



ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін

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

Г. Ахметова

2017 ж. 20 10

**АУДИТОРИЯЛЫҚ ҚОРДЫ
ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ**

7.01.4-17 ПМУ ӘН

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

Павлодар

2017



АЛҒЫСӨЗ

1 Жұмыс тобымен ҚҰРАСТЫРЫЛДЫ.

2 ҚҰРАСТЫРҒАНДАР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Л. О. Нургалиева – оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімінің бастығы.

2.2 А. А. Абдрахманова – оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімінің I санатты жоғары біліктілікті маманы.

2.3 Аудармашы: Р. К. Абдрахманова – оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімінің жоғары біліктілікті маманы.

3 Академиялық қызметті басқару департаментімен ЕНГІЗІЛДІ.

4 20~~17~~ жылы 20 қараша № 5.3-05/595 бұйрықпен **БЕКІТІЛДІ.**

5 20~~17~~ жылы 23 қараша **ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.**

6 6.01.3-15 ПМУ ӘН ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ.

7 САРАПТАМА ТОБЫ

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: Р. Ж. Нургожин – Академиялық қызметті басқару департаментінің директоры.

7.2 П. О. Быков – Тіркеу кеңесінің директоры.

7.4 Нормобақылау: Г. С. Баяхметова – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімінің бастығы.

8 Әдістемелік нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.



Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер және анықтамалар	4
4	Белгілеулер мен қысқартулар	5
5	Жауаптылық және өкілеттіктер	5
6	Жалпы ережелер	6
7	Негізгі нормативтік ережелер	7
8	Келісу, сақтау және тарату	7
9	Өзгертулер	8
	А қосымшасы 7.01.4-17/01 ПМУ ӘН Н Аудиторияның техникалық құжаты	9
	Б қосымшасы 7.01.4-17/02 ПМУ ӘН Н Аудиторияның сабақ кестесі	11
	В қосымшасы 7.01.4-17/03 ПМУ ӘН Н Зертханалардың кілттерін беруді тіркеу журналы	12
	Г қосымшасы 7.01.4-17/04 ПМУ ӘН Н Аудитория журналы	14
	Д қосымшасы Келісу парағы	16
	Е қосымшасы Танысу парағы	17
	Ж қосымшасы Мерзімді тексеруді тіркеу парағы	18
	И қосымшасы Өзгертулер және толықтыру енгізуді тіркеу парағы	19
	Библиография	20



ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

АУДИТОРИЯЛЫҚ ҚОРДЫ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

1 Қолдану саласы

1.1 Осы әдістемелік нұсқаулық С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университетінің аудиториялық қорын дұрыс пайдалануға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

1.2 Осы әдістемелік нұсқаулықтың талаптары міндетті болып табылады.

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

2 Нормативтік сілтемелер

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

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

9001:2015 ХС ИСО Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар.

7.5.01/01 ПМУ ҚП Құжаттамаланған ақпаратты басқару.

4.01.4-17 ПМУ ҰС Сапа менеджменті жүйелерінің құжаттамаларын құруға, баяндауға және рәсімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

3 Терминдер мен анықтамалар

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

Оларға қосымша осы әдістемелік нұсқаулықта келесі терминдер анықтамасымен қоса берілген:

Аудитория: Пәнді оқытуға арналған бөлме.

Аудиториялық қор: Сабақ үдерісінде қолданылатын аудиториялар.

Компьютерлік сынып: Электронды-есептеу техникасымен жабдықталған, пәндерді оқытуға арналған аудитория.



Зертхана: Әртүрлі арнайы зерттеулер (химиялық, физикалық, техникалық, механикалық) жүргізілетін, арнайы жабдықталған аудитория.

Дәріс аудиториясы: Дәріс оқуға арналған аудитория.

Лингафондық кабинет: Шет тілдерін оқытуға арналған оқытудың аудиовизуалдық құралдары кешенімен жабдықталған арнайы аудитория.

Мультимедиялық сынып: Аудио-, бейне- және мультимедиялық құрал жабдықтарды қолдану арқылы сабақ өткізуге арналған аудитория.

