

«Нархоз университеті»
Коммерциялық емес Акционерлік Қоғамы

Ғылыми Кеңесінің
2020 ж. «26» *А.А.Аманжол*
шешімімен (№ 10 хаттама)
«БЕКІТІЛГЕН»



«НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ОҚУ- ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСІНІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы қаласы
2020 жыл

Мазмұны

1. Құжаттың паспорты	-2-
2. Қолданылу саласы.....	-3-
3. Жауапкершілік және өкілеттілік.....	-4-
4. Жалпы ережелер.....	-4-
5. Оқу-әдістемелік кеңестің функциялары.....	-5-
6. Университет Оқу-әдістемелік кеңесінің құрамы.....	-6-
7. Университет Оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысын ұйымдастыру тәртібі.....	-7-
8. Университет Оқу-әдістемелік кеңесі мүшелерінің құқықтары мен міндеттері.....	-7-
9. Қорытынды ережелер.....	-8-

Құжаттың паспорты

Құжаттың атауы:	Ереже
Қысқаша сипаттамасы:	Ереже Оқу-әдістемелік кеңестің мақсатын, жауапкершілігі мен өкілеттіктерін белгілейді, Кеңестің жұмыс регламенті мен құрамын сипаттайды.
Тақырыбы:	Ұйымдық- әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету
Статусы:	Қолданыстағы
Бекіту уақыты:	<i>26.05.2020</i>
Іс-әрекеттің аяқталу уақыты:	Күшін жойғанға немесе жаңасы қабылданғанға дейін
Аудит уақыты:	Қажеттілік туындаған жағдайда
Аудитке жауапты тарап:	Академиялық қызмет жөніндегі проректор

Келісу парағы

Әкімшілік жұмыс жөніндегі проректор



К.А. Аменова

Ректордың құқықтық мәселелер
бойынша кеңесшісі



Л. Бисенғали

1. Қолданылу саласы

- 1.1. «Нархоз университеті» КЕАҚ Оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысын ұйымдастыру туралы осы Ереже (әрі қарай – Ереже) Университеттің білім беру қызметін ұйымдастыруды реттейтін әдістемелік құжаттарды, оқытудың жана түрлері мен әдістерін әзірлеу және енгізумен байланысты әдістемелік қызметті қамтамасыз ету мәселелерін реттеу мақсатында әзірленді.
- 1.2. Осы Ереже Ғылыми Кеңестің 2016 жылғы 29-қарашадағы шешімімен (№3 хаттама) бекітілген Оқу-әдістемелік кеңестің жұмысын ұйымдастыру туралы Ереженің орнына енгізіледі.

2. Нормативтік сілтемелер

Ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы (2007 жылғы 27 шілдедегі, өзгерістер мен толықтыруларға ие), Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру Ережелері (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12-қазандағы №563 бұйрығымен бекітілген), Сәйкес типтегі білім беру ұйымдары қызметінің Типтік ережелері (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30-қазандағы №595 және өзгерістер мен толықтырулар енгізілген 2020 жылғы 18-мамырдағы бұйрықтарымен бекітілген) және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28-қыркүйектегі №507 бұйрығымен бекітілген Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен жүзеге асыру Ережелері негізінде әзірленген.

3. Жауапкершілік және өкілеттіктер

- 3.1. Осы Ереже "Нархоз университеті" КЕАҚ Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітіледі.
- 3.2. Осы Ережені қолдану жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіруге және түпкілікті нәтижелердің сапасына Университет Оқу-әдістемелік кеңесінің төрағасы мен мүшелері (әрі қарай – ОӘК) , мектеп/факультет декандары, ғылыми-білім беру департаменттерінің директорлары (әрі қарай – ҒББД) және Университет құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері жауапты болады.

4. Жалпы ережелер

- 4.1. Университеттің ОӘК-і академиялық қызметті басқарудың тұрақты жұмыс істейтін алқалы органы болып саналады.
- 4.2. Мектеп, факультет базасында Оқу-әдістемелік бюролар қалыптастырылады, олар мектеп пен факультеттің академиялық қызметін басқаруды жүзеге асырады және мектеп, факультет деңгейінде ОӘК үшін осы Ережеде қарастырылған функцияларды іске асырады. Мектеп,

факультеттің Оқу-әдістемелік бюросы туралы Ереже мен Мектеп, факультет Оқу-әдістемелік бюросының құрамы Мектеп, факультет Кеңесінің шешімімен 1 жылдық мерзімге бекітіледі.

