

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ**

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

ЕРЕЖЕ

ЭЛЕКТРОНДЫ ӘДІСТЕМЕЛІК БЮЛЛЕТЕНЬ ТУРАЛЫ

ШҚМУ Е 002-19

Екінші басылым

Көшірме № _____

**Өскемен қ.
2019 ж.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

С.АМАНЖОЛОВ атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК
УНИВЕРСИТЕТІ

БЕКІТЕМІН

Ректор, профессор

М. Ә.Төлеген

« 9 » 01 2019 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ 02	Екінші басылым
ШҚМУ Е 002-19	Барлық беттер саны: 12
Электронды әдістемелік бюллетень туралы	Енгізілу мерзімі: «09» қаңтар 2019 ж. Бірінші тексеру мерзімі: 2021 ж. Тексерудің қайталануы: 3 жыл

ӨЗІРЛЕДІ:

Әдістемелік жұмыс және іс-тәжірибе
бөлімінің бастығының м.а.

С.С. Оразова

КЕЛІСІЛДІ:

Сапа бойынша басшылық өкілі

И.В. Ровнякова

Академиялық саясат және білім беру
бағдарламалары басқармасы директоры

И.С.Стеблецова

Сапа менеджменті, мониторинг және болжау
бөлімі бастығының м.а

М.А. Ордабаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау
бөлімінің бастығы

Г.К. Жақиянова

Кадрлар және құқықтық қолдау бөлімінің
бастығы

К.Р. Раисова

Заңгер кеңесші

Д.М. Раева

1	Жалпы ереже.....	4
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
3	Белгілеулер мен қысқартулар	4
4	Әдістемелік бюллетень түрлері.....	5
5	Әдістемелік бюллетеньнің құрылымы және құрастырылуы.....	5
6	Әдістемелік бюллетенді әзірлеудің шарттары мен тәртібі, жариялану жиілігі.....	6
7	Өзгерістер	8
8	Келісу, сақтау және тарату	9

1 Жалпы ереже

1.1 Бұл ереже «Об электронном методическом бюллетене» (ары қарай – Ереже) С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінде (ары қарай - университет) электронды әдістемелік бюллетеньді (ары қарай – әдістемелік бюллетень) әзірлеудің шарттары мен тәртібін белгілейді.

1.2 Әдістемелік бюллетень – негізгі мақсаты білім беру сапасын арттыру үшін озық педагогикалық тәжірибені тарату және насихаттау болып табылатын университеттің әдістемелік жұмысының нысандарының бірі.

1.3 Міндеттері:

1.3.1 білім саласындағы ағымдық үрдістер контекстінде әртүрлі мәселелер мен проблемаларды кеңінен жариялау мүмкіндігін қамтамасыз ету;

1.3.2 оқыту әдістерін жетілдіру мақсатында мұғалімдердің нақты тәжірибесін тарату;

1.3.3 университеттің профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі - МЖӘ) инновациялық белсенділігін қолдау, педагогикалық бастамалар мен озық тәжірибелер;

1.3.4 білім беру ортасында өзінің беделін арттыру мақсатында оқушыларды жарнамалау, көп оқушыларды тарту.

1.4 Әдістемелік бюллетень көптеген пайдаланушыларға арналған. Ол ВКГУ ресми сайтында қоғамдық игілікке орналастырылған.

1.5 Әдістемелік бюллетеньдің форматы электрондық болып табылады.

1.6 Басылым тілі аралас (қазақ, орыс, ағылшын).

2 Нормативтік сілтемелер

Ереже мынадай нормативтік құжаттарға негізделеді:

2.1 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы № 827 «Сандық Қазақстан» Мемлекеттік Бағдарламасын бекіту туралы қаулысы.

2.2 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «Кредиттік технологияларды оқыту бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» (2018 жылғы 12 қазандағы № 563 өзгертулерімен және толықтыруларымен) бұйрығы.

2.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу ережесін бекіту туралы» (2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 507 өзгертулерімен) бұйрығы.

3 Белгілеулер мен қысқартулар

СБӨ - сапа жөніндегі басшылық өкілі;

ПОҚ - профессорлық –оқытушылық құрамы;

ҚБЖ - құрылымдық бөлімше жетекшісі;

УӘК - университеттің әдістемелік кеңесі;
ФӘК - факультеттің әдістемелік кеңесі;
ӘЖІТЖЖОБ - Әдістемелік жұмыс, іс-тіжірибе және жұмысқа орналастыру бөлімі;
СММжББ - Сапа менеджменті, мониторинг және болжау бөлімі;
ШҚМУ ҚР - Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің құжатталған рәсімі.