Арнайы кабинет: Тереңдетілген бейіндік курстарды немесе жеке пәндерді оқытуға арналған аудитория.

Оқу аудиториясы: Арнайы жабдықтарды қолдануды қажет етпейтін сабақтарды өткізуге арналған аудитория.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі белгілеулер мен қысқартулар қолданылады:

СжСБД – Стратегия және сапаны бағалау департаменті.

ҚП – Құжаттамаланған процедура.

АҚБД – Академиялық қызметті басқару департаменті.

ТО директоры – тіркеу офисінің директоры.

ӘН – әдістемелік нұсқаулық.

АжСМБ – Аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімі.

ПМУ – Павлодар мемлекеттік университеті.

СжБӨ – сапа жөніндегі басшылық өкілі.

ДСТЖӘЖ жөніндегі проректор – даму стратегиясы, тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор.

АҚ жөніндегі проректор – академиялық қызмет жөніндегі проректор.

ӘШЖ жөніндегі проректор – әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі проректор.

ЖТЖ – жұмыс тобының жетекшісі.

ҚББ – құрылымдық бөлім бастығы.

ҰС – ұйым стандарты.

5 Жауаптылық және өкілеттіктер

Осы ӘН құру, келісу, бекітуге ұсыну, сақтауға жауаптылық және өкілеттіктер 1-кестеде келтірілген.



1-кесте – Жауаптылық матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы			
	Ректор	СжБӨ	ЖТЖ	АжСМБ
Осы ӘН құру, рәсімдеу, келісу және бекіту үдерісін басқару			X	
Осы ӘН талаптарын құру, оның нормативтік құжаттар талаптарына сәйкестігі			X	
Осы ӘН бекіту	X			
Осы ӘН көрсетілген талаптарды қолданысқа енгізу		X		
Осы ӘН 7.5-01/01 ПМУ ҚП сәйкес басқару				X
ӘН түпнұсқасының сақталуына және электронды нұсқасын С. Торайғыров атындағы ПМУ-дың білім беру порталында орналастыру жауапкершілігі				X

6 Жалпы ережелер

6.1 Осы ӘН [1], [2] сәйкес құрылған.

6.2 Осы ӘН оқу сабақтарының барлық түрін, ғылыми зерттеулерді, білім алушылардың өздік жұмысын өткізуде, кеңес беруде университеттің аудиториялық қорын қолдану тәртібі және өткізу талаптарын анықтайды.

6.3 Осы ӘН аудиториядағы мүліктің, жабдықтардың, құралдардың сақталуын және тазалық пен тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында құрылған.

6.4 Аудиториялық қор ректордың бұйрығымен кафедралар және басқа құрылымдық бөлімдерге бекітіледі. ҚББ өкімімен нақты бір аудиторияға жауапты тұлға тағайындалады.

6.5 Аудиторияларда келесі құжаттар болуы керек:

- аудиторияның атауы көрсетілген маңдайша;
- аудиторияның техникалық құжаты (А қосымшасы, 7.01.4/01 ПМУ ӘН Н);
- аудиторияның сабақ кестесі (Б қосымшасы, 7.01.4/02 ПМУ ӘН Н).

Зертханаларда қосымша болуы керек:

- зертхананың құжаты (8.14.2/02 ПМУ ҰС Н);
- зертханалардың кілттерін беруді тіркеу журналы (В қосымшасы, 7.01.4/03 ПМУ ӘН Н).

- 5.02.3 ПМУ ҰС сәйкес құрылған еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық;

- жұмыс орнында нұсқаулық жүргізуді тіркеу журналы (7.01.4/05 ПМУ ҰС Н).

6.6 Аудиторияға жауапты тұлға немесе аудитория бекітілген кафедраның лаборанты күнде екі рет (бірінші және екінші ауысымнан кейін) аудиторияның



жағдайын тексеріп, аудитория журналына тиісті жазба енгізуі тиіс (Г қосымшасы, 7.01.4/04 ПМУ ӘН Н).