- 4.3. ОӘК өз қызметінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттары мен бұйрықтары, Университеттің Жарғысы мен Ғылыми Кеңестің шешімдерін және Ректордың бұйрықтары мен өкімдерін, сонымен қатар осы Ережені басшылыққа алады.
- 4.4. ОӘК қызметінің мақсаты Университеттегі академиялық үдерісті әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етуді жоспарлау, ұйымдастыру және жетілдіру болып есептеледі.
- 4.5. Негізгі мақсатқа қол жеткізу үшін Университеттің ОӘК-і алдына келесідей міндеттер қойылады:
- Университеттің стратегиялық даму жоспарына (бағдарламасына) сәйкес оқу-әдістемелік жұмыстың басым бағыттарын анықтау;
 - білім берудің тиімділігі мен сапасын арттыруға бағытталған ұсыныстар әзірлеу және іс-шаралар өткізу;
 - академиялық үдерісті тиімді ұйымдастыру және оны толыққанды әдістемелік қамтамасыз ету негізінде мамандар даярлаудың сапасын арттыру;
 - бакалаврлар мен магистрлерді дайындау бағыттарының оқу жоспарлары мен қосымша және ЖОО-дан кейінгі білім беру бағдарламаларын талдау;
 - оқытудың барлық түрі бойынша студенттерді ағымдық, аралық және қорытынды аттестаттау формаларын жетілдіру, білім алушылардың нәтижелерін бағалаудың баллдық-рейтингтік жүйесін жетілдіру;
 - үздіксіз кәсіптік білім беру жүйесіндегі интегративтік байланыстарды дамыту;
 - Университет мамандықтарының білім беру бағдарламаларын оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етудің мониторингі;
 - Университеттің құрылымдық бөлімшелеріндегі оқу-әдістемелік қызметті басқару құрылымын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;
 - Университеттің профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің кәсіби тұрғыдан өсуі мен педагогикалық шеберлігін дамытуға ықпал ететін Университеттегі шығармашылық ортаны қалыптастыру бойынша Мектептер/факультеттер мен ҒББД-дің іс-қимылдарын үйлестіру;
 - жоғары және/немесе ЖОО-дан кейінгі білім беру мәселелері бойынша әдістемелік конференциялар, семинарлар және дөңгелек үстелдер ұйымдастыру;
 - Университетте оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру бойынша озық та алдыңғы қатарлы тәжірибені енгізу;
 - Университетте оқытудың жаңа технологияларын енгізу және қолданыстағы технологиялары, әдістері мен құралдарын жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыруға жәрдемдесу.
- 4.5. Оқу-әдістемелік кеңес өз қызметін Ғылыми кеңес, ректорат, басқармалар, деканаттар, факультет кеңестері, мектептер, сапа және ҒББД-тер комиссияларымен тығыз байланыста жүзеге асырады.

4.6. Оқу-әдістемелік кеңес даярлау бағыттарының ірілендірілген топтары бойынша оқу-әдістемелік комиссиялардың қызметін үйлестіреді және Университеттің оқу-әдістемелік дамуының шоғырландырылған стратегиясы мен тактикасын қалыптастырады.

4.7. Оқу-әдістемелік кеңес өз мүшелерінің қатарынан өз қызметінің бағыттары бойынша тұрақты және уақытша бастамашылық (инициативтік) топтар мен комиссияларды ұйымдастыра алады.

4.8. Оқу-әдістемелік кеңес мектептер/факультет декандарының оқу, ұйымдастыру-әдістемелік, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстар бойынша есептерін оларды одан әрі жетілдіру мақсатында қарастырады..

4.9. Оқу-әдістемелік кеңес Университет қызметкерлері дайындаған оқу және оқу-әдістемелік құралдарды баспаға ұсына алады.

5. Оқу-әдістемелік кеңестің функциялары

- 5.1. Университеттің академиялық қызметінің ағымдық және перспективалық бағыттарын анықтауға жәрдемдесу және Университетте оқу-әдістемелік жұмыстарды жүргізу қағидалары мен ережелері бойынша ұсыныстар әзірлеу.
- 5.2. Білім беру бағдарламаларын дамыту, даярлаудың жаңа бағыттарын (бейіндері мен бағдарламаларын) ашу мәселелерін қарастыру.
- 5.3. Оқу-әдістемелік қызмет аясында Университет құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын ұйымдастыру.
- 5.4. Мектептер/факультеттер және ғылыми-білім беру департаменттерін (ҒББД) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі ұсынған нормативтік-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етуге жәрдемдесу.
- 5.5. Академиялық үдерістің мониторингін ұйымдастыру мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға қатысу.
- 5.6. Мектептер/факультеттер және ҒББД академиялық құрылымдарының қызметіне жәрдемдесу.
- 5.7. Білім беру бағдарламаларының паспорттарын және оларды игерудің оқу жоспарларын Ғылыми кеңестің қарауы және бекітуі үшін оған ұсыну.
- 5.8. Оқу үдерісін әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етуді ұйымдастыру саласындағы жалпы жоғары оқу орнының нормативтік пен нұсқаулық (инструктивтік) құжаттарын, ішкі стандарттарын қарастыру және бекіту.

