

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

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

**С.АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШҚМУ  
ОҚЫТУШЫЛАРЫНА АРНАЛҒАН ТҰРАҚТЫ  
ӘДІСТЕМЕЛІК СЕМИНАР ТУРАЛЫ**

**ЕРЕЖЕ**

**ШҚМУ Е 012-19**

**Екінші басылым**

**Көшірме № \_\_\_\_\_**

**Өскемен  
2019 ж.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

С.АМАНЖОЛОВ атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН  
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ



Бекітемін  
Ректор, профессор  
М. Төлеген  
« 30 » 2022 2019 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ 10	Екінші басылым
ШҚМУ Е 012-19	Барлық парак саны: 11
«С.Аманжолов атындағы ШҚМУ оқытушыларына арналған тұрақты әдістемелік семинар туралы»	Енгізілу мерзімі: « 30 » <u>ақпан</u> 2019ж. Бірінші тексеру мерзімі 2022 ж. Тексерудің қайталануы: 3 жыл

ӘЗІРЛЕДІ:

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

С.С. Оразова

КЕЛІСІЛДІ:

Сапа бойынша басқару өкілі

И.В. Ровнякова

Проректор по учебно-методической работе

Д. Ерболатұлы

Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаменті бастығы

И.С. Стеблецова

Сапа менеджменті, мониторинг және болжау бөлімі бастығының м.а.

М.А. Ордабаева

Құжаттарды бақылау және қамтамасыз ету бөлімінің бастығы м.а.

А.К. Чудобаева

Зангер-кеңесші

Д.М. Раева

1	Жалпы ереже.....	4
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
3	Белгілеулер және қысқартулар.....	4
4	ТӘС мақсаты және негізгі міндеттері.....	5
5	ТӘС қызметінің мазмұны .....	5
6	ТӘС жұмысын ұйымдастыру.....	5
7	ТӘС құжаттамалары.....	7
8	Өзгерістер.....	7
9	Келісу, сақтау және жіберу .....	8

## 1. Жалпы ережелер

1.1 «С. Аманжолов атындағы ШҚМУ оқытушыларына арналған тұрақты жұмыс істейтін әдістемелік семинар туралы» ереже (ары қарай – Ереже) С.Аманжолов атындағы ШҚМУ (ары қарай– ШҚМУ) тұрақты әдістемелік семинардың (ары қарай– ТӘС) мақсатын, міндеттерін, мазмұнын, шартын және жұмыс істеу тәртібінанықтайды.

1.2 ТӘСШҚМУ-дағы әдістемелік жұмыстың нысаны болып табылады.

1.3 ТӘСқызметі оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру жөніндегі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (ары қарай- ҚР БҒМ) нормативтік-құқықтық актілерімен және осы Ережеменреттеледі.

1.4 ШҚМУ-да ТӘС ұйымдастыруды, ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету кафедра әдістемелік жұмыс және іс-тәжірибе бөлімі (ары қарай– ӘЖЖІТБ) іскеасырады.

## 2 Нормативтіксілтеме

Қазіргі ереже келесі заңдастырылған актілер мен нормативті құжаттардың өзгеруіне байланыстыталаптарды ескере отырып жасалды:

2.1 Білім туралы Заң;

2.2 Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;

2.3 «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы

2.4 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 (өзг. 12 қазан 2018 жыл №563);

2.5 «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы N 583 Бұйрығы (өзг. 28 қыркүйек 2018 жыл №507).

