

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ  
ҚЫЗЫЛОРДА «БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІ



Бекітемін  
Ректор

У. Умбетов

Ғылыми Кеңестің шешімі  
(№ 7 хаттама, «  » 2024 жыл)



ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ

Қызылорда, 2024

## **МАЗМҰНЫ**

1. Жалпы ережелер
2. Әдістемелік жұмыстың міндеттері
3. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары
4. Кеңестің сайлау және жұмыс тәртібі

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

«Болашақ» университетінің оқу–әдістемелік кеңес туралы ЕРЕЖЕСІ (бұдан әрі-Ереже) 27.07.2007 ж. ҚР «Білім туралы» Заңына (24.10.2011 ж. енгізілген өзгертулер және толықтырулармен), Білім беру ұйымдарында оқу–әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығына (ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 08.06.2023 № 263 бұйрығы) сәйкес әзірленген.

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

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

## **2. ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

- 1) Білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларын іске асыруды әдістемелік қамтамасыз ету;
- 2) Оқу құжаттарын (білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын), сондай-ақ әдістемелік жұмыстар мен құралдарды әзірлеу;
- 3) Жаңа әдістемелер мен қолданыстағы әдістерді жетілдіру, оқыту стратегияларын, білім беру процесінің құралдарын енгізу.
- 4) Ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, қашықтықтан оқыту және онлайн-оқыту қоса алғанда, инновациялық технологиялар мен оқыту нысандарын дамыту;
- 5) Білім алушылардың оқу жетістіктерін, дағдылары мен құзыреттерін бағалау жүйесін әзірлеу және дамыту;
- 6) Оқу процесінің тиімділігі мен сапасын арттыру;
- 7) Педагогтің шығармашылық ойлауын дамытуға, оның біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыруға негізделген педагогикалық ұжымның әдістемелік әлеуетін ұдайы жетілдіру.

## **3. КЕҢЕС ҚЫЗМЕТІНІҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ**

- 1) Білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын әзірлеу;
- 2) Оқу пәндері (силлабустар) бойынша жұмыс бағдарламаларын жасау, қолданыстағы бағдарламаларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- 3) Білім алушыларды оқыту мен білімін бақылаудың автоматтандырылған құралдарын оқу–әдістемелік және дидактикалық

материалдар мен бағдарламалық өнімдерді әзірлеу және оқу процесіне енгізу;

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

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

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

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

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

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

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

11) Оқу процесіне ғылыми, ғылыми-әдістемелік зерттеулердің нәтижелерін, оқытудың жаңа ақпараттық технологияларын (оқытудың автоматтандырылған жүйелері, виртуалды зертханалық практикум, дәрістердің тұсаукесерлері, компьютерлік тестілеу және т. б.) енгізу;

12) Оқытушылардың біліктілігін арттыру шеңберіндегі әдістемелік жұмыс.

#### **4. КЕҢЕСТІҢ САЙЛАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ**

1. Кеңестің құрамына кафедра өкілдері, оқытушылар, оқу-әдістемелік ұйымдардың басшылары, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау, білім беруді ақпараттандыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелер басшылары кіреді. Кеңестің құрамы ректордың бұйрығымен бекітіледі.

2. Кеңесті академиялық мәселелер жөніндегі проректор – төраға басқарады.

3. Кеңес мүшелерінен ашық дауыс арқылы хатшы сайланады.

4. Кеңестің жұмысы жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Кеңестің отырысы екі айда бір рет өткізіледі.

6. Кеңестің отырысында қаралған мәселенің нәтижесі бойынша қатысып отырған мүшелерінің басым көпшілік дауысымен оқу-әдістемелік кеңестің ұсынысы қабылданады және хаттамамен рәсімделеді. Отырыстың хаттамалары мен оқу-әдістемелік кеңестің шешімдеріне кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

7. Егер оқу-әдістемелік кеңестің отырысында оның мүшелерінің үштен екі бөлігі қатысып отырса, онда әдістемелік кеңес құқықты өкілетті деп табылады.

8. Кеңестің төрағасы жылына бір рет Кеңес қызметінің нәтижелері туралы Ғылыми кеңес алдында есеп береді.

9. Кеңестің әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті.