

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ**

БЕКІТЕМІН

**Басқарма төрағасы – ректор,
профессор**

М.Ә. Төлеген

**(Басқарма отырысының
№ 11 хаттамасы 20.06.2023 ж.)**



ЕРЕЖЕ

**ӘДІСТЕМЕЛІК ОНКҮНДІКТЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ
ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ**


ШҚУ Е 014-23

Екінші басылым

**Көшірмелер № _____
Енгізу күні _____**


**Өскемен қ
2023 ж.**

2023 жылғы 20 маусым №15

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23	14 беттің 2 беті

Мазмұны

1 Жалпы ереже	3
2 Нормативтік сілтемелер.....	3
3 Белгілеулер мен қысқартулар	4
4 Әдістемелік онкүндіктің мақсаттары мен міндеттері	4
5 Әдістемелік онкүндіктердің түрлері, ұйымдастыру және өткізу тәртібі	5
6 Әдістемелік онкүндіктерді ақпараттық жариялау	6
7 Әдістемелік онкүндіктің қорытындысын шығару	6
8 Өзгерістер.....	7
9 Келісу, сақтау және тарату	7
1 – Қосымша-әдістемелік онкүндікті өткізу бағдарламасы	
2 – Қосымша-әдістемелік онкүндікті өткізу туралы есеп	

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23

1 Жалпы ереже

1.1 Осы «Әдістемелік онкүндіктерді ұйымдастыру және өткізу туралы» ереже (бұдан әрі – Ереже) Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінде (бұдан әрі – Университет) әдістемелік онкүндіктерді ұйымдастыру және өткізу тәртібін белгілейді.

Осы ереже университеттің ішкі нормативтік құжаттамасының тізбесіне кіреді, орындау үшін міндетті болып табылады және университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінде қолданылады.

1.2 Әдістемелік онкүндік - профессорлық - оқытушылық құрамның (бұдан әрі-ПОҚ) кәсіби құзыреттілігін арттыруға, педагогикалық тәжірибені жинақтау мен таратуға бағытталған университеттің әдістемелік жұмысының бір түрі.

1.3 Әдістемелік онкүндіктерді ұйымдастыру мен өткізудің негізгі принциптері:

1.3.1 Жаңартылған білім беру мазмұны тұжырымдамасына сәйкес зерттелетін және қамтылатын мәселелердің өзектілігі мен қажеттілігі;

1.3.2 Ашықтық, ПОҚ проблемаларды шешу бойынша университет әріптестерімен және білім алушыларымен ынтымақтастыққа дайын болуы;

1.3.3 Педагогикалық қызмет нәтижелерін ұсынудың еріктілігі;

1.3.4 Ғылымилығы және тәжірибеге бағыттануы.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі - ҒЖБМ) және Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің (бұдан әрі-университет) жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес әзірленді):

2.1.1 Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;


2.1.2 Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы;

2.1.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 539 «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

2.1.4 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 «Оқырудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

2.1.5 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы.

2.1.6 Университеттің Академиялық саясаты»

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23	14 беттің 4 беті

3 Белгілеулер мен қысқартулар

Университет – «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

ҚР ҒЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ШҚУ ҚР – Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің құжатталған рәсімі;

МЖМС – мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт;

УАК – университеттің академиялық кеңесі;

ОӘЖҮБ – оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бөлімі;

УАК – университеттің академиялық кеңесі;

ЖМК – жоғары мектеп кеңесі;

СІҚЕЖЖБӨ – сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі;

ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы;

ҚБЖ – құрылымдық бөлімшенің жетекшісі.

4 Әдістемелік онкүндіктің мақсаттары мен міндеттері

4.1 Әдістемелік онкүндіктің мақсаты-университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының кәсіби құзыреттілігін арттыру, университеттің білім сапасын жақсарту үшін озық педагогикалық тәжірибені қолдану.

