

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ**

**С.АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

ЕРЕЖЕ

УНИВЕРСИТЕТІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ

ШҚМУ Е 022-18

Екінші басылым

көшірме № _____

**Өскемен қ.
2018 ж.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

С.АМАНЖОЛОВ атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ



М.Ә. Төлеген
2018ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ <i>ЭБ</i>	Бірінші басылым
Е ШҚМУ 022-18	Беттер саны: 12
С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің әдістемелік кеңесі туралы	Енгізілу күні: <i>«12» қазан</i> 2018ж. Бірінші тексеру уақыты 2021ж. Тексеру мерзімділігі 3 жыл

ӨЗІРЛЕДІ:

Әдістемелік жұмыс, іс-тәжірибе және жұмысқа орналастыру бөлімі бастығының м.а.

Н.К.Рустемова

КЕЛІСІЛДІ:

Сапа бойынша нұсқаулық өкілі

И.В. Ровнякова

Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор

А.Б. Мырзағалиева

Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаментінің директоры

И.С. Стеблецова

Сапа менеджменті, мониторинг және болжау бөлімінің бастығы

М.К. Жакупова

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы

Г.К. Жақиянова

Кадрлар және құқықтық қолдау бөлімінің бастығы

К.Р. Раисова

Заңгер кеңесші

Д.М. Раева

Мазмұны

1	Жалпы ереже	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Жазулар мен қысқартулар	4
4	Жалпы ережелер.....	5
5	УӘК-тің жалпы құрылымы	5
6	УӘК қызметінің негізгі бағыттары.....	6
7	Өзгерістер.....	6
8	Келісу, сақтау және жіберу.....	7

Жалпы ереже

1.1 Осы Ереже С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінде (бұдан әрі - ШҚМУ) "Әдістемелік кеңесі туралы" (бұдан әрі - Ереже) С. Аманжолов ат. Шығыс қазақстан мемлекеттік университеті Әдістемелік кеңесі құру және жұмыс істеу тәртібін белгілейді

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №644 «Әдістемелік кеңесі қызметінің тиіптік ережесін бекіту және оны сайлау тәртібі» (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің м.а. бұйрығы;

- 2008 жылғы 16 маусымдағы №353 "Жоғарғы және жоғарғы білім беруден кейінгі білім беру жүйесіндегі оқу әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша шаралар туралы (2017 жылғы 25 қыркүйектегі өзгерістермен) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің м.а. бұйрығы;

- 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 "Оқу-әдістемелік жұмыс ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі туралы" (2016 ж. 18.01 өзгерістермен) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің м.а бұйрығын бекіту;

- 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 «Беру деңгейлеріне сәйкес келетін мемлекеттік жалпыміндетті білім беруді бекіту» туралы (2016 жылғы 13 мамырдағы №292 өзгерістерімен) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы;

- С. Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан мемлекеттік университетінің ШЖҚ РМК-нің жарғысы (2012 жылғы 14 тамыздағы №776 Қазақстан Республикасы қаржы Министрлігінің мемлекеттік мүлік және жекешелендіру Комитеті төрағасының бұйрығымен бекітілген).

3 Жазулар мен қысқартулар

АС және ББББ – Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаменті

СММжББ - Сапа менеджменті, мониторинг және болжау бөлімі

СМЖ - сапа менеджмент жүйесі;

МБББ - модульдік білім беру бағдарламасы;

УӘК - университеттің әдістемелік кеңесі;

ФӘК – факультеттің әдістемелік кеңесі;

ПОҚ – профессорлық-оқытушылар құрамы;

ЖОБП - жұмыс оқу бағдарламасы пәннің;

РОӘК - республикалық оқу-әдістемелік кеңесі

ПОӘК - пәннің оқу-әдістемелік кешені.

4 Жалпы ережелер

4.1 Университеттің әдістемелік кеңесі (бұдан әрі - УӘК) профессор-оқытушылар құрамының ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік жұмысы қызметін үйлестіру бойынша алқалы орган болып табылады

4.2 УӘК отырыстарын өткізу жиелігі С.Аманжолов атындағы ШҚМУ негізгі құрлымдарын басқару және университетте жыл сайын беітілетін циклограммасыменен айқындалады.

4.3 УӘК құрамы Университет ректоры бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

4.4 УӘК жұмысын оның төрағасы университеттің оқу – әдістемелік жұмысы жөніндегі проректоры басқарады.

4.5 УӘК жұмысы жұмыстың жылдық жоспарына сәйкес асырылады.

Алдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспарын оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорымен соңғы кеңес отырысында алдыңғы оқу жылы талқыланып, бекітіледі

4.6 Егер оған кеңес мүшелерінің кемінде оның үштен екісі қатысса, заңды деп саналады.

4.7 Әр бір УӘК кеңесінің мүшесі барлық отырысына қатысып оның жұмысына белсенді араласып берілген тапсырманы уақытылы және нақты орындауы тиіс.

4.8 УӘК отырысына оқытушылар, қызметкерлер және басқа да мүдделі тұлғалар (жұмыс берушілер, студенттер) шақырылуы мүмкін.

4.9 УӘК -нің өз құзыретіндегі мәселелер бойынша олардың шешімдері және осы ережеде айқындалатын нормативтік мазмұны мен тағайындалуына қарай, сондай-ақ ұсынымдық сипатта болуы мүмкін.

