



БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» ҚААҚ  
басқарма төрағасы - ректор  
А.М. Наметов  
« 5 » \_\_\_\_\_ 2022 ж.



ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ  
ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС ТУРАЛЫ  
СМЖ.08.ҚЕ.13

Басылым № 05

Дана №\_\_

Дайындалды: 14.04.2022 Алимағамбетова М.Д. Закирова Ф.Б.	Келісілді: 14.04.2022 Таубасов О.Б. Гусашев Н.М. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 18.04.2022 03.09.2019 ж. СМЖ.08.ҚЕ.13. орнына. Қайта қаралуы: 18.04.2025
--	--	---

## Мазмұны

- 1 Мақсаты
- 2 Қолданылуы
- 3 Терминдер мен қысқартулар
- 4 Жауапкершілігі мен өкілеттілігі
- 5 Сипаттама
- 6 Құжаттама
- 7 Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Еңгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

## 1 Мақсаты

Бұл Ереже Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінде (әрі қарай – университетте) әдістемелік жұмысты ұйымдастыру тәртібін реттейді және өзінің мақсаты ҚР БЖҒМ нормативтік құжаттамаларының талаптарына, СМЖ қағидаларына сәйкес университеттің әдістемелік жұмысын қалыптастыру және үнемі жақсарту, сонымен қатар университет ПОҚ-ң әдістемелік дайындық деңгейін арттыру болып табылады.

## 2 Қолданылуы

Бұл Ереже жоғары және жоғары оқу орынан кейінгі білім беру бағдарламаларын, білім беру процесін жүзеге асырушы және үйлестіруші университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің, сонымен қатар әдістемелік жұмыс бойынша мамандандырылған құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне арналған.

## 3 Терминдер мен қысқартулар

Осы ережеде қолданылатын терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесінің талаптары мен СМЖ.07.ҚР.01. – Ақпараттарды құжаттау құжатталған рәсіміне сәйкес келеді. Процесті сипаттау кезінде төменде берілген терминдер қолданылады:

**Дескрипторлар** – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламаларын аяқтағанда игеріп шығатын білім, білік, дағды және құзыретінің деңгейлері мен көлемінің сипаттамасы.

**Жеке білім беру траекториясы** – оқытушылардың педагогикалық қолдауы, өзін-өзі анықтауы және өзін-өзі жүзеге асыруы кезінде білім беру бағдарламасын таңдау, әзірлеу, іске асыру субъектісінің ұстанымдарын қамтамасыз ететін мақсатты білім беру бағдарламасы.

**Әдістемелік жұмыс** – бұл білім беру ұйымының оқу, тәрбие және дамыту мақсаттарына қол жеткізу үшін білім беру процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық нысандармен қамтамасыз ету жөніндегі қызметі.

**Модульдік білім беру бағдарламасы** – білім алушылардың белгілі бір дәреже және/немесе біліктілік алу үшін қажетті негізгі құзыреттерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы.

**Даярлау бағыты** – бір немесе бірнеше білім беру бағдарламаларын қамтитын бағдарламалар бойынша білім алушыларды оқыту бағытын, ұйымдастыру нысаны.

**Білім беру қызметі** – білім беру субъектілерінің мақсатты, педагогикалық негізделген, дәйекті өзара әрекеттесу процесі, оның барысында тұлғаны оқыту, дамыту және тәрбиелеу міндеттері шешіледі.

**Міндетті компонент** – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында белгіленген және білім алушылар міндетті түрде оқу бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

**Пән бағдарламасы (силлабус)** – оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оларды зерделеу ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, консультациялар уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау өлшемшарттарын және әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы.

**Оқу жұмыс жоспары** – білім беру бағдарламасының үлгілік оқу жоспары және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат.

**Білім беру бағдарламасының оқу** – әдістемелік кешені-бұл осы білім беру бағдарламасы бойынша оқу процесінің ұйымдастырылуын, жоспарлануын және өткізілуін айқындайтын міндетті нормативтік және оқу-әдістемелік құжаттама.

**Пәннің оқу-әдістемелік кешені** – бұл болашақ маманды даярлауды қамтамасыз ететін, басқа пәндермен органикалық байланыста пән бойынша оқу процесін ұйымдастыруды, жоспарлауды, өткізуді анықтайтын оқу-әдістемелік құжаттаманың бірыңғай оңтайлы жүйесі.

**Оқу-әдістемелік кеңес (әдістемелік, ғылыми-әдістемелік)** – білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмысын алқалық басқару нысаны.

**Элективті пәндер** – белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігі мен қажеттіліктерін, жоғары оқу орнының қалыптасқан ғылыми мектептерін ескеретін оқу пәндері.

**ББСҚК** – Білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитеті

**ББСҚКТ** – Білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитетінің төрағасы

**БББОУК** – Білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені

**ҒК** – Ғылыми Кеңес

**ҒӘЖ** – Ғылыми әдістемелік жұмыс

**ЖМ** – Жоғары мектеп

**ЖМЖ** – Жоғары мектеп жетекшісі

**ЖМӘС** – Жоғары мектептің әдістемелік семинары

**ЖМӘСЖ** – Жоғары мектептің әдістемелік семинарының жетекшісі

**ИД** – Институт директоры

**ОЖЖП** – Оқу жұмыстары жөніндегі проректор

**ОӘК** – Оқу-әдістемелік Кеңес

**ОӘКТ** – Оқу-әдістемелік Кеңестің төрағасы

**ОӘЖ** – Оқу-әдістемелік жұмыс

**ОӘӘ** – Оқу-әдістемелік әдебиет

**ОӘҚ** – Оқу-әдістемелік құрал

**ПОҚ** – Профессор-оқытушылар құрамы

**ПОӘК** – Пәннің оқу-әдістемелік кешені

**ПОӘҚК** – Пәндердің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы

**ҰӘЖ** – Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс

**ЭПК** – Элективті пәндер каталогы

#### **4 Жауапкершілігі және өкілеттілігі**

Университеттің әдістемелік жұмысын ұйымдастыру және жүзеге асыру жоғары мектептер мен институттар деңгейінде әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен жүргізуден құралады.

*Жоғары мектеп деңгейінде оқу-әдістемелік қызметті ұйымдастыру процесі:*

ПОҚ жеке жоспарының «Оқу-әдістемелік жұмыс» бөлімін, ЖМ жұмыс жоспарын әзірлеу, жауапты – ЖМЖ, орындаушы – ПОҚ, ұсынылатын нәтижелер – ПОҚ-ң жеке жоспарлары, ЖМ жылдық жұмыс жоспары.

ЖМ және институт кеңесінің отырыстарында ПОҚ жеке жоспарларының жобаларын және ЖМ жұмыс жоспарын талқылау және бекіту, жауапты – ИД, ЖМЖ, орындаушылар – ЖМЖ, ПОҚ, ұсынылатын нәтижелер – ЖМ, институт кеңесі отырыстарының хаттамалары, ПОҚ жеке жоспары, ЖМ жұмыс жоспары.

«Оқу-әдістемелік жұмыс» бөлімі бойынша ПОҚ жеке жоспарын және ЖМ жұмыс жоспарын іске асыру.

ПОҚ және ЖМ оқу-әдістемелік жұмыс жоспарларының орындалу нәтижелерін талқылау, жауаптылар – ЖМЖ, орындаушылар – ЖМЖ, ПОҚ, ұсынылатын нәтижелер – ПОҚ есептері, ЖМ отырыстарының хаттамалары.

Институт Кеңесіндегі ЖМ-ң жұмысы туралы есебі, жауаптылар – ИД, орындаушылар – ЖМЖ, өткізілген іс-шараның қорытындылары – институт Кеңесі отырысының хаттамалары.

*Институт деңгейіндегі оқу-әдістемелік қызмет:*

ББСҚК төрағаларының кандидатурасын және құрамын қарау және талқылау, ББСҚК төрағалары мен құрамын институт Кеңесінде бекіту, жауаптылар – ИД, орындаушылар – ИД, ЖМЖ, ұсынылатын нәтижелер – институт Кеңесі отырысының хаттамалары, өкімдер.

Институттың ББСҚК жұмыс жоспарының бөлімін құру, жауаптылар – ИД, орындаушылар – ББСҚКТ, ұсынылатын нәтижелер – ББСҚК жұмыс жоспары, институттың жұмыс жоспары.

ББСҚК жоспарының жобаларын талқылау және оны институт Кеңесінің отырысында бекіту, жауаптылар – ИД, ББСҚКТ, орындаушылар – ББСҚКТ, ұсынылатын нәтижелер – институт Кеңесі отырыстарының хаттамалары, ББСҚК жұмыс жоспары, институт жұмысының жоспары.

Институттың ББСҚК жұмысының жоспарын жүзеге асыру және институт Кеңесінің отырысында оқу-әдістемелік жұмыстың нәтижелерін талқылау, жауапты – ИД, орындаушылар – ПОҚ, ЖМЖ, ББСҚК, ұсынылатын нәтижелер – есептер, институт Кеңесі отырысының хаттамалары.

ББСҚК қызметінің нәтижелері туралы ОӘК отырыстарындағы есебі, жауапты – ОӘКТ, орындаушылар – ББСҚК, ұсынылатын нәтижелер – ОӘК отырысының хаттамалары.

*Университет деңгейінде оқу-әдістемелік қызметті ұйымдастыру процесі:*

Университеттің ОӘК отырысында ОӘК құрамын қарау және бекіту, жауапты – ОӘКТ, орындаушы – ОЖЖП, ұсынылатын нәтижелер – ОӘК хаттамалары

ОӘК отырысында ОӘК жұмыс жоспарын талқылау және бекіту, жауапты – ОӘКТ, орындаушы – ОЖЖП, ұсынылатын нәтижелер – ОӘК отырыстарының жоспары.

ОӘК жұмыс жоспарын іске асыру және ОӘК отырыстарында жұмыс нәтижелерін талқылау, жауапты – ОӘКТ, орындаушы – ОӘК, ұсынылатын нәтижелер – есептер, ОӘК отырыстарының хаттамалары.

ОӘК отырысында секциялардың жұмысы туралы есептерді қарау және бекіту, жауапты – ОӘКТ, орындаушы – ОӘК, ұсынылатын нәтижелер – ОӘК отырыстарының хаттамалары.

Ғылыми Кеңестің отырысындағы ОӘК жылдық жоспарының орындалуы туралы есебі, жауапты – ОӘКТ, орындаушы – ОӘКТ, ұсынылатын нәтижелер – ҒК отырыстарының хаттамалары.

