



БЕКІТЕМІН
«Жөңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАК
басқарма төрағасы – ректор
_____ А.М. Наметов
« 15 » _____ 2022 ж.

ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ОҚУ - ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС ТУРАЛЫ
СМЖ 08.КЕ.31.

№ 06 басылым
№ ____ дана

Дайындалды: 11.04.2022	Келісілді: 19.04.2022 ж.	Енгізілді: 19.04.2022 ж.
Губашев Н.М.	Таубаев У.Б. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б.	СМЖ 07.БЕ.18. 19.08.2021 ж. орнына Қайта қаралуы: 19.04.2025 ж.

Мазмұны

1. Мақсаты
2. Қолданылуы
3. Терминдер және қысқартулар
4. Жауапкершілігі және өкілеттігі
5. Сипаттама
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізу мерзімі	Бет саны	Дайындаған	
			Аты-жөні, тегі	Қолы

1. Мақсаты

Осы ереже Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің (бұдан әрі – университет) оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысын реттейді.

Тұтынушылар мен стандарттардың талаптарына сәйкес университеттің оқу-әдістемелік процесінің сапасын үнемі жақсарту және жүйелі, тиімді басқаруды қалыптастыруға ықпал ету.

Әдістемелік процестің сапасын және тиімділігін арттыру.

Оқу-әдістемелік әдебиеттер мен оқу-әдістемелік құжаттардың шығарылуын жоспарлау, сараптамадан өткізуді ұйымдастыру және бекіту.

Университетте оқу процесін жетілдіру жолдарын және әдістемелік қамтамасыздандыру жағдайын қарастыру.

Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдірудің алдыңғы қатарлы тәжірибелері мен білім берудің жаңа технологияларын ендіруді тарату және байыту.

Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру, қайтадан дайындау және аттестаттау сұрақтарын қарастыру.

2. Қолданылуы

Осы ереже университеттің оқу-әдістемелік процесін ұйымдастыруға және сапасын жақсартуға қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер үшін жарамды.

3. Терминдер және қысқартулар

Осы рәсімде қолданылатын терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесіне сәйкес келеді. Талаптар.

Сапа менеджменті жүйесінің жазбаларын басқару кезінде СМЖ.07.ҚР.01. – Ақпараттарды құжаттау рәсінде келтірілген терминдер де қолданылады.

ОӘК – оқу-әдістемелік кеңес

ОЖЖП – оқу жұмыстары жөніндегі проректор

ИД – институт директоры

ЖМЖ – жоғары мектеп жетекшісі

БЖ – бөлім жетекшісі

БҚ – бөлім қызметкерлері

ББМжМББ – білім беру менеджменті және мониторинг басқармасының басшысы

ББМжМБЖС – білім беру менеджменті және мониторинг басқармасының жетекші сарапшысы

4. Жауапкершілігі және өкілеттілігі

ОӘК мүшелері жауапты:

– Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шекте лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

– Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте – материалдық залал келтіргені үшін.

ОӘК мүшелерінің құқығы бар:

– барлық құрылымдық бөлімшелерден жұмыс үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрау және алуға;

– ИД, ЖМЖ, БЖ, БҚ және тәжірибелі әдіскер-оқытушыларды жұмысқа тартуға;

– университет бөлімшелеріндегі оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша СМЖ-ң жұмыс істеуін және оны жақсарту процесін бақылауға алуға.

5. Сипаттама

5.1 Жалпы ережелер

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі туралы Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 бұйрығымен (07.07.2020 жылғы №351-IV өзгерістер мен толықтырулармен) «Білім туралы» Заңының 44-бабының 9-тармағына сәйкес әзірленді.

ОӘК Ғылыми кеңестің тұрақты жұмыс істейтін органы және жоғары оқу орнын алқалық басқару нысандарының бірі болып табылады.

5.2 Құрылымы мен штаты

ОӘК мүшелелерінің құрамы 1 жылға университет ОӘК отырысында бекітіледі.

ОӘК мүшелерін оқу-әдістемелік жұмыс саласында неғұрлым құзыретті жоғары мектептердің профессорлық-оқытушылық құрамы қатарынан университет институттарының Кеңестері ұсынады.

Оқу-әдістемелік кеңестің төрағасының қызметін ОЖЖП атқарады.