7 Негізгі нормативтік ережелер

7.1 Арнайы кабинеттер, аудиториялар және зертханалар мақсатқа сай қолданылуы тиіс. Оларда кафедраға бекітілген мамандықтар бойынша басқа пәндерден сабақ өткізуге (осы кафедра құрамына кіретін факультет бойынша да), кафедра оқытушылары (осы кафедра құрамына кіретін факультет оқытушылары да) сабақ жүргізуге болады.

7.2 Осы ӘН 7.1 тармағында көрсетілмеген сабақ түрлерін қажетті орын саны бар бос аудиториялар болмаған жағдайда ғана арнайы кабинеттер мен аудиторияларда, зертханаларда өткізуге болады.

7.3 Арнайы кабинеттер мен зертханалардағы сабақтарға оқытушылар мен білім алушыларға жауапты кафедра меңгерушісі немесе уәкілетті тұлға нұсқаулық жүргізген соң ғана рұқсат беріледі және ол туралы жұмыс орнында нұсқаулық жүргізуді тіркеу журналына жазба енгізіледі.

7.4 Зертханалардың кілттерін оқытушылар алады және тапсырады, ол туралы зертханалардың кілттерін беруді тіркеу журналына жазба енгізеді (В қосымшасы, 7.01.4/03 ПМУ ӘН Н).

7.5 Оқытушы осы аудиториядағы алғашқы сабақта :

- білім алушының семестр бойына жұмыс орнын анықтауы;
- аудиториядағы тәртіп, мүлікті (жиһаз, құрал-жабдықтар, үлгілер) бүлдіргені үшін жауапкершілікке тартылу, еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелері бойынша нұсқаулық жүргізуі және ол туралы жұмыс орнында нұсқаулық жүргізуді тіркеу журналына жазба енгізуі тиіс (зертханаларда, компьютерлік сыныптарда).

7.6 Келесі жағдайларға орын берілмеуі керек:

- білім алушыларды аудиторияда бақылаусыз қалдыру;
- аудиторияда бөтен адамның болуы;
- аудиториялардың кілттерін басқа адамдарға беру немесе білім алушыларға қалдыру.

7.7 Мүлік немесе жабдықтар бүлінсе, құралдар немесе үлгілер жоғалса, осы ӘН талаптарын бұзғаны үшін кінәлы адамдар жеке материалдық және әкімшілік жазаға тартылады.

8 Келісу, сақтау және тарату

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



8.2 Осы ӘН жобасы СжБӨ, ДСТжӘЖ жөніндегі проректор, АҚ жөніндегі проректор, СжСБД директоры, ТО директоры, АҚБД директоры, АжСМБ нормабақылаушысымен келісіледі және келісу парағында рәсімделеді.

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

8.4 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 АжСМБ жауапкершілік жүктеледі.

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

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

9 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.



А қосымшасы (міндетті)

Аудиторияның техникалық
құжаты



Нысан
7.01.4/01 ПМУ ӘН Н

Бекітемін

С. Торайғыров атындағы ПМУ
ӘШЖ жөніндегі проректоры

_____ Е. Шахман

20 ____ жылы _____

Аудиторияның техникалық құжаты

- 1 Аудитория № _____
- 2 Аудиторияның атауы _____
- 3 Аудитория түрі (оқу аудиториясы/ дәріс аудиториясы/ арнайы кабинет/
зертхана/ компьютерлік сынып/ мультимедиялық кабинет/ лингафон кабинеті)
- 4 Пайдалы өндірістік аудан ____ м²
- 5 Өрт қауіпсіздігі және А электрқұрылғыларын құру ережелері бойынша
аудиторияның санаты
- 6 Терезе саны _____
- 7 Ағымдағы жөндеу _____ жылы
- 8 Күрделі жөндеу _____ жылы

Материалды-техникалық жабдықтардың тізбесі		
Атауы	Саны	Ескерту
1 Оқытушы үстелі		
2 Оқу үстелі		
3 Орындық		
4 Оқу тақтасы		
5 Жасанды жарық көзі		
Тағы басқалар:		



А қосымшасының жалғасы

Ескерту – «Тағы басқалар» жолында қазіргі жағдайдағы басқа да материалды-техникалық жабдықтардың басқа элементтерін (көрсету құралдары (макеттер, үлгілер, плакаттар), конференц-үстел, интерактивті тақта, терезеперделер) көрсету керек.