6. Университет Оқу-әдістемелік кеңесінің құрамы

- 6.1. ОӘК құрамы Университеттің профессор-оқытушылар құрамы мен жұмыскерлері қатарынан қалыптастырылады.
- 6.2. Университет ОӘК-нің персоналды құрамы тақ санды мүшелерден тұрады және ол Университет ректорының шешімімен 1 жылдық мерзімге бекітіледі. Мүшелерінің біреуі шыққан жағдайда ОӘК-тің құрамын түзету ОӘК шешімімен жүзеге асырылады және Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

- 6.3. Университет ОӘК-нің құрамына келесілер кіреді: төраға, төрағанын орынбасары, мүшелері және хатшы.
- 6.4. ОӘК төрағасы – академиялық қызмет жөніндегі проректор:
- ОӘК жұмысын ұйымдастырады;
 - ОӘК мәжілістерін шақырады;
 - ОӘК мәжілістерінің күн тәртібін белгілейді;
 - ОӘК мәжілістерінде төрағалық етеді;
 - жекелеген оқу-әдістемелік мәселелерді егжей-тегжейлі пысықтау үшін жұмыс топтарын құрады;
 - ҒББД директорлары мен Университеттің білім беру бағдарламаларының жетекшілерін олардың қызмет саласына байланысты оқу-әдістемелік мәселелерді талқылауға шақырады;
 - ОӘК хаттамалары мен шешімдеріне қол қояды;
 - Оқу-әдістемелік кеңестің жұмысы туралы Ғылыми Кеңес пен ректоратты хабардар етеді;
 - Оқу-әдістемелік кеңес құжаттамасының жүргізілуін бақылайды;
 - ОӘК шешімдерінің орындалуына жүйелі мониторинг жүргізеді.
- 6.5. ОӘК төрағасының орынбасары – Оқу-әдістемелік басқарманың бастығы:
- ОӘК жұмыс жоспарының жобасын әзірлейді;
 - ОӘК жұмыс жоспарының орындалуына мониторингті жүзеге асырады;
 - жоспарланған күн тәртібін, мәжілісті өткізу уақыты мен орнын ОӘК төрағасына бекітуге ұсынады;
 - ОӘК мәжілістері күн тәртібінің материалдары мен шешімдер жобаларын дайындауға мониторингті жүзеге асырады;
 - ОӘК төрағасының тапсырмасы бойынша шешімдердің орындалуына мониторинг жүргізеді;
 - ОӘК төрағасын ОӘК қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы жүйелі түрде хабардар етеді.
- 6.6. Кеңес төрағасы және оның орынбасары Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен Оқу-әдістемелік кеңестің мәжілісіне қажетті ақпараттар мен материалдарды сұрату құқығына ие.
- 6.6. Университет ОӘК-нің мүшелері:
- ОӘК мәжілістеріне қатысады;
 - ОӘК мәжілістерінде дауыс береді;
 - ОӘК мәжілістерінде қабылданған шешімдер туралы Мектептер/факультеттер мен ғылыми-білім беру департаменттеріндегі (ҒББД) өз әріптестерін хабардар етеді;
 - ОӘК қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы ОӘК төрағасын хабардар етеді.
- 6.7. Университет ОӘК-нің хатшысы ОӘК мүшелерінің арасынан Кеңес мәжілісінде ашық дауыс беру арқылы сайланады.
- ОӘК-нің хатшысы:
- мәжілістің жоспарланған күн тәртібін дайындайды;
 - ОӘК мүшелеріне мәжілістің орны мен уақыты туралы хабарлайды және оларды күн тәртібі және таратылмалы материалдармен қамтамасыз етеді;
 - ОӘК мәжілістерінің хаттамаларын рәсімдейді.

