



«БЕКІТЕМІН»
«ОҚМА» АҚ ректоры
Ж. С. Сейтжанова
2026 ж.

**«ОҚМА» АҚ ОҚУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТТЕРДІҢ КІТАПХАНА
ҚОРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

Е 310-2026

Күні	Көшірме	Басылым
		Үшінші

Шымкент

E	ОҢТҰСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026	
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 2 беті	

**1.«ОҚМА» АҚ Кітапханалық-ақпараттық орталық ӘЗІРЛЕП,
ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ**

2.«ОҚМА» АҚ Сапа бойынша Кеңестің шешімімен БЕКІТІЛДІ

Кезеңді тексеру мерзімі – 3 жыл

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 3 беті

МАЗМҰНЫ

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР.....	4
2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР.....	4
3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	5
4. КОМИССИЯ ҚҰРАМЫ.....	6
5. НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТЕРІ.....	6
6. ҚОРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ АЛЫП ТАСТАУДЫҢ ЖАЛПЫ ҚАФИДАТТАРЫ, ТӘРТІБІ	7
7. «ОҚМА» АҚ ПРОФЕССОР- ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ БАСЫЛЫМДАРЫН САТЫП АЛУ.....	8
8. ҚҰҚЫҚТАР МЕН МІНДЕТТЕР.....	10
9. ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	10

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 4 беті

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ережеде келесідей нормативтік құжаттардың талаптары ескеріліп, әзірленді:

Осы құрылымдық ережесінде келесідей нормативтік құжаттардың талаптары ескеріліп, әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Заңы. Білім туралы: 2007 жылғы 27 шілдеде бек., № 319 (өзгерістер мен толықтырулармен);

- Қазақстан Республикасының Заңы. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы: 2015 жылғы 18 қарашада бек., № 410-V (өзгерістермен және толықтырулармен);

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі: 2015 жылғы 23 қарашада бек., №414-V ҚРЗ;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 44 бұйрығы "Мемлекеттік білім беру ұйымдарының кітапханалар қорын қалыптастыру, пайдалану және сақтау бойынша қағидаларды бекіту туралы"

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2000 жылғы 17 тамыздағы № 827 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру ұйымдары кітапханасының қорын есепке алу жөніндегі нұсқаулық».

- ISO 9000:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік;
- ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері;
- СБ 001-2024 Сапа менеджмент жүйесінің басшылығы;
- СТ 004-2024 Қызметтік құжаттарды басқару;
- СТ 007-2024 Жазбаларды басқару;
- СТ 008-2024 Сапа саласындағы тәуекелдерді басқару;
- СТ 010-2024 Басшылық тарапынан талдау;
- СТ 020-2024 Ішкі аудит;
- СТ 012-2025 Профессор –оқытушылар құрамының, әкімшілік-басқару пресоналының және ғылыми қызметкерлердің біліктілігін арттыру;
- СТ 023-2024 «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ білім беру қызметінің сапасын ішкі қамтамасыз ету стандарттары.

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 5 беті

2 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы ережеде келесі терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар қолданылды:

КАО- кітапханалық-ақпараттық орталығы,
 МЖББС РК –Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттары,
 ҚР БЖҒМ - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі,
 ПОҚ- профессор оқытушылар құрамы,
 ОӨО- оқу-әдістемелік орталығы,
 «ОҚМА» АҚ- «Оңтүстік Қазақстан медициналық академиясы» акционерлік қоғамы.

3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Кітапханалық-ақпараттық орталығының бірыңғай қоры білім беру үдерісінің оқу жоспарлары мен бағдарламаларына, кітаппен қамтамасыз ету картотекасына және оқырмандардың ақпараттық сұраныстарына сәйкес қалыптастырылады. Бірыңғай кітапхана қорын дұрыс қалыптастыру үшін тақырыптық жинақтау жоспары құрастырылады (ҚР Білім және ғылым министрінің 18.06.2003 ж. № 508 бұйрығы "ҚР Мемлекеттік білім беру ұйымы кітапханасының қорын қалыптастыру туралы Нұсқаулық").