## **5 Сипаттама**

### **5.1 Жалпы ережелер**

Әдістемелік жұмыс заманауи өндірістің, ғылымның, техниканың, мәдениеттің талаптарын және олардың даму перспективаларын ескере отырып, мамандарды даярлау сапасын арттыруға бағытталған іс-шаралар кешені; ПОҚ-ның әдістемелік деңгейі мен педагогикалық шеберлігін жетілдіру; заманауи технологияларды, оқытудың әдістері мен техникалық құралдарын пайдалана отырып, оқу процесін ғылыми ұйымдастыру бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу болып табылады.

Университеттегі әдістемелік жұмыс білім беру процесімен тығыз байланыста жүргізіледі, оны жетілдіру құралы болып табылады және ҚР қолданыстағы заңнамасына, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру келесі міндеттерді шешуге бағытталған:

- білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- білім беру процесінің жаңа технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру;

- оқытушының шығармашылық ойлауын дамыту, жоғары оқу орны қызметкерлерінің кәсіби шеберлігінің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету, университеттің ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру.

Университеттегі әдістемелік жұмыс *оқу-әдістемелік* (пәндерді оқыту әдістемесін жетілдіру, оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді енгізу, ПОҚ-ның педагогикалық біліктілігін арттыру); *ғылыми-әдістемелік* (зерттеулер жүргізу, озық тәжірибені талдау және қорыту, білім берудің даму процесін болжау, білім беру мазмұнын жетілдіру, оқытудың жаңа әдістемелерін және оқу процесін ұйымдастырудың озық технологияларын әзірлеу) және *ұйымдастыру-әдістемелік* (әдістемелік жұмысты басқару) жұмыстар түрінде жүргізіледі.

Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесін дамыту мақсатында университетте оқу-әдістемелік жұмыстың келесі бағыттары жетекші бағыттар ретінде анықталады:

- нормативтік-құқықтық құжаттарды, жоғары кәсіптік және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасының жіктеуішін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

- оқу процесіне заманауи оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдарды және оқытудың автоматтандырылған жүйесін бағдарламалық қамтамасыз етуді, ақпараттық қамтамасыз ету жүйесін, ақпараттық-кітапханалық жүйелерді енгізу;

- оқу жұмыс жоспарларын, оқу бағдарламаларын, ЭПК-н әзірлеу. Университетте оқу процесін ұйымдастыру, типтік оқу бағдарламаларының жобаларын дайындауға қатысу;

- оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді (білім беру бағдарламасы мен пәннің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу тәртібі), оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық тасығыштарда және дидактикалық материалдарды әзірлеу;

- озық тәжірибені жалпылау және тарату және білім беруді ақпараттандыру бойынша іс-шаралар өткізу;

- дидактикалық-әдістемелік, оқу-материалдық оқыту құралдарын әзірлеу және енгізу;

- оқыту процесіне оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу (инновациялық түрдегі сабақтарды өткізуді бағалау критерийлері туралы);

- білім беру бағдарламаларын ұқсас білім беру бағдарламалары бойынша біріздендіру бойынша ұсыныстар енгізу;

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу бағдарламаларын сараптау;

- оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастырудың білім алушылардың ағымдағы үлгеріміне әсерін талдау;

- тест тапсырмаларын және білім алушылардың білімін бақылаудың басқа да нысандарын әзірлеу және сараптау;

- оқу процесінің оқу әдебиеттер және әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуіне мониторингті жүзеге асыру;

- білім алушылардың өзіндік жұмысын әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу (білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру туралы);

- оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдардың сапасына талдау жасау;

- оқыту сапасын (университетте оқу процесін ұйымдастыру); білім алушылардың оқу жетістіктерінің деңгейі (білім алушыларды ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау туралы) талдау;

- әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

- оқытудың барлық деңгейлерінде үштұғырлы тіл саясатын іске асыруға жәрдемдесу;

- университетте сапа менеджменті жүйесі қағидаттарында әдістемелік жұмысты ұйымдастыруды енгізу және жетілдіру.

ОӘЖ-ы үйлестіруді өз қызметін университеттің басқа бөлімшелерімен тығыз байланыста ұйымдастыратын университеттің ОӘК және институттың ББСҚК жүзеге асырады.

Әдістемелік құжаттаманы тиісті құрылымдық бөлімшелер әзірлейді, талқылаудан өтеді және белгіленген тәртіппен бекітіледі.

## **5.2 Процестің кіріс және шығыс деректерінің құрамына, ресурстарға қойылатын талаптар**

Кіріс деректері:

- ҚР білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары;
- Типтік оқу бағдарламалары;
- ҚР заңға тәуелді құқықтық нормативтік актілері (жарлықтар, бұйрықтар, қаулылар).

Шығыс деректері:

- БББОУӘК;
- ПОӘК;
- оқу және оқу-әдістемелік басылымдар;
- ЖМӘС, ББСҚК, ОӘК есептері;
- ҒК отырыстарының хаттамалары.

Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру процесінің қажетті уақыты мен күрделілігіне қойылатын талаптарды, жұмыстың белгілі бір кезеңдеріне жауапты тұлғалар, процесті жүзеге асыру барысында белгілейді.

## **5.3 Жұмысты орындау тәртібі**

### **5.3.1 Жоғары мектепте әдістемелік жұмысты ұйымдастыру тәртібі**

Жоғары мектептегі әдістемелік жұмыс жоғары мектепке бекітілген пәндерді оқытуды жетілдіруге, оқу процесін оңтайландыру мен қарқындатуға, оның әдістемелік қамтамасыз етілуін жақсартуға, ПОҚ-н педагогикалық біліктілігін арттыруға бағытталған. Оқытушының оның кез келген нысаны шеңберінде орындайтын әдістемелік жұмысы (ОӘЖ, ҒӘЖ, ҰӘЖ) оқытушының функционалдық міндеті ретінде қарастырылады. Бұл жұмыс оқытушының жеке жұмыс жоспарының тиісті бөлімінде жоспарланады және ескеріледі (университетте оқу процесін ұйымдастыру). Әдістемелік жұмыстың көлемі мен сапасы оқытушының қызметін бағалаудың негізгі критерийлерінің бірі болып табылады. Тікелей оқытылатын пән бойынша әдістемелік жұмыстан басқа оқытушылар институт және жалпы университеттік ауқымдағы әдістемелік мәселелерді әзірлеуге, сондай-ақ алқалық әдістемелік органдардың қызметіне және жекелеген тапсырмалар бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысқа қатысуға тартылуы мүмкін.

ЖМ оқытушыларының әдістемелік жұмысы келесі нысандарда жүзеге асырылады:

*Оқу-әдістемелік жұмыс:*

- пәндердің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеу және өзекті күйде ұстау;
- оқу-әдістемелік құралдарды дайындау және басып шығару;
- көрнекі құралдарды және оларды оқу курстарында қолдану әдістемесін дайындау;
- дипломдық, курстық жобалар бойынша, сондай-ақ білім алушылардың өзіндік жұмысы мен өндірістік практикасы үшін тақырыптар мен тапсырмаларды әзірлеу;
- оқу процесіне инновациялық әдістерді енгізу;
- ашық сабақтар өткізу;
- педагогикалық біліктілікті арттыру бойынша семинарлар, мастер-класстарға, ОӘЖ бойынша конкурстарға қатысу;
- оқу-әдістемелік жұмыс бойынша оқытушыларға арналған әдістемелік сабақтар өткізу.

*Ғылыми-әдістемелік жұмыс:*

- оқулықтарды, оқу құралдарын, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамаларды жазу, басып шығару, сондай-ақ ғылыми редакциялау және рецензиялау;
- жаңа білім беру технологияларын әзірлеу және енгізу;
- оқу процесін ұйымдастыру сапасын талдау және оны жақсарту бойынша нақты ұсыныстар әзірлеу.

*Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс:*

- ОӘК, ББСҚК, ЖМӘС жұмыстарына қатысу;
- ЖМ, ЖМӘС, ББСҚК, ОӘК отырыстарына материалдар дайындау;
- оқу процесін басқару бойынша құжаттарды әзірлеу;
- әдістемелік семинарлар, конференциялар, мастер-кластар, педагогикалық шеберлік конкурстарын ұйымдастыруға қатысу.

ЖМ-тегі әдістемелік жұмысты ЖМЖ басқарады, ол оның жай-күйіне дербес жауап береді және директоратқа, ББСҚК-не, университеттің ОӘК-не, ректоратқа, университет Кеңесіне есеп береді.

ЖМ-ң оқу-көмекші персоналы лауазымдық нұсқаулықтар мен жұмыс жоспарларына сәйкес оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету бойынша жекелеген жұмыс түрлерін орындайды. Әдістемелік жұмыс міндеттерін шешуде ПОҚ-ның күш-жігерін біріктіру, алдын ала тандалған тақырып шеңберінде оқытушылардың ғылыми-танымдық қарым-қатынасы, оқу және әдістемелік мәселелер бойынша қолда бар кәсіби тәжірибемен алмасу, оған қатысушылардың біліктілігін арттыру, сондай-ақ инновациялық білім беру технологияларын әзірлейтін және енгізетін бөлімшелер арасындағы интеграциялық процестерді күшейту мақсатында ЖМ-де әдістемелік семинарлар ұйымдастырылады және өткізіледі.

*Жоғары мектептің әдістемелік семинарының функциялары:*

- әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын анықтау;
- жоғары мектептің әдістемелік мәселелерін шешудің оңтайлы жолдарын іздеу және бірыңғай тәсілді әзірлеу
- жоғары мектептің жұмыс жоспарының тиісті бөлімін жасау;
- әдістемелік жұмыстың тиісті бағыттары бойынша ПОҚ жеке жоспарларын құруға ұсыныстар дайындау және осы жоспарларды, ЖМЖ бекітпес бұрын, қарастыру;
- ЖМ жұмыс жоспарының және ПОҚ жеке жоспарларының орындалу барысын бақылау;
- жоғарғы органдардың шешімдерін орындау бойынша іс-шараларды әзірлеу, олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау;
- ЖМ әдістемелік жұмысының нәтижелерін талдау және бағалау және оны үнемі жақсарту бойынша ұсыныстар дайындау;
- әдістемелік бағыттағы ашық сабақтар мен сабақтарға өзара қатысуды, конкурстар, көрмелер мен басқа да іс-шараларды ұйымдастыру;
- жоғары мектептің редакциялық-баспа қызметін жоспарлау және ұйымдастыру;
- озық тәжірибемен алмасуды ұйымдастыру және оны ПОҚ әдістемелік жұмысына енгізу;
- әдістемелік жұмысты жоспарлау мен орындауда оқытушыларға көмек көрсету;
- әдістемелік жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстарды жинау, талдау және қорыту;
- мектепаралық әдістемелік мәселелерді шешу үшін басқа ЖМ-мен өзара әрекеттесу.