УӘК мүшелерінің шешімдері көпшілік дауысымен қабылданады, хаттамамен рәсімделеді және университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің, факультеттері мен кафедраларының назарына жеткізіледі.

4.10 Университеттің ғылыми кеңесі алдында УӘК төрағасы УӘК қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

5 УӘК нің негізгі міндеттері.

5.1 Университетте Оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету;

5.2 университетте Оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыру;

5.3 Кафедралардың ПОҚ әзірлеген және Университетте шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды

және басқа да оқу ресурстарының түрлерін жоспарлау, сараптауды ұйымдастыру және баспаға ұсыну;

5.4 ЖОО-дағы әдістемелік жұмысты үйлестіру; ЖОО-ның профессорлық-оқытушылық құрамының ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру бойынша қызмет;

5.5 озық педагогикалық тәжірибені жалпылау және тарату бойынша қызметті ұйымдастыру;

5.6. Оқытудың жаңа технологияларын, әдістерін, құралдарын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

6 УӘК қызметінің негізгі бағыттары

6.1 университетте Оқу үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарастыру;

6.2 университет факультеттерінің әдістемелік кеңестерінің қызметін ұйымдастыру және үйлестіру);

6.3 жекелеген пәндер бойынша оқу бағдарламаларын, модульдік білім беру бағдарламаларын бекіту);

6.4 ЖОО-да әдістемелік қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық құжаттардың жобаларын жетілдіру бойынша ұсыныстарды талқылау және енгізу;

6.5 нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып, университет кафедраларында (ЖОБ, жұмыс оқу бағдарламалары (бұдан әрі - ОЖЖ), пәндердің оқу - әдістемелік кешендерінің (бұдан әрі - ПОӘК), силлабустардың және т. б.) әзірленген Негізгі оқу - әдістемелік құжаттарға сараптама ұйымдастыру;

6.6 кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамымен (бұдан әрі - ПОҚ) оқулықтар, оқу-әдістемелік құралдар, оның ішінде электрондық тасығыштарда әзірлеуді ұйымдастыру;

6.7 университет ПОҚ-ның жоспарланған оқу-әдістемелік әдебиеттерін сараптауды ұйымдастыру;

6.8 университеттің оқу процесіне кафедра ПОҚ әдістемелік әзірлемелерінің нәтижелерін енгізу бойынша ұсыныстар дайындау;

6.9 ЖОО-да оқу үдерісін жетілдіруге бағытталған әдістемелік жұмыстың әртүрлі формаларын енгізу мәселелерін қарастыру және ПОҚ-ға практикалық көмек көрсету;

6.10 Республикалық оқу-әдістемелік Кеңестің (бұдан әрі - РОӘК) грифін беруге ұсынылатын оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу бойынша ұсынымдар дайындау);

6.11 университетте оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу.

7 Өзгерістер

7.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу ҚРҰ-нің рұқсаты бойынша ғана жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде оның қолы қойылған құжатпен ресімделеді.

Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы Ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ШҚМУ 001-12 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя отырып, РСП енгізеді;

7.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін МКМ және РСП жауапты болады.;

7.3 Ереже тексеру мерзімділігін есепке алу парағына жазбаны міндетті түрде енгізе отырып, үш жылда бір реттен кем емес қайта қаралады.

7.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жанадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

- ректордың бұйрықтары;

- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;

- ҚРҰ рұқсатымен өзгерістер енгізу себептерін көрсете отырып, ӨҮК қызметтік жазбасы;

7.5 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде ереже ауыстырылуға тиіс;

7.6 Университетте бар күші жойылған Ереженің барлық даналары ауыстырылған жағдайда алынып, жаңасымен алмастырылуы тиіс.;

7.7 Ескірген жағдайды ауыстыруға және алып қоюға РСП мен БМКМ және II жауапты болады.;

7.8 Күші жойылған ереже күшін жою үшін негіз, күні, "күші жойылды" деген жазу жасаған адамның қолы көрсетіле отырып, "күші жойылды" деген жазуы бар "күші жойылды" деген жазу арқылы белгіленеді және мұрағатқа салады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

8 Келісу, сақтау және жіберу

8.1 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді РСП жүзеге асырады;

8.2 Ережені РСП әзірлейді.

Ереже келісіледі:

- сапа жөніндегі Басшылық өкілімен;

- оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорымен;

- академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаменті директорымен;
- СММжББ маманымен;
- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығымен;
- кадрлар және құқықтық қолдау бөлімінің бастығымен;
- заңгер кеңесшісімен.

8.3. Ережені ректор бекітеді және ол жойылғанға дейін әрекет етеді.

8.4. Ереженің түпнұсқасы Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады, оның сақталуына Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

8.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлері жағдайының мазмұнымен жеке танысқаны үшін Ереженің түпнұсқасының танысу парағына қол қойғыза отырып, РСІІ жауапты болады, сондай-ақ жаңа қызметкерді университетке жұмысқа қабылдау кезінде осы Ереженің мазмұнымен міндетті түрде таныстыру туралы хабардар ету арқылы жауапты болады.

8.6 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.Ә.Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