4.2 Әдістемелік онкүндіктердің міндеттері:

4.2.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында болып жатқан қазіргі заманғы үрдістер контекстінде проблемаларды шешу процесінде университет оқытушыларының әдістемелік мәдениетін жақсарту;

4.2.2 Оқыту мен тәрбиелеудің инновациялық әдістерін, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, смарт - және стем-технологияларды, сондай-ақ білім беру процесіндегі цифрлық сауаттылықты іздеу және пайдалану;

4.2.3 Пәнаралық тәсіл арқылы өзекті педагогикалық тәжірибені, жоғары мектептерде кадрлар даярлаудың ерекшелігін ұсыну, оқыту әдістемесін жетілдіру мақсатында оны жас оқытушылар арасында тарату, озық кәсіби тәжірибемен алмасу;

4.2.4 Білім алушыларды дербес қызметке тарту, олардың оқытылатын оқу пәндеріне қызығушылығын арттыру, шығармашылық, коммуникативтік қабілеттерін дамыту, кәсіби құзыреттер шеңберін кеңейту, таңдалған мамандыққа қызығушылығын арттыру;

4.2.5 Университет ПОҚ кәсіби өсуін ынталандыру, университет оқытушыларының эксперименттік және инновациялық қызметін ұйымдастырушылық, педагогикалық және мазмұндық қолдау;



4.2.6 Студентке бағдарланған оқыту шеңберінде оқытушылар мен білім алушылар арасындағы өзара іс-қимылды нығайту.

5 Әдістемелік онкүндіктердің түрлері, ұйымдастыру және өткізу тәртібі

5.1 Әдістемелік онкүндіктерді оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бөлімі (бұдан әрі – ОӘЖҰБ) ұйымдастырады және университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен өткізеді.

5.2 Барлық әдістемелік онкүндіктер жоғары мектеп декандарының қолдауымен ОӘЖҰБ әзірлеген жоспар – кестеге сәйкес өткізіледі.

5.3 Онкүндік жоспар-кестесі алдағы оқу жылына жасалады және оны академиялық Кеңестің соңғы отырысында (университет регламентіне сәйкес) университеттің академиялық кеңесінің (бұдан әрі – УАК) төрағасы бекітеді.

5.4 Әрбір әдістемелік онкүндікті өткізу үшін ұйымдастыру комитеті құрылады, оның құрамындағылар келесі іс-шараларға жауапты болады:

– іс-шаралардың мақсатын, міндеттерін, форматын, мазмұнын, қатысушылар құрамын, күтілетін нәтижелерді көрсететін бағдарламаны әзірлеу (1-қосымша);

– онкүндікті ұйымдастыру бойынша негізгі мәселелерді шешу, оның ішінде оның қорытындыларын жариялау.


5.5 Әдістемелік онкүндік бағдарламасы жоғары мектеп кеңесінің (бұдан әрі – ЖМК) кезекті отырысында талқыланады және оны төраға бекітеді.

5.6 Бекітілген әдістемелік онкүндік бағдарламасы оны өткізгенге дейін бір аптадан кешіктірмей ОӘЖҰБ -не ұсынылады және университеттің ресми сайтында «Хабарландыру» бөлімінде және университеттің барлық қызметкерлерін таныстыру мақсатында ақпараттық-білім беру порталында жарияланады.

5.7 Әдістемелік онкүндік бағдарламасына мыналар кіруі керек:

5.7.1 Оқытушылардың ашық сабақтары (ашық және қонақтық дәрістер, практикалық сабақтар, мастер-кластар, казак, орыс және ағылшын тілдерінде тәжірибелі оқытушылардың тренингтері, workshop, студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастырудың неғұрлым тиімді әдістерін көрсету және т. б.);

5.7.2 Аудиториядан тыс іс-шаралар: шығармашылық алаңдар, ПОҚ әдістемелік және ғылыми еңбектерінің көрмелері, конкурстар, викториналар, турнирлер, пікірталастар, әдістемелік семинарлар, конференциялар, онлайн-семинарлар, оның ішінде әріптес жоғары оқу орындарын тарта отырып, ғылыми-практикалық конференциялар, экскурсиялар, кафедра филиалдарымен, дуальды оқыту серіктестерімен бірлескен іс-шаралар, кафедралардың, әдістемелік секциялар, академиялық комитеттер, сапа комитеттері және т. б. ашық отырыстары;

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23	14 беттің 6 беті

5.7.3 Кәсіптік бағдарлау жұмысы: жұмыс берушілердің, түлектердің қатысуымен дөңгелек үстелдер, мектеп оқушыларымен, колледж және университет түлектерімен кездесулер ж.т.б.

