



АҚ «Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті»

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Іс-қимыл тәртібі туралы ереже

Әдістемелік кеңес туралы ереже

XC ISO 9000:2015

XC ISO 9001:2016

XC ISO 37001:2016

КазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ -8.3/8.1-2025-12

Енгізу күні « 18 » маусым 2025 ж.



БЕКІТЕМІН

«Қ.Құлажанов атындағы КазТБУ» ректоры

Л. Байболова

« 18 » маусым 2025 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ
ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
КазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ -8.3/8.1-2025-12

КЕЛІСІЛДІ

АСЖ проректор

Э.Б. Аскарбеков

« 18 » маусым 2025 ж.

Астана, 2025

Нұсқа: 1.0

БД:

Тіркеу №

«Google диск» бойынша

АЛҒЫ СӨЗ

Осы Ережені Білім беру бағдарламалары басқармасының әдістемелік бөлімі әзірледі.

Осы Ереженің талаптары оқу процесін қамтамасыз ететін барлық құрылымдық бөлімшелер үшін міндетті болып табылады

Осы Ереже «Қ. Құлажанов атындағы ҚазАТУ» АҚ құжаттамасының құрамына кіреді.

Осы Ережені мерзімді тексеру ББББ басшысымен 3 жылдан аспайтын аралықпен жүргізіледі.

Осы Ережені «Қ. Құлажанов атындағы ҚазАТУ» АҚ ректоры бекітеді және бекітілген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Осы Ережеге өзгерістер «Қ. Құлажанов атындағы ҚазАТУ» АҚ қызметінде оны қолдану нәтижелері бойынша әзірленеді.

2024 жылғы 29 ақпандағы № 7 Ғылыми кеңес отырысының шешімімен бекітілген ҚА 10-07.21-2022 «Оқу-әдістемелік кеңес туралы ереже» құжатының күші жойылды деп танылсын.

МАЗМҮНІ

Алғы сөз	2
1. Құжаттың атауы	4
2. Әзірлеуші	4
3. Құжатты әзірлеу мақсаты	4
4. Нормативтік сілтемелер	4
5. Терминдер мен анықтамалар	5
6. Қолданылған қысқартулар	6
7. Жалпы ережелер	7
8. Әдістемелік кеңестің құрамы және жұмысын ұйымдастыру	7
9. Әдістемелік кеңестің жұмыс регламенті	7
10. Әдістемелік кеңестің қызметі	8
11. ОӘӘ рецензиялау жөніндегі комиссияның қызметі	9
12. Процеске байланысты тәуекелдер және тәуекелдердің алдын алу шаралары	10
13. Жауапкершілік және өкілеттіктер	10
Қосымшалар	12
Нысан "Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ » АҚ әдістемелік кеңесі отырысының күн тәртібінің нысаны"Н.ББББ.8.3/8.1-2025-22-01	12
Нысан "Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ » АҚ әдістемелік кеңесі хаттамасының нысаны Н.ББББ.8.3/8.1-2025-22-02	13
Келісу парағы	14
Танысу парағы	14
Тіркеу өзгерістерінің парағы	15
Мерзімдік тексерулерді есепке алу парағы	15

1. ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ

1.1 Әдістемелік кеңес туралы ереже ҚазТБҮ-ББББ-ІҚТТЕ -8.3/8.1-2025-12

2. ӘЗІРЛЕУШІ

2.1 Білім беру бағдарламалары басқармасының әдістемелік бөлімі

3. ҚҰЖАТТЫ ӘЗІРЛЕУДІҢ МАҚСАТЫ

3.1 «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБҮ» АҚ әдістемелік кеңесінің қызметіне қойылатын талаптарды регламенттеу

4. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

4.1 MS ISO9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;

4.2 ӘК ISO 9000:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік;

4.3 ӘК ISO 37001:2016 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйелері – қолдану жөніндегі талаптар мен ұсыныстар;

4.4 "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы № 319-III Заңы. (15.04.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.5 «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 13.12.2001 жылғы № 267 Заңы (19.04.2023 ж. Өзгертулер мен толықтырулармен).;

4.6 «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» 16.01.2001 жылғы № 142-II Заң (01.09.2024 ж. Өзгертулер мен толықтырулармен);

4.7 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі №414-V ҚРЗ 23.11.2015 ж. (19.05.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.8 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 «Бекіту туралы Қазақстан Республикасында жоғары білім беруді және ғылымды дамытудың 2023-2029 жылдарға арналған тұжырымдамалары» (14.06.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.9 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығы «Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» (2023 жылғы 8 маусымдағы өзгерістер мен толықтырулар енгізілген).