Кітапхана қорын қалыптастыру кезінде оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін жылына оқулық, оқу әдістемелік және ғылыми әдебиеттерді алуға кепілдік берілген шығыстар белгіленеді.

Шығындар қысқартылған контингенттің білім алушылары мен магистрант, резидент, докторанттарға шаққанда «Республикалық бюджет туралы» Қазақстан Республикасының Заңында жыл сайын бекітілетін ең төменгі айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінде айқындалады.

Оқу басылымдары мен құжаттар «ОҚМА» АҚ кафедралары мен бөлімшелерінің жазбаша сұранысы бойынша алдын ала тапсырыс негізінде сатып алынады, онда пәннің атауы мен оқитын білім алушылар саны көрсетілген библиографиялық ақпарат көздерін қарау және таңдау арқылы құрастырылады.

КАО қорын қалыптастыру жөніндегі комиссия (бұдан әрі – комиссия) «ОҚМА» АҚ ректорының бұйрығы негізінде құрылады.

Комиссия «ОҚМА» АҚ Жарғысында ректордың айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда КАО қорын қалыптастыру процесін басқару жөніндегі алқалы орган болып табылады.

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 6 беті

Осы Ереже нормативтік құжаттарға сәйкес комиссияның мәртебесін, құзыретін, қызметінің тәртібін, отырыстарды шақыру және өткізу, шешімдерді ресімдеу тәртібін, сондай-ақ комиссия мүшелерінің жауапкершілігін айқындайды.

Ереже «ОҚМА» АҚ ішкі құжаты болып табылады.

4 КОМИССИЯНЫҢ ҚҰРАМЫ

4.1 Комиссияның құрамы осы Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды ескере отырып айқындалады.

4.2 Комиссияның құрамына төраға, төрағаның орынбасары, ОӘК, КАО басшылары, факультет декандары және комиссия хатшысы кіреді.

4.3 Комиссия құрамынан шыққандардың орнына жаңа мүшелерді тағайындау ректордың бұйрығымен ресімделеді.

4.4 Төраға Комиссияның жұмысын басқарады, оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, отырыстарды дайындайды және өткізеді.

4.5 Хатшы отырыс мүшелерін хабардар етеді, құжаттаманы жүргізеді, Комиссия шешімдерінің орындалуын бақылайды.

4.6 Төраға болмаған кезеңде оның міндеттері төрағаның орынбасарына жүктеледі.

4.7 Комиссия мүшесі өзінің отырысқа қатысу мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға міндетті.

4.8 Комиссия отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде жарты жылда бір рет өткізіледі.

4.9 Комиссия шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады және ұсыныс болып табылады.

4.10 Дауыс беру кезінде бірдей дауыс санымен қаралатын мәселелер бойынша түпкілікті шешімді комиссия төрағасы шешеді.

4.11 Комиссияның жұмысы кітапхана қорын қалыптастыруға қатысатын және жүзеге асыратын барлық құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп жүзеге асырылады.

5 НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТЕРІ

5.1 Қордың жай-күйін, оқу үдерісіндегі кітаптардың қолжетімділігін талдау арқылы жұмысқа қабылдау тиімділігін арттыруға үлес қосу.

5.2 Сатып алуды ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті құжаттарды дайындау (дана саны көрсетілген әдебиеттер тізімі, комиссия отырысының хаттамалары және т.б.).

5.3 «ОҚМА» АҚ кафедралары мен бөлімшелерінің өтінімдері негізінде оқу және ғылыми әдебиеттерді сатып алуды жоспарлау кезінде жиынтық өтінімді қалыптастыру.

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 7 беті

5.4 Сатып алу үшін қажетті оқу және ғылыми әдебиеттер тізімін, оның ішінде электрондық тасымалдағыштарда мыналарды ескере отырып құрастыру:

- қажеттіліктер, яғни оқытудың барлық деңгейлеріндегі білім алушылар контингенті.
- мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес оқу мерзімі (кестесі);
- оқыту тілі.
- КАО қорында ұқсас әдебиеттердің болуы.
- білім алушыларды оқу әдебиетімен (негізгі, қосымша) қамтамасыз ету арақатынасы.