Жоғары мектептің әдістемелік жұмысының нақты мазмұны оқу жылына арналған жұмыс жоспарының тиісті бөлімінде анықталады. ӘС алқалық орган болып табылады, ЖМ-ң тәжірибелі профессорлары мен доценттерінің ішінен ЖМӘС-ң жетекшісі тағайындалады. ЖМӘС қызметіне ұйымдастыру-әдістемелік басшылықты ББСҚК жүзеге асырады.



ЖМӘСЖ ЖМЖ-не бағынады және ЖМ басшысының әдістемелік жұмыс жөніндегі штаттан тыс орынбасары құқығында әрекет етеді. ЖМӘСЖ мен мүшелерінің жұмысы ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс бойынша бекітілген уақыт нормалары шегінде жеке жоспардың тиісті бөлімінде жоспарланады және жүргізіледі. ЖМӘСЖ институттың ББСҚК құрамына кіреді. ЖМӘСЖ ЖМ-ң әдістемелік жұмысының жай-күйі туралы оның отырыстарында, институттың ББСҚК отырыстарында мерзімді түрде есеп беріп отырады.

ЖМӘС-ң әрбір мүшесіне әдістемелік жұмыстың белгілі бір бағыты (немесе бірнеше бағыттары) бекітіледі (оқу жоспарлары мен бағдарламаларын жетілдіру; оқыту нысандары мен әдістерін жетілдіру, білім алушылардың білімін, іскерлігін және дағдыларын бақылау; оқу-әдістемелік басылымдарды шығаруды жоспарлау және рецензиялау, т.б.); ЖМӘС-ң мүшелерінің бірі хатшы міндетін атқарады. ЖМӘС отырыстары хаттамамен ресімделеді. ЖМӘСЖ ЖМЖ-н келісе отырып, жеке жұмыстарды орындау үшін кез келген оқытушыны тарта алады.

Семинар жұмысының негізгі бағыттары:

- білім берудегі инновациялардың теориялық және практикалық аспектілері;
- қазіргі педагогикалық, ақпараттық-коммуникациялық және желілік құралдар негізінде білім беру технологияларын жетілдіру;
- инновациялық білім беру технологиялары саласында кадрлар даярлаудың модельдері мен бағдарламаларын жетілдіру;
- білім беру қызметі саласындағы инновацияларды сараптау;
- ЖОО-да жаңа білім беру технологияларын пайдалану үшін қажетті жағдайларды зерделеу.

Көрсетілген бағыттардың тізбесі толық болып табылмайды, ол семинарға қатысушылардың өздерінің ұсыныстары есебінен кеңейтілуі мүмкін. Семинарды өткізу нысаны оның мақсатымен анықталады. Бұл – дәстүрлі семинар, семинар-тренинг, іскерлік ойын, дөңгелек үстел, конференция, мастер-класс, басқа да түрлері болуы мүмкін.

Қажетіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет ЖМӘС отырыстары өткізіледі. Қарастырылған мәселелер бойынша ЖМӘС әдістемелік процесті жақсарту бойынша ұсыныстар мен шешімдер әзірлейді. ЖМӘС шешімдері мен ұсынымдары ЖМ отырыстарында талқыланады және бекітілгеннен кейін ЖМ-ң барлық құрамының орындауы үшін міндетті болып табылады.

ЖМ-де құрастырылған әдістемелік жұмыс жөніндегі негізгі құжаттама ББСҚК-не үйлестіру және бақылау үшін беріледі. Бітіруші ЖМ-де ЖМӘС функциясына бекітілген (немесе бірнеше) білім беру бағдарламасын ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету де кіреді. Ол үшін ЖМӘС-ң құрамына осы білім беру бағдарламасының білім алушыларына сабақ жүргізетін басқа да ЖМ-ң оқытушылары тартылады (пәндердің әр циклынан 1-2 адам – ЖБП, БП, КП).

Білім беру бағдарламасын ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету бөлігінде ЖМӘС-ң негізгі міндеттері:

- оқу-тәрбие процесінің әдістемелік және дидактикалық бірлігін қамтамасыз ету;
- оқу-бағдарламалық материалдың қайталануын жою, түлектердің кәсіби білімін, дағдылары мен іскерлігін қалыптастыру тұрғысынан оның сабақтастығы мен үздіксіздігін қамтамасыз ету;
- жаңа ақпараттық технологияларды, озық әдістерді, оқытудың ұйымдастырушылық формалары мен құралдарын кешенді пайдалану негізінде оқу процесін қарқындату жолдарын әзірлеу және пайдалану;
- білім берудің өңірлік компонентін ескере отырып, оқу процесін ғылыммен және өндіріспен интеграциялау;
- білім алушылардың өзіндік жұмысына әдістемелік басшылықты жетілдіру, оны жоспарлаудың, ұйымдастырудың және бақылаудың ұтымды нысандарын әзірлеу.

*Жоғары мектептің әдістемелік жұмысы туралы есеп беруі:*

ЖМЖ оқу жылы бойы барлық оқытушылардың ЖМ-н жұмыс жоспарының «Оқу-әдістемелік жұмыс» бөлімін және оқытушының жеке жоспарын орындау барысын үнемі бақылап отырады, тиісті белгілер қояды. Әдістемелік жұмыстың орындалу барысын семестр бойы, оқу жылында және оның тиісті кезеңдегі қорытындыларын талқылау жоғары мектептің отырыстарында жүргізіледі.

Әдістемелік жұмыс бойынша жазбаша есепті әрбір оқытушы ЖМЖ-не, жеке жоспардың орындалуы туралы жылдық есеп құрамында, есепті жылдың белгіленген мерзімінен кешіктірмей ұсынады. Онда орындалған әзірлемелердің қысқаша сипаттамасы, сондай-ақ:

- орындалмау себептерін көрсете отырып, орындалмаған жұмыстар мен іс-шаралар;
- жоспардан тыс орындалған жұмыстар;
- әдістемелік жұмысты одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстар беріледі.

Оқытушылардың жылдық есептері ЖМ отырысында талқыланады, олардың негізінде ЖМ жылдық есебінің бөлімі болып табылатын әдістемелік жұмыс туралы ЖМ-н есебі жасалады.

Еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын алқалық жобалаумен, әзірлеумен және жетілдірумен Академиялық комитеттер айналысады. Комитеттің жұмысы СМЖ.08.ҚЕ.26. – Академиялық комитеттер Ережесіне сәйкес ұйымдастырылады.

### **5.3.2 Институт деңгейінде әдістемелік жұмысты ұйымдастыру тәртібі**

Институт деңгейіндегі әдістемелік жұмыстың негізгі мазмұны институттың даярлау бағыттары бойынша түлектерді даярлауды жетілдіру және үнемі жақсарту мақсатында институттың жоғары мектептерінің әдістемелік жұмысын үйлестіру, бақылау және талдау болып табылады.

Институттағы әдістемелік жұмысты институт директоры басқарады. Ол институттағы осы жұмыстың жай-күйіне жауап береді және университеттің ректораты, Ғылыми Кеңесі және ОӘК алдында есеп береді.

Әдістемелік жұмыстың негізгі мәселелерін шешуге институт Кеңесі қатысады; оның отырыстарында негізгі мәселелер талқыланады, жоғары мектепаралық пен жалпыинститут ауқымындағы институтта дайындалған әдістемелік құжаттар қарастырылады.

Институттың жоғары мектептерінің оқу-әдістемелік жұмыс міндеттерін шешудегі күш-жігерін біріктіру, институт директорына әдістемелік жұмысты ұйымдастыруға және басқаруға көмек көрсету мақсатында институтта білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитеті құрылады. Институттардың ББСҚК қызметіне байланысты міндеттер, функциялар СМЖ.08.ҚЕ.36. – Институттың білім беру сапасын қамтамасыз ету Комитеті туралы Ережеде көрсетілген.

ББСҚК қызметіне ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты университеттің ОӘК жүзеге асырады. Әдістемелік жұмыстың тиісінше үйлестірілуін, жеделдігін және тиімділігін қамтамасыз ету мақсатында осы кеңестің құрамына ББСҚК-н төрағасы енгізіледі.

Жоғары мектепаралық және басқа да маңызды оқу-әдістемелік проблемалар бойынша жұмыстарды орындау үшін институтта директордың шешімі бойынша әртүрлі ЖМ ПОҚ-н қатарынан уақытша мектепаралық жұмыс топтары құрылуы мүмкін. Осы топтарды жинақтауды, олардың қызметін басқаруды және бақылауды ББСҚК жүзеге асырады.

ББСҚК ұсынымдары мен шешімдері, сондай-ақ ол әзірлеген оқу-әдістемелік құжаттарды институт Кеңесі қарайды және ДИ бекітеді.

Институтта құрастырылған оқу-әдістемелік жұмыс бойынша негізгі құжаттар университеттің ОӘК-не орындалуын бақылауды үйлестіру үшін беріледі.

ББСҚК хатшысы іс қағаздарын жүргізеді (отырыстардың хаттамалары, жылдық жоспарлар мен есептер, оқу-әдістемелік әдебиеттерді басып шығарудың жылдық жоспарлары және т.б.).

### **5.3.3 Университет деңгейінде әдістемелік жұмысты ұйымдастыру тәртібі**

Университет ауқымындағы әдістемелік жұмыс: оқу-әдістемелік жұмыстың басты бағыттары мен проблемаларын айқындауды; оны үйлестіру мен бақылауды; әдістемелік жұмысты орындайтын барлық құрылымдық бөлімшелерге басшылықты; институтаралық және жалпы жоғары оқу орны деңгейінің әдістемелік проблемаларын және жекелеген проблемаларды шешуді; озық жұмыс тәжірибесімен кеңінен алмасуды қамтамасыз етуді және оны енгізуді; ПОҚ-ның біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды қамтиды.

ЖОО-дағы әдістемелік жұмысқа басшылықты ректор оқу жұмысы жөніндегі проректор арқылы жүзеге асырады, ол әдістемелік жұмыстың ұйымдастырылуы мен жай-күйіне тікелей жауап береді және университеттің Ғылыми Кеңесінің алдында мерзімді есеп береді.

Оқу жұмысы жөніндегі проректордың жанында университетте әдістемелік жұмысты басқарудың функционалдық штаттан тыс органы ретінде қоғамдық негізде жұмыс істейтін секциялары бар ОӘК құрылады. Университеттің ОӘК қызметіне байланысты міндеттер, функциялар СМЖ.08.ҚЕ.31. – Оқу-әдістемелік Кеңес туралы Ережеде ұсынылған.

### **5.3.4 Сабақтарды ұйымдастыруға және өткізуге қойылатын талаптар**

#### **Жалпы ережелер**

Оқытудың кредиттік технологиясының міндеті білім алушылардың өзін-өзі ұйымдастыру және өзін-өзі тәрбиелеу қабілеттерін дамыту болып табылады. Тиісінше оқытушы мен білім алушылар жұмысының мынадай үлгілік циклдері іске асырылады.

