ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ
ШЫРАҚБЕК ҚАБЫЛБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ҚОСТАНАЙ АКАДЕМИЯСЫ

Оқу-әдістемелік орталығы

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

(1 бөлім «Оқу-әдістемелік жұмыс»)
2023 жылғы 14 сәуірдегі №77 бұйрық.

Қостанай
2023

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Құрастырған: Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының оқу-әдістемелік орталығы.

Аталған Академиялық саясат Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының (әрі қарай – Академия) оқу-әдістемелік жұмысының ұйымдастырылуын реттейді. Академияның кафедралары мен оқуды қамтамасыз ету бөлімшелерінің профессорлық-оқытушылық құрамының оқу-әдістемелік іс-шараларын ұйымдастыруға және жоспарлауға арналған.

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызметін реттейтін және Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігінің қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінің негізінде құрастырылған.

Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының Оқу-әдістемелік отырысында талқыланған және мақұлданған. Хаттама № ___ «__» 2023ж.

Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы Ғылми кеңесінің шешімімен бекітілген. Хаттама № ___ «___» 2023ж.

МАЗМҰНЫ

	Кіріспе	4 бет
1.	Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс……	4 бет
2.	Оқу үдерісінің мазмұны мен жоспарлануы……..……..	7 бет
3.	Оқу жұмысы……	12 бет
4.	Оқу үдерісін қадағалау…….	19 бет
5.	ПОҚ біліктілігін арттыру……	21 бет
6.	Оқу үдерісін материалдық-техникалық қамтамасыз ету …	22 бет
7.	Қорытынды ережелер……	23 бет
8.	Нормативтік сілтемелер……..	24 бет
9.	Өзгертулер мен толықтырулар енгізу парағы ……...	26 бет
	Үлгілер 1-17	
	Қосымшалар 1-15	

Кіріспе

Бұл академиялық саясат Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы», 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы», 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы «Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы», 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығы «Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесін бекіту туралы»; Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрықтары 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы», 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы» және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілері.

Осы Академиялық саясат Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Шрақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясында (бұдан әрі – Академия) оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру тәртібін реттейді. Бұл кафедралар мен оқуды қамтамасыз ету бөлімшелерінің профессорлық-оқытушылық құрамының оқу-әдістемелік іс-шараларын ұйымдастыруға және жоспарлауға арналған.

1. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс

1. Оқу-әдістемелік жұмыс – білім беру ұйымының өзінің тәрбиелік, тәлімдік және дамытушылық мақсаттарына жету үшін оқу процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық, әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету жөніндегі қызметі.

Оқу-әдістемелік жұмыс – оқу үдерісінің сапасын арттыру үшін жағдай жасауға бағытталған Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы қызметінің негізгі бағыттарының бірі.

2. Ғылыми-әдістемелік жұмыс – педагогтардың кәсіби құзыреттілігін арттыру және оқу-тәрбие процесінің инновациялық мәселелерін шешу арқылы білім сапасын қамтамасыз етуге ықпал ететін білім беру ұйымдарының басшылары, педагогтары және құрылымдық бөлімшелерінің бірлескен қызметінің көп деңгейлі, көп функциялы жүйесі

Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс ғылым мен білімді интеграциялау, оқу-тәрбие процесін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, білім беру ұйымдарында және тиісті инфрақұрылымдарда педагог кадрлардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету мақсатында жүргізіледі.

3. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстың міндеттері:

- білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

- білім беру процесінің жаңа технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру;

- педагогтың шығармашылық ойлауын дамыту, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру мен кәсіби шеберлігін қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін арттыру.

4. Академиядағы оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс келесі бағыттарды қамтиды:

1) озық педагогикалық тәжірибені жалпылау және тарату және білім беруді ақпараттандыру жөніндегі іс-шараларды жүргізу;

2) білім алушылардың ағымдағы үлгеріміне оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастырудың әсерін талдау;

3) білім алушылардың өзіндік жұмыстарын әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу;

4) оқу үдерісінің оқу әдебиетімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуін бақылау;

5) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу және енгізу;

6) дидактикалық-әдістемелік, оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеу және енгізу;

7) оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға, диссертацияларға, монографияларға, ғылыми мақалаларға, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерге, жобаларға сараптама жүргізу;

8) оқу үдерісінің оқу әдебиетімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуін бақылау;

9) сабақтас мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын біріздендіру бойынша ұсыныстар енгізу;