5.8 Әдістемелік онкүндіктің жұмысына кафедралардың ПОК тартылады, құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері, сапа жөніндегі комитеттердің өкілдері, жұмыс берушілер, білім алушылар шақырылады. Әдістемелік онкүндік шеңберінде өткізілетін барлық іс-шаралар ашық деп саналады.

5.9 Әдістемелік онкүндіктерді ұйымдастырушылар олардың өткізілу сапасына, қатысушылардың (оқытушылар, білім алушылар, түлектер, жұмыс берушілер, шақырылғандар) кең ауқымын тартуға, әдістемелік онкүндіктер шеңберінде іс-шаралардың барысын және қорытындыларын бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде тиімді жарнамалауға және жариялауға жауапты болады.

5.10 Бекітілген жоспар-кестеге сәйкес әдістемелік онкүндіктерді ұйымдастыру және уактылы өткізу бойынша жұмысты жалпы үйлестіруді ОӘЖҮБ жүзеге асырады. Университет бойынша әдістемелік онкүндіктерді ұйымдастыру және өткізу деңгейін бақылау УАК төрағасына жүктеледі.

6 Әдістемелік онкүндіктерді ақпараттық жариялау

6.1 Әдістемелік онкүндіктерді өткізу міндетті түрде негізгі іс-шаралардың барысын бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде, университет сайтында ақпараттық жария етумен сүйемелденеді.

6.2 Іс-шараларды жариялау үшін құрамына оқытушылар, білім алушылар, сондай-ақ университеттің «Altai jastary» медиа-орталығының өкілдері кіретін баспасөз тобы құрылады.


6.3 Қорытындыларды жариялау нысандары әртүрлі болуы мүмкін: жаңалықтар форматы, сұхбат (оның ішінде бейне), репортаж, бейнеролик, мультимедиа тұсаукесері, фотоколлаж, жарнамалық ролик және т.б. Оқиғаларды жариялауда шығармашылық көзқарас, форматтың бірегейлігі құпталады.

6.4 Іс-шараларды өткізу туралы ақпарат әдістемелік онкүндікті өткізудің барлық кезеңінде, күн сайын жарияланып отырады.

7 Әдістемелік онкүндіктің қорытындысын шығару

7.1 Онкүндік аяқталғаннан кейін 1 апта ішінде ұйымдастырушылар талдау жүргізіп, 2 данада есеп жасайды (Қосымша 2), олардың біреуін ОӘЖҮБ-не тапсырады. Есепке әдістемелік онкүндік материалдары қоса беріледі (электрондық және/немесе қағаз форматта).

7.2 Әдістемелік онкүндіктің қорытындысы бойынша қатысушылар ұйымдастырушылардың ұсынуымен университеттің сертификаттарымен, грамоталарымен, алғыс хаттарымен марапатталады.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23

8 Өзгерістер

8.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу СІҚЕЖЖБӨ-нің рұқсаты бойынша жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама құжат түрінде оның қолы қойылып 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 ШҚУ ҚР 001-20 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген Ережеге өзгерістер туралы хабарламаны шығаруды тек әзірлеуші жүргізеді. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя отырып енгізеді.

8.2 Ережені тексеру кезеңділігін есепке алу парағындағы жазбаны міндетті түрде енгізе отырып, үш жылда бір реттен сиретпей ҚБЖ-мен қайта қаралады.

8.3 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылады:

- нормативтік құқықтық актілерге заң күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;
- басқарма торағасының-ректордың бұйрықтары;
- Жоғары мектептер/кафедралар арасында міндеттерді қайта бөлу;
- Жоғары мектептерді / кафедраларды қайта ұйымдастыру;
- СІҚЕЖЖБӨ-нің рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.

8.4 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде Ереже ауыстырылуы тиіс.

8.5 Ауыстырылған жағдайда университетте күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңасына ауыстырылуы тиіс.

8.6 Ереженің ескіргендерін ауыстыру және алып тастау үшін ҚБЖ және ПЖҚҚБ жетекшісі жауапты.