1) Оқытушының білім алушылармен (ОБА) жұмысының үлгілік бірлі-жарым циклі келесі үш негізгі функцияны қамтиды.

Бірінші функция – орнату (тақырыпқа кіріспе, мақсат, міндет қою, материал мазмұнының негізгі бөлімдерінің практикалық пайдалылығын, мәні мен өзара байланысын сипаттау, ОӘК-мен жұмыс істеу бойынша ұсыныстар және т.б.). Бұл студенттердің әрі қарайғы өзіндік жұмысы үшін жеткілікті болуы керек.

Екінші функция – кеңес беру және түзету. Білім алушылардың өзіндік жұмысында оқу іс-әрекеттерін іске асыру, жеке кеңес беруді өткізуде, тиісті түзету іс-әрекеттерін жүзеге асыруда кеңес берумен көмек көрсетуден тұрады. Оқу процесінде бұл функцияны тьютор орындайды.

Үшінші функция – бақылау және бағалау. Ол білім алушылардың білімін, іскерлігін және дағдыларын әр түрлі формада бағалауды (жазбаша немесе ауызша емтихан, тестілеу және т.б.) жүргізуді, олардың негізгі қиындықтарын анықтау бойынша диалогты ұйымдастыруды, оқытушының «дұрыс» іс-әрекеттерді, өзара іс-қимылды, сарапшы немесе бақылаушы позициясында жұмыс істеудің эталондық тәсілдерін көрсетуді көздейді.

2) Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушылардың өзіндік жұмысының үлгілік бірлі-жарым циклі (БАОӨЖ) мынадай төрт негізгі функцияны қамтиды.

Бірінші функция – білім алушылардың оқу пәні бойынша белгіленген сабақтар кезеңінде алған оқытушының ақпаратын белсенді қабылдауын жүзеге асыруды қамтиды.

Екінші функция – білім алушылардың өз бетінше, мұғалімнің ұсыныстарына сүйене отырып, оқу-әдістемелік құралдарды, әдеби көздерді оқып, үй тапсырмаларын, бақылау және курстық жұмыстарды және т.б. орындауы. Бұл кезеңде білім алушылардан жұмыс әдістерін білу, өз қиындықтарын бекіту, өзін-өзі ұйымдастыру және өзін-өзі тәрбиелеу талап етіледі.

Білім алушылардың үшінші функциясы – олардың қиын жағдайларын талдау және жүйелеу, оқу материалын түсіну мен меңгерудегі қиындықтардың себептерін анықтау, басқа оқу әрекеттерін орындауы. Білім алушылар шешілмейтін қиындықтарды оқытушыға арналған сұрақтар жүйесіне аударады (оларды саралайды, ретке келтіреді, ресімдейді), осы сұрақтарға жауаптардың өз нұсқаларын жасайды.

Білім алушылардың төртінші функциясы – тиісті түсініктемелер, кеңестер алу үшін оқытушыға жүгінуі.

### *Сабақты өткізу сапасын талдау тәртібі*

Кредиттік технологиялардың негізгі талаптарының бірі оқытудың интерактивті әдістерін пайдалану, сабақтарды өткізуде инновациялық нысандарды қолдану болып табылады.

ПОҚ сабақтарының сапасын талдау өзара сабақтарға қатысу арқылы жүргізіледі. Өзара сабаққа қатысу – бұл озық тәжірибені тарату, насихаттау нысаны, сонымен қатар оқу процесінің сапасын бақылау нысандарының бірі.

Университет оқытушылары, ЖМӘСЖ, институттың ББСҚКТ-ң оқу жылы бойы өзара сабақтарға қатысуы жоғары мектептердің жылдық жұмыс жоспарларына енгізілген кесте бойынша жүргізіледі. Өзара сабаққа қатысу нәтижелері бойынша жазбалар өзара қатысу және сабақтарды бақылау журналдарында жасалады.

Сабаққа қатысу кезінде келесі өлшемдерге назар аудару керек:

#### *Дәріс сабағын өткізу сапасын талдау тәртібі*

1. Дәріс тақырыбының, мазмұнының пәннің оқу бағдарламасына (силлабус) сәйкестігі.
2. Дәріс мазмұнының сапасы:
  - тұжырымдалған білім беру мақсатының айқындылық, ықшамдылық және нақтылық дәрежесі, оған қол жеткізудің нақтылығы;
  - оқу материалының мазмұнының ғылыми және ақпараттылығы;
  - дәріс мазмұнының кәсіби және дүниетанымдық бағыты;
  - ұсынылған мәселелерді ашудың нақты құрылымы мен логикасы;
  - дәлелділігі және аргументтілігі: жарқын, сенімді мысалдардың, фактілердің, негіздемелердің, құжаттардың және ғылыми дәлелдердің жеткілікті болуы;
  - оқу материалын игеру үшін ұсынылған көлемнің оңтайлылығы;
  - дәріс мазмұнындағы пәнішілік және пәнаралық байланыстар.
3. Дәріс барысында оқытушы мен білім алушылардың өзара іс-қимылын ұйымдастыру және жүзеге асыру сапасы:
  - білім алушылардың ойлау қабілетін белсенділендіру, кері байланыс орнату; танымдық мотивтерді ынталандыру және қалыптастыру әдістері мен тәсілдерінің тиімділік дәрежесі;
  - дәрістік материалды проблемалық және дәстүрлі түрде ұсынудың рационалдылығы, баяндау формасының эмоционалдылығы;
  - негізгі ойлар мен ұстанымдарды бөлудің әдістемелік әдістерінің болуы;
  - тұжырымдарға баса назар аудару, оларды әртүрлі тұжырымдарда қайталау, жаңадан енгізілген терминдер мен атауларды түсіндіру, олардың тиімділігі;
  - дәрісте көрнекілік, дидактикалық құралдар мен аудио/бейнетехниканы қолданудың болуы және негізділігі;
  - уақытты пайдалану ұтымдылығы мен тиімділігі, негізгі іс-шаралардың оңтайлы қарқыны және кезектілігі;
  - лектордың педагогикалық шеберлігі мен техникасының деңгейі, оның құзыреттілігі;
  - білім алушылардың ұйымшылдық, тәртіптілік, қызығушылық және белсенділік дәрежесі.

#### 4. Қорытындылар мен ұсыныстар.

##### *Практикалық сабақтарды өткізу сапасын талдау тәртібі*

- практикалық сабақтарға арналған әдістемелік нұсқаулардың болуы, олардың сапасы;
- практикалық сабақтардың дәріс курсымен үйлесімділігі, сабақ мазмұнының пәннің оқу бағдарламасына (силлабусына) сәйкестігі;
- сабақтың мақсаты мен ілеспе міндеттерді нақты тұжырымдау, оларды іске асыру білім алушыларды кәсіби қызметке дайындайды, бақылау мен өзін-өзі бақылауға бағыттайды;

– сабақтың әдістемелік құрылымы мен мазмұнының, оның мақсаты мен жетекші міндеттерімен бірдейлігі;

– оқу материалын берудің орталықтандырылуы және оны игерудегі іс-әрекеттің кезең-кезеңмен ұйымдастырылуы;

– қойылған мақсаттар мен міндеттерді тиімді жүзеге асыруға бағытталған оқыту әдістері мен тәсілдерін ұтымды пайдалану;

– оқыпудың іс-әрекеттік, проблемалық сипатын қамтамасыз ету;

– жұмыстың әр түрлі формаларының: жеке, топтық, жұптық, фронтальды үйлесімі;

– оқытудың білім алушылардың жеке басына орталықтандырылуы (оның қызығушылықтарын, бейімділіктерін, қабілеттерін, яғни жеке ерекшеліктерін есепке алу);

– дифференциалды (сараланған) тұрғыдан оқыту (білім алушылардың оқытылу деңгейін есепке алу);

– оқушылардың өзіндік жұмысы үшін жағдай жасау, өзіндік жұмыс тәсілдерін үйрету;

– оқыту мотивтерін құру арқылы оқытудың нәтижелілігін арттыру;

– оқыту процесінде білім алушылардың білімін, біліктілігін және дағдыларының сапасын бақылау;

– үй тапсырмасын уақтылы беру және оның көлемінің өзіндік жұмыс үшін уақыт нормаларына сәйкестігі;

– сабақты қорытындылау: қойылған мақсат пен ілеспе міндеттерді орындау;

– білім алушылардың қызметінің сапасын рейтингтік бағалау.

*Семинар сабағын өткізу сапасын талдау тәртібі*

1. Сабақты өткізу жоспарының болуы.

2. Семинар тақырыбының, мазмұнының пәннің оқу бағдарламасына (силлабус) сәйкестігі.

3. Оқытушының қызметі:

– оқытылатын материалдың мақсаттары мен мазмұнына сәйкес оқыту формалары мен әдістерін таңдау, олардың тиімділігі;

– оқытушы мен білім алушылардың бірлескен қызметін ұйымдастыру, оның түрлері;

– оқытуды жекелеген тұрғыдан жүзеге асыру;

– оқушылардың зерттеушілік, шығармашылық қызметінің элементтерін енгізу: проблемалық микро жағдайларды пайдалану және құру, олардың кәсіби бағыттылығы;

– білім алушылардың білімін, іскерлігін, дағдыларын, құзыреттерін бақылауды жүзеге асыру, бақылау түрлері;

– білім алушылардың білімін бағалау.

4. Білім алушылардың қызметі:

– білім алушыларды әртүрлі қызмет түрлеріне қосу: бірлескен, дербес, жеке, фронтальды, топтық; тапсырмаларды орындау: көлемі, қатысу үлесі, сапасы, белсенділігі, тиімділігі;

– білім алушылардың үй тапсырмасын орындау сапасы; даярлық деңгейі;

– бастаманың, өзін-өзі бақылаудың қалыптасу дәрежесі, оқытушымен, басқа білім алушылармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

– баяндамалардың, рефераттардың, эсселердің сапасы, орындалған тапсырмалардың шығармашылық сипаты.

5. Білім алушылардың оқулықтармен, оқу құралдарымен, әдістемелік нұсқаулармен, дәріс мәтіндерімен, көрнекі және басқа да оқыту құралдарымен қамтамасыз етілуі.

6. Білім алушылардың сабаққа қатысуы, оны есепке алу, білім алушылардың ұйымдастырушылық, тәртіптілік және жауапкершілік дәрежесі.

7. Қорытындылар мен ұсыныстар.