10) нормативтік құқықтық құжаттарды, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының жіктеуішін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

11) оқу процесіне заманауи оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік, дидактикалық материалдар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді автоматтандырылған оқыту жүйелерін, ақпараттық қамтамасыз ету жүйелерін, ақпараттық-кітапханалық жүйелерді енгізу;

12) жұмыс оқу бағдарламаларын әзірлеу, үлгілік оқу бағдарламаларының жобаларын дайындауға қатысу;

13) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының сараптамасы;

14) оқулықтар, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік кешендерді, оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық тасымалдағыштарда және дидактикалық материалдарда әзірлеу;

15) оқытудың жаңа технологиялары бойынша оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу және енгізу;

16) оқыту сапасын, оқушылардың оқу жетістіктерінің деңгейін талдау;

17) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру мақсатында тақырыптық ғылыми, ғылыми-әдістемелік семинарлар, конференциялар, вебинарлар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

18) білім алушылардың ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыру, үйлестіру, мазмұны мен нысанын талдау;

19) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру мақсатында тақырыптық ғылыми, ғылыми-әдістемелік семинарлар, конференциялар, вебинарлар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

20)оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға, диссертацияларға, монографияларға, ғылыми мақалаларға,

21) ғылыми-әдістемелік әзірлемелерге, жобаларға сараптама жүргізу.

5. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жоғары кәсіптік білімнің оқу үдерісін, оқу бағдарламаларын іске асыратын, үйлестіретін барлық құрылымдық бөлімшелерде (факультеттер, кафедралар және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі мамандандырылған құрылымдық бөлімшелер – оқу-әдістемелік орталық, оқытудың ақпараттық техникалық құралдары бөлімі (тиісінше – ОӘО, ОАТҚ) Мамандандырылған құрылымдық бөлімшелер оқу-әдістемелік жұмыстарды өз ережелеріне сәйкес жүзеге асырады.

6. Академияның оқу-әдістемелік жұмысына жалпы басшылықты Оқу-әдістемелік кеңес жүзеге асырады. Оқу-әдістемелік жұмысына тікелей басшылықты Академия бастығының оқу ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

Оқу-әдістемелік орталық Академияның факультеттерінің, кафедраларының оқу-әдістемелік жұмысын үйлестіреді, жоспарлайды және ұйымдастырады.

7. Оқу-әдістемелік жұмыстың негізгі ұйымдастыру нысандары:

- Оқу-әдістемелік кеңестің отырысы (Қосымша 1);
- ғылыми-әдістемелік конференциялар, кеңестер мен семинарлар;
- оқу-әдістемелік жиын;
- факультеттердің, кафедралардың, оқу-әдістемелік кеңесінің және академияның Ғылыми кеңесінің отырыстарында оқыту әдістемесі мәселелерін талқылау;
- кафедраның пәндік әдістемелік комиссиясының отырысы (Қосымша 2);

- ашық сабақтар (Қосымша 3);
- өзара сабаққа қатысу (Қосымша 4);
- сабаққа бақылау бару (Қосымша10);
- білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістемесі мәселелері бойынша ғылыми зерттеулер;
- педагогикалық шеберлік мектебінің қызметі (Қосымша 5);
- оқыту әдістемесін жетілдіру бойынша кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамының күнделікті жұмысы;
- үздік оқу-әдістемелік материал, үздік кафедра, үздік оқытушы конкурстары (Қосымша 6, 6.1, 6.2);

2. Оқу үдерісінің мазмұны мен жоспарлануы

8. Оқу процесі – жоғары білікті мамандарды оқу жоспары бойынша оқытуды қамтамасыз ететін жетекші, педагогикалық және басшылық құрамның, оқу-тәрбие, әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерінің және білім алушылардың мақсатты қызметі.

9. Оқу қызметінің құрылымы МЖМБС, оқу жоспарлары (типтік, жұмыс) және кәсіптік оқу бағдарламалары, оқу жүктемесінің көлемі, академиялық кезеңдердің ұзақтығы, оқу сабақтарының түрлері, оқу материалының көлемі негізінде қалыптасады.

Жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламалары жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты негізінде әзірленеді.

10. Академияда Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Шрақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясында қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану тәртібіне сәйкес қашықтықтан оқыту технологиясын қолданатын оқу сабақтары ұйымдастырылады. (Қосымша 7).

11. Пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) – әр пән бойынша Академияда әзірленген оқу-әдістемелік құжаттардың, оқу-бақылау құралдарының жиынтығы. ПОӘК пәнді өту үшін жеткілікті толық ақпаратты қамтуы керек. ПОӘК құрылымы мен дизайнына қойылатын талаптар, сондай-ақ үлгі қоса беріледі (1-үлгі).

Пәннің жаңадан дайындалған оқу-әдістемелік кешенін (немесе оның жекелеген элементтерін) апробациялау кемінде бір оқу жылына жүргізіледі, содан кейін оқу-әдістемелік кешен немесе оның жекелеген элементтерін оқу процесіне енгізу актісі жасалады.

12. Мамандықтың оқу-әдістемелік кешені (ОӘК) - кәсіптік практиканың барлық түрлерінен өту, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік және докторлық диссертацияларды, магистрлік және докторлық жобаларды орындау, білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау бойынша әдістемелік нұсқауларды қамтитын құжаттар жиынтығы. Бұдан басқа, ОӘК мыналарды қамтуы тиіс: үлгілік оқу жоспары; жұмыс оқу жоспары.

13. Пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК)– Академияда әрбір пән үшін әзірленетін оқу-әдістемелік құжаттардың, оқыту және бақылау құралдарының жиынтығы оқытудың үлгілік (жұмыс) бағдарламасы негізінде жасалады. ПОӘК пәннен өту үшін жеткілікті толық ақпаратты қамтуы тиіс. ПОӘК-нің құрылымы мен ресімдеуге қойылатын талаптар, сондай-ақ үлгі қоса беріледі (1-үлгі).

Пәннің жаңадан дайындалған оқу-әдістемелік кешенін (немесе оның жекелеген элементтерін) сынақтан өткізу кемінде бір оқу жылында жүргізіледі, одан кейін оқу-әдістемелік кешенді немесе оның жекелеген элементтерін оқу процесіне енгізу актісі ресімделеді.

14. Оқу іс-әрекетін ұйымдастыру ЖОЖ сәйкес, академиялық күнтізбенің, оқу сабақтарының кестесінің негізінде жүзеге асырылады.

Академия академиялық кезеңді – ұзақтығы кемінде 15 апта болатын семестрмен анықтайды. Оқу жылының жалпы ұзақтығы Академияның академиялық күнтізбесімен белгіленеді (2-үлгі). Академияда 1-3 курстар үшін жазғы емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін қосымша білім беруді қанағаттандыру, басқа ЖОО-дан ауысқан кезде академиялық қарыздарды немесе оқу бағдарламаларындағы айырмашылықтарды жою үшін қосымша сабақтар өткізіледі.

15. Оқу сабақтарының кестесі (3-үлгі) білім беру процесінің буындары мен элементтерін бір жүйеге біріктіретін және білім алушылардың, ПОҚ және педагогикалық қызметкерлердің тәрбие жұмысын реттейтін құжат болып табылады. Оқу сабақтарының кестесі тиісті факультеттердің жетекшілерімен келісіліп, Академия бастығының орынбасары бекітеді және оқу процесі басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі. Кестеде сабақтарды жүргізетін тұлғалар мен оқытылатын тақырыптарды көрсете отырып, әрбір курс бойынша сабақтардың уақыты, орны және түрі, оның жеке ағымдары мен оқу топтары туралы толық ақпарат бар.

Оқыту сабақтарының кестесін өзгертуге тек қана ерекше жағдайларда оқу-әдістемелік орталық басшысының дәлелді есебінің негізінде (еркін нысанда) тиісті факультеттердің жетекшілерімен және оқу-әдістемелік орталығының бастығымен келісе отырып және оқу орнының орынбасарының рұқсатымен рұқсат етіледі.

16. Оқу жұмыс жоспары (бұдан әрі – ОЖЖ) - нақты кәсіптік қызметтің шарттарын, оқу процесінің кезеңдерін ескеретін, үлгілік оқу жоспары негізінде Академия дербес әзірлейтін және бекітетін басшылық құжат; онда кредиттердегі міндетті компонент пен ЖОО компонентінің әрбір оқу пәнінің толық тізбесі мен еңбек сыйымдылығы, оларды оқу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері және бақылау нысандары қамтылады. ОЖБ оқытудың барлық кезеңін әзірлейді, Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде Академия бастығымен бекітіледі және ішкі істер министрлігінің бейіндік қызметімен келісіледі. Оқу жұмыс жоспары оқу сабақтарының кестесін

құруға және оқытушының оқу жұмысының күрделілігін есептеуге негіз болады.