5.3 Қызметтері

ОӘК білім беру сапасын қамтамасыз ету саласындағы университеттің стратегиялық мақсаттары негізінде қалыптасатын, ОӘК жұмыс тобымен (төраға, төраға орынбасары, ОӘК жанындағы әдістемелік секциялардың басшылары) әзірленетін және университеттің ОӘК отырысында бекітілетін, жылдық жоспарға сәйкес жұмыс істейді.

ОӘК университеттегі әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын әзірлейді, оқу процесіне қатысатын жоғары мектептер мен университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерінің әдістемелік жұмыс саласындағы өзара іс-қимылын үйлестіреді, сондай-ақ мамандарды даярлау деңгейін арттыру мақсатында оқу процесін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етудің перспективалық бағыттарын енгізуге ықпал етеді.

ОӘК қызметінің негізгі бағыттары:

- нормативтік-құқықтық құжаттарды, жоғары білім беру мамандықтарының классификаторын, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын жетілдіруде ұсыныстар енгізу;
- университеттік білім беру сапасын жетілдіру мақсатында оқу-әдістемелік жұмысты үйлестіру және стратегиялық жоспарлау;
- университеттегі оқу-әдістемелік қызметті ғылыми қамтамасыз етуге жәрдемдесу;
- университеттегі оқу-әдістемелік жұмыстың сапасын бақылау, талдау және бағалау;
- оқу процесін ұйымдастыруды және әдістемелік қамтамасыз етуді жетілдіру;
- типтік жұмыс бағдарламаларының, оқу жұмыс жоспарларының, оқу құралдары мен оқулықтардың макеттерінің жобаларын ұсыну және қарастыру;
- университетте пайдаланылатын білім беру бағдарламаларының оқу-әдістемелік кешендерін, оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарын, әдістемелік нұсқаулықтар мен ұсынымдарды бекіту;
- оқу, әдістемелік және ғылыми жұмыстарды жүргізудің басым бағыттары, оқу процесіне үздік әзірлемелерді енгізу бойынша ЖОО-да оқу-әдістемелік жұмысты жүргізу ережелері мен қағидалары бойынша ұсынымдарды әзірлеу;
- жоғарғы мектептер мен басқа жоғары оқу орындарының жекелеген оқытушыларының оқу-әдістемелік жұмысының тәжірибесін жалпылау;
- оқу процесіне заманға сай оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдарды енгізу;
- университеттің білім беру мәселелері бойынша конференциялар, семинарлар мен кеңестер өткізу;
- ОӘК мақсаттары мен міндеттерінен туындайтын басқа да қызмет түрлері.

5.4 Жұмысты ұйымдастыру

ОӘК, оның жұмысына толық жауапты ОЖЖП-ң төрағалығымен, жұмыс істейді.

Оқу-әдістемелік кеңес отырыстарының арасындағы жедел жетекшілікті, ОӘК-ң жоспары мен оның жұмысы туралы есебін дайындайтын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің әртүрлі білім беру бағдарламаларының оқу-әдістемелік бірлестіктерімен қатынас жасайтын, төраға орынбасары атқарады.

ОӘК хатшысы отырыстарды дайындайды, ОӘК-ң сәйкес құжаттарын рәсімдейді.

ОӘК жұмысы ОӘК отырысында қабылданған жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

ОӘК отырыстары жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ кемінде екі айда бір рет өткізіледі.

Кезекті отырыстың күн тәртібі және оған материалдар ОӘК мүшелеріне алдын ала жіберіледі.

ОӘК отырыстары университеттің барлық қызметкерлері үшін ашық болып табылады.

ОӘК жанында келесі секциялар жұмыс істейді:

Білім беру бағдарламаларын жоспарлау, жетілдіру және цифрлық дамыту секциясы келесі жұмыстарды жүзеге асырады:

– кадрларды дайындауға қойылатын біліктілік талаптарына білім беру бағдарламаларының сәйкестігін сараптау;

– білім алушылардың кәсіби білімін, біліктілігін және дағдыларын қалыптастыру тұрғысынан оқу бағдарламалары мен оқу-бағдарламалық материалдардың сапасын бақылау және сараптау;

– білім берудің әртүрлі деңгейлерінде пәндердің қайталануын жою және сабақтастықты қамтамасыз ету мақсатында элективті пәндер каталогының мазмұнын бақылау;

– білім беру бағдарламаларында цифрлық технологиялардың қолданылуына мониторинг жүргізу.