8.7 Күші жойылған Ереже күшін жою үшін негіздемесін, күнін, «Күшін жойды» деген жазуды жасаған адамның қолын көрсете отырып, «Күші жойылды» деген жазумен белгіленеді және мұрағатқа орналастырылады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

9 Келісу, сақтау және тарату

9.1 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді ҚБЖ жүзеге асырады.

9.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді және Ережемен мыналар келіседі:

- СІҚЕЖЖБӨ;
- академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаментінің директорымен;
- инновациялық даму және коммерцияландыру департаментінің директорымен;

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23

- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығымен;
- персонал және құқықтық қолдау басқармасының бастығымен;
- комплаенс-офицермен;
- заңгер-кеңесшімен.

9.3 Ережені Басқарма төрағасының-ректор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

9.4 Ереженің түпнұсқасы құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады және оның сақталуы үшін құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

9.5 Ереженің түпнұсқасымен танысу парағына қол қоя отырып, құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлері Ереженің мазмұнымен жеке танысқаны үшін ҚББ жауапты болады.

9.6 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі таратады.

9.7 Ереженің есепке алынған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін ҚББ жауапты.

ӘЗІРЛЕДІ:

Оқу- әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бөлімінің жетекшісі



И.В. Зинченко

КЕЛІСІЛДІ:

Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі



И.В. Ровнякова

Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаментінің директоры



Ж.Б. Болатова

Инновациялық даму және коммерцияландыру департаментінің директоры



Н.Б. Алимбекова

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жетекшісі



А.К. Чудобаева

Персонал және құқықтық қолдау басқармасының жетекшісі



К.Р. Раисова

Комплаенс-офицер




Г.Т. Баиркенова

Заңгер кеңесші



Д.М. Раева

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23

Қосымша 1

БЕКІТЕМІН:
ЖМК төрағасы
 _____ (ТАӘ)
 (қолы)

Әдістемелік онкүндікті өткізу бағдарламасы

Жоғары мектеп _____

« _____ »
 (әдістемелік онкүндіктің атауы (бар болса))


Әдістемелік онкүндіктің мақсаты: _____

Әдістемелік онкүндіктің негізгі міндеттері:

1. _____
2. _____
3. _____

Күні, уақыты	Іс-шара атауы	Іс-шара форматы	Өткізетін жері	Мақсатты аудитория	Күтілетін нәтижелер	Аяқтау түрі	Жауаптылар

_____-(ТАӘ)

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Келесі тексеру мерзімі 2026
	Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру және өткізу туралы	ШҚУ Е 014-23

(қолы)

Қосымша 2

БЕКІТЕМІН:
ЖМК төрағасы
 _____ (ТАӘ)

(қолы)

Әдістемелік онкүндікті өткізу есебі

Жоғары мектеп _____
 (керегін таңда)

« _____ »
 (әдістемелік онкүндіктің атауы (бар болса))

Әдістемелік онкүндіктің мақсаты _____

Әдістемелік онкүндіктің негізгі міндеттері:

1. _____
2. _____
3. _____

№	Онкүндік аясында өткізілетін іс-шаралар атауы	Мақсатты аудитория, қатысушылар саны	Өткізілген жұмыс мазмұны	Ескертулер	Ұсыныстар
1			<i>Әдістемелік онкүндік аясында өткізілген әр шараның кескінінде негізгі нәтижелер ашылады</i>	<i>Жеке алынған іс-шаралар кескінінде қалыптастырылады</i>	<i>Жеке алынған іс-шаралар кескінінде қалыптастырылады</i>



«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан
университеті» КЕ АҚ

Әдістемелік онкүндікті ұйымдастыру
және өткізу туралы

ШҚУ Е 014-23

Келесі тексеру
мерзімі 2026

14 беттің 11 беті

2					
...					

Әдістемелік іс-шараны өткізу бойынша жалпы тұжырымдамалар:

1. _____
2. _____
3. _____

Болашаққа қоятын мәселелер/жауаптылар/орындау мерзімі:

1. _____
2. _____
3. _____

-(ТАӘ)

(ҚОЛЫ)

