



БЕКІТІЛГЕН

М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік
университетінің Академиялық кеңесімен
(Хаттама №11 17.03.2022 ж.)

ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС ЕРЕЖЕСІ

Тіркеу № 14

ТАРАЗ 2022

© Бұл М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және / немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ/ ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ӘЗІРЛЕНГЕН

Әзірлеуші – Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер бойынша проректор – Мусабекова Г.А.

2. ЕНГІЗІЛДІ

Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер бойынша проректор – Мусабекова Г.А.

3. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ: М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Академиялық кеңесінің шешімімен (17.03.2022 ж. №11 хаттамасы)

4. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

Мусабекова Г.А. - Басқарма Мүшесі - Академиялық мәселелер бойынша проректор
Малибеков А.К. – Академиялық саясат департаментінің директоры

5. КЕЛІСУШІЛЕР: Университеттің аккредиттеу және СҚ бөлімінің басшысы

6. ТАРАТЫЛСЫН: факультеттерге, кафедраларға

7. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ: 3 жылда кемінде 1 рет

8. ЕНГІЗІЛГЕН ОРНЫНА 1ші рет

Осы құжатты «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды.

МАЗМҰНЫ

1.	Қолданылу саласы	4
2.	Нормативтік сілтемелер	4
3.	Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер	5
4.	Жауапкершілік және өкілеттілік	8
5.	Жалпы ережелер	8
6.	Оқу-әдістемелік жұмыстың мазмұны және оны жоспарлау	9
7.	ББ деңгейіндегі оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру	10
8.	Факультетте (институтта) оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру	11
8.1.	Факультеттің (институттың) ОӘЖ бойынша жобалық тобының жұмысын ұйымдастыру	11
8.2.	Факультеттердің (институттардың) ОӘЖ бойынша жобалық тобының функциялары мен өкілеттіктері	13
8.3.	Факультеттің (институттың) ОӘЖ бойынша жобалық топ шешімдерінің орындалуын бақылау	13
9.	Университет деңгейінде оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру	14
10.	Тәуекелдерді басқару	14
	Қосымша А. Танысу парағы	16

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Дулати университеті) оқу-әдістемелік үдерісін ұйымдастыруға және үйлестіруге бірыңғай талаптарды белгілеу мақсатында Оқу-әдістемелік жұмыс туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) әзірленген.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы Ереже келесі құжаттар негізінде әзірленді:

Қазақстан Республикасының Заңы МЖМБС	"Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III БПК (2021.06.29 № 58-VII өзгерістер мен толықтырулармен)
Ереже	Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. №604 бұйрығы, ҚР БҒМ 05.05.2020 ж. № 182 бұйрығына сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілді)
Ереже	Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020 жылғы 18 мамырдағы № 207 бұйрығына сәйкес өзгертулермен және толықтырулармен).
Ереже	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 06.05.2021 ж. No 207 бұйрығына сәйкес өзгертулер мен толықтырулармен)
Ереже	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 29 қарашадағы No 583 бұйрығымен бекітілген Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі. (өзгертулермен және толықтырулармен)
Классификатор	"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы" ҚР БҒМ 13.10.2018 ж. №569 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді-ҚР БҒМ 05.06.2020 №234 бұйрығымен.
Даярлау бағыттарының тізбесі	ҚР БҒМ 02.10.2018 ж. №530 "Экстернат және сырттай оқыту нысандарында оқытуға жол берілмейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының тізбесін бекіту туралы" бұйрығы (ҚР БҒМ 26.04.2019 № 169 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу)
Үлгілік оқу бағдарламалары	ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. № 603 Бұйрығы "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары үшін жалпы білім беретін пәндер циклінің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы"
Бұйрық	ҚР БҒМ Қашықтықтан оқытуды ұсыну бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптары және қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары 20.03.2015 ж. №137 (жаңа редакцияда-ҚР БҒМ 2021.11.03 № 547 бұйрығы)
Бұйрық	Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидалары, ҚР БҒМ 21.01.2016 ж. №50 Бұйрығы (ҚР БҒМ 18.05.2021 ж. № 222 бұйрығымен толықтырылды)

Бұйрық	Шетелге, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидалары, ҚР БҒМ 19.11. 2008 ж. № 613 (жаңа редакцияда- ҚР Білім және ғылым министрінің 14.05. 2020. № 203 Бұйрығымен)
Жарғы	"Тараз өңірлік университеті" КЕАҚ Жарғысы, ҚР Қаржы министрлігінің 03.06.2020 ж. № 346 бұйрығымен бекітілген;
УСТ 01	Сапа менеджменті жүйесі. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару
УСТ 05	Сапа менеджменті жүйесі. Университет стандарты. Сәйкессіздіктерді басқару және түзету әрекеттері
УСТ 02	Сапа менеджменті жүйесі. Университет стандарты. СМЖ құжаттамасын құруға, мазмұндауға және ресімдеуге қойылатын талаптар
ЖН 2-9-1-2020	"Тәуекелдерді басқару" жұмыс нұсқаулығы
СН 01	Сапа жөніндегі Нұсқаулық
ПД 2-1-18-2021	"Университет сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесі" Ережесі
Баспа 1	
Даму бағдарламасы	М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетін дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған бағдарламасы

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы ережеде келесідей терминдер қолданылады:

академиялық кеңес	университеттің оқу және оқу-әдістемелік жұмысын басқару
академиялық семинар	оқу-әдістемелік жұмыс бойынша ішкі корпоративтік оқыту
оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді және оқу-әдістемелік құралдарды апробациялау нұсқаулық-әдістемелік хаттар	жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді оқу процесінде пайдалану тәжірибесін кешенді зерттеу;
модульдердің (пәндердің) каталогы	бұл оқу қызметінің жекелеген процестерінің тізбесін, еңбек сиымдылығын және реттілігін айқындайтын құжат. мазмұны, көлемі және күтілетін нәтижелері (білім алушылардың білімі, дағдылары, құндылықтары мен құзыреттері) көрсетілген пәннің қысқаша сипаттамасын беретін барлық модульдердің (пәндердің) жүйелі аннотацияланған тізбесі);
дәріс конспектісі	оқу пәнінің мақсатына сәйкес қысқаша нысанда теориялық ақпаратты қамтитын оқу басылымы;
әдістемелік әзірлемелер	пәннің белгілі бір тақырыбы, бөлімі немесе сұрақтары бойынша түсініктемелері бар оқу басылымы (көлемі – 5 баспа парағына дейін). Олар тапсырмаларды орындау әдістемесін көрсетеді немесе жеке жұмысты орындаудағы әрекеттердің сипатын түсіндіреді;
зертханалық жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар	тапсырмаларды (эксперименттік сипаттағы, негізінен болашақ кәсіби қызмет контекстінде) және зертханалық экспериментті жоспарлау және орындау бойынша ұсынымдарды, сондай-ақ өзін-өзі бақылау мен бақылауға арналған материалдарды,