Білім алушылардың білімін бақылау және оларды оқыту нысандарын, әдістерін жетілдіру секциясы келесі жұмыстарды жүзеге асырады:

– оқытудың жаңа түрлері мен әдістері, білім беруді ақпараттандыру, біліктілікті арттыру бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы сараптау;

– тест тапсырмаларының, жазбаша жұмыстардың және білім алушылардың білімін бақылаудың басқа да нысандарының сараптамасын жүргізу;

– секцияның қызмет бағыты бойынша нормативтік оқу-әдістемелік және құқықтық актілерді жетілдіруге ұсыныстар енгізу;

– цифрлық технологиялар қолдылатын және практикаға бағытталған сабақтардың жүргізілу сапасын талдау және мониторинг жүргізу.

Білім беру бағдарламаларын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету секциясы келесі жұмыстарды жүзеге асырады:

– оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік материалдар мен көрнекі құралдарды, ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді рецензиялау мен сараптау;

– университеттің оқу-әдістемелік әдебиетін шығару жоспарын қарастыру және келісу;

– оқу-әдістемелік басылымдардың сапасы мен оқу-әдістемелік әдебиетті шығару жоспарының орындалуына мониторинг жүргізу.

Егер оның отырысына оның мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысса, ОӘК шешім қабылдауға құқылы. ОӘК шешімі ашық дауыс беру арқылы қатысып отырған ОӘК мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

Жекелеген мәселелер бойынша ОӘК жасырын дауыс беру арқылы шешім қабылдай алады.

ОӘК отырыстары хаттамамен рәсімделеді. ОӘК отырысының хаттамалары мен шешімдеріне ОӘК төрағасы мен хатшысы қол қояды.

6. Құжаттама

ОӘК отырыстарының хаттамалары мен шешімдері

7. Сілтемелер

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

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

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

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ.07.ҚР.01. – Ақпараттарды құжаттау

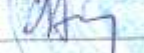
СМЖ.08.ҚЕ.06. – Ішкі тәртіп ережесі.

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
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

СМК.08.ПД.31.

Редакция № 06
Экземпляр №

Разработано: 11.04.2012	Согласовано: 14.04.2022 г.	Введено: 18.04.2022 г.
Губашев Н.М. 	Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Взамен: СМК.07.ПП.18. от 19.08.2021 г. Пересмотр: 18.04.2025 г.

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 регламентирует работу учебно-методического совета Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана (далее – университет).

Содействие формирования системного, эффективного управления и постоянного улучшения качества учебно-методического процесса университета в соответствии с требованиями потребителей и стандартов.

Повышение качества и эффективности методического процесса.

Планирование издания, организация экспертизы и утверждение учебно-методической литературы и учебно-методической документации.

Рассмотрение состояния методического обеспечения и путей совершенствования учебного процесса в университете.

Обогащение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы и внедрению новых технологий обучения.

Рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических работников.

2. Применение

Настоящее положение действительно для всех структурных подразделений, участвующих в организации и улучшения качества учебно-методического процесса университета.

3. Термины и сокращения

Термины и определения, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

При управлении записями системы менеджмента качества также используются термины, приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01. – Документирование информации.

УМС – учебно-методический совет

ПУР – проректор по учебной работе

ДИ – директор института

РВШ – руководитель высшей школы

РП – руководитель подразделения

СП – сотрудники подразделений

НУМиМО – начальник управления менеджмента и мониторинга образования

ВЭУМиМО – ведущий эксперт управления менеджмента и мониторинга образования

4. Ответственность и полномочия

Члены УМС несут ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

УМС имеет право:

– запрашивать и получать от всех структурных подразделений необходимые для работы информацию и документы;

– привлекать к работе ДИ, РВШ, РП, СП и опытных преподавателей-методистов;

– контролировать процесс функционирования и улучшения СМК по вопросам учебно-методической работы в подразделениях университета.

5. Описание

5.1 Общие положения

Положение об учебно-методическом совете университета разработано в соответствии пунктом 9 статьи 44 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. Приказом №319 (с изменениями и дополнениями от 07.07.2020 г. №351-IV).

УМС является постоянно действующим органом Ученого совета и одной из форм коллегиального управления высшим учебным заведением.

5.2 Структура и штат

Состав УМС избирается на 1 год и утверждается на заседании УМС.