4.10 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 30.10.2018 жылғы № 595 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулармен 24.06.2024ж);

4.11 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 20.07.2022 жылғы № 2 бұйрығы (22.04.2025ж. өзгертулер мен толықтырулармен).;

4.12 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 20.04.2011 жылғы № 152 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» (өзгертулер мен толықтырулармен) 26.03.2024ж);

4.13 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 20.03.2015 жылғы № 137 бұйрығы. «Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерін және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн режимінде оқытуды ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы» (өзгертулер мен толықтырулармен 21.05.2024 ж.);

4.14 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 17.06.2015 жылғы № 391 бұйрығы «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және олардың сәйкестігін растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» (өзгертулер мен толықтырулармен 05.01.2024ж);

4.15 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 31.10.2018 жылғы № 606

«Әділет академиясын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушыларға орташа арақатынасын бекіту туралы бұйрығы, әскери, арнаулы оқу орындары, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдары» (24.10.2023 ж. өзгертулер мен толықтырулармен);

4.16 ҚР ҰЭМ бұйрығы № бастап 591 20.11.2023 ж. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының оқытушыларына (профессорлық-оқытушылық құрамына) арналған кәсіби стандартты бекіту туралы» (06.12.2023 ж. өзгертулер мен толықтырулармен).;

4.17 «Академиялық саясат» ҚазТБУ-БББ-ІҚТТ-8.3/8.1-2025-01;

4.18 Білім беру бағдарламалары бойынша оқу үдерісін жоспарлау, ұйымдастыру және мониторингілеу регламенті ҚазТБУ-БББ-Р-8.3/8.1-2025-01;

4.19 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ педагогикалық қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары ҚазУТБ-ОӨП-ППД-8.3/8.1-2025-26;

4.20 ҚазТБУ-ОӨП-ППД-8.3/8.1-2025-34 «Білім беру қызметінің сапасын ішкі қамтамасыз ету саясаты»

5. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Термин	Анықтамасы
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты	«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметіне қоғамның сенімін арттыруға, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетуге бағытталған құқықтық, әкімшілік және ұйымдастырушылық шаралар.
Қосдипломды білім беру	Екі тең дәрежелі дипломды немесе бір негізгі және екінші қосымша дипломды алу мақсатында екі білім беру бағдарламасы мен оқу жоспары бойынша оқу мүмкіндігі
Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor)	Білім беру үдерісінің мақсаттарын, міндеттерін, мазмұнын, ұйымдастыру тәсілдерін, қызметтің күтілетін нәтижелерін айқындайтын құжат
Элективті пәндерінің каталогы	Таңдау компонентінің барлық пәндерінің жүйелендірілген аннотацияланған тізбесі, онда оларды оқыту мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) және оқытудың күтілетін нәтижелері (білім алушылар игеретін білім, іскерлік, дағды және құзыреттіліктер) көрсетіледі.
Ғылыми-әдістемелік жұмыс	Ғылыми болжамдарға, зерттеулерге және тәжірибелік талдауға негізделген оқу процесін ұйымдастырудың озық тәжірибесін зерделеу және жинақтау, педагогикалық процестерді, технологиялар мен өлшемдерді ұйымдастырудың нысандары мен тәсілдерін жетілдіру бойынша ЖЖОКБҰ қызметі
Білім беру бағдарламасы	Білім берудің мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асырудың тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау критерийлерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының біртұтас кешені
Жұмыс оқу жоспары	Білім беру бағдарламасы және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде жоғары оқу орны дербес әзірлейтін оқу құжаты