17. Үлгілік оқу бағдарламасы (ҮОЖ) - үлгілік оқу жоспарының міндетті компонентінің пәнін зерделеудің мазмұнын, көлемін және тәртібін айқындайтын, игеру үшін қажетті негізгі білімдер, іскерліктер, дағдылар мен құзыреттер шеңберін, ұсынылатын әдебиеттерді көрсететін оқу құжаты білім беру саласындағы уәкілетті органның келісімі бойынша Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрығымен бекітіледі.

18. Оқу жұмыс бағдарламасы (ОЖБ) (силлабус) – оқу жоспарының барлық пәндері бойынша әзірленетін оқу құжаты, бұл ретте оларды Міндетті компонент пәндері бойынша әзірлеуді оқытушы ОЖБ негізінде, ал ЖОО компонентінің пәндері бойынша кафедралар дербес жүзеге асырады. Руп (силлабус) ПОӘК құрылымына кіреді, кафедра отырысында және оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралады. ОЖБ-ның құрылымы мен рәсімделу тәртібін 1-үлгіден қараңыз.

Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарының жұмыс оқу бағдарламасы оқытудың мазмұнын айқындайды, Академия дербес әзірлейді. Оқу жұмыс бағдарламасы ҚАЖК және ҚР ІІМ БЖК-мен келісіледі, Академия бастығымен бекітіледі.

19. Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарында оқыту санаттары бойынша оқу бағдарламасы дербес әзірленеді және оқу ұзақтығын, мазмұнын айқындайды, ІІО мүдделі қызметтерімен келісіледі және ІІМ Кадр жұмысы департаментімен бекітіледі.

Біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарының білім алушылар контингентін жинақтау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрығымен қалыптастырылатын және бекітілетін жоспар-кестеге сәйкес жүзеге асырылады.

Жұмыс оқу жоспарында білім алушылардың санаттары, оқу мерзімі, курстардың атауы, оларды оқуға бөлінген уақыт және тыңдаушылардың білімін бақылау нысаны көзделеді.

20. Ұжымдық әдістемелік жұмыстың нысандары оқу-әдістемелік кеңес, кафедралардың әдістемелік комиссиялары, семинарлар мен конференциялар болып табылады.

Әдістемелік пәндік комиссияның (бұдан әрі – ӘПК) қызметі осы саясатпен бекітілген ӘПК туралы бұйрықтың және оның қызметінің тәртібінің негізінде жүзеге асырылады. (Қосымша 2).

21. Мамандар даярлаудың мазмұнын анықтайтын негізгі құжаттарға сәйкес Академия әзірлейді:

- академиялық күнтізбе;
- ғылыми кеңестің, оқу-әдістемелік кеңестің, пәннің әдістемелік комиссияның жұмыс жоспарлары;
- кафедра жұмыс жоспары;
- кафедраның оқу жүктемесін есептеу;
- оқытушыларға арналған жеке жұмыс жоспарлары.

- пәнді апталық өткерудің кестесі;

- ПОӘК, жұмыс бағдарламалары, силлабустар, пәннің тақырыптық жоспарлары;

- аралық бақылау, кәсіптік оқыту, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің емтихан сессиялары, алғашқы кәсіптік даярлық курстарының кестелері;

- оқу сабақтарының кестесі;

22. Академиялық күнтізбе – оқу жылы ішінде оқу-бақылау іс-шараларының, практиканың демалыс күндері (мереке және мереке күндері) көрсетілген күнтізбесі, оны Ішкі істер министрлігі білім беру ұйымының басшысы Ғылыми кеңес бекітеді.;

23. Ғылыми кеңестің және оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарлары оқу жылына құрастырылады және Академия бастығының орынбасарларымен келісе отырып, Академия бастығы бекітеді. Онда Академиядағы оқу үдерісін жетілдірудің негізгі, ең өзекті мәселелері қамтылып, оларды кеңес отырысында қарау мерзімдері белгіленген. Оқу-әдістемелік кеңестің қызметі Академия бастығының бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Шрақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының Оқу-әдістемелік кеңесінің қызметін ұйымдастыру туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

24. Кафедраның жұмыс жоспары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығымен бекітілген, оқу жылына құрастырылады және 1 шілдеден кешіктірмей Академия бастығының орынбасарымен бекітіледі. (13-қосымша). Оқу жылының соңында кафедра бастығы кафедраның жұмыс жоспарының орындалуы туралы акт жасайды, оны Академия басшысының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарымен бекітіп, жоспарлау және үйлестіру бөліміне тапсырады.

