3/01) студенттер қозғалысының кітабы жүргізіледі, онда реттік нөмірі, студенттің аты-жөні, тегі, туған жылы, топ индексі, студенттің шифрі (жеке коды), қабылдау және шығару туралы бұйрықтардың нөмірлері мен күні мазмұндалады.

6.5 Әрбір студентке ректордың бұйрығымен сәйкестендіру коды болып табылатын және жеке істі сақтаудың барлық кезеңінде сақталатын шифр (жеке код) меншіктеледі, ол түсу жылынан, оқу нысанынан (0 – іштей нысан, 1 – сырттай нысан), факультет шифрінен, студенттің реттік нөмірінен тұрады. Факультетке шифр АЖ жөніндегі проректордың жарлығымен меншіктеледі. Студенттің сәйкестендіру кодының форматы келесі түрде болады:



6.6 Шифр (жеке код) студенттің жеке ісіне, оқу карточкасіне, сынақ кітапшасына, студенттік және оқырман билетіне, рейтингтік ведомостілеріне, аралық және қорытынды аттестация ведомостілеріне енгізіледі.

6.7 Студенттер контингентінің қозғалысы кезінде – курстан курсқа ауысқандағы, университеттен шығарып тастағаннан кейін қайта қабылданғандағы, академиялық демалыстан қайтып келгендегі, қайта оқу кезіндегі – студенттің шифрі (жеке коды) өзгермейді.

6.8 Бірегей шифрдің (жеке кодтың) болуы университетте студенттің барлық оқу кезеңінің барысында және ары қарайғы мұрағат талаптары (іздеуде) кезінде қадағаланушылықты қамтамасыз етеді.

## 7 Келісу, сақтау және тарату

7.1 Осы ӘН жобасын пікірге ЖТЖ жібереді. Пікірді, құрамы алғы сөзде көрсетілген сарапшылар тобы ұсынады.

7.2 Осы ӘН жобасын ДСТжӘЖ жөніндегі проректор, АЖ жөніндегі проректор, СжСБД директоры, АҚБД бастығы, АжСМБ бастығы нормабақылаушы келісімдейді және келісу парағында ресімделеді.

7.3 Осы ӘН-ді (түпнұсқаны) АжСМБ сақтауға тапсыруға ЖТЖ жауапты.

7.4 Осы ӘН түпнұсқасының есепке алынған жұмыс данасын сақтау, көбейту, тарату (қажет болған жағдайда) және осы ӘН С. Торайғыров атындағы



ПМУ білім беру порталында электрондық нұсқасын орналастыру АЖСМ бөліміне жауапкершілік жүктеледі.

7.5 Осы ӘН есепке алынған жұмыс данасын беру (қажет болған жағдайда) ҚП ПМУ 7.5-01/01 сәйкес тіркелуі тиіс.

7.6 Осы ӘН-нің есепке алынған жұмыс даналарының сақталуына (қажет болған жағдайда) ПМУ ҚП 7.5-01/01 сәйкес ҚББ жауапты.

## **8 Өзгертулер**

Осы ӘН-нің «Өзгертулер жөнінде хабарлау» атты тарауын әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу ПМУ ҚП 7.5-01/01 сәйкес жүргізілуі тиіс және өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында ПМУ ҰС 4.01.4 сәйкес тіркелуі тиіс.





**Б қосымшасы**  
(міндетті)

ПМУ ҰС Н 4.01.4/01

<b>КЕЛІСУ ПАРАҒЫ</b>		
Қызметы, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
СжБӨ, ДСТжӘЖ жөніндегі проректоры А. А. Акишев	20 <u>17</u> ж. <u>19</u> <u>10</u>	 (қолы)
АЖ жөніндегі проректорының м.а. П. О. Быков	20 <u>17</u> ж. <u>19</u> <u>10</u>	 (қолы)
СжСБД директорының м.а. А. А. Маймакова	20 <u>17</u> ж. <u>18</u> <u>10</u>	 (қолы)
АҚБД директоры Р. Ж. Нургожин	20 <u>17</u> ж. <u>18</u> <u>10</u>	 (қолы)
Нормабақылаушы: АжСМБ бастығы Баяхметова Г. С.	20 <u>17</u> ж. <u>17</u> <u>10</u>	 (қолы)