Члены УМС рекомендуются Советами институтов университета из числа профессорско-преподавательского состава высших школ, наиболее компетентных в области учебно-методической работы.

Председателем Учебно-методического совета является проректор по учебной работе.

5.3 Функции

УМС работает в соответствии с годовым планом, который формируется на основе стратегических целей университета в области обеспечения качества образования, разрабатывается рабочей группой УМС (председатель, зампредседателя, руководители методических секций при УМС) и утверждается на заседании УМС университета.

УМС вырабатывает основные направления методической работы в университете, координирует взаимодействие высших школ и других структурных подразделений университета, участвующих в учебном процессе, в области методической работы, также способствует внедрению перспективных направлений научно-методического обеспечения учебного процесса в целях повышения уровня подготовки специалистов.

Основными направлениями деятельности УМС являются:

- внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, классификатора специальностей высшего образования, государственных общеобязательных стандартов образования;
- стратегическое планирование и координация учебно-методической работы в целях совершенствования качества университетского образования;
- содействие научному обеспечению учебно-методической деятельности в университете;
- мониторинг, анализ и оценка качества учебно-методической работы в университете;
- совершенствование организации и методического обеспечения учебного процесса;
- рассмотрение и рекомендация проектов типовых рабочих программ, образовательных программ, макетов учебников, учебных пособий;
- утверждение учебно-методических комплексов образовательных программ, учебников и учебно-методических пособий, методических указаний и рекомендаций, используемых в университете;
- разработка рекомендаций по принципам и правилам ведения учебно-методической работы в вузе, приоритетным направлениям ведения учебной, методической и научной работы, по внедрению лучших разработок в учебный процесс;
- обобщение опыта учебно-методической работы отдельных преподавателей высших школ и других вузов;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов;
- проведение конференций, семинаров и совещаний по проблемам университетского образования;
- другие виды деятельности, вытекающие из целей и задач УМС.

5.4 Организация работы

УМС работает под председательством ПУР, который несет полную ответственность за его деятельность.

Оперативное руководство учебно-методическим советом между его заседаниями осуществляет заместитель председателя, который составляет планы и отчеты о работе УМС, поддерживает связь с УМО различных образовательных программ высшего и послевузовского образования.

Секретарь УМС осуществляет подготовку заседаний, оформляет соответствующую документацию учебно-методического совета.

Работа УМС осуществляется в соответствии с годовым планом заседаний, утверждаемым на его заседании.

Заседания УМС проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в два месяца. Повестка очередного заседания и материалы к нему рассылаются членам УМС заблаговременно. Заседания УМС являются открытыми для участия всех сотрудников университета.

При УМС образуются следующие секции:

Секция планирования, совершенствования и цифрового развития образовательных программ осуществляет:

- экспертизу содержания образовательных программ на соответствие квалификационным требованиям к подготовке кадров;
- экспертизу и контроль за качеством учебных программ и учебно-программного материала с позиции формирования профессиональных знаний, навыков и умений обучающихся;
- контроль содержания каталога элективных дисциплин с целью обеспечения преемственности и устранения дублирования дисциплин на разных уровнях образования;
- мониторинг образовательных программ с использованием цифровых технологий.

Секция совершенствования форм, методов обучения и контроля знаний обучающихся осуществляет:

- экспертизу учебно-методической документации по новым формам и методам обучения, информатизации образования, повышению квалификации;
- экспертизу тестовых заданий, письменных работ и других форм контроля знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию нормативных учебно-методических и правовых актов по направлению деятельности секции;
- мониторинг и анализ качества проведения практикоориентированных занятий и занятий с применением цифровых технологий.

Секция учебно-методического обеспечения образовательных программ осуществляет:

- экспертизу и рецензирование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и наглядных пособий, научно-методической литературы;
- рассмотрение и согласование плана выпуска учебно-методической литературы университета;
- мониторинг качества учебно-методических изданий и выполнения плана выпуска учебно-методической литературы.

УМС правомочно принимать решение, если на его заседании присутствует не менее 2/3 его членов. Решение УМС принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов УМС.

По отдельным вопросам УМС может принимать решение путем тайного голосования.

Заседания УМС оформляются протоколом. Протоколы и решения заседания УМС подписываются председателем и секретарем УМС.

6. Документация

Протоколы и решения заседания УМС

7. Ссылки

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

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

Приказ МОН РК от 29.11.2007 года №583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» *(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.