25. Профессорлық-оқытушылық құрамның (бұдан әрі – ПОҚ) оқу жүктемесін есептеу (13-үлгі) сағатпен жүргізіледі және оқу жылына жоспарланады. Сағат санын есептеу кафедраның барлық профессорлық-оқытушылық құрамына және ӘБҚ қоса алып, оқу жұмыс жоспары негізінде есептеледі, бұл үшін Оқу-әдістемелік кеңестің шешімімен оқу пәндері бекітіледі. Сонымен қатар аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме лекке, топқа, кіші топқа бөлінген түрде есептеледі. Әрбір білім алушымен жұмыстың жеке түрлеріне (білім алушылардың өздік жұмысына (бұдан әрі – СРО) тапсырмаларды қабылдау), курстық жұмыстарға, жеке консультацияларға, оның ішінде қашықтықтан қол жеткізуге, емтихандарды тапсыруға, оның ішінде мемлекеттік аттестаттау комиссиясының құрамында, бітіру жұмыстарына жетекшілік етуге жұмсалған уақыт. жұмыстар), Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген уақыт нормалары негізінде есептеледі (Қосымша 8). Кафедра ең қолайлы оқу жүктемесін есептейді және оның оқу жылы ішінде әр оқытушыға біркелкі бөлінуін ескере отырып, бір штаттық оқытушыға шаққандағы кафедрадағы орташа оқу жүктемесі жылына кемінде 600 сағатты құрауы тиіс.

26. Кафедра оқу жылы ішінде ай сайын келесі айдың 5 күнінен кешіктірмей оқу-әдістемелік орталығына кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының оқу жүктемесінің есебін береді. (4-үлгі). Профессорлар құрамының жылдық (жарты жылдық) оқу жүктемесінің жоспарын орындауы туралы есепті кафедралар, факультеттер және оқу-әдістемелік орталық жасайды (5-үлгі), Академиясының бастығы бекітеді және жыл сайын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігіне ұсынылады (6-үлгі).

27. Оқытушының жеке жұмыс жоспары (14-үлгі) оқытушының бүкіл оқу жылындағы жұмысының ұйымдастырылуын, көлемін және мазмұнын анықтайтын құжат болып табылады. Ол оқу жоспарының талаптары, оқытушының оқу процесін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттері және кафедраның жұмыс жоспары негізінде құрастырылады және оқу жылының басталуына дейін қарастырылады. Осыны ескере отырып, жеке жоспарда оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстары, біліктілігін арттыру, сондай-ақ оқу-тәрбие, қоғамдық және басқа да жұмыстар, оны ағымдағы оқу жылында жүзеге асыру көлемі мен мерзімдері көрсетілуі керек.

Оқытушының жеке жұмыс жоспары кафедра отырысында қаралады және оның бастығы бекітеді. Жеке жұмыс жоспарына өзгертулер оқытушының келісімімен кафедра отырысының шешімі негізінде енгізілуі мүмкін. Кафедра бастығының жеке жұмыс жоспарын Академия бастығының орынбасары бекітеді.

Оқу жылының және семестрдің (оқу ағыны) соңында жеке жоспарда жұмыстың нақты орындалуы белгіленеді.

28. Пәндердің апта сайынғы өту кестесін (7-үлгі) кәсіптік оқыту факультетінің, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің, біліктілікті арттыру және қайта даярлау факультетінің оқу жоспарлары, кафедралардың тақырыптық жоспарлары және т.б. негізінде оқу-әдістемелік орталық құрастырады және Академия бастығының орынбасарымен бекітеді. Бұл берілген семестрдегі барлық пәндерді оқудың күнтізбелік тақырыптық жоспары, оқу курстарының құрылымдық-логикалық схемаларын, тақырыптық өзара байланыс кестелерін және нақты пәндерді оқу уақытын ескере отырып құрастырылады.