Үдеріс тәуекелдері	Туындаған жағдайда үдерістің өтуіне теріс әсер етіп, оның нәтижелілігін төмендетуі мүмкін іс-әрекеттер, оқиғалар немесе шарттар, сондай-ақ анықталған тәуекелдердің туындауын азайтуға бағытталған ескерту әрекеттері
Сапа менеджменті жүйесі	Сапаға бағытталған менеджменттің бөлігі
Құрылымдық бөлімше	Заңды тұлғаның ұйымдастырушылық тұрғыда бөлінген бөлігі және оған жататын, белгіленген еңбек міндеттерін орындайтын, бекітілген функциялардың орындалуына жауап беретін қызметкерлер. Бөлімшелерге блоктар, қызметтер, бөлімдер, цехтар, зертханалар, топтар жатады.
Оқу-әдістемелік жұмыс	Білім алушылардың танымдық және дамытушылық мақсаттарына жетуі үшін оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу, білім беру процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-тәрбие материалдарымен қамтамасыз ету бойынша ЖЖОКБҰ қызметі
Оқу-әдістемелік құжаттама	Білім беру бағдарламалары, оқу жоспарлары, оқу пәндерінің (силлабустардың), кәсіптік практикалардың, өндірістік және ғылыми тағылымдамалардың, қорытынды аттестаттаудың бағдарламалары, әдістемелік әзірлемелер мен оқу құралдары

6. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қысқарту	Толық атауы
"Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ" АҚ	"Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті" акционерлік қоғамы
АС	Академиялық сұрақтар
ЭПК	Элективті пәндер каталогы
ӘБ	Әдістемелік бөлім
ЖАОК (немесе МООК)	Жаппай ашық онлайн курстар
ҚР ҒЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Осы ереже	ҚазТБУ әдістемелік кеңесі туралы ереже - ҚазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ -8.3/8.1-2025-12
ӘК	Әдістемелік кеңес
НҚА	Нормативтік-құқықтық акт
СҚЕЖАБ	Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу басқармасы
БББ	Білім беру бағдарламасы
ІҚТТЕ	Іс-қимыл тәртібі туралы ереже
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
ЖОЖ	Жұмыс оқу жоспары
ҚР	Қазақстан Республикасы
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
ҚБ	Құрылымдық бөлімше

ОӘӘ	Оқу-әдістемелік әдебиет
ПОӘҚ	Пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі
ББББ	Білім беру бағдарламалары басқармасы
ЖООКБББ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі

7. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Осы Ережеде қызметтің негізгі қағидаттары мен функциялары баяндалады "Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті" АҚ (бұдан әрі- университет).

7.2 Ереже Болон процесінің параметрлеріне сәйкес кредиттік технология бойынша білім беру үдерісін қамтамасыз ететін барлық бірлескен кәсіпорындарға арналған.

7.3 ӘК білім беру процесін оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етуге, ПОҚ-тың педагогикалық шеберлігін арттыруға, университеттегі оқу жұмысының барлық нысандарының, түрлерінің және әдістерінің сапасын жақсартуға бағытталған алқалық консультативтік-ұсынымдық басқару органы болып табылады.

8. ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСТІҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.1 Әдістемелік кеңестің құрамына қызмет бағыттары бойынша проректорлар, факультет декандары, кафедра меңгерушілері, оқытушылар, басшылар мен қызметкерлер кіреді

8.2 Әдістемелік кеңестің құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Әдістемелік кеңестің құрамы жылына кемінде бір рет қайта қаралады.

8.3 ӘК мүшелерінің арасынан ашық дауыс беру арқылы ӘК қызметіне жетекшілік ететін төраға, ол болмаған жағдайда ӘК қызметіне жетекшілік ететін төраға орынбасары, хатшы сайланады.

8.4 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді рецензиялау жөніндегі комиссия ӘК мүшелерінің арасынан құрылады және университеттің ректоры бұйрығымен бекітіледі.