### *Зертханалық сабақтарды өткізу сапасын талдау тәртібі*

1. Зертханалық жұмыстарды орындау кезінде қауіпсіздік техникасының қамтамасыз етілуі, нұсқаулық жүргізу, зертхананың гигиеналық және эстетикалық жай-күйі.
2. Білім алушылардың зертханалық жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулармен, сөздіктермен, анықтамалықтармен және әртүрлі оқу құралдарымен қамтамасыз етілуі.
3. Оқу зертханасының жабдықтармен және ақпараттық технологиялардың қазіргі заманғы құралдарымен жабдықталуы.
4. Пәннің оқу бағдарламасына (силлабусына) сәйкес, зертханалық жұмыстардың дәріс және практикалық курстармен келісімділігі.
5. Зертханалық жұмыс тапсырмаларын орындауға қажетті білім алушылардың теориялық білімі мен практикалық дағдыларының деңгейі.
6. Білім алушылардың жұмысын жандандырудың әдістері мен нысандары, зертханалық сабақтың барысын басқарудың тиімділігі.
7. Білім алушылардың дербестік және белсенділік дәрежесі, еңбектің ғылыми ұйымдастырылуы.
8. Зертханалық жұмыстарды орындау барысындағы білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрлері.
9. Зертханалық жұмыстың орындалу сапасын бақылау нысандары.
10. Білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алу, зертханалық жұмыстарды орындау сапасы.
11. Қорытындылар мен ұсыныстар.

### *БАӨЖ ұйымдастыруды талдау тәртібі*

1. БАӨЖ бекітілген кестесінің болуы және орындалуы, оның пәннің бағдарламасына сәйкестігі.
2. БАӨЖ-ң танымдық міндеттерін нақты қою, білім беру бағдарламасы контексіндегі мазмұнын тұжырымдау БАӨЖ-ң жүйелілігі.
3. БАӨЖ орындаудың әдістемелік қамтамасыз етілуі: нұсқаулықтардың, әдістемелік нұсқаулардың, орындау жөніндегі құралдардың болуы.
4. БАӨЖ материалын игерудің көлемі мен жүйелілігі, білім алушылардың оқу мүмкіндіктеріне сәйкестігі, БАӨЖ-ң дифференциациясы.
5. Өздік жұмысты орындау сапасын бақылауды және өзін-өзі бақылауды қамтамасыз ету, рейтингтік бақылауды ұйымдастыру.
6. БАӨЖ ұйымдастыру кезіндегі уақыт бюджетін есепке алу.
7. Қорытындылар мен ұсыныстар.

### *ОӘӘ әзірлеу, бекіту және басып шығару тәртібі*

Электрондық және қағаз тасымалдағыштардағы оқу-әдістемелік құжаттама банкін қалыптастыру, құжат айналымын реттеу, сондай-ақ әдістемелік әзірлемелердің сапасын қамтамасыз ету үшін оқу-әдістемелік құжаттаманы бекітудің тәртібі белгіленген. Автор (авторлар) белгіленген мерзімде пәннің бекітілген бағдарламасының талаптарына толық сәйкес ОӘӘ дайындауға міндетті.

ОӘӘ авторлары пәндердің оқу бағдарламаларының жетекшілері, осы пән бойынша сабақ жүргізетін оқытушылар бола алады, сонымен қатар жұмысты техникалық ресімдеу үшін бағдарламалық өнімдерді меңгеру дағдылары бар техникалық редактор (бірлескен автор емес) ретінде оқытушыларды тартуға жол беріледі. ОӘӘ қолданыстағы БББ пәндеріне сәйкес келуі және қордың оқу және ғылыми әдебиеттермен біліктілік талаптарын қамтамасыз етуі тиіс. Жұмыстың авторын көрсете отырып, оқытылатын пәндердің жалпы бағыты бар бірлескен авторлықта ОӘӘ-ді шығаруға пәнаралық көзқарасқа жол беріледі.

ОӘӘ-ті жариялауға дайындаудағы ұйымдастырушылық, әдістемелік және бақылау функцияларын жоғары мектептер, институт Кеңестері жүзеге асырады. Дайындалған ОӘӘ плагиатқа қарсы процедурадан өтуі керек.

ОӘӘ жоғары мектеп отырысында қаралып, мақұлдағаннан кейін, хаттамадан үзіндімен расталып, институт Кеңесінің қарауына ұсынылады.

Институт Кеңесі ресми рецензенттерді бекітеді және оқу-әдістемелік басылымның барлық кезеңдерден өтуін бақылауды жүзеге асырады. Рецензенттер ретінде тиісті жоғары мектеп және осы саланың маманы бекітіледі. Оқу-әдістемелік басылымдар үшін екі рецензия қажет: ішкі және сыртқы. Ішкі рецензияны институт ғалымдары немесе осы сала бойынша университет маманы береді, ал сыртқы рецензияны басқа жоғары оқу орындарының жетекші ғалымдары немесе қарастырылып отырған ОӘӘ авторының зерттеу бағыты бойынша ғылыми салада теориялық/практикалық білімнің қажетті деңгейіне ие маман береді. Рецензия ОӘК мазмұнының оқытылатын пән бағдарламасына, ғылыми деңгейіне, әдістемелік құндылықтары мен кемшіліктеріне сәйкес келу дәрежесіне объективті баға беруі, сондай-ақ басылымның орындылығы туралы қорытынды мен басылым қандай білім беру бағдарламаларына арналғандығы туралы ұсыныстарды қамтуы тиіс. Өртүрлі (оң және теріс) рецензияларды алған кезде жұмыс қосымша рецензиялауға жіберіледі.

Басылымға ұсынылатын электрондық оқу материалдары техникалық сараптамадан өтуі тиіс. Жоғарыда көрсетілген талаптарға жауап беретін рецензиядан басқа, ақпараттық технологиялар жөніндегі маманның (IT-орталығының немесе ақпараттық бейіндегі ЖМ қызметкерінің) сараптамалық қорытындысы ұсынылады. Сараптамалық қорытындыда компьютерлік бағдарламаның техникалық параметрлерін бағалау, пайдаланылатын бағдарламалық жасақтаманың қазіргі заманғы талаптарына сәйкестігі, бағдарламаны тестілеу нәтижелері, сондай-ақ пайдаланушы интерфейсі бағалау, ақпаратты қорғау құралдары болуы керек. Қорытындыда ілеспе техникалық құжаттаманы (пайдаланушы нұсқаулығы) баяндаудың болуы және қолжетімділігі көрсетіледі.

Институт Кеңесі университеттің оқу-әдістемелік Кеңесінің қарауына автор дайындаған және рецензенттердің ескертулері бойынша түзетілген ОӘБ және оған иллюстрациялық материалдарды, сондай-ақ келесі құжаттарды ұсынады:

- институт Кеңесі хаттамасынан үзінді;
- жоғары мектептің ұсынысы (басылымға ұсынылған, ОӘӘ талқылау нәтижелері туралы жоғары мектеп отырысының хаттамасынан үзінді);
- ішкі рецензия;
- сыртқы рецензия;
- ғылыми редактордың қорытындысы (егер ол тағайындалған болса);
- Антиплагиаттың анықтамасы;
- осы пән бойынша кітапханада оқу-әдістемелік әдебиеттің болуы туралы ғылыми кітапханадан анықтама.

Жоғарыда санамаланған барлық ілеспе құжаттармен және университеттің оқу-әдістемелік Кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірмемен университеттің ОӘК білім беру бағдарламаларын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету секциясының оң шешімін алғаннан кейін әзірлеуші ОӘӘ-ті ресми басылым үшін редакциялық-баспа бөліміне ұсынады.

## **6 Құжаттама**

Оқытушының жеке жоспары

Жоғары мектептің жұмыс жоспары

ЖМӘС отырыстарының жоспары

Институттың оқу және әдістемелік әдебиетінің басып шығару жоспары

ББСҚК отырыстарының жоспары  
ОӘК отырыстарының жоспары  
Ғылыми Кеңес отырыстарының жоспары (жекелеген сұрақтар)  
БББОУК  
ПОӘК  
Өзара сабаққа қатынасу және бақылау журналы  
Есептер

## **7 Сілтемелер**

ҚР «Білім туралы» заңы *(өзгерістер мен толықтырулармен)*.

ҚР БҒМ 20.04.2011 ж. №152 бұйрығы. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы *(өзгерістер мен толықтырулармен)*.

ҚР БҒМ 29.11.2007 ж. №583 бұйрығы. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы *(өзгерістермен және толықтырулармен)*.

ҚР БжҒМ 21.12.2007 ж. №644 бұйрығы. Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) Кеңес қызметінің үлгілік ережесін және оны сайлау тәртібін бекіту туралы *(өзгерістермен және толықтырулармен)*.

ҚР СТ ИСО 9001-2015 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар.

СМЖ.07.ҚР.01. – Ақпараттарды құжаттау.

СМЖ.08.ҚЕ.06. – Ішкі тәртіп ережесі.

СМЖ.08.ҚЕ.28. – Академиялық саясат.





УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический университет  
имени Жангир хана»

  
А.М. Наметов  
«15» 04 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

СМК.08.ПД.13.

Редакция № 05  
Экземпляр №\_\_

Разработано: 11.04.2022	Согласовано: 14.04.2022	Введено: 18.04.2022
Алмагамбетова М.Ж. 	Таубаев У.э. 	Взамен: СМК.08.ПД.13
Закирова Ф.Б. 	Губашев Н.М. 	от 03.09.2019 г.
	Ихсанов Е.Б. 	Пересмотр: 18.04.2025

СМК.08.ПД.13.

О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Изменения 05

Стр. 1 из 16

## Содержание

1. Цель
2. Применение
3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

## 1 Цель

Настоящее положение о деятельности регламентирует порядок организации методической работы в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете имени Жангир хана (далее – университет) и имеет своей целью содействие формированию и постоянному улучшению методической работы университета в соответствии с требованиями нормативной документации, ГОСО РК, принципов СМК, также повышение уровня методической подготовки ППС университета.

## 2 Применение

Настоящее положение действительно для всех структурных подразделений университета, реализующих, координирующих образовательный процесс, профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, также для специализированных структурных подразделений по методической работе.

## 3 Термины и сокращения

Термины и определения, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования и СМК.07.ДП.01. – Документирование информации. При описании процесса используются следующие термины и сокращения:

**Дескрипторы** – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершении образовательной программы каждого уровня (ступени) высшего и послевузовского образования.

**Индивидуальная образовательная траектория** – целенаправленная образовательная программа, обеспечивающая обучающимся позиции субъекта выбора, разработки, реализации образовательной программы при осуществлении преподавателями педагогической поддержки, самоопределения и самореализации.

**Методическая работа** – это деятельность организации образования по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

**Модульная образовательная программа** – программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной степени и/или квалификации.

**Направление подготовки** – организационная форма, направление обучения обучающихся по программам, включающее одну или несколько образовательных программ.

**Образовательная деятельность** – процесс целенаправленного, педагогически обоснованного, последовательного взаимодействия субъектов образования, в ходе которого решаются задачи обучения, развития и воспитания личности.