29. Академия келесі негізгі құжаттарды жүргізеді:

- пәннің атауы, сабақ күні, тақырыбы, сабақ түрі және оқытушының қолы көрсетілген оқу, үлгерім және оқу тобының сабаққа қатысуы журналы (8-үлгі);

- қорытынды бақылау парағы (Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 бұйрығына сәйкес) (9-үлгі);

- қорытынды жиынтық ведомосты (Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 бұйрығына сәйкес);

- кафедраның өзара сабаққа қатысу журналы, онда келушінің де, сабақты жүргізгеннің де лауазымы, шені және тегі көрсетіледі, сонымен

қатар сабақты өткізу күні мен мақсаты, пәні мен тақырыбы, сабақтың ұзақтығын, өткізілген орны мен сабақтың қысқаша сипаттамасы көрсетіледі. Кафедраның өзара сабаққа қатысу журналында оқу сабағының бару нәтижесі, келушінің оң тәжірибесі мен пікірі көрсетіледі (11-үлгі), өзара сабаққа қатысу тәртібіне сәйкес Академиядағы оқу сабақтарына бару тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады (қосымша 4);

- кеңес беру журналы (10-үлгі),

30. Пәнді оқудың тақырыптық жоспары (12-үлгі) пән бойынша жұмыс оқу жоспарының құрамдас бөлігі болып табылады, оқудың толық курсына әзірленеді. Тақырыптық жоспарда тақырыптардың атаулары, әрбір тақырып бойынша зерттелетін негізгі мәселелер, дәрістерге, семинарларға, практикалық және басқа сабақтар түрлеріне бөлінген уақыт, сонымен қатар нысаны мен өткізілетін орны көрсетіледі. Ол оқу сабақтарын жоспарлау үшін негіз болады.

31. Аудиториялық Қордың тізбесі және оны дәріс ағындары мен оқу топтары бойынша бөлу оқу жылы басталғанға дейін жасалады және оқу жылына бір рет Академия бастығының бұйрығымен тамыз айында бекітіледі.

3. Оқу жұмысы

32. Оқу жұмысы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары негізінде Академия әзірлеген оқу жұмыс жоспарларына, бағдарламаларға, оқу сабақтарының кестелеріне, оқытудың әрбір нысаны үшін кестелерге сәйкес құрылады. Ол оқыту мен тәрбиенің бірлігін, теорияның практикамен байланысын қамтамасыз етуі керек. Оқу жұмысының мақсаты-маманның танымдық тәуелсіздігін, оның кәсіби маңызды білімді игеру, тереңдету, шығармашылықпен өңдеу және түсіну қабілеттерін дамыту.

Оқу жұмысы екі нысанда ұйымдастырылады: аудиториялық және аудиториядан тыс (қашықтықтан). Оқу жұмысының барлық көлемі оқу жүктемесін есептеуде және оқытушының жеке жұмыс жоспарында жоспарланады.

Академияда оқу жұмысының аудиториялық формасына: дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар, ағымдағы және емтихан кеңестері, білім алушылардың оқытушымен өзіндік жұмысы, оқу-жаттығулар, іскерлік ойындар, коллоквиумдар жатады. Ағымдағы консультациялардан басқа, аудиториялық оқу жұмысының барлық түрлері оқу сабақтарының кестесі бойынша жоспарланады.

Оқу жұмысының аудиториядан тыс түрлеріне мыналар жатады: жеке консультациялар, оның ішінде қашықтан қол жеткізу режимінде, жазбаша жұмыстың барлық түрлерін жазуға басшылық жасау, оқушының аудиториядан тыс өзіндік жұмысы, практиканың барлық түрлеріне басшылық жасау.

33. Теориялық оқытудың бір кредитінің еңбек сыйымдылығы

аудиториялық сабақтар мен білім алушының Академиядағы өзіндік жұмысын есепке алғанда 30 сағатты құрайды.

34. Академияда оқытудың барлық түрлері үшін аудиториялық жұмыстың бір академиялық сағаты кемінде 50 минутты құрайды. Жаттығу сабақтары әдетте 10 минуттық үзіліспен жұппен жоспарланады. Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің, магистранттардың, докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының, білім алушылардың қорытынды мемлекеттік аттестациясының бір академиялық сағаты кемінде 40 минутты құрайды. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімі және мазмұны жұмыс оқу жоспарларымен белгіленеді.

35. Академияда оқу жұмысы ақпараттық жүйелермен қамтамасыз етіледі:

1) білім беру порталы: қашықтықтан оқыту жүйесі, академиялық күнтізбе, сабақ кестесі, электронды журнал;

2) электронды кітапхана жүйесі;

3) ақпараттық портал;

4) Академияның YouTube, Telegram каналдары;

5) ақпараттық және телекоммуникациялық құралдар.