7. Университет Оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

- 7.1. Университет ОӘК-нің жұмыс жоспары ОӘК мәжілісінде бір оқу жылына бекітіледі.
- 7.2. ОӘК мәжілістері жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі, сонымен бір мезгілде мәжілістер күндізгі және онлайн форматта өткізілуі мүмкін. ОӘК мәжілістері Университеттің барлық профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің қатысуы үшін ашық болып табылады. Қажет болған жағдайда ОӘК төрағасының бастамасы бойынша кезектен тыс мәжіліс өткізіледі.
- 7.3. ОӘК-тің кезекті немесе кезектен тыс мәжілісін өткізуге керекті кворум оның мүшелері жалпы санының 2/3-нен астамы қатысуы болып саналады.
- 7.4. ОӘК шешімдері ОӘК-нің төрағасы немесе ОӘК мүшелерінің бірі мәжілістерде қарастыруы үшін алға қойылады және талқыланғаннан кейін Кеңестің қатысып отырған мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда ОӘК төрағасының дауысы шешуші болып есептеледі.
- 7.5. Қажет болған жағдайда ОӘК-нің кезектен тыс емес кез келген мәжілісі ОӘК-не қатысушы мүшелерінің келісімімен кейінге қалдырылуы мүмкін.
- 7.6. Алға қойылған міндеттердің шешімін табу үшін ОӘК жанынан комиссиялар мен уақытша жұмыс топтары құрылады. Комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысы ОӘК мәжілісінде қабылданған, әрі олардың жетекшілері жасаған жоспарлар бойынша жүзеге асырылады. Комиссия мен жұмыс топтарының жетекшілері ОӘК төрағасына әрбір академиялық кезеңнің соңына таман жұмыс туралы есептерді және академиялық үдерісті жетілдіру бойынша ұсыныстарды береді.
- 7.7. ОӘК-нің барлық шешімдері ОӘК мәжілісінің хаттамасына енгізіледі. Мәжіліс хаттамасын хатшы рәсімдейді және ОӘК мәжілісі өткізілгеннен кейінгі бес жұмыс күні ішінде төрағаға ол қол қоюы үшін ұсынады. ОӘК-нің шешімдерін іске асыруға тартылған тұлғалар үшін хатшы хаттамадан үзінді дайындайды және оларға жібереді.
- 7.8. ОӘК мәжілістерінің хаттамалары және оларға қос берілген материалдар тұрақты сақтау мерзімінің құжаттары болып табылады. Мәжіліс хаттамасының түпнұсқасы мен оның материалдары ОӘК хатшысында сақталады, ол бұлардың сақталуына жауапты болады. Бір жыл өткеннен кейін хаттамалар мен оларға қоса берілетін материалдар тізім-жазба бойынша мұрағаттық сақтауға беріледі.
- 7.9. ОӘК төрағасы Университет ОӘК-нің оқу жылындағы соңғы мәжілісінде өзінің жыл сайынғы есебін ұсынады.

8. Университет Оқу-әдістемелік кеңесі мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

- 8.1. Университет ОӘК мүшелерінің құқықтары:

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім мамандықтарының жіктеуіші (классификаторы), мамандықтардың МЖББС-ы мен пәндердің типтік және жұмыс бағдарламалары іспетті нормативтік-құқықтық құжаттарын жетілдіру, ұқсас мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын біріздендіру, білім алушыларды, аралық пен қорытынды білімді және т.б. бақылау формаларын өзгерту бойынша ұсыныстар енгізу;
- Мектептер/факультеттер және ҒББД-ден, Университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерінен академиялық қызмет бойынша қажетті материалдарды сұрату және алу;
- Оқу-әдістемелік жұмыс мәселелерін талқылауға қатысу үшін ОӘК мүшелерін Университет Ғылыми Кеңесінің мәжілістеріне, ҒББД мен Мектептер/факультет кеңестерінің мәжілістеріне, сондай-ақ Университет оқытушыларының сабақтарына жіберу;
- Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар беру.

8.2. Университет ОӘК мүшелерінің міндеттері:

- Өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындау және Университеттің мүддесін барынша көрсететін мүмкіндіктерді пайдалану;
- ОӘК мәжілістеріне қатысу. Егер мүшелері дәлелді себептермен қатыса алмайтын болса, онда бұл туралы төрағаны немесе төрағаның орынбасарын алдын ала хабардар етуі қажет.;
- Дауыс беруге қатысу. Мәжілістерді өткізу үшін қажетті материалдарды дайын ету және хатшыға ұсыну;
- ОӘК төрағасы мен төрағаның орынбасарын ОӘК мәжілісі шешімдерінің орындалуы туралы хабардар ету.

9. Қорытынды ережелер

- 9.1. Осы Ереже Университет Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітіледі. Бұл Ереженің әрекет ету, яғни қолданылу мерзімі шектелмейді.
- 9.2. Барлық оқу-әдістемелік құжаттардың жобалары олармен Университет жұмыскерлері мен білім алушыларының танысуы үшін Университет сайтында жария етіледі.
- 9.3. Оқу-әдістемелік кеңестің мәжілістері Университеттің барлық оқытушылары, жұмыскерлері мен білім алушылары үшін ашық болып саналады.
- 9.4. Келесі аудиттің уақыты қажеттілік туындаған жағдайда келіп жетеді. Аудитті жүргізуге жауапты адам – Университет Оқу-әдістемелік басқармасының бастығы.

Әзірлеген:

Академиялық қызмет жөніндегі проректор



С.Ы. Өмірзақов

Тексеру туралы белгі:

ІҚЖМБ бастығы



Б.Б. Болатбек