практикалық жаттығуларға арналған әдістемелік нұсқаулар	арнайы жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді, негізгі күтілетін нәтижелерді және есеп нысанын сипаттауды қамтитын оқу басылымы; оқу пәнінің мақсаттарына сәйкес тапсырмаларды, тапсырмаларды орындаудың өнімді тәсілдерін немесе жеке жұмысты орындау кезіндегі әрекеттердің сипатын түсіндіретін оқу басылымы;
дипломдық жобалау бойынша әдістемелік нұсқау	дипломдық жобаны ұйымдастыру, шамамен алынған тақырыптар мен оларды бекіту тәртібі, негізгі жобалау кезеңдері, дипломдық жобаның түсіндірме жазбасының құрылымы мен мазмұны, қорғау тәртібі туралы ақпаратты қамтитын оқу басылымы;
курстық жобалау бойынша әдістемелік нұсқаулар	негізінен оқу пәнінің мақсаттарына сәйкес болашақ кәсіби қызмет контекстіндегі жан-жақты тапсырманы, сондай-ақ тапсырманы орындауды жоспарлау бойынша ұсынымдарды, есеп беру нысанын, қорғау тәртібі және жобаны (жұмысты) бағалау ережесі;
модульдік оқу жоспары	жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, білім беру бағдарламасы және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде модульдер негізінде құрастырылған білім беру ұйымы дербес әзірлейтін білім беру құжаты;
оқулықтар, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік кешендерді мониторингтау	оқулықтарды, оқу құралдарын және оқу-әдістемелік кешендерді оқу үдерісіне енгізу нәтижелері бойынша ақпаратты жинауды, сақтауды, өңдеуді және таратуды ұйымдастыру нысаны;
білім беру бағдарламасы	білім берудің мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды, оларды іске асырудың жолдары мен әдістерін, оқытудың нәтижелерін бағалау критерийлерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені;
практикум	өтілген материалдарды игеруге ықпал ететін практикалық тапсырмалар мен жаттығуларды қамтитын оқу басылымы;
ОӘЖ бойынша жобалық топ білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ)	белгілі бір оқу-әдістемелік мәселе бойынша факультетте құрылатын оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі жобалық топ; оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсыныстармен қамтамасыз етілген өз бетінше оқуға бөлінген тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-дің жалпы көлемі білім алушының күнделікті өз бетімен жұмыс істеуін талап ететін тапсырмалармен расталады;
силлабус (Syllabus)	оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оларды оқу ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беруді, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау критерийлерін және әдебиеттер тізімін қамтитын пәннің оқу бағдарламасы;
сөздік (Глоссарий)	оқу пәнінің немесе оның бір бөлігінің ұғымдары мен

		терминдерінің реттелген тізбесін, оны іздеуге ыңғайлы ретпен қамтитын анықтамалық басылым;
анықтама		бүкіл пән немесе жекелеген тақырыптар бойынша қысқаша, жалпылама ақпаратты қамтитын, оны іздестіру үшін ыңғайлы тәртіпте орналастырылған оқу басылымы;
оқу әдебиеті		үлгілік жоспарларға және үлгілік оқу бағдарламаларына сәйкес білім алушылар меңгеруі тиіс оқу материалы мен базалық білімнің жүйелі баяндамасын қамтитын пән бойынша кітап;
оқулық		Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында, үлгілік оқу жоспарында және үлгілік оқу бағдарламаларында айқындалған пән бойынша білім беру мазмұнының жүйелі баяндалғанын қамтитын және оқыту процесін ұйымдастыруға негіз болатын кітап. Оқулық баспа немесе электронды түрде дайындалуы мүмкін;
оқу құралы		оқулықты толықтыратын және/немесе ішінара ауыстыратын оқу ақпараты бар басылым, онда бағдарламалық материал авторлық интерпретацияда іріктеліп берілген, бірақ сонымен қатар оқу пәні немесе түрлері бойынша типтік оқу бағдарламасының мазмұнын көрсететін басылым;
оқу-әдістемелік әдебиет		оқу пәні (немесе оның бөлімі) бойынша теориялық ақпаратты да, оны өз бетінше зерделеу және практикалық игеру әдістемесі бойынша материалдарды да қамтитын оқу-әдістемелік басылым;
оқу-әдістемелік жұмыс		оқытудың, тәрбиенің және дамытудың мақсаттарына жету үшін оқыту процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету жөніндегі қызмет;
пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК)		силлабустан, дәрістердің қысқаша конспектісінен, зертханалық, практикалық және семинарлық сабақтарға арналған тапсырмалардан, СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ тапсырмаларынан, сабақтардың тақырыптары мен түрлері бойынша (кейстер, есептер жинақтары, талдауға арналған мақалалар және т.б.) өзіндік жұмысқа арналған оқу-тәжірибелік материалдан, пәнді әдістемелік қамтамасыз ету карталарынан тұратын құжат;
оқу-әдістемелік құрал (құрал)		білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі оқу білім беру бағдарламаларының мазмұнын меңгеруін қамтамасыз ету үшін оқу пәнін оқыту немесе зерделеу әдістемесі, оның бөлігі немесе/және жекелеген тақырыптары (бөлімдері) бойынша материалдары бар оқу басылымы;
оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді және оқу-әдістемелік құралдарды сараптау		оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендері мен оқу-әдістемелік құралдары мазмұнының Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының, үлгілік оқу бағдарламаларының, ғылыми және оқу-әдістемелік аппаратының талаптарына оқушыларды оқыту, тәрбиелеу және дамыту міндеттеріне, психология-педагогикалық ғылымның қазіргі талаптарына, санитарлық-гигиеналық нормалар мен ережелеріне сәйкестігін бағалау;
электрондық электрондық әдістемелік	оқулық, оқу-кешен,	— оқытуды автоматтандыруға және білімді бақылауға арналған және оқу курсына немесе оның жекелеген бөліктеріне сәйкес келетін, оқу жұмысының әртүрлі түрлерін қамтамасыз ететін

электрондық әдістемелік құрал **оқу** электрондық басылым.

3.2 ҚЫСҚАРТУЛАР

АСем	— Академиялық семинар
АК	— Академиялық кеңес
ҚР МЖМБС	— Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
МК	— Модульдық каталог (пәндердің)
ҚР БжҒМ	— Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
МОЖ	— Модульдық оқу жоспары
ББ	— Білім беру бағдарламасы
ҚНББ	— Құзыреттілікке негізделген білім бағдарламасы
ПОҚ	— Профессор-оқытушылар құрамы
ОӘЖТ	— Оқу-әдістемелік жұмысы бойынша жобалық тобы
БӨЖ	— Білім алушының өзіндік жұмысы
ҮОБ	— Үлгілік оқу бағдарламасы
ПОӘК	— Пәннің оқу – әдістемелік кешені
ОӘӘ	— Оқу – әдістемелік әдебиет
ОӘЖ	— Оқу – әдістемелік жұмыс
Дулати Университеті	— «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Осы ереже М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті Басқарма Төрағасы-Ректор бұйрығымен бекітіледі.

4.2 Осы ережеде көрсетілген талаптарды енгізу жауапкершілігі Басқарма Мүшесі - Академиялық қызмет жөніндегі проректорға, академиялық саясат департаментінің директорына, ОӘБ басшысына, институт директорлары/факультет декандарына жүктеледі.

4.3 Осы ереженің УСТ 01, УСТ 02 талаптарына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші жауап береді.

4.4 Осы рәсімнің жетекшісі рәсімді басқаруға жауапты АСД директоры болып табылады.

4.5 Құжат айналымы процесінің нақты кезеңдерін іске асыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін жауаптылық бөлімдердің басшыларына, сондай-ақ белгілі бір кезеңді жүзеге асыруға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

4.6 Бөлімшелердегі СМЖ құжаттарының сақталуы мен санкцияланбаған көшірмесі және қызметтік ақпараттың тарағаны үшін бөлімшелер басшылары жауапты болады.