Академияның білім беру порталына рұқсаты бар пайдаланушылар ғана қол жеткізе алады: білім алушылар, оқытушылар және әкімшілік қызметкерлер, білім беру порталына рұқсат берілген шекте ғана кіре алады.

36. Уәкілетті пайдаланушыларға қолжетімділік және білім беру порталымен жұмыс істеу ережелері осы саясаттың 11-қосымшасында көрсетілген. Білім беру порталында пайдаланушыларды авторизациялау және аутентификациялауды білім беру порталын әкімшілендіруді жүзеге асыратын ақпараттық және техникалық оқу құралдары бөлімі логиндер мен парольдерді жасау арқылы жүзеге асырады.

37. Электрондық журнал білім беру порталының құрылымдық құрамдас бөлігі болып табылады және ағымдағы үлгерімді бақылаудың бағалаулары (ағымдағы үлгерімді бағалау, аралық бақылау және рейтинг-жіберуді бағалау), білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттаулары және олардың электрондық анықтамалары туралы ақпаратты қамтиды.

38. Электронды журналды журналдың тиісті бөлімдеріне кіру мүмкіндігі бар оқытушылар толтырады. Электрондық журналдың жұмыс істеуін бақылауды білім беру жүйесін мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі жүзеге асырады. Электронды журналмен жұмыс жасаудың ережесі аталған саясаттың 12-қосымшасында реттеледі.

39. Академия оқытушысы оқу жоспарлары мен оқу жоспарларының талаптарын ескере отырып, оқу сабақтарын ұйымдастыру мен өткізудің әдістері мен нысандарын, оқыту әдістерін таңдау еркіндігіне ие. Оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізу үшін оқытушының қолында пәннің силлабустары болуы керек. Дәріс сабағын өткізу үшін-дәріс немесе дәріс

тезистері, практикалық сабақ үшін-тапсырмалар жинағы немесе басқа үлестірме материалдар.

40. Дәріс-білім алушылардың теориялық дайындығының негізін құрайтын оқу сабағының түрі. Дәрістер пән бойынша ғылыми білімнің жүйеленген негіздерін ұсынады, ғылыми білімнің тиісті саласының жай-күйі мен даму перспективаларын ашады, білім алушылардың назарын неғұрлым күрделі мәселелерге шоғырландырады, олардың белсенді танымдық қызметін ынталандырады және шығармашылық ойлауды қалыптастыруға ықпал етеді.

Дәрістерді оқуға рұқсаты бар кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамы үшін дәрістер жоспарланады. Академия дәріс оқуға тәжірибелі мамандар мен практикалық қызметкерлерді тарта алады.

Дәріс сабақтарын жоспарлау мамандықтар, оқыту тілдері бойынша қалыптастырылатын академиялық ағымдарда жүзеге асырылады. Қажет болған жағдайда дәріс ағындары бір пән бойынша, әртүрлі мамандықтар бойынша, оқыту тілдері бойынша талаптарды сақтау және пән мазмұнының сәйкестігі шартымен біріктірілуі мүмкін.

41. Семинар-Оқу пәнінің неғұрлым күрделі мәселелері (тақырыптары, бөлімдері) бойынша өткізілетін және оқу пәнінің мазмұнын тереңдетіп зерделеу, білім алушыларға оқу ақпаратын өз бетінше іздеу және талдау дағдыларын үйрету мақсаты бар оқу сабағының түрі. Семинарда білім алушылар өздері орындаған хабарламаларды, баяндамалар мен эсселерді талқылайды.

42. Практикалық сабақ-дәріс және семинар сабақтарында алған теориялық білімдерін практикалық қолдану деңгейіне дейін тереңдету, кеңейту және нақтылау үшін өткізілетін оқу сабағының түрі. Сабақтардағы практикалық міндеттер білім алушылар өз бетінше орындалады, оқытушы тек олардың жұмысын бағыттайды, қателерді түзетеді, дұрыс шешім табуға шақырады.

43. Семинарлар мен практикалық сабақтарды жоспарлау, әдетте, мамандықты, мамандандыруды және оқыту тілін ескере отырып құрылатын академиялық топтарда жүзеге асырылады. Оқу топтарын полигондарда, зертханаларда, тренингтерде, көшпелі сабақтарда практикалық сабақтар өткізу үшін, тілдік даярлық деңгейі бойынша, сондай-ақ компьютерлік сыныптарда өткізу үшін кіші топтарға бөлуге жол беріледі.

