

**БЕКІТІЛДІ**

«М.Х.Дулати атындағы Тараз  
университеті» КеАҚ Академиялық  
кеңесінің шешімімен бекітілген  
Хаттама №3, 21.11.2025 ж.



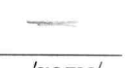
## **ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Тіркеу № 85

**Тараз 2025**

© «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ-ның зияткерлік меншігі болып табылады.  
Қайта басып шығаруға және / немесе үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады

**АЛҒЫ СӨЗ**

|                                                       |                                                                                                            |                                                                                                 |             |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР</b>                                | Жұмыс тобының жетекшісі<br>Академиялық жұмыс<br>жөніндегі департамент<br>директоры Алимбаева С.К.          | <br>/қолы/   | 10.11.25 ж. |
| <b>2. ЕНГІЗІЛДІ</b>                                   | Академиялық жұмыс жөніндегі департаментімен                                                                |                                                                                                 |             |
| <b>3. ТЕКСЕРУ<br/>КЕЗЕҢДІЛІГІ</b>                     | 3 жыл                                                                                                      |                                                                                                 |             |
| <b>4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН</b>                           | Е/ПД 3-1.03-2022 («25» 05 2022 ж., № ПР - 330 бұйрығы)<br>«Оқу-әдістемелік жұмыс ережесі» орнына           |                                                                                                 |             |
| <b>5. ТАРАТУ</b>                                      | Проректорларға, құрылым басшыларына, декандарға,<br>кафедраларға                                           |                                                                                                 |             |
| <b>6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ<br/>ҚОЛДАНЫСҚА<br/>ЕНГІЗІЛДІ</b> | М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті КеАҚ Академиялық<br>кеңесінің шешімімен» 21.11.2025 ж., хаттама №3 |                                                                                                 |             |
| <b>7. КЕЛІСІЛДІ:</b>                                  | Басқарма мүшесі-<br>Стратегиялық даму және<br>интернационалдандыру<br>жөніндегі проректор<br>Есимова Ш.А.  | <br>/қолы/   | 14.11.25 ж. |
|                                                       | Академиялық мәселе<br>жөніндегі проректор<br>Еркинбаева Л.К.                                               | <br>/қолы/  | _____ ж.    |
|                                                       | Заң қызметінің басшысы<br>Қайназарова М.                                                                   | <br>/қолы/  | 14.11.25 ж. |
|                                                       | Стратегиялық даму<br>басқармасының басшысы<br>Дәрібаев Ж.Е.                                                | <br>/қолы/ | 14.11.25 ж. |

Бұл құжат «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

**МАЗМҰНЫ**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1 Қолдану саласы                                                | 4  |
| 2 Нормативтік сілтемелер                                        | 4  |
| 2.1 Нормативтік құжаттар                                        | 4  |
| 3 Негізгі терминдер мен қысқартулар                             | 4  |
| 3.1 Негізгі терминдер мен қысқартулар                           | 4  |
| 4 Жауапкершілік және өкілеттіктер                               | 4  |
| 5 Жалпы ережелер                                                | 5  |
| 6 Оқу-әдістемелік жұмыстың мазмұны                              | 6  |
| 7 Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібі | 7  |
| 8 Кафедралардың оқу-әдістемелік жұмысының негізгі бағыттары     | 8  |
| 9 Өзгерістер                                                    | 11 |

## 1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы Ереже «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Дулати Университеті) докторантурадан кейінгі бағдарламасына конкурстық іріктеуді өткізу тәртібін реттейді, постдокторантурадан өту мәртебесін, қағидаларын, постдокторанттардың жеке жұмыс жоспарларын бекіту тәртібін, бағдарламадан өтуге қойылатын талаптарды, қорытынды аттестаттау талаптарын, постдокторанттың құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ, Университетте қаржыландыру тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, ҚР ҒЖЖБМ нормативтік құжаттарын, Дулати Университетінің Жарғысын, Дулати Университетінің ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

## 2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

### 2.1 Нормативтік құжаттар

Осы Ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

– Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 31 қазанда № 17657 болып тіркелді);

– Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартымен (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдеде № 28916 болып тіркелді);

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген Оқу-әдістемелік ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларымен (08.06.2023 № 263 өзгерістермен және толықтырулармен);

– Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері (профессор-оқытушылар құрамы) үшін кәсіби стандарт (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы № 591 бұйрығы.).