5.5 Сатып алу үшін берілген әдебиеттердің сапасын тексеру.

5.6 Комиссия мүшелерінің бақылауымен және қатысуымен қордың жай-күйін талдау, сақталуын тексеру бойынша іс-шараларды жүргізу.

5.7 Қордан шығару немесе одан әрі пайдалану үшін ескірген, тозығы жеткен және аз пайдаланылған құжаттарды анықтау жұмыстарын жүргізу. Кітапхана басылымдарын алып тастау туралы актілерді қарау және бекіту.

5.8 КАО қорын қалыптастырудың тақырыптық жоспарын әзірлеуге және түзетуге қатысу.

6 ҚОРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ АЛЫП ТАСТАУДЫҢ ЖАЛПЫ ҚАҒИДАТТАРЫ, ТӘРТІБІ

6.1 Оқу қорын қалыптастыру тәртібі оқу процесін кітаппен қамтамасыз ету картотекасымен анықталады:

- кітаппен қамтамасыз ету картотекасы «ОҚМА» АҚ оқылатын оқу пәндері туралы.
- даярлық деңгейлері бойынша білім алушылар контингенті, оларды оқыту тілдері.
- жұмыс оқу жоспарлары мен сабақ кестесі.
- құжат түріне қарамастан оқу процесінде пайдалануға ұсынылатын басылымдар.
- кітаппен қамтамасыз ету коэффициенті.
- КАО қорында осыған ұқсас әдебиеттің болуы және т. б. ақпаратты қамтиды.

6.2 Оқу басылымдары мен құжаттар «ОҚМА» АҚ кафедралары мен бөлімшелерінің жазбаша сұранысы бойынша сатып алынады. «Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі рұқсат еткен» грифі бар оқу басылымдарына мән беріледі.

6.3 Оқу басылымдары әрбір білім алушының білім деңгейі бойынша қамтамасыз етудің және оқу әдебиетін саралаудың мынадай арақатынастары негізінде сатып алынады:

- негізгі ұсынылатын оқу әдебиеті – 1:2.

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 8 беті

- қосымша ұсынылатын оқу әдебиеті – 1:3.

- өз бетімен жұмыс істеуге және жеке тұлғаны дамытуға ұсынылатын әдебиеттер – 1:4.

6.4 Қазақстан Республикасы Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында бекітілген оқу басылымдары әрбір білім алушылардың ең аз болғанда міндетті әдебиеттермен қамтамасыз етілуін есепке ала отырып, білім беру бағдарламасы пәндерінің барлық циклдері бойынша сатып алынады:

- мамандыққа (жоғары оқу орнының бейіні мен студенттер контингенті) байланысты кітаппен қамтамасыз ету арақатынасы сараланып, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында бекітілген пәндер циклдеріне сәйкес болуы мүмкін

Курстар	Пәндер циклдері
1-2	Жалпы гуманитарлық 1:3 Жалпы білім беру 1:3 Жалпы кәсіптік 1:3 Арнаулы 1:3
3-4	Жалпы білім беру 1:5 Арнаулы 1:2
5-6	Арнаулы 1:3

6.5 Факультеттерде тапсырыс берілген басылымды пайдалану туралы мәліметтер әрбір факультет және даярлық деңгейі бойынша курс, семестр және білім алушылардың саны көрсетіле отырып, өтінімге жеке енгізіледі.

6.6 Өтінімді қарау кезінде мәлімделген басылымның білім алушылардың деңгейіне, мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларына және үлгілік оқу бағдарламаларының мазмұнына сәйкестігін саралау қажет.

6.7 "ОҚМА" АҚ-да білім беру мамандықтары мен деңгейінің оқу жоспары пәндерінің мазмұнын көрсетпейтін оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендерді, оқу басылымдарын сатып алу жоспарына енгізу үшін комиссия қарастырмайды.