**Обязательный компонент** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных государственными общеобязательными стандартами образования и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения.

**Программа дисциплины (силлабус)** – учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

**Рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся.

**Учебно-методический комплекс образовательной программы** – это обязательная нормативная и учебно-методическая документация, определяющая организацию, планирование и проведение учебного процесса по данной образовательной программе.

**Учебно-методический комплекс дисциплины** – это единая оптимальная система учебно-методической документации, определяющая организацию, планирование и проведение учебного процесса по данной дисциплине в органической связи с другими дисциплинами, обеспечивающая подготовку будущего специалиста.

**Учебно-методический совет (методический, научно-методический)** – форма коллегиального управления учебно-методической работой организации образования.

**Элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

**ВШ** – Высшая школа

**ДИ** – Директор института

**КпоОКО** – Комитет по обеспечению качества образования института

**КУМОД** – Карта учебно-методической обеспеченности дисциплин

**КЭД** – Каталог элективных дисциплин

**МСВШ** – Методический семинар высшей школы

**НМР** – Научно-методическая работа

**ОМР** – Организационно-методическая работа

**ПрУМС** – Председатель учебно-методического Совета университета

**ПрКпоОКО** – Председатель Комитета по обеспечению качества образования института

**ППС** – Профессорско-преподавательский состав

**РВШ** – Руководитель высшей школы

**РМСВШ** – Руководитель МСВШ

**УС** – Ученый совет университета

**УМС** – Учебно-методический совет университета

**УМР** – Учебно-методическая работа

**УМКОП** – Учебно-методический комплекс образовательной программы

**УМКД** – Учебно-методический комплекс дисциплины

**УМЛ** – Учебно-методическая литература

**УМП** – Учебно-методическое пособие

#### **4 Ответственность и полномочия**

Организация и реализация методической работы университета складывается из организации и проведения методической работы на уровне высших школ и институтов.

*Процесс организации учебно-методической деятельности на уровне высшей школы:*

Разработка раздела «Учебно-методическая работа» индивидуального плана ППС, плана работы ВШ, ответственный – РВШ, исполнитель – ППС, представляемые результаты – индивидуальные планы ППС, годового плана работы ВШ.

Обсуждение и утверждение проектов индивидуальных планов ППС и плана работы ВШ на заседаниях ВШ и Совета института, ответственные – ДИ, РВШ, исполнители – РВШ, ППС, представляемые результаты – протоколы заседаний ВШ, Совета института, индивидуальный план ППС, план работы ВШ.

Реализация индивидуального плана ППС и плана работы ВШ по разделу «Учебно-методическая работа».

Обсуждение результатов выполнения планов учебно-методической работы ППС и ВШ, ответственные – РВШ, исполнители – РВШ, ППС, представляемые результаты – отчеты ППС, протоколы заседаний ВШ.

Отчет о работе ВШ на Совете института, ответственные – ДИ, исполнители – РВШ, итоги проведенного мероприятия – протоколы заседаний Совета института.

*Учебно-методическая деятельность на уровне института:*

Рассмотрение и обсуждение кандидатуры председателей и состава КпоОКО, утверждение председателей и состава КпоОКО на Совете института, ответственные – ДИ, исполнители – ДИ, РВШ, представляемые результаты – протоколы заседания Совета института, распоряжения ДИ.

Составление раздела план работы КпоОКО института, ответственные – ДИ, исполнители – ПрКпоОКО, представляемые результаты – план работы КпоОКО, план работы института.

Обсуждение проектов плана КпоОКО и утверждение его на заседании Совета института, ответственные – ДИ, ПрКпоОКО, исполнители – ПрКпоОКО, представляемые результаты – протоколы заседаний Совета института, план работы КпоОКО, план работы института.

Реализация плана работы КпоОКО института и обсуждение результатов учебно-методической работы на заседании Совета института, ответственные – ДИ, исполнители – ППС, РВШ, КпоОКО, представляемые результаты – отчеты, протоколы заседания Совета института.

Отчет о результатах деятельности КпоОКО на заседаниях УМС, ответственный – ПрУМС, исполнители – ПрКпоОКО, представляемые результаты – протоколы заседания УМС.

*Процесс организации учебно-методической деятельности на университетском уровне:*

Рассмотрение и утверждение состава УМС на заседании УМС университета, ответственный – ПрУМС, исполнитель – ПУР, представляемые результаты – протоколы УМС.

Обсуждение и утверждение плана работы УМС на заседании УМС, ответственный – ПрУМС, исполнитель – ПУР, представляемые результаты – план заседаний УМС.

Реализация плана работы УМС и обсуждение результатов работы на заседаниях УМС, ответственный – ПрУМС, исполнитель – УМС, представляемые результаты – отчеты, протоколы заседаний УМС.

Рассмотрение и утверждение отчетов о работе секций на заседании УМС, ответственный – ПрУМС, исполнитель – УМС, представляемые результаты – протоколы заседаний УМС.

Отчет о выполнении годового плана УМС на заседании Ученого совета, ответственный – ПрУМС, исполнитель – ПрУМС, представляемые результаты – протоколы заседаний УС.

## **5 Описание**

### **5.1 Общие положения**

Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития; совершенствование методического уровня и педагогического мастерства ППС; разработку учебно-методической документации по научной организации учебного процесса с использованием современных технологий, методов и технических средств обучения.

Методическая работа в университете проводится в тесной связи с образовательным процессом, является средством его совершенствования и осуществляется в соответствии с действующим законодательством РК, государственными общеобязательными стандартами образования и настоящим Положением.

Организация методической работы направлена на решение следующих задач:

- научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;

– развитие творческого мышления преподавателя, обеспечение повышения квалификации профессионального мастерства вузовских работников, совершенствование научно-методического потенциала университета.

Методическая работа в университете проводится в виде *учебно-методической* (совершенствование методики преподавания дисциплин, методическое обеспечение учебного процесса, внедрение научно-методических разработок, повышение педагогической квалификации ППС); *научно-методической* (проведения исследований, анализ и обобщение передового опыта, прогнозирование тенденций развития образования, совершенствование содержания образования, разработка новых методик преподавания и прогрессивных технологий организации учебного процесса) и *организационно-методической* (управление методической работой) работы.

В целях развития системы обеспечения качества образования, следующие направления учебно-методической работы определяются в университете как ведущие:

– внесение предложений по совершенствованию нормативно-правовых документов, классификатора образовательной программы высшего профессионального и послевузовского образования; государственных общеобязательных стандартов образования;

– внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

– разработка рабочих учебных, календарных планов, учебных программ, КЭД. Организация учебного процесса в университете, участие в подготовке проектов типовых учебных программ;

– разработка учебников, учебно-методических комплексов (порядок разработки учебно-методического комплекса образовательной программы и дисциплины), учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;

– проведение мероприятий по обобщению и распространению передового опыта и информатизации образования;

– разработка и внедрение дидактико-методических, учебно-материальных средств обучения;

– разработка и внедрение в учебный процесс новых технологий обучения (о критериях оценивания проведения занятий инновационного типа);

– внесение предложений по унификации образовательных программ по родственным образовательным программам;

– экспертиза рабочих учебных планов и учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

– анализ влияния организации учебно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;

– разработка и экспертиза тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;

– осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и методическими разработками;

– разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся (об организации самостоятельной работы обучающихся);

– проведение анализа качества учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий;

– анализ качества преподавания (организация учебного процесса в университете); уровня учебных достижений обучающихся (о проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся);

- организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию методической работы;
- содействие реализации триединой языковой политики на всех уровнях обучения;
- внедрение и совершенствование организации методической работы в университете на принципах системы менеджмента качества.

Координацию УМР осуществляют УМС университета и КпоОКО института, которые организуют свою деятельность в тесном контакте с другими подразделениями университета.

Методическая документация разрабатывается соответствующими структурными подразделениями, проходит обсуждение и утверждаются в установленном порядке.

## **5.2 Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам**

Входными данными являются:

- Государственные общеобязательные стандарты высшего образования РК;
- Типовые учебные программы;
- Подзаконные правовые нормативные акты РК (указы, приказы, постановления).

Выходными данными являются:

- УМКОП;
- УМКД;
- учебные и учебно-методические издания;
- отчеты МСВШ, КпоОКО, УМС;
- протоколы заседаний УС.

Требования к необходимому времени и трудоемкости процесса организации методической работы устанавливаются в ходе осуществления процесса ответственными за отдельные этапы работ.

## **5.3 Порядок проведения работ**

### **5.3.1 Порядок организации методической работы в высшей школе**

Методическая работа в высшей школе направлена на совершенствование преподавания закрепленных за высшей школой дисциплин, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации ППС. Методическая работа, выполняемая преподавателем в рамках любой из ее форм (УМР, НМР, ОМР), рассматривается как функциональная обязанность преподавателя. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя (организация учебного процесса в университете). Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя. Помимо методической работы непосредственно по преподаваемой дисциплине, преподаватели могут привлекаться к разработке методических вопросов институтских и общеуниверситетского масштабов, также к участию в деятельности коллегиальных методических органов и в организационно-методической работе по отдельным заданиям.

Методическая работа преподавателями ВШ осуществляется в следующих формах:

*Учебно-методическая работа:*

- разработка и поддержание в актуальном состоянии учебно-методических комплексов дисциплин;
- подготовка и издание учебно-методических пособий;
- подготовка наглядных пособий и методики их применения в учебных курсах;
- разработка тематики и заданий по дипломным, курсовым проектам, также для самостоятельной работы и производственной практики обучающихся;
- внедрение инновационных методов в учебный процесс;

- проведение открытых занятий;
- участие в семинарах, мастер-классах по повышению педагогической квалификации, также в конкурсах по учебно-методической работе;
- проведение методических занятий для преподавателей по учебно-методической работе.

*Научно-методическая работа:*

- написание, издание, также научное редактирование и рецензирование учебников, учебных пособий, научно-методических статей и докладов;
- разработка и внедрение новых образовательных технологий;
- анализ качества организации учебного процесса и разработка конкретных предложений по его улучшению.

*Организационно-методическая работа:*

- участие в работе УМС, КпоОКО, МСВШ;
- подготовка материалов к заседанию ВШ, МСВШ, КпоОКО, УМС;
- разработка документов по управлению учебным процессом;
- участие в организации методических семинаров, конференций, мастер-классов, конкурсов педагогического мастерства.

Методической работой в ВШ руководит РВШ, который несет персональную ответственность за ее состояние и подотчетен директорату, КпоОКО, УМС университета, ректорату, Совету университета.

Учебно-вспомогательный персонал ВШ выполняет отдельные виды работ по методическому обеспечению учебного процесса согласно должностным инструкциям и планам работы. С целью объединения усилий ППС в решении задач методической работы, научно-познавательного общения преподавателей в рамках заранее выбранной темы, обмена имеющимся профессиональным опытом по вопросам учебной и методической проблематики, повышение квалификации его участников, также усиления интеграционных процессов между подразделениями, разрабатывающими и внедряющими инновационные образовательные технологии на ВШ организуются и проводятся методические семинары.