8.5 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді рецензиялау жөніндегі комиссия ӘК-тың өз қызметін ұйымдастыру мәселелерін дербес шешетін, құзыретіне жататын мәселелерді алдын ала қарастыратын және олар бойынша ӘК үшін негізделген ұсыныстар беретін тұрақты жұмыс істейтін органы болып табылады.

8.6 ӘК отырысын өткізуге арналған кворум жалпы мүшелер санының кемінде үштен екісінің қатысуы болып саналады.

8.7 ӘК мүшесі жұмыстан шығарылған немесе өзге де шығып қалу жағдайында оны алмастыру жаңа өкілді белгіленген тәртіппен тағайындау арқылы жүзеге асырылады.

9. ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫС РЕГЛАМЕНТІ

9.1 Әдістемелік кеңестің оқу жылына арналған жұмыс жоспары әдістемелік кеңестің шешімімен бекітіледі

9.2 ӘК отырыстары жазғы демалыс кезеңін қоспағанда, кем дегенде екі айда бір рет өткізіледі. Кезектен тыс отырыстар ӘК төрағасының немесе мүшелерінің ұсынысы бойынша немесе академиялық мәселелерді жедел шешу қажет болған жағдайда өткізілуі мүмкін.

9.3 Әдістемелік кеңестің отырыстар жоспарының қандай да бір мәселесіне жауапты әдістемелік кеңестің мүшелері белгіленген отырысқа дейін екі аптадан кешіктірмей төрағаны немесе оның орынбасарларын жұмыстардың барысы, туындайтын проблемалар мен қиындықтар туралы хабарлар етеді, ал отырысқа дейін үш күн бұрын әдістемелік кеңестің хатшысына әдістемелік кеңестің баяндамасы мен шешімінің жобасын ұсынады.

9.4 ӘК хатшысы күн тәртібін дайындауға, отырыстың жоспарланған күніне дейін материалдарды жинауға және жіберуге, ӘК отырыстарының хаттамаларын жүргізуге және

сақтауға жауапты.

9.5 ӘК отырысының күн тәртібі келесі түрде ресімделеді Ф.ББББ-8.3/8.1-2025-22-01 талқылауға арналған мәселелер көрсетіле отырып, кеңес мүшелеріне танысу үшін алдын ала жіберіледі.

9.6 ӘК шешімдері көпшілік дауыспен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады және отырыстың хаттамасымен ресімделеді және ӘК мүшелеріне, сондай-ақ басқа адамдарға танысу және жүзеге асыру үшін жіберіледі.

9.7 ӘК-тың әрбір отырысының хаттамасы Ф.ББББ-8.3/8.1-2025-22-02 нысаны бойынша ресімделеді, онда талқыланған мәселелер, қабылданған шешімдер мен ұсыныстар тіркеледі, ӘК төрағасы мен хатшысы қол қояды, қатысушылардың назарына жеткізіледі және ОӘБ әдістемелік бөлімінің тиісті номенклатуралық папкасында сақталады.

9.8 ӘК отырыстарының хаттамалары ӘК хатшысында отырыс өткізілген күннен бастап үш жыл бойы сақталады және осы мерзім өткен соң істер тізімдемесі бойынша университеттің мұрағатқа тапсырылады.

9.9 Келу парағы отырысқа қатысушылар туралы мәліметтерді, оның ішінде аты-жөнін, лауазымдарын, сондай-ақ қатысушылардың қолдарын қамтиды. Келу парағы отырыстың хаттамасына қоса беріледі және отырыстардың хаттамаларымен бірге белгіленген тәртіппен сақталады.

10. ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСТІҢ ҚЫЗМЕТІ

10.1 Қызметтің негізгі мақсаты ӘК заманауи білім беру технологияларын енгізу, әдістемелік жұмыстарды үйлестіру, оқу материалдарын әзірлеу, білім беру қызметінің тиімділігін арттыру үшін ғылыми зерттеулердің сапасын бақылау және интеграциялау арқылы оқу үдерісін қамтамасыз ету мен жетілдіруден тұрады.