## 3 Белгілеулер жәнеқысқартулар

ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
ШҚМУ	С.АманжоловатындағыШығысҚазақстанмемлекеттікуниверсите ті;
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылық құрамы;
ТӘС	Тұрақты әдістемелік семинар;
СММжББ	Сапа менеджменті, маниторинг және болжаубөлімі;
ӘЖЖІТБ	Әдістемелік жұмыс және іс тәжірибе бөлімі;
ҚББ	Құрылымдық бөлімшенің бастығы;
СМЖ	Сапа менеджмент жүйесі;
Е	Ереже

## **4 ТӘС мақсаты және негізгі міндеттері**

4.1 ТӘС мақсаты - білім беру тәжірибесінің өзекті мәселелерін шешудің оңтайлы әдістерін және механизмдерін анықтау, арнайы ұйымдастырылған пікірталас барысында одан әрі жұмыс істеу бағыттарын қалыптастыру, білім реформасының өзекті мәселелері бойынша тәжірибе алмасу.

4.2 Негізгі міндеттер:

4.2.1 ШҚМУ профессорлық-оқытушылық құрамының (ары қарай – ПОҚ) кәсіби біліктілігін арттыру.

4.2.2 ПОҚ-ты зерттелген мәселелер бойынша ғылымның соңғы жетістіктерімен және озық педагогикалық тәжірибелермен таныстыру

4.2.3 ШҚМУ-да оқу үрдісін ұйымдастырудың жаңа тәсілдерін қалыптастыру, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа тәжірибесін құруға бағытталған білім беру қызметі, ұлттық білім беруді жаңғыртуға сәйкес мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге асыру

4.2.4 Негізгі мәселелер мен негізгі түсініктер бойынша білім беру, өзара түсінісу, әртүрлі өзекті мәселелерді еркін пікір алмасуға және жан-жақты талқылауға жәрдемдесу

4.2.5 Әрбір мұғалімнің дағдыларды дамытудағы субъективтік позициясын қамтамасыз ету, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту әдістерін игеру, іс-әрекеттердің рефлексиялық өзін-өзі талдауын ұсыну

4.2.6 Профессор-оқытушылар құрамының өз іс-әрекетін трансформациялау, оқу процесінде тиімді технологияларды қолдану, оқытудың нысандары мен құралдары, қазіргі заманғы білімнің алдында тұрған мәселелерді шешетін әдістерді қалыптастыру үшін жағдай жасау

## **5. ТӘС қызметінің мазмұны**

5.1 Әлемдік үрдістерді есепке ала отырып, реформалардың ағымдық бағыттарына сәйкес ШҚМУ-да оқу үрдісін ұйымдастыруға ықпал ететін идеяларды іздестіру және жүйелендіру.

5.2 Ғылыми теориялар, жетекші идеялар және инновациялық тәжірибелер негізінде білім беруді дамытудың бағыттары бойынша аналитикалық тұжырымдарды қалыптастыру.

5.3 Педагогикалық қызмет, білім беру салалары бойынша инновациялық типтермен бағдарламалық және әдістемелік құжаттарды, жобаларды, модельдерді, диагностикалық карталарды, әдістемелерді, дидактикалық құралдарды және т.б. әзірлеу.

5.4 Профессорлық-оқытушылар құрамының әдістемелік қызметін ақпараттық қамтамасыз ету, жаңа ғылыми, педагогикалық және әдістемелік білімді насихаттау.

## **6. ТӘС жұмысын ұйымдастыру**

6.1. ТӘС Университеттің Әдістемелік Кеңесі бекіткен жұмыс жоспарына

сәйкес айына бір рет өткізіледі.

6.2. Қажет болған жағдайда ТӘС кезектен тыс отырыстар ұйымдастырылуы мүмкін.

6.3. ТӘС үшін бекітілген жұмыс жоспарына ТӘС қатысушылары, басқа да мүдделі тұлғалар тарапынан нақты мәселені талқылау керек жағдайда қосымшалар (өзгерістер) жасалуы мүмкін

6.4. Белгілі бір мәселеге қызығушылық танытқан барлық мүдделі тұлғалар (құрылымдық бөлімшелердің мамандары, оқытушылар, сонымен қатар, ШҚМУ студенттері, магистранттары, докторанттары) қатысып, олардың шешімі білім сапасын жақсартуға ықпал етеді.