4.7 Құжатты әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ 01,02-ге сәйкес жүргізілуге тиіс. Осы құжаттың жобасын келісу процеске қатысатын лауазымды адамдармен жүзеге асырылады.

4.8 Түпнұсқаның Аккредитация және СҚ бөліміне сақтауға тапсырылуына әзірлеуші жауапты болады.

4.9 Түпнұсқаның сақталуына Аккредитация және СҚ бөлімі жауапты

4.10 Осы құжаттың таралымы үшін баспа директоры жауап береді.

4.11 Есепке алынған жұмыс даналарын абоненттерге жіберу АСД-ға жүктеледі.

4.12 Есепке алынған жұмыс даналары келесілерге жіберіледі: лауазымды тұлғалар, ОӘБ, ТО, институттар / факультеттер, кафедралар.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Ереже Дулати университетінде оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыру және үйлестіру бойынша бірыңғай талаптарды белгілейді.

5.2 Оқу-әдістемелік жұмыс – оқыту, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарына жету үшін білім беру процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық- әдістемелік және оқу-материалдарымен қамтамасыз ету қызметі.

5.3 Оқу-әдістемелік жұмыс Қазақстан Республикасының заңнамасына, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережелеріне, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына, жоғарыда аталған Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

5.4 Университеттегі оқу-әдістемелік жұмысты Академиялық кеңес (бұдан әрі – АК), факультеттердегі/институттардағы сапасын қамтамасыз ету комиссиясы үйлестіреді.

5.5 Факультеттегі оқу-әдістемелік жұмыстың негізгі мазмұны факультет деканының/институт директорының жетекшілігімен факультеттің/институттың білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды даярлауды жетілдіру мақсатында факультеттің/институттың оқу-әдістемелік жұмысын үйлестіру және бақылау болып табылады.

6. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫҢ МАЗМҰНЫ ЖӘНЕ ОНЫ ЖОСПАРЛАУ

6.1 Оқу-әдістемелік жұмыс – оқу процесін жоғары сапалы оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етуге, пәндерді оқыту әдістемесін жетілдіруге, педагогикалық ұжымның (бұдан әрі – ПОҚ) педагогикалық шеберлігін арттыруға, студенттердің аудиториялық және өзіндік жұмыстарын жетілдіруге бағытталған іс-шаралар кешені.

6.2 Оқу-әдістемелік жұмыс келесі бағыттарды қамтиды:

1) озық педагогикалық тәжірибені жалпылау және тарату, білім беруді ақпараттандыру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;

2) білім алушылардың ағымдағы оқу үлгеріміне оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастырудың әсерін талдау;

3) білім алушылардың өзіндік жұмыстарын әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу;

4) бейінін, дайындық деңгейі мен мүмкіндіктерін ескере отырып, білім алушылардың контингентін жыл сайын қалыптастыру жөніндегі жұмысты әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу;

5) оқу үдерісін оқу әдебиетімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етуді мониторингтау;

6) өңірлердегі және бүкіл елдегі демографиялық, экономикалық және салалық жағдайды ескере отырып, білім беру процесін перспективалық жоспарлауды ұйымдастыру;

7) оқытудың жаңа технологиялары бойынша, оның ішінде кредиттік және қашықтықтан оқыту технологиялары бойынша оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу және енгізу;

8) ғылыми жобаларды, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді орындау және конкурстарға қатысу, олардың нәтижелерін өндіріске, оқу процесіне енгізу;

9) мамандарды даярлаудың қолданыстағы және перспективалық бағыттары бойынша қажеттілікті болжау үшін деректер қорын құру мақсатында маркетингтік зерттеулерді ұйымдастыру;

10) дидактикалық-әдістемелік, оқу-материалдық құралдарды әзірлеу және енгізу;

11) оқулықтарға, оқу және оқу-әдістемелік құралдарға, диссертацияларға, монографияларға, ғылыми мақалаларға, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерге, жобаларға сараптама жүргізу;

12) оқу үдерісін оқу әдебиетімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз ету мониторингін жүзеге асыру;

13) сабақтас мамандықтар бойынша оқу жоспарларын біріздендіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

14) нормативтік құқықтық құжаттарды, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының жіктеуішін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

15) оқу үдерісіне заманауи оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік, дидактикалық материалдарды және автоматтандырылған оқыту жүйелеріне арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді, ақпараттық қамтамасыз ету жүйелерін, ақпараттық-кітапханалық жүйелерді енгізу;

16) жұмыс оқу бағдарламаларын әзірлеу, үлгілік оқу бағдарламаларының жобаларын дайындауға қатысу;

17) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, модульдік оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларына сараптама жүргізу;

18) оқулықтарды, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік кешендерді, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық тасымалдауышта және дидактикалық материалдарды әзірлеу;

19) оқытудың жаңа технологиялары бойынша оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу және енгізу;

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

21) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру мақсатында тақырыптық ғылыми, ғылыми-әдістемелік семинарлар, конференциялар, вебинарлар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

22) студенттердің, магистранттардың, докторанттардың ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыру, үйлестіру, мазмұны мен нысанын талдау;

23) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру мақсатында тақырыптық ғылыми, ғылыми-әдістемелік семинарлар, конференциялар, вебинарлар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

24) ғылыми жобаларды, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді әзірлеу және конкурстарға қатысу, олардың нәтижелерін өндіріске, оқу процесіне енгізу;

25) мамандықтар бойынша магистранттарды, философия докторларын даярлауды ұйымдастыру және жүзеге асыру;

26) оқулықтарға, оқу-әдістемелік кешендерге, диссертацияларға, монографияларға, ғылыми мақалаларға, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерге, жобаларға сараптама жүргізу.

6.3 Университетте оқу-әдістемелік жұмыс үш деңгейде жүзеге асырылады:

1) **бірінші деңгей** – оқу пәндері бойынша оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыратын негізгі буын болып табылатын БББ деңгейінде;

2) **екінші деңгей** – факультеттің білім беру бағдарламаларына дайындықпен байланысты жалпы факультет ауқымындағы оқу-әдістемелік іс-шаралар жүзеге асырылатын факультетте (институтта);

3) **үшінші деңгей** – факультетаралық, жалпы университеттік және ЖОО аралық ауқымдағы мәселелер шешілетін және оқу-әдістемелік қызметі жүзеге асырылатын университетте.

7. ББ ДЕҢГЕЙІНДЕГІ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1 ББ бойынша оқу-әдістемелік жұмыс ББ-ға бекітілген пәндерді оқытуды жетілдіруге, оқу үдерісін оңтайландыруға, оны әдістемелік қамтамасыз етуді жақсартуға, педагогикалық ұжымның педагогикалық біліктілігін арттыруға бағытталған.

7.2 Оқытушы орындайтын оқу-әдістемелік жұмыс оның функционалдық міндеті болып

саналады және оқытылатын пәндерді толық әдістемелік қамтамасыз етуден тұрады. Бұл жұмыс оқытушының жеке жұмыс жоспарының сәйкес тарауында жоспарланып, ескеріледі. Әдістемелік жұмыстың көлемі мен сапасы мұғалім қызметін бағалаудың негізгі критерийлерінің бірі болып табылады.