10.2 ӘК қызметтің негізгі міндеттері осы болып табылады:

10.2.1 Білім беру процесін әдістемелік тұрғыда қамтамасыз ету және оның сапасын арттыру.

10.2.2 Университеттің оқу-әдістемелік қызметін жүйелеу және дамыту.

10.2.3 Заманауи білім беру технологиялары мен инновацияларды енгізу.

10.2.4 Білім беру бағдарламаларының оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін жетілдіру.

10.2.5 Профессорлық-оқытушылық құрамның (ПОК) ғылыми-әдістемелік деңгейін арттыру.

10.2.6 Оқу және білім беру материалдарына сараптама жүргізу.

10.2.7 Оқыту сапасына және әдістемелік жұмыстың тиімділігіне мониторинг жүргізу.

10.3 ӘК қызметтің негізгі бағыттары:

10.3.1 Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру, оның ішінде оқыту мен оқу жұмысының сапасын арттыру үшін жаңа білім беру технологияларын, оқыту әдістері мен құралдарын енгізу және бейімдеу.

10.3.2 Университеттегі әдістемелік жұмысты үйлестіру және оқу процесін білім берудегі заманауи талаптар мен инновациялар негізінде жетілдіру.

10.3.3 Білім беру процесін қамтамасыз ету үшін қажетті оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттерді, сондай-ақ басқа да материалдарды жоспарлау, сараптама жасау және баспаға ұсыну.

10.3.4 Білім беру үдерісінің тиімділігін арттыруға бағытталған оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстардағы озық тәжірибелерді жинақтау және тарату.

10.3.5 Оқу процесінің әдістемелік қамтамасыз етілу сапасының мониторингін ұйымдастыру, оның ішінде ПӘОК-ті бағалау және олардың БББ-ға сәйкестігі.

10.3.6 Жаңа технологияларды, оқыту әдістері мен құралдарын енгізу, оның ішінде МООК онлайн-курстарын дамыту, сондай-ақ қолданыстағы оқыту әдістері мен құралдарын жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.

10.3.7 Ғылыми-әдістемелік әлеуетті дамытуға және жаңа әдістемелерді енгізуге

бағытталған тренингер, семинарлар мен шеберлік сыныптарын ұйымдастыру арқылы біліктілікті арттыру.

10.3.8 Өзектендірумен және бекіту ЭПК үшін ББ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру.

10.3.9 Білім алушылардың кешенді емтихандарының, қорытынды аттестаттауының және кәсіптік практикасының бағдарламаларын ұйымдастыру және бекіту.

10.3.10 Оқу жоспарларын талқылау және түзету ББ, академиялық күнтізбе және оқу процесінің кестесі.

10.3.11 Ашық және өзара сабақтарға қатысуды талдау және оқыту деңгейін жақсарту шараларын енгізу арқылы оқу үдерісінің сапасын бағалау.

10.3.12 Виртуалды зертханалар мен автоматтандырылған оқыту жүйелері сияқты ақпараттық технологияларды пайдалануды қоса алғанда, ғылыми зерттеулер мен инновацияларды білім беру үдерісіне интеграциялау.

10.3.13 Жоғары білім беру саласында ғылыми зерттеулер жүргізу және инновацияларды енгізу бойынша жобаларды іске асыру және стартаптардың білім беру үдерісіне.

11. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТІ РЕЦЕНЗИЯЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯНЫҢ ҚЫЗМЕТІ

11.1 Оқу-әдістемелік әдебиетті (ОӘӘ) рецензиялау жөніндегі комиссияның негізгі мақсаты – университеттің білім беру процесінде пайдалануға арналған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасын және әдістемелік негізділігін қамтамасыз ету болып табылады

11.2 Оқу-әдістемелік әдебиетті (ОӘӘ) рецензиялау жөніндегі комиссияның міндеттері:

11.2.1 Оқу-әдістемелік әдебиетке объективті және кәсіби бағалау жүргізуді қамтамасыз ету.