## 3 НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

### 3.1 Негізгі терминдер мен қысқартулар

Осы Ережеде мынадай терминдер мен қысқартулар пайдаланылады:

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ҚР ҒЖЖБМ</b> – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;                                                                              |
| <b>ҚР ҒЖЖБМ ҒЖБССҚК</b> – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті |
| <b>ЖЖОКБҰ</b> – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары                                                                                 |
| <b>Дулати Университеті</b> – «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ                                                                                 |
| <b>ҒЗЖ</b> – Ғылыми-зерттеу жұмысы                                                                                                                         |
| <b>МЖМС</b> - Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты                                                                                                       |

## 4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1 Осы Ереже университеттің Академиялық кеңесінің шешімімен бекітіледі.

4.2 Талаптарды енгізуге оқу-әдістемелік бөлімінің басшысы жауапты болады.

4.3 Осы ереженің талаптарын әзірлеу, олардың СТУ 01 «Құжатталған ақпаратты

басқару» стандартына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.4 Рәсімді басқаруға жауапты оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы ресімдеу сапасына жауапты болады.

4.5 Процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғалар жауапты болады.

4.6 Бөлімде СМЖ сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың таралып кетуіне бөлімдердің басшылары жауапты болады.

4.7 Ережені әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СТҰ 01-бапқа сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.8 Осы ережені келісу лауазымды адамдармен жүзеге асырылады.

4.9 Түпнұсқаны университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапасын қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

4.10 Осы ереженің есепке алынған жұмыс даналары оқу-әдістемелік бөлімі университеттің факультеттеріне мен кафедраларына жіберіледі. Ережені көбейту үшін «Дулати университеті» баспасының директоры жауапты болады.

4.11 Ереженің сақталуына жауапкершілік университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапасын қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

## 5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Бұл Ереже «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Дулати Университеті) оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру Ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-3-бабының 13) тармақшасына, «Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 19 тамыздағы № 580 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 87) тармақшасына сәйкес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

5.2 Әдістемелік жұмыс оқу процесін оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етуге, профессорлық-оқытушылар құрамының педагогикалық шеберлігін арттыруға, Дулати Университетіндегі оқу жұмысының барлық нысандарының, түрлері мен тәсілдерінің сапасын жақсартуға бағытталған іс-шаралар кешені болып табылады.

5.3 Әдістемелік жұмыстың негізгі мақсаты оқу процесін студенттерге бағытталған білім беруді, оқытуды және бағалауды дамытуға ықпал ететін оқу құжаттарымен және педагогикалық әзірлемелермен қамтамасыз ету болып табылады.

5.4 Әдістемелік жұмыстың міндеттері:

1) білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларын іске асыруды әдістемелік қамтамасыз ету;

2) оқу құжаттарын (білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын), сондай-ақ әдістемелік жұмыстар мен құралдарды әзірлеу;

3) жаңа әдістемелер мен қолданыстағы әдістерді жетілдіру, оқыту стратегияларын, білім беру процесінің құралдарын енгізу.

4) ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, қашықтықтан оқыту және онлайн-оқыту қоса алғанда, инновациялық технологиялар мен оқыту нысандарын дамыту;

5) білім алушылардың оқу жетістіктерін, дағдылары мен құзыреттерін бағалау жүйесін әзірлеу және дамыту;

6) оқу процесінің тиімділігі мен сапасын арттыру;

7) педагогтің шығармашылық ойлауын дамытуға, оның біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыруға негізделген педагогикалық ұжымның әдістемелік әлеуетін ұдайы жетілдіру.

5.5 Дулати Университетінде әдістемелік жұмыс бір бағыт бойынша жүргізіледі:

1) оқу-әдістемелік жұмыс.

## 6 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫҢ МАЗМҰНЫ

6.1 Оқу-әдістемелік жұмыс – білім алушылардың танымдық және дамып келе жатқан мақсаттарына қол жеткізу үшін оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу, білім беру процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-тәрбие материалдарымен қамтамасыз ету жөніндегі Дулати Университетінің қызметі.

6.2 Оқу-әдістемелік жұмыс оқу процесін тікелей әдістемелік қамтамасыз етуге, оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіруге, профессорлық-оқытушылар құрамының педагогикалық біліктілігін арттыруға, оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін пайдалануға бағытталған.

6.3 Оқу-әдістемелік құжаттамаға білім беру бағдарламалары, оқу жоспарлары, оқу пәндерінің бағдарламалары (силлабустар), кәсіптік практикалар, өндірістік және ғылыми тағылымдамалар, қорытынды аттестаттау, әдістемелік әзірлемелер мен құралдар жатады.

6.4 Дулати Университетінің оқу-әдістемелік жұмысына кіреді:

1) білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын әзірлеу;

2) оқу пәндері (силлабустар) бойынша жұмыс бағдарламаларын жасау, қолданыстағы бағдарламаларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

3) білім алушыларды оқыту мен білімін бақылаудың автоматтандырылған құралдарын оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдар мен бағдарламалық өнімдерді әзірлеу және оқу процесіне енгізу;

4) оқу сабақтарын ұйымдастыру бойынша құжаттарды: оқу пәндерінің күнтізбелік-тақырыптық жоспарларын, білім алушылардың өзіндік жұмысы үшін, оның ішінде оқытушының басшылығымен әдістемелік құралдарды, аралық тапсырмаларды тапсыру кестесін жасау;

5) оқу сабақтарын өткізу үшін қажетті оқу-бағдарламалық құжаттаманы: оқулықтар мен оқу құралдарын, оның ішінде электрондық жеткізгіштердегі оқу құралдарын, дәрістер конспектілерін, тапсырмаларды, тестілерді, жаттығуларға, зертханалық және курстық жұмыстарға тапсырмаларды, курстық және дипломдық жұмыстарға (жобаларға) арналған құралдарды, оқу құралында жаңа технологияларды қолдану жөніндегі әдістемелік әзірлемелерді дайындау кредиттік оқыту технологиясын, қашықтықтан оқытуды, онлайн-оқытуды және басқа да оқу-әдістемелік құжаттарды қамтиды;

6) кәсіптік практикаларды бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз ету, оларға жеке тапсырмаларын әзірлеу;

7) оқу пәндерін оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттермен, оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз ету карталарын қалыптастыру, қазіргі заманғы ақпараттық-кітапханалық жүйелерді енгізу;

8) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау бойынша бақылау-өлшеу және әдістемелік материалдар әзірлеу;

9) сабақтарға бақылау арқылы қатысу, сабақтарға өзара қатысу, көрсету, ашық және сынақ сабақтарын өткізу арқылы оқыту сапасын қамтамасыз ету;

10) көрнекі оқу құралдарын (макеттер, модельдер, демонстрациялық стендтер және т. б.) жобалау және дайындау;

11) оқу процесіне ғылыми, ғылыми-әдістемелік зерттеулердің нәтижелерін, оқытудың жаңа ақпараттық технологияларын (оқытудың автоматтандырылған жүйелері,

виртуалды зертханалық практикум, дәрістердің тұсаукесерлері, компьютерлік тестілеу және т. б.) енгізу;

12) оқытушылардың біліктілігін арттыру шеңберіндегі әдістемелік жұмыс.

13) озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату және білім беруді ақпараттандыру жөніндегі іс-шараларды жүргізу;

14) еңбек нарығын зерттеу, еңбек нарығында сұранысқа ие маңызды кәсіби құзыреттер банкін құру;

15) Ұлттық біліктілік шеңберінің дескрипторларына және кәсіптік стандарттар талаптарына сәйкес жалпы білім беру бағдарламасы, модульдер, оқу пәндері бойынша оқыту нәтижелерінің жобаларын тұжырымдау;

16) кадрларды даярлаудың жеке және кәсіптік маңызы бар қасиеттеріне қойылатын талаптарды қалыптастыру;

17) пәндер тізбесі мен мазмұнын келісу мақсатында кадрлар даярлаудың логикалық сызбалары мен технологиялық карталарын жасау;

18) оқытудың заманауи әдістері мен технологияларын ескере отырып, жаңа мазмұн шеңберінде пәндердің жаңа оқу бағдарламаларын құру және іске асырылатын оқу бағдарламаларын жаңғырту тұжырымдамаларын әзірлеу;

19) университетте әдістемелік қызметтің барлық түрлерін регламенттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеу;

20) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын ескере отырып, жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларына сараптама жасау;

21) оқыту сапасын, білім алушылардың оқу жетістіктерінің деңгейін талдау;

22) түлектерді қорытынды аттестаттауға қойылатын жалпы талаптарды тұжырымдау;

23) білім беру процесінің оқу әдебиеттерімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуіне мониторингті жүзеге асыру;

24) жалпы университеттің, оның құрылымдық бөлімшелерінің, нақты оқытушылардың білім беру қызметінің сапасын бағалау өлшемшарттарын әзірлеу;

25) жаңа білім беру технологияларын, оның ішінде қашықтықтан оқыту және онлайн-оқытудың әртүрлі түрлерін әзірлеу;

26) оқулықтар мен оқу құралдарын, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамаларды жазу және басып шығаруға дайындау;

27) оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамаларды ғылыми редакциялау, рецензиялау және сараптау;

28) оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мәселелері бойынша ғылыми-әдістемелік конференциялар, семинарлар, вебинарлар ұйымдастыру және өткізу;

29) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, инновациялық білім беру жүйелерін құру мәселелері бойынша ғылыми жұмыстар мен жобаларды орындау және олардың нәтижелерін оқу процесіне енгізу;

30) ғылыми іргелі және қолданбалы жобаларды, коммерцияландыру жөніндегі жобаларды, жоғары білім беру саласындағы инновациялық және стартап жобаларды әзірлеу және сүйемелдеу;

31) Нормативтік құқықтық актілерді, оның ішінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

## **7 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ**

7.1 Дулати Университетінде оқу-әдістемелік жұмыс оқу процесін, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын, үйлестіретін барлық құрылымдық бөлімшелерде жүзеге асырылады.

7.2 Дулати Университетінде құрылымдық бөлімшелер осы қағидалардың негізінде оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асырады.

7.3 Дулати Университетінде құрылымдық бөлімшелер мынадай оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жүзеге асырады:

- 1) кафедралардың, факультеттердің оқу-әдістемелік жұмысына басшылық жасау;
- 2) оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттарға сараптама жасау және оларды оқу-әдістемелік кеңестердің қарауы үшін ұсыну;
- 3) оқу-тәрбие процесінің, әдістемелік жұмыстың жай-күйін талдау және оларды жетілдіру жөнінде ұсынымдар әзірлеу;
- 4) оқу-әдістемелік өнімдерді жариялауға және таратуға талдау және ұсыныс.

7.4 Дулати Университетінде оқу-әдістемелік жұмыстарға тікелей басшылықты Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер бойынша проректор жүзеге асырады.

7.5 Құрылымдық бөлімшелердің оқу-әдістемелік жұмысына жалпы басшылықты Дулати Университеті академиялық кеңесі жүзеге асырады.

7.6 Дулати Университетінің оқу-әдістемелік кеңесін құру және оның қызметі, құрамы мен өкілеттіктерін Ғылыми кеңес айқындайды.