7.3 ПОҚ-тың міндеттері:

- 1) дәрістерге, семинарларға, практикалық, зертханалық сабақтарға дайындалу;
- 2) оқу әдебиетін әзірлеу, жазу, өңдеу, баспаға дайындау;
- 3) ПОӘК-ті толықтыру;
- 4) пәндердің сапалы жұмыс оқу жоспарларын, пән бойынша оқу бағдарламаларын (Syllabus) әзірлеу;
- 5) оқу үдерісіне жаңа ақпараттық технологиялар мен оқытудың белсенді әдістерін енгізу;
- 6) білім алушылардың білімін бақылауға арналған әдістемелік материалдарды әзірлеу;
- 7) дидактикалық материалдарды әзірлеу;
- 8) сабақтарға өзара қатысу, ашық сабақтар өткізу;
- 9) конференциялардың, семинарлардың, кеңестердің, дөңгелек үстелдердің жұмысына қатысу.

7.4 ББ бойынша оқу-әдістемелік жұмысты ББ-ны басқарушы және факультет деканаты/институт директоры басқарады. Олар ББ-ның пәндер каталогына енгізілген пәндерді толық әдістемелік қамтамасыз етуге жауапты.

8. ФАКУЛЬТЕТТЕ (ИНСТИТУТТА) ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.1. Факультеттің (институттың) ОӘЖ бойынша жобалық тобының жұмысын ұйымдастыру

8.1.1 ОӘЖ бойынша жобалық топ факультеттің (институттың) оқу-әдістемелік, оқу мәселелерін басқару жөніндегі алқалы консультативтік-кеңесші органы, оқу процесіне енгізу үшін жаңа технологияларды талқылау және ұсыну, факультетте (институтта) даярлау бағыттарының және оқу-әдістемелік әзірлемелерді ұйымдастыру ерекшеліктеріне сәйкес білім беруді ұйымдастыру және басқару орталығы болып табылады.

ОӘЖ бойынша жобалық топтар (бұдан әрі – ОӘЖЖТ) бакалавриатта, магистратурада және докторантурада ОӘЖ жүйесін үйлестіру және жетілдіру, ББ, ӘК, факультеттің оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу, инновациялық және компьютерлік технологияларды оқу процесіне енгізу, жеке және қашықтықтан оқытудың нысандарын дамыту, профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру жүйесін ұйымдастыру және жоғары білікті бәсекеге қабілетті кадрларды даярлау, қосымша білім беру қызметтерінің түрлері мен нысандарын кеңейту және университеттің даму стратегиясының бағыттары бойынша басқа да жұмыстарды орындау мақсатында ұйымдастырылады.

8.1.2 Университеттің Даму стратегиясына және АҚ қызметіне сәйкес ББ бойынша ЖТ қызметінің басым бағыттары:

- 1) университеттік білім берудің біртұтас, өзара органикалық байланысқан, үздіксіз жүйесін құру;
- 2) сыртқы және ішкі еңбек нарығында табысты бәсекеге қабілетті маманның заманауи үлгісін, құзыреттілікке негізделген білім беру бағдарламаларын әзірлеу;
- 3) білім алушылардың жеке ниеті мен мүмкіндіктеріне сәйкес әртүрлі деңгейдегі білім алуға кең мүмкіндіктер беру;
- 4) университеттік білім берудің барлық деңгейлерінде білім беру бағдарламаларының жетілдірілуін, динамизмін және бейімделуін қамтамасыз ету;

5) жинақталған тәжірибе негізінде және басқа университеттер мен елдердің тәжірибесін пайдалана отырып, оңтайлы нысандарды пайдалану мүмкіндігі негізінде университет көрсететін білім беру қызметтерінің сапасы мен деңгейін кешенді диагностикалау жүйесін енгізу;

6) университет баспаханасында және басқа да баспаларда оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарын әзірлеу мен басып шығарудың тиімді жүйесін енгізу бойынша ұсыныстар енгізу;

7) университет қызметін ақпараттандыру жүйелерін енгізу бойынша іс-шараларды жүзеге асыру;

8) университет студенттерін мемлекеттік, орыс және бір шет (ағылшын) тілін толыққанды сөйлеу қарым-қатынасы деңгейіне дейін іргелі оқытуды жүзеге асыру.

8.1.3 Факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі мен университеттің нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

8.1.4 ОӘЖ бойынша ЖТ-ның құрамы мен мүшелерінің санын факультет (институт) кеңесі белгілейді. Жоғары білім беру мәселелеріне белсене араласатын жоғары білікті оқытушылар ОӘЖ бойынша ЖТ-ның мүшелігіне сайланады.

8.1.5 ОӘЖ бойынша ЖТ-ның мүшелері нарықтық экономиканы дамытуға қабілетті, жауапты, жігерлі және жоғары білімді мамандардың жаңа буынын даярлауды ұйымдастыруды жетілдіру жұмысына белсенді қатысуға міндетті.

8.1.6 ОӘЖ бойынша ЖТ-ның басқарушы органы оның мүшелері арасынан сайланатын басқарушыдан тұрады.

8.1.7 ОӘЖ бойынша ЖТ-ның басқарушысына жүктеледі:

1) факультеттің ОӘЖ шеңберінде нақты мәселе бойынша жұмысты ұйымдастыру;

2) университеттің ғылыми және академиялық кеңестерінің шешімдерін, университеттің, факультет кеңесінің ғылыми-әдістемелік конференциялары мен дөңгелек үстелдерінің ұсыныстарын орындау;

3) ОӘЖ бойынша ЖТ-ның жұмысы туралы есептерді дайындау;

4) іс қағаздарын жүргізу.

8.1.8 Факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ-ның мүшелеріне келесі функционалдық міндеттер жүктеледі:

1) факультет деңгейінде (мектептер, академиялар) ғылыми-әдістемелік семинарларды ұйымдастыру және өткізу, факультеттің профессор-оқытушылар құрамының ғылыми-әдістемелік конференцияларға қатысуына ықпал ету;

2) факультеттің (мектептердің, академиялардың) профессор-оқытушылар құрамына консультациялық көмек көрсету, бұрын қабылданған АҚ шешімдерінің орындалуына жүйелі мониторинг жүргізу және АҚ отырыстарында тексеру нәтижелері туралы мерзімді есеп беру;

3) оқу-әдістемелік әдебиетті, ғылыми-әдістемелік конференциялар материалдарын шығару бойынша талқылау мен ұсыныстарды ұйымдастыру, оқу, оқу-әдістемелік, үлгілік оқу бағдарламаларын басып шығарудың тақырыптық жоспарын қалыптастыру және оның орындалуын бақылау, оқу процесін заманауи оқу және ғылыми әдебиеттермен (қазақ және орыс, ағылшын тілдеріндегі), оның ішінде электронды тасығыштарда, қамтамасыз етілуін бақылау, БББ бойынша ақпаратпен жұмыс істеу;

4) оқу пәндерін оқытудың жай-күйін, қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде оқыту әдістемесін, оқу жоспарларын, оқудың барлық нысандары мен мерзімдерінің жұмыс бағдарламаларын жетілдіруді бақылау;

5) оқу үдерісіне жаңа технологиялар мен оқытудың белсенді формаларын, педагогтардың ғылыми әзірлемелерінің нәтижелерін енгізу;

6) бакалавриат және магистратура бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі, кешкі, қысқартылған және қашықтан түрлерінің, практикалық және бейіндік оқытудың әдістемелік базасын құру бойынша жұмысты ұйымдастыру.