6.8 «ОҚМА» АҚ редакциялық-баспа бөлімінде шығарылған барлық құжаттар (оқулықтар, оқытушыларға арналған оқу-әдістемелік кешендер, ғылыми жұмыстар және т.б.) кемінде 10 дана көлемінде міндетті түрде (тегін) «ОҚМА» АҚ кітапханасына беріледі

6.9 Тиісті пән бойынша қорда басылымдардың болуы және кітаппен қамтамасыз етілуі туралы мәліметтерді КАО жинақтау бөлімі толтырады.

6.10 Қорларды пайдаланудың тиімділігін арттыру мақсатында оның пайдаланылуына жүйелі түрде талдау жүргізіледі.

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 9 беті

6.11 Кітапхана кафедралармен және басқа да бөлімшелермен бірлесіп, аз пайдаланылатын құжаттарды оларды айырбастау қорына ауыстыру немесе қордан құжаттарды есептен шығару мақсатында жыл сайын қорды тексеріп отырады.

6.12 Ескірген, ақауы бар, мазмұны жағынан ескірген, қосарланған, жоғалған құжаттар «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім беру ұйымдарының кітапханасы қорын есепке алу жөніндегі нұсқаулықта» белгіленген тәртіппен қордан шығарылады (ҚР БҒМ 17.08.2000 ж. № 827 бұйрығы).

6.13 Басылымды сатып алу жоспарына енгізу үшін бір дана көшірмесі беріледі.

7 «ОҚМА» АҚ ПРОФЕССОР- ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ БАСЫЛЫМДАРЫН САТЫП АЛУ

7.1 ПОҚ басылымдарын келесі кезеңдерден өткеннен кейін сатып алуды жүзеге асыру:

- авторы "ОҚМА" АҚ қызметкері болып табылатын басылымға кафедраның өтінімін Комиссияның қарауына ұсыну;
- барлық талаптарға сәйкестігі туралы комиссияның қорытындысынан кейін басылымдарды сатып алу жоспарына енгізу.

7.2 Комиссияға қарау үшін басылымның алдын ала данасын, құны туралы келісімді және санатты анықтауды (негізгі немесе қосымша әдебиеттерді) ұсыну. Басылымға автор ұсынған бағаны талқылау кезінде мыналар ескерілсін:

- басылымның таралымы мен сапасына қарай (офсеттік қағаз, мұқабалы баспа, қатты мұқабалы басылымдарға арналған түптеу картоны, мастер-пленка, бояу, түптеу) басылымды шығарудың бастапқы құны (шығындары);
- аударма шығындары.
- мәтінді өңдеу және түзету құны.
- компьютерде мәтінді теру құны.
- баспалардан көлемі мен сапасы бойынша сатып алынған басқа авторлардың - оқу құралдарының шамамен алынған құны.

7.3 Шығындар туралы ақпаратты автор ұсынады. Мұндай ақпарат берілмеген жағдайда, Комиссия тәуелсіз сарапшылардан басылымға жұмсалатын шығындардың құнын сұратуға және сатып алу үшін ұсынылатын басылымның болжамды құнын айқындауға құқылы.

7.4 Сатып алу жоспары бекітілген күннен бастап 6 ай мерзім өткеннен кейін Комиссияның қарауына алдын ала данасы ұсынбаған жағдайда, сондай-ақ басылымның қажеттілігі мен есептік өзіндік құны бойынша келісілген шешімді қабылдамаған жағдайда, сатып алу жоспарынан басылым шығарылсын.

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		Е 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 10 беті

7.5 Барлық кезеңдерден өткеннен кейін және екі жақтан да өзара келісімге қол жеткізгеннен кейін басылымды сатып алуға "ОҚМА" АҚ-мы мен автор арасында екі жақты шарт жасасу. Басылымның авторы жеткізілген әдебиеттің сапасына жауап береді.