7.7 Оқу-әдістемелік кеңес жұмысының негізгі бағыттары:

1. Оқу және ғылыми-әдістемелік жұмыс саласындағы университет қызметінің ағымдағы және перспективалық бағыттарын айқындау;
2. Факультеттердің, кафедралардың және басқа да құрылымдық бөлімшелердің оқу жоспарларын, бағдарламаларын, оқу-әдістемелік материалдарын дайындау және жетілдіру, қазіргі заманғы талаптарға жауап беретін мамандарды даярлау мақсатында білім алушылардың білім критерийлерін әзірлеу жөніндегі қызметін үйлестіру;
3. Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты талаптарына сәйкес оқу процесін ұйымдастыруға жәрдемдесу;
4. Дулати Университетінде оқу және ғылыми-әдістемелік жұмысты жүргізу қағидаттары мен қағидалары бойынша ұсынымдар әзірлеу;
5. Оқу, оқу-әдістемелік қызмет шеңберінде Дулати Университетінің бөлімшелерінің өзара әрекеттестігін ұйымдастыру;
6. Басылып шығарылатын, пайдаланылатын оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарды талдау, сондай-ақ оларды университет деңгейінде басылымға ұсыну;
7. Пәндердің жұмыс бағдарламаларын (силлабустар) және білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларын қарау;
9. Дулати Университетінде жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыз етуді бақылау;
10. Дулати Университетінің білім беру қызметтерін ұсыну саласындағы жетістіктері мен мүмкіндіктерін насихаттау;
11. Ғылыми зерттеулер жүргізуге ынталандыру;
12. Дулати Университетінде сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін құруға жан-жақты жәрдемдесу.

## **8 КАФЕДРАЛАРДЫҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСЫНЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ**

8.1 Дулати Университетінде кафедраларда негізгі оқу-әдістемелік жұмысты кафедраның жылдық жоспары негізінде кафедра оқытушылары жүргізеді. Әдістемелік жұмыстың жекелеген міндеттерін шешу үшін кафедраларда дайындық бағыттары бойынша

академиялық комитеттер құрылуы мүмкін.

8.2 Кафедралардың оқу-әдістемелік жұмыс бөлігіндегі жылдық Жоспары университеттің ОӘК жұмысының негізгі бағыттарына сәйкес, сондай-ақ, кафедрадағы оқу-әдістемелік жұмыстың өзекті міндеттерін шешу қажеттілігін ескере отырып жасалады.

8.3 Кафедрада оқу-әдістемелік жұмысты кафедра меңгерушісі басқарады, ол жыл сайын оқу жылының соңында оқу-әдістемелік жұмыстың нәтижелерін көрсететін кафедра жұмысының есебін ұсынады.

8.4 Оқытушының әдістемелік жұмысы оның функционалдық міндеті болып табылады, жеке жұмыс жоспарына енгізіледі және оқытушы қызметінің сапасын бағалаудың негізгі критерийлерінің бірі болып табылады.

8.5 Кафедраның оқу-көмекші персоналы лауазымдық нұсқаулықтар мен жұмыс жоспарларына сәйкес оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету бойынша жұмыстардың жекелеген түрлерін орындайды.

8.6 Оқу-әдістемелік жұмыс мынадай негізгі бағыттармен айқындалады:

- білім, ғылым және инновациялардың интеграциясын ескере отырып, оқытылатын пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) өзекті жағдайда әзірлеу және қолдау;

- оқу-әдістемелік құралдарды, ұсынымдар мен нұсқаулықтарды басып шығаруға дайындау;

- дипломдық жұмыстар, магистрлік және докторлық диссертациялар бойынша тақырыптар әзірлеу;

- студенттердің кәсіби практикасы бағдарламаларын әзірлеу;

- оқу процесіне инновациялық әдістерді енгізу;

- ашық дәрістер мен практикалық сабақтар өткізу;

- біліктілікті арттыру бойынша семинарларға, мастер-кларстарға, сондай-ақ, оқу-әдістемелік жұмыс бойынша конкурстарға қатысу;

- пәндер каталогын әзірлеу;

- оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу;

- модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу;

- білім беру бағдарламаларын дамыту жоспарларын әзірлеу;

- түлектің біліктілік моделін әзірлеу;

- магистратураға түсу емтихандарының бағдарламаларын әзірлеу;

- докторанттарға арналған ҒЗЖ бағдарламаларын әзірлеу;

- оқу процесін ұйымдастыру сапасын талдау.