6.5 ТӘС нақты тақырыптар бойынша ұйымдастыру және өткізу үшін қатысушылардың арнайы мүшелері құрылуы мүмкін.

6.6 ТӘС қатысушыларының құрамы ШҚМУ оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың бұйрығымен бекітіледі және кафедра меңгерушілері (құрылымдық бөлімшелердің басшылары) назарына жеткізіледі.

6.7 ТӘС жетекшісі - ұйымдастырушылық және шығармашылық қабілеті бар, білім беру реформасының өзекті мәселелері бойынша ақпараттарды жетік білетін, ШҚМУ қызметкерлерінентағайындалады

6.8 ТӘС жетекшісі ШҚМУ ректорының бұйрығымен бекітіледі.

6.9 ТӘС жетекшісі:

6.9.1. талқылау үшін өзекті тақырыптар тізімін анықтайды;

6.9.2. жаңа оқу жылына арналған ТӘС жұмыс жоспарының жобасын жасайды;

6.9.3. ТӘС қатысатын құзыретті мамандарды анықтайды;

6.9.4. ТӘС қатысатын мақсат андырылған топтарды анықтайды;

6.9.5. Әр кездесудің тұжырымдамасын, оны жүргізу жоспарын анықтайды;

6.9.6. отырыс модераторы болыптабылады;

6.9.7. ТӘС нәтижелеріне ұсыныстар қалыптастырады және т.б.

6.10.ТӘС жетекшісіне ұйымдастыру мәселелерін шешуге техникалық хатшы көмектеседі.

6.11.Техникалық хатшы ӘЖЖІТБ қызметкерлерінен тағайындалады.

6.12.Техникалық хатшы:

6.12.1. ТӘС жетекшісінің нұсқауы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды;

6.12.2. ТӘС қатысушылардың тізімін жасайды;

6.12.3. ТӘС қатысушыларға семинардың болатын уақыты мен жерін хабарлайды;

6.12.4. алдын-ала жасалған тізімдерге сәйкес ТӘС отырыстарына қатысушылардың тіркелуін (қатысуын) жүзеге асырады;

6.12.5. Отырыс хаттамасын жасайды;

6.12.6. ТӘС отырысының нәтижелерін қалыптастырады және оларды ШҚМУ сайтына, басқа бұқаралық ақпарат құралдарына орналастырады;

6.12.7. ТӘС жұмысы бойынша жылдық есеп жасайды;

6.12.8. ТӘС қызметі туралы ӘЖЖІТБ бастығы мен басқа құрылымдардың басшыларына қажетті ақпараттарды (арнайы сұрау салумен) дайындайды және қамтамасыз етеді.

6.13. ТӘС отырысының форматы жетекшімен анықталады. Талқылаулар интерактивті түрде ұйымдастырылып, әр түрлі кездесулер түрлерін (пленарлық мәжілістер, дөңгелек үстелдер, шақырылған сарапшылармен әңгімелесу, әртүрлі мүдделі тараптардың негізгі спикерлері және т.б.). ТӘС отырысын өткізгенде инновациялық білім беру технологияларын қолдану қүпталады.

6.14. ТӘС дайындауға және өткізуге басқа Республикалардың, облыстардың, шет елдің білім беру мекемелерінің қызметкерлерін де шақыруға болады.

6.15. ТӘС мәжілістерінде талқыланатын мәселе бойынша теориялық сұрақтар (дәрістер, есептер, қысқа хабарламалар), жұмыс тәжірибесі (презентациялар, мастер-кластар және т.б.) тыңдалады.

6.16. Бір мәселе ТӘС бір немесе бірнеше мәжілістерінде қаралуы мүмкін.

6.17. Белгілі бір мәселені жоспардан тыс қарау туралы ұсыныс ТӘС жетекшісіне (әдетте, өткізілетін күнінен бір ай бұрын) баяндамашы мен авторлардың есімдерін, атын және әкесінің атын көрсете отырып жіберіледі.