11.2.2 Материалдардың қолданыстағы білім беру стандарттарына, оқу жоспарларына және университеттің талаптарына сәйкестігін анықтау.

11.2.3 Авторлар мен әзірлеушілерге ұсыныстар беру арқылы оқу-әдістемелік материалдардың сапасын жақсартуға жәрдемдесу.

11.2.4 Оқу-әдістемелік әдебиеттің құрылымына, мазмұнына және ресімделуіне бірыңғай талаптарды қалыптастыру.

11.2.5 Заманауи, ғылыми негізделген және практикаға бағытталған білім беру материалдарын әзірлеуді қолдау.

11.3 Оқу-әдістемелік әдебиетті (ОӘӘ) рецензиялау жөніндегі комиссияның функциялары:

11.3.1 Оқу процесіне арналған оқу, оқу-әдістемелік, электрондық-білім беру және басқа да әдебиеттерге рецензиялауды жүргізу.

11.3.2 Ұсынылған материалдардың сапасы, өзектілігі, әдістемелік дұрыстығы және ғылыми сенімділігі туралы сараптамалық қорытындыларды дайындау.

11.3.3 Оқу-әдістемелік материалдардың білім беру стандарттарына, пәндердің жұмыс оқу бағдарламаларына, оқу жоспарларына, университеттің оқу құжаттамасына қойылатын талаптарына сәйкестігін бағалау.

11.3.4 Ұсынылған материалдарды қайта өңдеу, жақсарту немесе түзету жөнінде ұсынымдар қалыптастыру.

11.3.5 Материалдарды баспаға ұсыну, білім беру процесіне енгізу мүмкіндігі туралы шешім қабылдау.

11.3.6 Оқу-әдістемелік әдебиетті рецензиялаудың талаптарын, критерийлерін және регламенттерін әзірлеуге және бекітуге қатысу.

11.3.7 Оқу-әдістемелік өнімнің сапасы мәселелері бойынша әдістемелік кеңеспен, кафедралармен, факультеттермен, авторлармен және баспа бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау.

12. ПРОЦЕССКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУ БОЙЫНША ІС-ӘРЕКЕТТЕР

12.1 Мыналарға қатысты тәуекелдер:	12.2 Тәуекелдердің алдын алу бойынша іс-әрекеттер:
<ul style="list-style-type: none"> құжатталған ақпаратты тиісінше басқармау; Сәйкессіз коммуникациямен; құжатталған ақпаратты ішкі және сыртқы алмасудың нашар жұмыс істейтін арналарымен ӘК отырысындағы толық емес кворум Материалдар мен баяндамаларды тиісінше дайындамау 	<ul style="list-style-type: none"> құжаттарды уақтылы тарату, қатысты тұлғалардың қолжетімділігін қамтамасыз ету, өзгерістерді бақылау және құпиялылықты сақтау, бекітілген құжатталған ақпараттың электрондық нұсқаларын сайтқа PDF форматында орналастыру; құжатталған ақпаратты басқарудың дұрыстығына қатысты университет сайтына кезеңдік мониторинг жүргізу; алдағы отырыс туралы бір аптадан кем емес мерзімде алдын ала хабардар етуді қамтамасыз ету. материалдарды тапсыру үшін нақты мерзімдерді белгілеу және олардың талаптарға сәйкестігін міндетті тексеруді жүргізу

13. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

13.1 Осы Ережені әзірлеуді және қолданысқа енгізуді ұйымдастыруға ББББ басшысы жауапты болып табылады.