8 ҚҰҚЫҚТАР МЕН МІНДЕТТЕР

Комиссия төмендегілерге құқылы:

8.1 Кафедра ПОҚ жетекші құрамын тарту және оқу әдебиетімен жеткіліксіз жинақталған пәндер тізбесін анықтауға;

8.2 Баспалардың тақырыптық жоспарларын, прайс-парақтарды және қажетті әдебиеттерді іріктеу, тапсырыс беру үшін басқа да кітап сату ақпаратын қарау және кафедраларға сатып алу үшін ұсынуға;

8.3 Қорды қалыптастыру мәселелері бойынша КАО-ның регламенттеуші құжаттарымен танысуға.

8.4 Комиссияның қарауына оның қызметінің бағыттарына байланысты мәселелерді енгізуге құқылы.

8.5 Қорды қалыптастыру бойынша нақты мәселелерді шешу үшін комиссия отырыстарына "ОҚМА" АҚ-ның және КАО қызметкерлерін шақыруға және жұмысқа тартуға.

8.6 Комиссия тапсырыс берілген басылымның даналығын пәннің қамтамасыз етілуіне және белгіленген нормативтерге сүйене отырып түзетуге құқылы.

Комиссия келесілерге міндетті:

8.7 Сатып алынатын әдебиеттер тізіміне енгізу үшін кафедралардың өтінімдерін білім алушылар контингентіне сәйкестігін факультет декандарымен келісуге.

8.8 Алынған оқу әдебиетінің оқу үдерісінде өзектілігі мен қолданылуына жыл сайынғы талдау жүргізуге.

8.9 ПОҚ демеушілігімен жасалған келісім-шарттар бойынша басылымдардың жеткізілуін бақылауды жүзеге асыруға.

8.10 Кафедралардың ПОҚ назарына әдебиеттерді сатып алуға өтінімдерге енгізілген өзгерістер туралы хабарлауға.

8.11 Комиссия қызметі туралы жыл сайын ректоратта есеп беру.

9. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Комиссия мыналарға жауапты:

9.1 Кітапхана қорын білім беру стандартының талаптарына сәйкес баспа және электронды басылымдармен қалыптастыруға.

9.2 Бірыңғай кітапхана қорын қалыптастыру бойынша тақырыптық жинақтау жоспарының дұрыстығына КАО басшысы жауапты.

E	ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кітапханалық-ақпараттық орталығы		E 310-2026
«ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми әдебиеттердің кітапхана қорын қалыптастыру жөніндегі комиссиясы туралы ереже		3-ші басылым 12 беттің 11 беті

9.3 Оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін жылына оқу, әдістемелік және ғылыми әдебиеттерді алуға белгіленген кепілдік берілген шығындардың сақталуына экономикалық жоспарлау қызметі жауапты.

9.4 Пәннің атауы мен оны оқитын білім алушылардың санын көрсете отырып, оқу басылымдары мен құжаттарына жиынтық жазбаша өтінімді дайындау, ақпараттың библиографиялық көздерін қарау және тандау үшін КАО басшысы жауапты.

9.5 Оқудың барлық деңгейлеріндегі білім алушылардың контингенті туралы ақпаратты факультет декандары мен тиісті кафедра меңгерушілері жауапты.

9.6 "ОҚМА" АҚ-да оқу деңгейлері бойынша мамандықтардың оқу жоспарындағы пәндердің мазмұнына сатып алуға мәлімделген оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттердің сәйкестігі (үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларының мазмұнына сәйкестігі) туралы анықтаманы ОӘО ұсынады.

Анықтамалар және басқа да мәліметтер жетекшінің/басшының қолымен және құрылымдық бөлімшенің мөрімен комиссияға ұсынылады.

Әзірлеген:

Қызметі	Аты-жөні
Кітапханалық-ақпараттық орталық басшысы	Р.Ы. Дарбичева

Тексерген:

Қызметі	Аты-жөні
Кадрлық қызмет бөлімінің меңгерушісі	Г.Л. Елеусизова
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Н.А. Ержанов
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	О.А. Кабиштаев

Келісілген:

Қызметі	Аты-жөні
Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор	М.У. Анартаева
Тәрбие жұмыстары және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор	Е.Қ. Сәлім