7) емтихан билеттерінің, тестік материалдарының мазмұнын бақылау.

8.1.9 ОӘЖ бойынша ЖТ-ның жұмысы белгілі бір кезеңге әзірленген жоспар бойынша жүзеге асырылады. Жұмыс жоспарын құру кезінде университеттің даму стратегиясын, АС және факультет кеңесінің жұмыс жоспарларын басшылыққа алу қажет.

8.1.10 ОӘЖ бойынша ЖТ-ның отырыстары қажет болған жағдайда хаттаманы міндетті түрде ресімдей отырып өткізіледі. ОӘЖ бойынша ЖТ-ның отырыстарында талқыланатын мәселелер бойынша шешімдер ашық дауыс беру арқылы және ОӘЖ бойынша ЖТ-ның мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

8.1.11 Факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ оқу жылының соңында факультет кеңесінің отырыстарында атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

8.1.12 Кейбір жағдайларда факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ-ның ұсыныстары университеттің АС қарауына және бекітуіне ұсынылады.

8.2. Факультеттердің (институттардың) ОӘЖ бойынша жобалық тобының функциялары мен өкілеттіктері

8.2.1 Факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ-ның жұмысының мазмұны университет алдында тұрған нақты міндеттер мен факультеттің (институттың) ерекшеліктерін ескере отырып анықталады.

8.2.2. Факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ-ның жұмысының негізгі міндеттері:

8.2.2.1. Оқу процесін жоспарлау мен ұйымдастыру жүйесін жетілдіру;

1) мамандарды көп деңгейлі даярлаудың тұжырымдамалары мен негізгі ережелерін одан әрі жетілдіру;

2) оқу процесін ақпараттандыру;

3) жұмыс оқу жоспарын іске асыру мақсатында білім беру бағдарламалары бойынша ОӘЖ-ын үйлестіру.

8.2.2.2. Оқу пәндерін оқытудың сапасын арттыру:

1) оқу пәндерінің оқу жоспарларының/жұмыс бағдарламаларының (силлабустарының) тізбесі мен мазмұнының білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, үлгілік оқу жоспарларына, құзыреттерге бағытталған білім беру бағдарламасына, мамандарды даярлау бейініне сәйкестігін бақылау;

2) білім беру бағдарламаларының бірізділігін және бакалавриат және магистратура бағдарламаларында оқытылатын пәндердің сабақтастығын бақылау;

3) факультетте (институтта) ашық дәрістер мен өзара сабаққа қатысуды жоспарлауды және өткізуді бақылау. Факультет оқытушыларының дәрістерге, семинарларға және басқа да сабақтар түрлеріне қатысу және талдау;

4) жас оқытушылармен жұмыс жасау, оларға факультеттің тәжірибелі оқытушыларымен арнайы ашық дәрістер мен семинарлар ұйымдастыру және өткізу;

5) оқу жоспарының пәндері бойынша оқу-әдістемелік кешендер мен силлабустардың жай-күйін ағымдағы тексеру және талдау.

8.2.2.3. Оқу-әдістемелік әдебиеттің басылымын жоспарлау.

8.2.2.4. Мамандарды бейіндік оқыту үшін оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз ету (тәжірибе бағдарламаларын қарастыру және бекіту).

8.2.2.5. Жаңа технологияларды, оқытудың белсенді түрлерін енгізу, жаңашыл педагогтардың тәжірибесін жалпылау және тарату.

8.2.2.6. Қашықтықтан және қысқартылған оқыту түрлерін әдістемелік қамтамасыз ету бойынша педагогтардың жұмысын ұйымдастыру.

8.2.2.7. Оқу үдерісін заманауи оқу және ғылыми әдебиеттермен, оның ішінде электронды тасымалдаушылармен қамтамасыз етуді бақылау.

8.3. Факультеттің (институттың) ОӘЖ бойынша жобалық топ шешімдерінің орындалуын бақылау

8.3.1 Факультеттің (институттың) деканы факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ-ның жұмысының орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

8.3.2 Факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ университеттің АК алдында есеп береді.

8.3.3 Факультеттің ОӘЖ бойынша ЖТ-ның қабылдаған шешімдерін орындамағаны үшін жауапты тұлғаларға-орындаушыларға тәртіптік жаза қолданылады.

9. УНИВЕРСИТЕТ ДЕҢГЕЙІНДЕ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1 Университет деңгейіндегі оқу-әдістемелік жұмыс мыналарды қамтиды:

1) оқу-әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттары мен мәселелерін айқындау, оны үйлестіру және бақылау;

2) оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыратын барлық құрылымдық бөлімшелерге басшылық жасау;

3) факультетаралық және жалпы университеттік деңгейдегі оқу-әдістемелік мәселелерді шешу және озық тәжірибемен кеңінен алмасуды және оны енгізуді қамтамасыз ету;

4) педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.

9.2 Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен үйлестіруді, оқу-әдістемелік жұмыстың ұйымдастырылуы мен жағдайына тікелей жауапты және университеттің Академиялық кеңесіне есеп беретін Академиялық саясат департаменті жүзеге асырады.

9.3 Оқу жұмысы жөніндегі проректордың қарамағында университетте оқу-әдістемелік жұмысты басқару органы қызметін Академиялық кеңес атқарады.

9.4. Оқу-әдістемелік жұмысты бақылауды оқу жұмысы жөніндегі проректор жүзеге асырады.

10. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

10.1-кесте -Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

10.2 кесте – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Байыптылық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залалдың болмауы)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

10.3-кесте -Тәуекелдің қолайлылығы бойынша шкала

Байсалдылық \ Ықтималдық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

10.4- кесте – Тәуекелдерді басқару

№	Процесс	Тәуекел/жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/үрдіс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету бойынша іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның болуы ықтималдығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуеті немесе нақты салдары (С)	Бағалау (В*С)			
1									

Қосымша А/ Приложение А
ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« » 20 Г

[illegible]



ҚАТЫСТЫРЫЛҒАН
Академическим советом Таразского
регионального университета имени М.Х.Дулати
(Протокол №11 от 17.03.2022 г.)

РЕГЛАМЕНТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Рег. № 14

ТАРАЗ 2022

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО

Разработчик: Член правления – Проректор по академической деятельности Мусабекова Г.А.

2. ВНЕСЕНО

Член правления – Проректор по академической деятельности Мусабекова Г.А.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

Решением Академического совета Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати (Протокол №11 от 17.03.2022 г.)

4. РАЗРАБОТЧИКИ:

Мусабекова Г.А. Член правления – Проректор по академической деятельности
Малибеков А.К. – директор департамента по академической политике;

5. СОГЛАСОВАНО: начальник отдела аккредитации и ОК.