13.2 Құжатталған ақпаратты басқару бойынша ҚБ және лауазымды тұлғалардың өкілеттіктерін бөлу:

Бөлімше	Құзыреттер
Төраға	<ul style="list-style-type: none"> ӘК-тың тұрақты және кезектен тыс отырыстарын тағайындау және өткізу;
ӘК	<ul style="list-style-type: none"> күн тәртібін және мәселелерді талқылау тәртібін анықтау; ӘКжұмысын жоспарлау, ӘК мүшелерінің, ОӘӘ-ді рецензиялау жөніндегі комиссияның іс-әрекеттерін үйлестіру; отырыстарды жүргізу және жұмыс регламентінің сақталуын бақылау; университет басшылығы деңгейінде, конференцияларда және басқа да іс-шараларда ӘК ұстанымдарын таныстыру; оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау; ӘК тапсырмалары мен ұсынымдарының орындалуына мониторинг жүргізу; білім беру процесіндегі шешімдердің іске асырылуын бақылау; ӘК жұмысының тиімділігі мен нәтижелілігін

	<p>қамтамасыз ету;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ӘК қызметі туралы есептерін жасау және оларды университет басшылығына ұсыну.
ӘК мүшелері	<ul style="list-style-type: none"> • отырыстарда талқылауларға және шешімдер қабылдауға белсенді қатысу; • университеттің оқу-әдістемелік жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар мен ұсынымдарды енгізу; • ӘК отырыстарында бекітілген шешімдер мен тапсырмаларды орындау; • кафедралар мен факультеттердегі өз әріптестерін ӘК шешімдері және білім беру саясатындағы өзгерістер туралы хабардар ету.
Оқу-әдістемелік әдебиетті рецензиялау жөніндегі комиссия	<p>төрағаның өкілеттіктері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • комиссия жұмысын жоспарлау және үйлестіру; • оқу-әдістемелік әдебиетке сараптаманы ұйымдастыру; • комиссия шеңберінде әдістемелік кеңес шешімдерінің енгізілуін бақылау; • ӘК төрағасын комиссия жұмысы, мәселелер мен ұсыныстар туралы хабардар ету. <p>комиссия мүшелерінің өкілеттіктері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОӘК-ге сапалы және уақтылы сараптама жасау.
Декандар және кафедра меңгерушілері	<ul style="list-style-type: none"> • факультеттер мен кафедралар деңгейінде әдістемелік кеңес шешімдерін іске асыру; • ӘК ұсынымдарына сәйкес факультеттер мен кафедраларда әдістемелік қызметті ұйымдастыру; • тәжірибе алмасу және оқыту сапасын жақсарту үшін ӘК мүшелерімен ынтымақтастық жасау
ӘК хатшысы	<ul style="list-style-type: none"> • отырыстардың құжатталған ақпаратын дайындау; • отырыстар хаттамаларын жүргізу; • алдағы отырыстар және ӘК жұмысындағы өзгерістер туралы хабарламалар мен ақпаратты тарату; • ӘК төрағасына ӘК шешімдерінің орындалуын бақылауға жәрдемдесу; • құжатталған ақпаратты мұрағаттау.
Оқу бағдарламаларын басқармасының басшысы.	<ul style="list-style-type: none"> • осы ережені өзектілендіру; • осы ереженің нормативтік құқықтық актілер.
Барлық қызметкерлер	<ul style="list-style-type: none"> • сапа менеджменті жүйесінің тек қана өзектілендірілген құжатталған ақпаратын қолдану.

ҚОСЫМША

Н.ББББ.8.3/8.1-2025-22-01

Әдістемелік кеңесі отырысының күн тәртібінің нысаны

ӘК отырысы № ____
«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ

ғылыми кеңестің мәжіліс залы
(ауд. ____)

__ . __ 202__ г.
__ __ ч.

Күн тәртібі

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Төраға _____
(жазылуы) *(Т.А.Ә.)*

Хатшы _____
(жазылуы) *(Т.А.Ә.)*

ӘК хаттамасының нысаны

Әдістемелік кеңес отырысының
ХАТТАМАСЫ №__

Астана қ.

____.____.202__ ж.

ӘК құрамында барлығы:
Қатысқандар:

Күн тәртібі

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. Әр түрлі

Келесі мәселелер қаралды:

1

ТЫҢДАЛДЫ:

СӨЗ СӨЙЛЕГЕН:

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:

.....

Төраға	_____	_____
	(жазылуы)	(Т.А.Ә.)
Хатшы	_____	_____
	(жазылуы)	(Т.А.Ә.)