6.18. ТӘС жетекшісімен әрбір отырыстың соңында барлық қатысушыларға қарастырылған мәселелер бойынша ұсыныстар жасалады.

**6.19.** Нақты тақырып бойынша ТӘС отырыстарының қорытындысы бойынша, егер қатысушылар практикалық тапсырмаларды орындаса, дәріс берушілердің айтқан және ұсынымдарда көрсетілсе, сертификат беріледі.

## **7 ТӘС құжаттары**

7.1 ТӘС туралы ереже;

7.2 ТӘС жұмысжоспары;

7.3 ТӘС әрбір отырысына қатысушылар тізімі;

7.4 Семинарға дайындалған материалдар (рефераттар, сөз сөйлеулер, электронды тұсаукесерлер, әдістемелік әзірлемелер немесе басқа да құжаттар).

## **8 Өзгерістер**

8.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу СБӨ рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және өзгертулер туралы хабарлама оның қолмен құжатталады. Өзгеру парағының хабарламасы белгіленген үлгігесәйкес жасалады және осы Ережеде аталған барлық құрылымдық бөлімшелеріне беріледі. Бастапқы және тіркелген жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар ҚЕ ШҚМУ 001-13 талаптарына сәйкес жасалады. Сақтау үшін берілген ұстанымға өзгертулер туралы хабарлама шығаруды әзірлеуші бөлімшесі ғана жасайды.

8.2 Ережені өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағындағы міндетті түрде жазылған өзгертулерді ҚББ еңгізеді.

8.3 Түпнұсқалық және тіркелген жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу Сапа менеджменті, мониторинг және болжау бөлімі және ҚББ жауапты;

8.3 Нұсқаулық ҚББ-де кемінде үш жылда бір рет, тексерулердің жиілігіне есепкеалу парағында есепке алуды міндетті түрде енгізу арқылы қайта қаралады.

8.4 Ережеге өзгертулер мен толықтыруларды енгізуге төмендегілер негіз болаалады:

8.4.1 Заң күшіне енетін нормативтік құқықтық актілерге жаңадан өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

8.4.2 Ректордың бұйрығы;

8.4.3 құрылымдық бөлімшелер арасындағы міндеттерді қайта бөлу;

8.4.4 құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;

8.4.5 СБӨ рұқсатымен өзгертулер мен толықтыруларды енгізу себебі көрсетілген ҚББ қызметтік хаты;

8.5 Бөлімшенің аты өзгертілген жағдайда Ереже ауыстырылуы қажет;

8.6 Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Ереженің барлық данасы қайтарылып, жаңамен ауыстырылуы тиіс;

8.7 Ескірген Ережені қайтарып, ауыстыру ҚББ және СММжББ жауапкершілігінде;

8.8 Күші жойылған Ереже ауыстыру себебін, күнін, ауыстыруға жауапты адамның қолымен көрсете отырып, «Жойылған» деген жазумен мұрағатқа өткізіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқақолданылмайды.

## **9 Келісу, сақтау жәнежіберу**

9.1 Ереже келісілуін Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес ҚББ жүзегеасырады;

9.2 Ережені ҚББ әзірлейді.

Ережекелісіледі:

- СБӨ;

- академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаменті бастығы;

- СМЖжМББ бастығы;

- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;

- заңгер-кеңесші;

9.3 Ережені ректор бекітеді және оның күші жойылғанға дейін қолданылады.

9.4 Ереженің түпнұсқасы құжаттарды бақылау және қамтамасыз ету бөлімінде сақталады, сақтау жауапкершілігі құжаттарды бақылау және қамтамасыз ету бөлімінің бастығынажүктелген.

9.5 Құжаттарды бақылау және қамтамасыз ету бөлімі ереже көшірмелерін тарату жұмысын жүзегеасырады.

9.6 ҚББ бөлімшесі жұмыс данасының сақтауға жауапты болады.



**Танысу парағы**

№	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				