6. РАССЫЛКА: факультетам, кафедрам

5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: не реже 1 раза в 3 года

6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН впервые

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	20
2. Нормативные ссылки	20
2.1 Нормативные документы	20
3. Основные термины, сокращения.....	21
3.1 Основные термины.....	21
3.2 Сокращения	24
4. Ответственность и полномочия.....	24
5. Общие положения.....	25
6. Планирование и содержание учебно-методической работы.....	25
7. Организация учебно-методической работы на уровне ОП	26
8. Организация учебно-методической работы на факультете (институте)	27
8.1 Организация работы проектной группы по УМР факультета (института).....	27
8.2 Функции и полномочия проектной группы по УМР факультета (института).....	29
8.3 Контроль за выполнением решений проектной группы по УМР факультета (института)	29
9. Организация учебно-методической работы на уровне университета.....	30
10. Управление рисками.....	30
Приложение А. Лист ознакомления.....	32

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Регламент учебно-методической работы (далее – Регламент) разработан в целях установления единых требований к организации и координации учебно-методического процесса в НАО «Таразский региональный университет им.М.Х.Дулати» (далее – Дулати университет).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано на основании:

Закон Республики Казахстан ГОСО	«Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями от 29.06.2021 <u>№ 58-VII</u>) Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней образования (Приказ МОН РК №604 от 31.10.2018г. с изменениями и дополнениями согласно приказа МОН РК от 05.05.2020 № 182)
Правила	Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями приказ МОН РК от 18.05.2020 №207)
Правила	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (с изменениями и дополнениями согласно приказу МОН РК 06.05.2021 № 207)
Правила	Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденных приказом МОН РК № 583 от 29.11.2007г. (с изменениями и дополнениями)
Классификатор	Приказ МОН РК от 13.10.2018г. №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» с изменениями и дополнениями согласно приказа МОН РК от 05.06.2020 №234)
Перечень направлений подготовки	Приказ МОН РК «Об утверждении Перечня направлений подготовки кадров с высшим образованием, обучение по которым в формах экстерната и заочного обучения не допускается» №530 от 02.10.2018г.(с изменениями и дополнениями приказом МОН РК от 26.04.2019 <u>№ 169</u>)
Типовые учебные программы	Приказ МОН РК №603 от 31.10.2018г. «Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования»
Приказ	Требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению МОН РК от 20.03.2015 г. №137 (в редакции приказа МОН РК от 03.11.2021 № 547)
Приказ	Правила организации дуального обучения, приказ МОН РК от 21.01.2016 г. №50, (с изменениями и дополнениями приказом МОН РК от 18.05.2021 <u>№ 222</u>)
Приказ	Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, Приказ МОН РК от 19.11. 2008 г. № 613 (в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 203)

Устав	Устав НАО «Таразский региональный университет им.М.Х.Дулати», утвержденного приказом Министерства финансов РК №346 от 03.06.2020г.;
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия»
СТУ 02	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК
РИ 2-9-1-2020	Рабочая инструкция «Управление рисками»
РК 01	Руководство по качеству
ПД 2-1-18-2021	Положение «Система внутреннего обеспечения качества университета»
Редакция 1	Программа развития Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати на 2020-2025 годы

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются термины и определения в соответствии с нормативными документами, а также следующие определения:

академический совет	– коллегиальный орган управления учебной и учебно-методической работой университета;
академический семинар	– форма внутреннего корпоративного обучения по учебно-методической работе;
апробация учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий	– комплексное изучение практики использования учебников и учебно-методических комплексов в учебном процессе в организациях высшего и послевузовского образования;
инструктивно-методические письма	- это документ, определяющий перечень, трудоёмкость и последовательность определенных процессов учебной деятельности.
каталог модулей (дисциплин)	представляет собой систематический аннотированный список всех модулей (дисциплин), в которых приводится краткое описание предмета с указанием содержания, сферы охвата и ожидаемых результатов (знания, навыки, ценности и компетенции обучающихся);
конспект лекций	- учебное издание, содержащее теоретические сведения в сжатом виде в соответствии с целями учебной дисциплины;
методические разработки	- учебное издание, содержащее пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины (объем – до 5 печатных листов). В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы;
методические указания к лабораторным работам	- учебное издание, содержащее задания (экспериментального характера, преимущественно в контексте с будущей профессиональной деятельностью) и рекомендации по планированию и выполнению лабораторного эксперимента, а также материалы для самоконтроля и контроля, описание специального

методические указания к практическим занятиям	оборудования и программных средств, основных предполагаемых результатов и формы отчета; - учебное издание, содержащее задания в соответствии с целями учебной дисциплины, продуктивные способы выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы;
методические указания по дипломному проектированию	- учебное издание, содержащее сведения об организации дипломного проектирования, примерных темах и порядке их утверждения, основных этапах проектирования, о структуре и содержании пояснительной записки дипломного проекта, о порядке защиты;
методические указания по курсовому проектированию -	учебное издание, содержащее комплексное задание преимущественно в контексте с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с целями учебной дисциплины, а также рекомендации по планированию выполнению задания, форму отчета, порядок защиты и правила оценки проекта (работы);
модульный учебный план –	учебный документ, разрабатываемый организацией образования самостоятельно на основе государственного общеобязательного стандарта высшего образования, образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов, построенный по основе модулей;
мониторинг учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий	– форма организации сбора, хранения, обработки и распространения информации по результатам внедрения учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий в образовательный процесс;
образовательная программа	– единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;
практикум	- учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденных материалов;
проектная группа по УМР	– проектная группа по учебно-методической работе, создаваемая на факультете по конкретной учебно-методической проблеме;
самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО)	- работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;
силлабус (Syllabus)	- учебная программа дисциплины, 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;
словарь (Глоссарий)	- справочное издание, содержащее упорядоченный перечень понятий и терминов учебной дисциплины или ее части в порядке, удобном для ее поиска;

справочник	- учебное издание, содержащее краткую, обобщенную информацию по всей дисциплине или отдельным темам, расположенную в порядке, удобном для ее поиска;
учебная литература	— книга по дисциплине, содержащая систематизированное изложение учебного материала и базовых знаний, обязательных для освоения обучающимися в соответствии с типовыми планами и типовыми учебными программами;
учебник	— книга, содержащая систематизированное изложение содержания образования по предмету (дисциплине), определенного ГОСО РК, типовым учебным планом и типовой учебной программой, и являющееся основой организации процесса обучения. Учебник может быть представлен в печатном или электронном виде;
учебное пособие	— издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету или по видам учебной работы;
учебно-методическая литература	— учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения;
учебно-методическая работа	— это деятельность по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей;
учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)	- документ, состоящий из силлабуса, краткого конспекта лекций, заданий для лабораторных, практических и семинарских занятий, заданий для СРС/СРМ/СРД, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.), карты методической обеспеченности дисциплины;
учебно-методическое пособие (пособие)	— учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучению учебной дисциплины, ее части или/и отдельных тем (разделов) для обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы высшего и послевузовского образования;
экспертиза учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий	— оценка соответствия содержания учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий требованиям ГОСО РК, типовым учебным программам, научного и методического аппарата, целям обучения, воспитания и развития обучающихся, современным требованиям психолого-педагогической науки, санитарно-гигиеническим нормам и правилам;
электронный учебник, электронный УМК, электронное учебно-методическое пособие	— электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, обеспечивающее различные виды учебных работ.

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АСем	—	Академический семинар
АС	—	Академический совет
ГОСО РК	—	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
МК	—	Модульный каталог (дисциплин)
МОН РК		Министерство образования и науки Республики Казахстан
МУП	—	Модульный учебный план
ОП	—	Образовательная программа
ОПОК	—	Образовательная программа, основанная на компетенциях
ППС	—	Профессорско-преподавательский состав
ПГ по УМР		Проектная группа по учебно-методической работе
СРО	—	Самостоятельная работа обучающегося
ТУПр	—	Типовая учебная программа
УМКД	—	Учебно-методический комплекс дисциплины
УМЛ	—	Учебно-методическая литература
УМР	—	Учебно-методическая работа
Дулати Университет или университет	—	НАО «Таразский региональный университет им.М.Х.Дулати»

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящий документ утверждается приказом ректора университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований документа возлагается на курирующего проректора, директора ДАП, начальника УМО, директоров институтов /деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего документа требованиям СТУ 01, СТУ 02 несет разработчик документа.

4.4 Руководителем настоящей процедуры является директор ДАП, который несет ответственность за управление процедурой.

4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделениях, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.7 Разработка, оформление, согласование и утверждение документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01,02. Согласование проекта настоящего документа осуществляется с должностными лицами, участвующими в процессе.

4.8 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел А и СМК несет разработчик.

4.9 Ответственность за хранение подлинника несет отдел А и СМК.

4.10 Ответственность за тиражирование настоящего документа несет директор издательства.

4.11 Рассылка учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ДАП.

4.12 Ученные рабочие экземпляры рассылаются по следующим адресам: должностные лица, УМО, ОР, институты / факультеты, кафедры.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Регламент устанавливает единые требования к осуществлению и координации учебно-методической работы в Дулати университете.

5.2 Учебно-методическая работа - это деятельность по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

5.3 Учебно-методическая работа осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, государственными общеобязательными стандартами высшего, послевузовского образования, вышеуказанными Правилами.

5.4 Учебно-методическую работу в университете координируют Академический совет (далее - АС), Комиссии по обеспечению качества факультетов/институтов.

5.5 Основным содержанием учебно-методической работы на факультете и институтах является координация и контроль учебно-методической работы факультета и института с целью совершенствования подготовки специалистов по образовательным программам факультета по руководством декана факультета/ директора института.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1 Учебно-методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса качественной учебно-методической документацией, на совершенствование методики преподавания дисциплин, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов.

6.2 Учебно-методическая работа включает следующие направления:

- 1) проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;
- 2) анализ влияния организации учебно-методической и научно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;
- 3) разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;
- 4) разработка методического обеспечения работы по ежегодному формированию контингента обучающихся с учетом профиля, уровня подготовки и возможностей;
- 5) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и научно-методическими разработками;
- 6) организация перспективного планирования образовательного процесса с учетом демографической, экономической и отраслевой ситуации по регионам и в целом по стране;
- 7) разработка и внедрение учебно-методической и научно-методической документации по новым технологиям обучения, в том числе по кредитной и дистанционным образовательным технологиям;
- 8) разработка и участие в конкурсах научных проектов, научно-методических разработок и внедрение их результатов в производство, в учебный процесс;
- 9) организация маркетинговых исследований с целью создания базы данных для прогноза потребности в специалистах по существующим и перспективным направлениям подготовки;
- 10) разработка и внедрение дидактико-методических, учебно-материальных средств обучения;
- 11) экспертиза учебников, учебных, учебно-методических пособий, диссертаций,

монографий, научных статей, научно-методических разработок, проектов;

12) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и научно-методическими разработками;

13) внесение предложений по унификации учебных программ по родственным специальностям;

14) внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, классификатора специальностей высшего и послевузовского образования, государственных общеобязательных стандартов образования;

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

16) разработка рабочих учебных программ, участие в подготовке проектов типовых учебных программ;

17) экспертиза модульных учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

18) разработка учебников, учебно-методических и научно-методических комплексов, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;

19) разработка и внедрение учебно-методической и научно-методической документации по новым технологиям обучения;

20) анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;

21) организация и проведение тематических научных, научно-методических семинаров, конференций, вебинаров, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;

22) организация, координация, анализ содержания и формы научно-исследовательской, научно-методической работы студентов, магистрантов, докторантов;

23) организация и проведение тематических научных, научно-методических семинаров, конференций, вебинаров, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;

24) разработка и участие в конкурсах научных проектов, научно-методических разработок и внедрение их результатов в производство, в учебный процесс;

25) организация и осуществление подготовки магистрантов, докторов философии по специальностям;

26) экспертиза учебников, учебных, учебно-методических пособий, диссертаций, монографий, научных статей, научно-методических разработок, проектов».

6.3 Учебно-методическая работа в университете проводится на трех уровнях:

1) **первый уровень** – на уровне ОП, которая является основным звеном, выполняющим учебно-методическую работу по учебным дисциплинам;

2) **второй уровень** – на факультете (институте), где реализуются учебно-методические мероприятия общефакультетского масштаба, связанные с подготовкой по образовательным программам факультета;

3) **третий уровень** – в университете, где решаются проблемы и выполняются учебно-методические мероприятия межфакультетского, общеуниверситетского и межвузовского масштабов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА УРОВНЕ ОП

7.1 Учебно-методическая работа по ОП направлена на совершенствование преподавания закрепленных за ОП дисциплин, оптимизацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение педагогической квалификации ППС.

7.2 Учебно-методическая работа, выполняемая преподавателем, рассматривается как его функциональная обязанность и заключается в полном методическом обеспечении преподаваемых дисциплин. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя. Объем и качество методической работы служат одним из главных критериев оценки деятельности преподавателя.

7.3 Обязанности ППС:

- 1) подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям;
- 2) разработка, написание, переработка, подготовка к изданию учебной литературы;
- 3) комплектование УМКД;
- 4) разработка качественных рабочих учебных программ дисциплин, программ обучения по дисциплине (Силлабус);
- 5) внедрение новых информационных технологий и активных методов обучения в учебный процесс;
- 6) разработка методических материалов по контролю знаний студентов;
- 7) разработка дидактических материалов;
- 8) взаимные посещения занятий, проведение открытых занятий;
- 9) участие в работе конференций, семинаров, совещаний, круглых столов.

7.4 Учебно-методической работой по ОП руководит руководитель ОП и деканат факультета (института). Они несут ответственность за полное методическое обеспечение дисциплин, включенных в каталог дисциплин ОП.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА ФАКУЛЬТЕТЕ (ИНСТИТУТЕ)

8.1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОЕКТНОЙ ГРУППЫ ПО УМР ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

8.1.1 Проектная группа по УМР является коллегиальным консультативно-рекомендательным органом управления учебно-методических, учебных вопросов факультета (института), центром обсуждения и рекомендации новых технологий к внедрению в учебный процесс, организации и управления образовательным процессом в соответствии с особенностями направлений подготовки факультета и организации учебно-методических разработок на факультете (институте). Проектные группы по УМР (далее – ПГ по УМР) организуются с целью координации и совершенствования УМР в бакалавриате, магистратуре и докторантуре, разработки ОП, МК, учебных планов и программ факультета, внедрения инновационных и компьютерных технологий в учебный процесс, развития индивидуальной и дистанционной форм обучения, организации системы повышения квалификации ППС и подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных кадров, расширения видов и форм дополнительных образовательных услуг и выполнению других работ по направлениям стратегии развития университета.