*Функции методического семинара высшей школы:*

- определение основных направлений методической работы;
- выработка единого подхода и поиска оптимальных путей решения методических проблем высшей школы;
- составление соответствующего раздела плана работы высшей школы;
- подготовка рекомендаций к составлению индивидуальных планов ППС по соответствующим направлениям методической работы и рассмотрение этих планов перед утверждением их РВШ;
- контроль за ходом выполнения плана работы ВШ и индивидуальных планов ППС;
- разработка мероприятий по выполнению решений вышестоящих органов, организация и контроль их выполнения;
- анализ и оценка результатов методической работы ВШ и подготовка рекомендаций по ее постоянному улучшению;
- организация открытых занятий и взаимопосещений занятий, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
- планирование и организация редакционно-издательской деятельности высшей школы;
- организация обмена передовым опытом и внедрения его в методическую работу ППС;
- оказание помощи преподавателям в планировании и выполнении методической работы;
- сбор, анализ и обобщение предложений по улучшению методической работы;
- взаимодействие с другими ВШ для решения межшкольных методических проблем.



Конкретное содержание методической работы высшей школы определяется в соответствующем разделе плана работы, который составляется на учебный год. МСВШ является коллегиальным органом, возглавляет работу МСВШ руководитель из числа опытных профессоров и доцентов ВШ. Организационно-методическое руководство деятельностью МСВШ осуществляет КпоОКО. Руководитель МСВШ подчиняется РВШ и действует на правах штатного заместителя руководителя высшей школой по методической работе. Работа руководителя и членов МСВШ планируется и ведется в соответствующем разделе индивидуального плана, в пределах утвержденных норм времени по организационно-методической работе. Руководитель МСВШ входит в состав КпоОКО института. Руководитель МСВШ периодически отчитывается о состоянии методической работы высшей школы на ее заседаниях, также на заседаниях КпоОКО института.

За каждым членом МСВШ закрепляется определенное направление (или несколько направлений) методической работы (совершенствование учебных планов и программ; совершенствование форм и методов обучения, контроля знаний, умений и навыков обучающихся; рецензирование и планирование выпуска учебно-методических изданий и др.); один из членов МСВШ исполняет обязанности секретаря. Заседания МСВШ оформляются протоколом. Для выполнения отдельных работ руководитель МСВШ может, при согласовании с руководителем высшей школой, привлекать любого преподавателя.

Основные направления работы семинара:

- теоретические и практические аспекты инноваций в образовании;
- совершенствование образовательных технологий на базе современных педагогических, информационно-коммуникационных и сетевых средств;
- совершенствование моделей и программ подготовки кадров в области инновационных образовательных технологий;
- экспертиза инноваций в сфере образовательной деятельности;
- изучение условий, необходимых для использования новых образовательных технологий в вузе.

Перечень указанных направлений не является исчерпывающим, он может быть расширен за счет предложений самих участников семинара. Форма проведения семинара определяется его целью. Это могут быть – традиционный семинар, семинар-тренинг, деловая игра, круглый стол, конференция, мастер-класс, другие виды.

По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, проводятся заседания МСВШ. По рассмотренным вопросам МСВШ вырабатывает рекомендации и решения по улучшению методического процесса. Решения и рекомендации МСВШ обсуждаются на заседаниях ВШ и после их утверждения являются обязательными для исполнения всем составом высшей школы.

Основная документация по методической работе, составленная в высших школах, передается КпоОКО для координации и контроля. На выпускающих высших школах в функции МСВШ включается также научно-методическое обеспечение закрепленной образовательной программы (или нескольких). Для этого в состав МСВШ привлекаются преподаватели других высших школ, ведущие занятия с обучающимися данной образовательной программы (в количестве 1-2 человека от каждого цикла дисциплин – ООД, БД, ПД).

Основными задачами МСВШ в части научно-методического обеспечения образовательной программы являются:

- обеспечение методического и дидактического единства учебно-воспитательного процесса;
- устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиции формирования профессиональных знаний, навыков и умений выпускников;

– разработка и использование путей интенсификации учебного процесса на основе комплексного использования новых информационных технологий, передовых методов, организационных форм и средств обучения;

– интеграция учебного процесса с наукой и производством с учетом регионального компонента образования;

– совершенствование методического руководства самостоятельной работой обучающихся, разработка рациональных форм ее планирования, организации и контроля.

*Отчетность по методической работе высшей школы.*

Руководитель высшей школой регулярно в течение учебного года контролирует ход выполнения всеми преподавателями раздела «Учебно-методическая работа» плана работы высшей школы и индивидуального плана преподавателя, делает соответствующие отметки. Обсуждение хода выполнения методической работы в течение семестра, учебного года и ее итогов за соответствующий период проводится на заседаниях высшей школы.

Письменный отчет по методической работе каждый преподаватель представляет руководителю высшей школой в составе годового отчета о выполнении индивидуального плана, не позднее установленных сроков отчетного года. В нем дается краткая характеристика выполненных разработок, также отражаются:

- невыполненные работы и мероприятия с указанием причины невыполнения;
- работы, выполненные сверх плана;
- предложения по дальнейшему совершенствованию методической работы.

Годовые отчеты преподавателей обсуждаются на заседании ВШ, на их основе составляется отчет высшей школы о методической работе, являющийся разделом годового отчета ВШ.

Коллегиальным проектированием, разработкой и совершенствованием образовательных программ в соответствии с потребностями рынка труда занимаются Академические комитеты. Организация деятельности Комитета прописана в СМК.08.ПД.26. – Академические комитеты.

### **5.3.2 Порядок организации методической работы в институте**

Основным содержанием методической работы на уровне института является координация, контроль и анализ методической работы высших школ института с целью совершенствования и постоянного улучшения подготовки выпускников по направлениям подготовки института.

Методической работой в институте руководит директор института. Он несет ответственность за состояние этой работы в институте и подотчетен перед ректоратом, Ученым советом и УМС университета.

В решении принципиальных вопросов методической работы участвует Совет института; на его заседаниях обсуждаются основные проблемы, рассматриваются подготовленные в институте методические документы межвысших школьного и общеинститутского масштабов.

С целью объединения усилий высших школ института в решении задач учебно-методической работы, для оказания помощи директору института в организации и руководстве методической работой в институте создается Комитет по обеспечению качества образования института. Задачи, функции, связанные с деятельностью КпоОКО институтов представлены в СМК.08.ПД.36. – О Комитете по обеспечению качества образования института.

Организационно-методическое руководство деятельностью КпоОКО осуществляет УМС университета. Председатель КпоОКО вводится в состав этого совета с целью обеспечения надлежащей координации, оперативности и эффективности методической работы.

Для выполнения работы по межвысшим школьным и другим важным учебно-методическим проблемам в институте по решению директора могут создаваться временные межшкольные рабочие группы из числа ППС разных ВШ. Комплектование этих групп, руководство и контроль их деятельности осуществляет КпоОКО.

Рекомендации и решения КпоОКО, также разработанные им учебно-методические документы рассматриваются Советом института и утверждаются ДИ.

Основная документация по учебно-методической работе, составленная в институте, передается в УМС университета для координации контроля исполнения.

Секретарь КпоОКО ведет делопроизводство (протоколы заседаний, планы и отчеты за год, годовые планы издания учебно-методической литературы и др.).

### **5.3.3 Порядок организации методической работы в масштабах университета**

Методическая работа в масштабах университета включает: определение главных направлений и проблем учебно-методической работы; ее координацию и контроль; руководство всеми структурными подразделениями, выполняющими методическую работу; решение методических проблем межинститутского и общевузовского уровней и отдельных частных проблем; обеспечение широкого обмена передовым опытом работы и его внедрение; организацию повышения квалификации ППС.

Руководство методической работой в вузе осуществляет ректор через проректора по учебной работе, который непосредственно несет ответственность за организацию и состояние методической работы и периодически отчитывается перед Ученым советом университета.

При проректоре по учебной работе в качестве функционального штатного органа управления методической работой в университете создается УМС с секциями, работающими на общественных началах. Задачи, функции, связанные с деятельностью УМС университета представлены в СМК.08.ПД.31. – Об учебно-методическом совете.

### **5.3.4 Требования к организации и проведению занятий**

#### **Общие положения**

Задача кредитной технологии обучения состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию. Соответственно реализуются следующие типовые циклы работы преподавателя и обучающихся.

1) Типовой единичный цикл работы преподавателя с обучающимися (РПО) включает следующие три основные функции.

Первая функция – установочная (введение в тему, постановка цели, задач, описание практической полезности, сущности и взаимосвязи основных разделов содержания материала, рекомендаций по работе с УМП и др.). Этого должно быть достаточно для дальнейшей самостоятельной работы обучающихся.

Вторая функция – консультативно-корректировочная. Состоит в оказании консультативной помощи в реализации учебных действий в самостоятельной работе обучающихся, проведении индивидуальных консультаций и осуществлении соответствующих корректировочных действий. Данную функцию в образовательном процессе выполняют тьюторы.

Третья функция – контрольно-оценочная. Она предполагает проведение оценивания знаний, умений и навыков обучающихся в различных формах (письменный или устный экзамен, тестирование и др.), организацию диалога по выявлению их основных затруднений, демонстрацию преподавателем «правильных» действий, взаимодействия, эталонных способов работы в позиции эксперта или контролера.

2) Типовой единичный цикл самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) включает следующие четыре основные функции.

Первая функция – предполагает реализацию активного восприятия обучающимися информации преподавателя, полученной в период установочных занятий по учебной дисциплине.

Вторая функция – предполагает, что обучающиеся самостоятельно, на основании рекомендаций преподавателя, изучают учебно-методические пособия, литературные источники, выполняют домашние задания, контрольные и курсовые работы и т.д. На этом этапе от обучающихся требуется знание методов работы, фиксация своих затруднений, самоорганизация и самодисциплина.

Третья функция обучающихся – состоит в анализе и систематизации своих затруднительных ситуаций, выявлении причин затруднений в понимании и усвоении ими учебного материала, выполнении других учебных действий. Обучающиеся переводят неразрешимые затруднения в систему вопросов для преподавателя (ранжируют их, упорядочивают, оформляют), строят собственные версии ответов на эти вопросы.

Четвертая функция обучающихся – состоит в обращении к преподавателю за соответствующими разъяснениями, советами, консультациями.

#### *Порядок анализа качества проведения занятия*

Одним из основных требований кредитной технологий является использование интерактивных методов обучения, применение инновационных форм в проведении занятий.

Анализ качества проведения занятий ППС проводится посредством взаимопосещения занятий. Взаимопосещение занятий является формой распространения, пропаганды передового опыта, также одной из форм контроля за качеством учебного процесса.

Взаимопосещения занятий преподавателями университета, РМСВШ, ПрКпоОКО институтов проводятся в течение всего учебного года по графику, включенному в годовые планы работ высших школ. Записи по результатам взаимопосещений делаются в журнале взаимопосещений и контроля занятий.

При посещении занятий необходимо обратить внимания на следующие критерии:

#### *Порядок анализа качества проведения лекционного занятия*

1. Соответствие темы, содержания лекции учебной программе (силлабусу) дисциплины.
2. Качество содержания лекции:
  - степень четкости, лаконичности и конкретности формулируемой образовательной цели, реальность ее достижения;
  - научность и информативность содержания учебного материала;
  - профессиональная и мировоззренческая направленность содержания лекции;
  - четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
  - доказательность и аргументированность: наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
  - оптимальность объема предлагаемого для усвоения учебного материала;
  - внутрипредметные и межпредметные связи в содержании лекции.
3. Качество организации и осуществления взаимодействия преподавателя и обучающихся в ходе лекции:
  - степень эффективности используемых методов и приемов активизации мышления обучающихся, установление обратной связи; стимулирование и формирование познавательных мотивов;
  - рациональность сочетания проблемного и традиционного изложения лекционного материала, эмоциональность формы изложения;
  - наличие методических приемов выделения главных мыслей и положений;
  - подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках, разъяснение вновь вводимых терминов и названий, их эффективность;
  - наличие и обоснованность применения наглядности, дидактических средств и аудио/видеотехники на лекции;
  - рациональность и эффективность использования времени, оптимального темпа и

чередования основных видов деятельности;

- уровень педагогического мастерства и техники лектора, его компетентность;
- степень организованности, дисциплинированности, заинтересованности и активности обучающихся.

#### 4. Выводы и предложения.

##### *Порядок анализ качества проведения практических занятий*

- наличие методических указаний к практическим занятиям, их качество;
- согласованность практических занятий с лекционным курсом, соответствие содержания занятия учебной программе (силлабусу) дисциплины;
- конкретная формулировка цели занятия и сопутствующих задач, реализация которых подготавливает обучающихся к профессиональной деятельности, нацеливает на контроль и самоконтроль;
- адекватность методической структуры и содержания занятия его цели и сопутствующим задачам;
- концентричность подачи учебного материала и поэтапная организация деятельности в овладении им;
- рациональное использование методов и приемов обучения, направленных на наиболее эффективное осуществление поставленных целей и задач;
- обеспечение деятельностного, проблемного характера обучения;
- сочетание различных форм работы: индивидуальной, групповой, парной, фронтальной;
- центрированность обучения на личность обучающихся (учет его интересов, склонностей, способностей, т.е. его индивидуальных особенностей);
- дифференцированный подход к обучению (учет уровня обученности обучающихся);
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся, обучение приемам самостоятельной работы;
- повышение результативности обучения путем создания мотивов учения;
- контроль за качеством знаний, навыков и умений обучающихся в процессе обучения;
- своевременная выдача домашнего задания и соответствие его объема нормам времени на самостоятельную работу;
- подведение итога занятия: выполнение поставленной цели и сопутствующих задач;
- рейтинговая оценка качества деятельности обучающихся.

##### *Порядок анализа качества проведения семинарского занятия*

1. Наличие плана проведения занятия.
2. Соответствие темы, содержания семинара учебной программе (силлабусу) дисциплины.
3. Деятельность преподавателя:
  - выбор адекватных целям и содержанию изучаемого материала форм и методов обучения, их эффективность;
  - организация совместной деятельности преподавателя и обучающихся, ее виды;
  - реализация индивидуального подхода в обучении;
  - внедрение элементов исследовательской, творческой деятельности обучающихся: использование и создание проблемных микро ситуаций, их профессиональная направленность;
  - осуществление контроля знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся, виды контроля;
  - оценка знаний обучающихся.
4. Деятельность обучающихся:
  - включение обучающихся в различные виды деятельности: совместную, самостоятельную, индивидуальную, фронтальную, групповую; выполнение заданий: объем,

доля участия, качество, активность, эффективность;

- качество выполнения домашнего задания обучающихся; уровень подготовленности;
- степень сформированности инициативы, самоконтроля, осуществление взаимодействия с преподавателем, другими обучающимися;

- качество докладов, рефератов, эссе, творческий характер выполненных заданий.

5. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, методическими указаниями, текстами лекций, наглядными и другими средствами обучения.

6. Посещаемость занятий обучающихся, ее учет, степень организованности, дисциплинированности и ответственности обучающихся.

7. Выводы и предложения.

#### *Порядок анализа качества проведения лабораторных занятий*

1. Обеспеченность техники безопасности при выполнении лабораторных работ, проведение инструктажа, гигиеническое и эстетическое состояние лаборатории.

2. Обеспеченность обучающихся методическими указаниями по выполнению лабораторных работ, словарями, справочниками и различными учебными пособиями.

3. Оснащенность учебной лаборатории оборудованием и современными средствами информационных технологий.

4. Согласованность лабораторных работ с лекционным и практическим курсами, соответствие учебной программе (силлабусу) дисциплины.

5. Уровень теоретических знаний и практических умений, навыков обучающихся, необходимых для выполнения заданий лабораторной работы.

6. Методы и формы активизации работы обучающихся, эффективность руководства ходом лабораторного занятия.

7. Степень самостоятельности и активности обучающихся, научная организация труда.

8. Виды научно-исследовательской работы обучающихся при выполнении лабораторных работ.

9. Формы контроля за качеством выполнения лабораторной работы.

10. Учет посещаемости обучающихся, качество выполнения лабораторных работ.

11. Выводы и предложения.

#### *Порядок анализа организации СРО*

1. Наличие и выполнение утвержденного графика СРО, соответствие его программе по дисциплине.

2. Четкая постановка познавательных задач СРО, формулирование содержания в контексте образовательной программы, системность СРО.

3. Методическая обеспеченность выполнения СРО: наличие инструкций, методических указаний, пособий по выполнению.

4. Объем и последовательность освоения материала СРО, соответствие учебным возможностям обучающихся, дифференциация СРО.

5. Обеспечение контроля и самоконтроля за качеством выполнения самостоятельной работы, организация рейтингового контроля.

6. Учет бюджета времени при организации СРО.

7. Выводы и предложения.

#### *Порядок разработки, утверждения и издания УМЛ*

Для формирования банка учебно-методической документации на электронных и бумажных носителях, упорядочения документооборота, также обеспечения качества методических разработок, установлен порядок утверждения учебно-методической документации. Автор (авторы) обязан подготовить в установленный срок УМЛ в полном соответствии с требованиями утвержденной программы дисциплины.

Авторами УМЛ могут быть руководители учебных программ дисциплин, преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, также допускается привлечение преподавателей в качестве технического редактора (не соавтора), обладающих навыками владения программными продуктами для технического оформления работы. УМЛ должна соответствовать дисциплинам действующих ОП и обеспечивать требования КВТ фондом учебной и научной литературой. Допускается междисциплинарный подход к выпуску УМЛ в соавторстве, имеющих общее направление изучаемых дисциплин, с указанием автора раздела работы.

Организационные, методические и контролирующие функции при подготовке УМЛ к изданию осуществляют высшие школы, Советы институтов. Подготовленная УМЛ должна пройти процедуру антиплагиата.

УМЛ после рассмотрения и одобрения высшей школой, подтвержденного выпиской из протокола ее заседания, представляется на рассмотрение Совета института.

Совет института утверждает официальных рецензентов и осуществляет контроль за всеми этапами прохождения учебно-методического издания. Рецензентами утверждается соответствующая высшая школа и специалист данной отрасли. Для учебно-методических изданий необходимы две рецензии: внутренняя и внешняя. Внутренняя рецензия выдается учеными института или специалистом университета по этой отрасли, а внешняя выдается ведущими учеными из других вузов или специалистом, обладающим необходимым уровнем теоретических/практических знаний в научной отрасли по направлению исследования автора рассматриваемой УМЛ. Рецензия должна давать объективную оценку степени соответствия содержания УМЛ программе изучаемой дисциплины, научного уровня, методических достоинств и недостатков, также содержать заключение о целесообразности издания и рекомендации для каких образовательных программ предназначено издание. При получении разноречивых рецензий (положительной и отрицательной) работа направляется на дополнительное рецензирование.

Представляемые для издания электронные учебные материалы должны пройти техническую экспертизу. Кроме рецензии, отвечающей вышеуказанным требованиям, представляется экспертное заключение специалиста по информационным технологиям (сотрудника IT-центра или ВШ информационного профиля). Экспертное заключение должно содержать оценку технических параметров компьютерной программы, соответствие современным требованиям используемого программного обеспечения, результаты тестирования программы, также оценку пользовательского интерфейса, используемые средства защиты информации. В заключении указывается наличие и доступность изложения сопроводительной технической документации (руководство пользователя).

Совет института представляет на рассмотрение учебно-методическому Совету университета, подготовленные и исправленные автором по замечаниям рецензентов УМЛ и иллюстративные материалы к нему, также следующие документы:

- выписка из протокола Совета института;
- представление высшей школы (выписку из протокола заседания высшей школы о результатах обсуждения УМЛ с рекомендацией к изданию);
- внутренняя рецензия;
- внешняя рецензия;
- заключение научного редактора (если он был назначен);
- справка Антиплагиата;
- справка из научной библиотеки о наличии в библиотеке учебно-методической литературы по данной дисциплине.

После получения положительного решения секции учебно-методического обеспечения образовательных программ УМС университета со всеми вышеперечисленными

сопроводительными документами и выпиской из протокола заседания учебно-методического совета университета разработчик представляет УМЛ в редакционно-издательский отдел для официального издания.

## **6 Документация**

Индивидуальный план работы преподавателя  
План работы высшей школы  
План заседаний МСВШ  
План выпуска учебной и методической литературы института  
План работы КпоОКО  
План заседаний УМС  
План заседаний Ученого совета (отдельные вопросы)  
УМКОП  
УМКД  
Журнал взаимопосещений и контроля занятий  
Отчеты

## **7 Ссылки**

Закона РК «Об образовании» *(с изменениями и дополнениями)*.

Приказ МОН РК от 20.04.2011 г. №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» *(с изменениями и дополнениями)*.

Приказ МОН РК от 29.11.2007 г. №583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» *(с изменениями и дополнениями)*.

Приказ МОН РК от 21.12.2007 г. №644. «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания» *(с изменениями и дополнениями)*.

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК.07.ДП.01. – Документирование информации.

СМК.08.ПД.06. – Правила внутреннего распорядка.

СМК.08.ПД.28. – Академическая политика.