Кафедра меңгерушісі

(қолы)

(аты-жөні, фамилиясы)

Комендант

(қолы)

(аты-жөні, фамилиясы)

Есепші

(қолы)

(аты-жөні, фамилиясы)



Б қосымшасы
(міндетті)

Аудиторияның сабақ кестесі



Нысан
7.01.4/02 ПМУ ӘН Н

№ _____ аудиторияның сабақ кестесі

Апта күні	Сабақ	Уақыт	№ аудитория
Дүйсенбі			Пән, сабақ түрі, топ, оқытушы
Сейсенбі			
Сәрсенбі			
Бейсенбі			
Жұма			

Аудитория үшін жауапты _____

(қолы)

(аты-жөні, фамилиясы)

20 _____ ЖЫЛЫ _____

Аудиториялық қорды
пайдалану тәртібі



Әдістемелік нұсқаулық
7.01.4-17 ПМУ ӘН

В қосымшасы
(міндетті)

Зертханалардың кілттерін
беруді тіркеу журналы



Нысан
7.01.4/03 ПМУ ӘН Н

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

_____ факультеті

_____ кафедрасы

**ЗЕРТХАНАЛАРДЫҢ КІЛТТЕРІН БЕРУДІ
ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ**

20__ жылы _____ басталды

20__ жылы _____ аяқталды

12

ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

С.Торайғыров атындағы ПМУ ректорының рұқсатынсыз осы құжатты толық немесе ішінара қайталауға, көбейтуге және таратуға болмайды.

Аудиториялық қорды
пайдалану тәртібі



Әдістемелік нұсқаулық
7.01.4-17 ПМУ ӘН

Г қосымшасы
(міндетті)

Аудитория журналы



Нысан
7.01.4/04 ПМУ ӘН Н

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

_____ факультеті

_____ кафедрасы

АУДИТОРИЯ ЖУРНАЛЫ

20 ____ жылы _____ басталды

20 ____ жылы _____ аяқталды



Д қосымшасы
(міндетті)

4.01.4/01 ПМУ ҮС Н

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
СжБӨ, ДСТЯ-ӨЖ жөніндегі проректор А. А. Ақишев	2017 ж. 18 10	 (қолы)
АЖ жөніндегі проректорының м.а. П. Э. Быхов	2017 ж. 18 10	 (қолы)
СжСБД директорының м.а. А. А. Маймакова	2017 ж. 18 10	 (қолы)
АКБД директоры Р. Ж. Нурғажан	2017 ж. 17 10	 (қолы)
Нормобақылау: АжСМБ бастығы Г. С. Баяхметова	2017 ж. 17 10	 (қолы)

ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

С. Тордағыров атындағы П.А.Н ректорының рұқсатынсыз осы құжатты толық немесе
жартылай қайталауға, көп ейтуге және таратуға болмайды.



Е қосымшасы
(міндетті)

4.01.4/02 ПМУ ҰС Н

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ		
Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні	Құжатпен танысқан күні	Қолы



Ж қосымшасы
(міндетті)

4.01.4/03 ПМУ ҰС Н

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ				
Бұйрық- тың нөмірі және күні	Тексерудің қорытындысы	Жазба енгізген күн	Жазба енгізген тұлғаның аты-жөні	Жазба енгізген тұлғаның қолы



И қосымшасы
(міндетті)

4.01.4/04 ПМУ ҰС Н

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ					
Өзгертудің реттік саны	Негіздеме (бұйрық- тың №, күні)	Өзгерту кіргізген күн	Өзгерту енгізген күн	Өзгерту енгізген тұлғаның аты- жөні	Өзгерту енгізген тұлғаның қолы



Библиография

[1] «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидалары (Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 29 желтоқсандағы № 179 бұйрығы).

[2] С. Торайғыров атындағы ПМУ ректорының 2013 жылғы 01 қарашадағы № 6/1-07/617 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының ішкі тәртіп ережелері.