8.1.2 Приоритетными направлениями деятельности ПГ по УМР в соответствии со стратегией развития и деятельностью АС университета являются:

- 1) создание единой, органически взаимосвязанной, непрерывной системы университетского образования;
- 2) разработка современной модели специалиста, способного успешно конкурировать на внешнем и внутреннем рынках труда, образовательных программ, основанных на компетенциях;
- 3) обеспечение широких возможностей получения различного уровня образования в соответствии с индивидуальными намерениями и возможностями обучающихся;
- 4) обеспечение совершенствования, динамичности и адаптивности образовательных программ всех уровней университетского образования;

5) реализация системы комплексной диагностики качества и уровня образовательных услуг, предоставляемых университетом, на базе приобретенного опыта и с использованием опыта других вузов и стран, возможности использования оптимальных форм;

6) внесение предложений о внедрении эффективной системы разработки и издания учебников и учебных пособий в типографии университета и других издательствах;

7) осуществление мер по внедрению систем информатизации деятельности университета;

8) осуществление фундаментальной подготовки обучающихся университета на государственном, русском и одном иностранном (английском) языке до уровня полноценной речевой коммуникации.

8.1.3 ПГ по УМР факультета руководствуются нормативными документами МОН РК и университета.

8.1.4 Состав и число членов ПГ по УМР определяется Советом факультета (института). Членами ПГ по УМР избираются высококвалифицированные преподаватели, активно занимающиеся проблемами высшей школы.

8.1.5 Члены ПГ по УМР обязаны принимать активное участие в работе по совершенствованию организации подготовки нового поколения ответственных, энергичных и высокообразованных специалистов, способных развивать рыночную экономику.

8.1.6 Руководящий орган ПГ по УМР состоит из Руководителя, который избирается из числа его членов.

8.1.7 На Руководителя ПГ по УМР возлагается:

- 1) организация работы по определенному вопросу в рамках УМР факультета;
- 2) реализация решений ученого и академического советов университета, рекомендаций научно-методических конференций и круглых столов университета, совета факультета;
- 3) подготовка отчетов о работе ПГ по УМР;
- 4) техническое оформление документации.

8.1.8 На других членов ПГ по УМР факультета возлагаются следующие функциональные обязанности:

1) организация и проведение научно-методических семинаров на уровне факультета (школы, академии) и содействие участию ППС факультета в научно-методических конференциях;

2) оказание консультационной помощи ППС факультета (школы, академии), систематический контроль выполнения ранее принятых решений АБ и периодический отчет о результатах проверки на заседаниях АБ;

3) организация обсуждения и рекомендации к публикации УМЛ, материалов научно-методических конференций, формирование и контроль выполнения тематического плана издания учебной, учебно-методической, типовых учебных программ, контроль обеспеченности учебного процесса современной учебной и научной литературой на казахском и русском, английском языках, в том числе, на электронных носителях, ведение работы с информацией по ОП;

4) контроль состояния преподавания учебных дисциплин, методики преподавания на казахском, русском и английском языках, совершенствование учебных планов, рабочих программ всех форм и сроков обучения;

5) внедрение в учебный процесс новых технологий и активных форм обучения, результатов научных разработок преподавателей;

6) организация работы по созданию методической базы дневной, вечерней, сокращенной и дистанционной форм обучения, практической и профильной подготовки в бакалавриате и магистратуре.

7) контроль содержания экзаменационных билетов, тестовых материалов.

8.1.9 Работа ПГ по УМР осуществляется по плану, разрабатываемому на определенный период. При составлении плана работы необходимо руководствоваться Стратегией развития

университета, планом работы АС университета и совета факультета.

8.1.10 Заседания ПГ по УМР проводятся по необходимости с обязательным оформлением протокола. Решения по обсуждаемым вопросам на заседаниях ПГ по УМР принимаются открытым голосованием и большинством голосов членов ПГ по УМР.

8.1.11 ПГ по УМР факультета в конце учебного года отчитываются о проделанной работе на заседаниях совета факультета.

8.1.12 В отдельных случаях рекомендации ПГ по УМР факультета выносятся на рассмотрение и утверждение АС университета.

8.2 ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРОЕКТНОЙ ГРУППЫ по УМР ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

8.2.1 Содержание работы ПГ по УМР факультета определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед университетом и специфики факультета (института).

8.2.2. Основные задачи работы ПГ по УМР факультета:

8.2.2.1. Совершенствование системы планирования и организации учебного процесса;

1) дальнейшее совершенствование концепций и основных положений многоуровневой подготовки специалистов;

2) информатизация учебного процесса;

3) координация УМР по образовательным программам в целях реализации рабочего учебного плана.

8.2.2.2. Совершенствование качества преподавания учебных дисциплин:

1) контроль соответствия перечня и содержания учебных/рабочих программ (силлабусов) учебных дисциплин государственному общеобязательному стандарту образования, типовым учебным программам, образовательной программе, ориентированной на компетенции, профилю подготовки специалистов;

2) контроль согласованности образовательных программ и преемственности преподаваемых дисциплин в бакалавриате и магистратуре;

3) контроль планирования и проведения открытых лекций и взаимопосещений на факультете (институте). Посещение и анализ лекционных, семинарских и других видов занятий преподавателей факультета;

4) работа с молодыми преподавателями, организация и проведение для них специальных открытых лекций и семинаров опытными преподавателями факультета;

5) текущая проверка и анализ состояния учебно-методических комплексов и силлабусов по дисциплинам учебного плана.

8.2.2.3. Планирование издания УМЛ.

8.2.2.4. Обеспечение учебно-методической документацией профильной подготовки специалистов (рассмотрение и утверждение программ практик).

8.2.2.5. Внедрение новых технологий, активных форм обучения, обобщение и распространение опыта преподавателей-новаторов.

8.2.2.6. Организация работы преподавателей по методическому обеспечению дистанционной и сокращенной форм обучения.

8.2.2.7. Контроль обеспеченности учебного процесса современной учебной и научной литературой, в том числе на электронных носителях.

8.3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРОЕКТНОЙ ГРУППЫ по УМР ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

8.3.1 Контроль за соблюдением работы ПГ по УМР факультета осуществляет декан факультета (института).

8.3.2 ПГ по УМР факультета подотчетен перед АС университета.

8.3.3 За невыполнение принятых решений ПГ по УМР факультета применяются дисциплинарные меры в отношении ответственных лиц-исполнителей.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА УРОВНЕ УНИВЕРСИТЕТА

9.1 Учебно-методическая работа на уровне университета включает:

- 1) определение главных направлений и проблем учебно-методической работы, ее координация и контроль;
- 2) руководство всеми структурными подразделениями, выполняющими учебно-методическую работу;
- 3) решение учебно-методических проблем межфакультетского и общеуниверситетского уровней и обеспечение широкого обмена передовым опытом работы и его внедрение;
- 4) организация повышения квалификации ППС.

9.2 Организацию и координацию учебно-методической работой осуществляет Департамент по академической работе, который непосредственно несет ответственность за организацию и состояние учебно-методической работы и отчитывается перед Академическим советом университета.

9.3 При проректоре по академической работе в качестве органа управления учебно-методической работой в университете действует АС.

9.4. Контроль учебно-методической работы осуществляет проректор по академической деятельности.

10. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 10.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 10.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 10.3 - Шкала по приемлемости риска

Серьезность \ Вероятность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 6.4 - Управление рисками

№	Проце	Риск/	Описание	Оценка риска	Мероприятия	Ответств	Сроки
---	-------	-------	----------	--------------	-------------	----------	-------

	с	нежелательное событие	влияния риска на деятельность/ процесс	Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)	по снижению риска (обработка риска)	енный	исполнения
1									

Қосымша А/ Приложение А
ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« _____ » 20 ____ г.

[illegible]