4 Әдістемелік бюллетеньдер түрі

4.1 Әдістемелік бюллетень бірнеше түрлі болуы мүмкін

4.1.1 *мерзімді* - үнемі шығарылатын рубрикаға ие, тұрақты түрде шығады, бір тақырып бойынша, дәйекті түрде, сандық және хронологиялық белгілерге ие;

4.1.2 *тақырыптық* - тақырыптық бағыты бар, яғни белгілі бір берілген өзекті мәселеге немесе белгіленген сұрақтар шеңберінде тақырыптарға арналған;

4.1.3 *нормативтік* - нормативтік, директивтік немесе нұсқаулық материалдардың бюллетені;

4.1.4 *анықтамалық* - жедел іздестіруге ыңғайлы тәртіпте ұйымдастырылған анықтамалық материалдардың бюллетені;

4.1.5 *жарнамалық* - белгілі бір тақырып немесе мәселе бойынша тартымды түрде ұсынылған ақпарат бюллетені;

4.1.6 *статистикалық* - мазмұны белгілі бір мәселені және т.б сипаттайтын жедел статистикалық деректер болып табылатын бюллетень-кесте.

4.2 ШҚМУ-да мерзімді әдістемелік бюллетень үнемі түрде, шығарылады, басқа түрлері қажет болған жағдайда (тапсырмаға байланысты) шығарылады.

5 Әдістемелік бюллетеньнің құрылымы және құрастырылуы

5.1 Әдістемелік бюллетеннің құрамына сыртқы беті (мұқаба бет); құрылтайшының аты; жауапты редактор және редакцияның құрамы туралы мәлімет; шығарылымның реттік нөмірі, жарияланған күні; жариялау шарттары; шығарылымның мазмұны; материалдар, соның ішінде хабарламалар, хабарландырулар; шығыс деректері.

5.2 *Мерзімді* әдістемелік бюллетеннің мазмұны университеттің әдістемелік кеңесі (бұдан әрі - УӘК) шешімі бойынша жыл сайын бекітілетін тұрақты тізімге сәйкес ағымдағы оқу жылындағы соңғы отырысында (ШҚМУ регламентіне сәйкес) алдағы оқу жылына қалыптастырылады. Кейбір жағдайларда жыл көлемінде әдістемелік бюллетеньге жаңа тақырыптар қосуға болады.

5.3 Әдістемелік бюллетень ШҚМУ-дың ресми әдістемелік басылымы болып табылады, сондықтан оның өңдеуіне университет таңбаларының

элементтері (логотип, «С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің электронды әдістемелік бюллетені» деген атауы, университеттің, оның көрнекті орындарының, ЖОО өкілдерінің және т.б. суреттері) болу керек.

5.4 Әдістемелік бюллетеньді жинақтау және ШҚМУ сайтына орналастыру жұмыстарын ШҚМУ-да Ақпараттық-техникалық қамтамасыз ету және цифрландыру орталығы жүзеге асырады.

6 Әдістемелік бюллетеньді әзірлеудің шарттары мен тәртібі, жариялану жиілігі

6.1 Мерзімді әдістемелік бюллетень *ай сайын* ШҚМУ-да басылып шығарылады. Қажет болған жағдайда әдістемелік бюллетеннің жоспардан тыс арнайы саны шығарылуы мүмкін.

6.2 ШҚМУ-дағы әдістемелік бюллетеньді уақтылы шығару бойынша жұмысты үйлестіру әдістемелік жұмыс және тәжірибе бөлімі (бұдан әрі – ӘЖЖІТ) жүзеге асырады.

6.3 Әдістемелік бюллетень шығару процесін басқаруды тиісті бұйрық шығаратын, сандардың соңғы тақырыбын бекітетін жауапты редактор жүзеге асырады, Жауапты редактор - УӘК төрағасы.

6.4 Әдістемелік бюллетеньді жариялауда оның мазмұнын қалыптастыру, жаңа тақырыптарды қосу туралы шешімдер қабылдауды редакциялық кеңес жүзеге асырады.

6.5 Редакциялық кеңестің құрамына УӘК төрағасының орынбасары, факультеттердің әдістемелік кеңесінің төрағалары (бұдан әрі - ФӘК), УӘК хатшысы, мүшелері (ШҚМУ құрылымдық бөлімшелерінің басшыларының ұсынысы бойынша) кіреді. Редакциялық алқасының құрамы алдағы оқу жылына жыл сайын ағымдағы оқу жылында жергілікті УӘК-тің соңғы отырысында бекітіледі және университет бұйрығымен ресімделеді.

6.6 Басылымның негізгі бағыттары:

- білім беру саласындағы өзекті мәселелер мен жетістіктер;
- педагогикалық ғылымның жетістіктері, білім берудегі инновациялар;
- Университетте оқу үдерісін реттейтін заңды-құқықтық құжаттар;
- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы қазіргі заманғы үрдістер контексіндегі ПОҚ-ның кәсіби қызметі;
- озық педагогикалық тәжірибе туралы ақпарат;
- Университет ПОҚ-ның әдістемелік мақалаларына шолу;
- рефераттар, мақалалар, тезистер, дәрістер, эсселер және т.б. түрінде оқу-әдістемелік әзірлемелер, университеттің ПОҚ-ның инновациялық идеялары және т.б.
- әдістемелік ұсынымдар;
- мерейтойларға құттықтаулар, байқау жеңімпаздарын құттықтау және т.б.
- жедел ақпарат және т.б.