8.7 Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс:

- кафедра отырысына материалдар дайындау;

- оқу процесін басқару бойынша құжаттарды әзірлеу;

- семинарлар, конференциялар, мастер-кларстар, конкурстар ұйымдастыруға қатысу;

- университеттің, академиялық комитеттердің құрамындағы жұмыс;

- оқытушылардың кәсіби біліктілігін арттыру.

8.8 Оқу-әдістемелік құжаттаманы Дулати Университетінің тиісті құрылымдық бөлімшелері немесе академиялық комитет әзірлейді, құрылымдық бөлімшелерде талқылаудан өтеді және олардың оң қорытындысын алғаннан кейін мыналарға бекітіледі:

*Дулати Университетінің Ғылыми кеңесінде:*

- 1) академиялық күнтізбе;

- 2) ережелер;

- 3) ПОҚ жылдық сағаттық жүктемесі;

- 4) МАК төрағаларының есептері;

- 5) білім беру бағдарламасын дамыту жоспары;

***Дулати Университетінің академиялық кеңесінде:***

- 1) дипломдық жұмыстарды (жобаларды) ресімдеу, жазу және қорғау жөніндегі әдістемелік ұсынымдар;
- 2) магистрлік, докторлық диссертацияларды (жобаларды) ресімдеу, жазу және қорғау жөніндегі әдістемелік ұсынымдар;
- 3) түлектің біліктілік моделі;
- 4) арнайы кабинеттер мен зертханалар паспорты;
- 5) педагогикалық жүктеме сағаттарын есептеу;
- 6) магистратураға түсу емтихандарының бағдарламалары;
- 7) оқу-әдістемелік құжаттаманы шығару жоспары;
- 8) пәндер каталогы;
- 9) оқу жұмыс жоспарлары;
- 10) жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус)
- 11) Дипломдық жұмыстар/жоба/, магистрлік диссертациялар бойынша рецензенттерді бекіту
- 12) ЭПК каталогы
- 13) модульдік білім беру бағдарламалары;
- 14) құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспарлары;
- 15) құрылымдық бөлімшелердің есептері;
- 16) магистранттардың (докторанттардың) жеке жұмыс жоспарлары;
- 17) қорытынды аттестаттау бағдарламасы;
- 18) ережелер мен қағидалар.

***Деканат және кафедра мәжілістерінде:***

- 1) кафедраның ҒЗЖ жоспарлары мен есептері
- 2) кафедраның СҒЗЖ бойынша жоспарлары мен есептері
- 3) ПОҚ-тың жеке жоспарлары
- 4) ПОҚ жұмысының жеке есептері
- 5) ҒЗЖ және ПОҚ біліктілігін арттыру бойынша жеке жоспарлар
- 6) ПОҚ ҒЗЖ бойынша жеке есептер
- 7) өзара сабақтар және ашық сабақтар кестесі
- 8) ПОҚ біліктілігін арттыру туралы мәліметтер
- 9) ғылыми-әдістемелік семинарлардың жұмыс жоспарлары
- 10) магистранттың жеке жұмыс жоспарының орындалуы туралы есеп
- 11) докторанттың жеке жұмыс жоспарының орындалуы туралы есеп
- 12) практика бағдарламалары
- 13) тәрбие жұмысы жөніндегі жоспарлар мен есептер
- 14) топ эдвайзерлерінің жоспарлары мен есептері
- 15) эдвайзерлер кеңесі отырыстарының жұмыс жоспары
- 16) білім алушылардың жеке оқу жоспарлары

8.9 Оқу-әдістемелік қызмет мониторингін сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялар жүзеге асырады. Комиссиялардың есебі академиялық кеңесте талқылауға және шешімдер қабылдауға ұсынылады.

## Қосымша А

## ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

(міндетті)

[illegible]

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]