6.7 Әдістемелік бюллетеннің басылымдарын жоспарлау мынадай түрде жүзеге асырылады:

6.7.1 *Ай сайын* кафедралар отырыстарында күн тәртібіндегі «Әртүрлі» тармағында әдістемелік бюллетеннің ағымдағы шығарылымына ұсынылатын мақалалардың темалары және авторлары қаралады. Кафедра мұғалімінің аты-жөні, мақаланың жарияланымдық тақырыбы және материалды ұсыну нысаны кафедра отырысының хаттамасында көрсетіледі.

6.7.2 Әдістемелік бюллетеньге кафедра ПОҚ-пен қатар кафедра филиалдарының, жұмыс берушілердің өкілдерінің мақалалары да ұсынылады.

6.7.3 Әр айдың 15-іне дейінгі мерзімде кафедра отырысының қорытындысы бойынша *ай сайын* кафедра меңгерушілері ұсынылған әдістемелік материалдарды (қағаз және электронды түрінде) факультет кеңесінің төрағасына жібереді.

6.7.4 Әдістемелік бюллетеннің ағымдағы санына әрбір кафедрадан бір (міндетті түрде) және одан артық әдістемелік басылымдар ұсынылады.

6.7.5 Факультеттердің кеңесінің төрағалары әр айдың 20-сына дейін кафедралардан жиналған басылымдарды редакциялық кеңеске отырыс барысында талқылауға береді.

6.7.6 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлері әдістемелік бюллетенге жіберуді қалайтын басылымдарын әр айдың 15-іне дейін редакциялық кеңеске жібереді.

6.7.7 Авторлар бюллетеньде ұсынылған әдістемелік материалдардың тақырыптық мазмұнының дұрыстығы әдептілігі үшін толық жауап береді.

6.8 Редакциялық кеңестің отырысы жауапты редактордың басқаруымен айына бір рет белгіленген ережелерге сәйкес өткізіледі.

6.9 Кездесу барысында редакция алқасы:

- әдістемелік бюллетеньдің келесі шығарылымының мазмұнын қалыптастырады;

- редакциялық кеңеске ұсынылатын әдістемелік материалдарды олардың өзектілігіне, дәйектілігіне мазмұндалу кезектілігіне және сауаттылығына қарай басылымға ұсынады;

- келесі нөмірдің үлгісін дайындап, оны өңдеп, көлемін анықтайды.

6.10 Редакция алқасы белгілі бір әдістемелік материалдарды егер олар талаптарға сай болмаса жариялаудан бас тартуға құқылы.

6.11 Әдістемелік бюллетеннің келесі шығарылымына арналған материалдарды қосудан бас тарту туралы шешім (бас тартудың объективті себептерін көрсете отырып) редакциялық кеңес отырысының хаттамасында көрсетіледі.

6.12 Әдістемелік бюллетенде жариялау тегін жүргізіледі.

6.13 Әдістемелік бюллетенде жариялау мұғалімнің рейтингісінде есептеледі.

7 Өзгерістер

7.1 Ережеге өзгерістер мен қосымшалар СБӨ рұқсатымен енгізіледі және оның қолы қойылып, өзгеріс туралы хабарлама түрінде құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлау парағы белгіленген үлгіге сәйкес хатталады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшалар ҚР ШҚМУ 001-13 талаптарына сәйкес енгізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше шығарады. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ өзгерістерді және қосымшаларды тіркеу парағына белгілей отырып, енгізеді.

7.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін СММжББ және ҚБЖ жауапты.

7.3 Ережені тексерулердің мерзімділігін есепке алу парағына міндетте түрде белгілей отырып, ҚБЖ үш жылда кем дегенде бір рет қайта қарайды.

7.4 Ережеге өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;
- ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;
- СБӨ рұқсатымен енгізілген өзгерістердің себебі көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.

7.5 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

7.6 Ауыстырылған жағдайда ереженің күшін жоғалтқан университеттегі барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

7.7 Ескірген ережені алу және ауыстыру үшін ҚБЖ және СММжББ жауапты.

7.8 Ескірген ережеде «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қолы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

8 Келісу, сақтау және тарату

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

8.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді.

Ережені мыналар келіседі:

- СБӨ;
- АСЖББББ департаментінің директоры;
- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;
- кадрлар және құқықтық қолдау бөлімінің бастығы;
- заңгер-кеңесші.

8.3 Ережені ректор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

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

8.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық жұмысшыларының ереженің мазмұнымен жеке танысуы үшін ҚБЖ, кадрлар бөлімінің бастығы және құқықтық қолдау жауапты.

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

8.7 Ереженің есепке алынған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін ҚБЖ жауапты.