44. Консультация, әдетте, курсанттар нашар игерген немесе мүлдем игерілмеген оқу материалын қайталама талдауды қамтиды. Демек, консультациялардың негізгі мақсаты - курсанттардың біліміндегі олқылықтардың орнын толтыру. Консультациялардың бұл түріне оқу пәні бойынша ағымдағы, жеке және топтық консультациялар және емтихан алдындағы консультациялар жатады. Сонымен бірге, консультацияларда мұғалім Нақты материалмен немесе нақты тапсырманы орындау кезінде өз бетінше жұмыс істеу тәсілдері мен әдістерін түсіндіре алады. Консультациялардың бұл түріне курстық жұмыстарды дайындау және жазу бойынша консультациялар, оқу және өндірістік практикаларды жүргізу

кезеңіндегі консультациялар жатады. Ағымдағы консультациялар академиялық топтарға, жеке консультацияларға, оның ішінде қашықтан қол жеткізу режимінде жоспарланады, еңбек шығындарының нормаларына сәйкес әрбір білім алушыға жеке жоспарланады (8-қосымша).

45. Дербес жұмыс екі түрге бөлінеді – оқытушының басшылығымен орындалатын дербес жұмыс (БОӨЖ) және толық білім алушылар дербес орындайтын бөлік (БӨЖ).

46. Өзіндік жұмыстың жалпы көлеміндегі БӨЖ мен БӨЖ арасындағы қатынас 1:2 құрайды. (сәйкес. № 52 даңғ., 37 т. БӨЖ -ның жалпы көлеміндегі итарқа үшін білім беру ұйымы дербес айқындайды). 1 кредитке 30 сағат (байланыс – 10 сағат, БОӨЖ - 4 сағат. және БӨЖ -16 сағат.). Білім алушының оқытушымен байланыс жұмысы мен оқу қызметінің барлық түрлері бойынша БӨЖ арасындағы уақыт арақатынасын ЖОО дербес айқындайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әрбір пән көлемінің кемінде 30% -. құрайды. (№152 бұйрық).

47. Білім алушылардың өзіндік жұмысы (БӨЖ) – өз бетінше оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тесттер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, эсселер, есептер және бақылаудың басқа да түрлері түрінде бақыланатын тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс. БӨЖ -нің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады. Барлық тапсырмалар оқу жылы аяқталғанға дейін кафедрада сақталады.

БӨЖ өзін-өзі даярлау сағаттарында, күн тәртібінде және сабақ (емтихан) кестесінде белгіленген уақытта, сондай-ақ сабақтан тыс уақытта өткізіледі. Оны факультет, кафедралар және бөлімше командирлері оқу процесінің кестесіне, оқу жұмыс жоспарларына, пәндер бағдарламаларына сәйкес ұйымдастырады, білім алушылардың өзіндік жұмысын жан-жақты қамтамасыз етеді және бақылайды.

Кафедралар (оқытушылар) білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік материалдар дайындауды жүзеге асырады. Әрбір кафедра жұмыс оқу жоспарында белгіленген сағаттар шегінде пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасының орындалуын қамтамасыз ете отырып, БӨЖ міндеттері мен мақсаттарын, БӨЖ нысандары мен әдістерін, тақырыптары мен көлемін айқындайды. БӨЖ -ның жоспарланған түрлері, олардың сағаттардағы еңбек сыйымдылығы, орындау формасы, әдістемесі, бақылау мерзімдері пәннің оқу-әдістемелік кешенінде және силлабуста қарастырылған.

48. Оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмысы (БОӨЖ) - оқытушымен байланыста орындалатын білім алушылардың аудиториялық жұмыс түрі болып табылады.

48-1. (75П. оқу қызметінің барлық түрлері бойынша аудиториялық байланыс жұмысы, БОӨЖ, БӨЖ арасындағы уақыт арақатынасын оқу орны дербес айқындайды. Бұйрық №152).

49. Оқу-теориялық білімді тексеруге, нақтылауға және бекітуге және студенттерге нақты шындыққа барынша жақын жағдайларда жедел-қызметтік міндеттерді орындау дағдыларын қалыптастыруға ықпал ететін практикалық оқыту нысаны болып табылады. Олар арнайы әзірленген жоспар бойынша өткізіледі, онда тақырып, оқу мақсаттары, қатысушылар, аудан (орын) және өткізу уақыты айқындалады, қысқаша ұйымдастырушылық-әдістемелік нұсқаулар беріледі. Практикалық қызметкерлерді тарта отырып оқу-жаттығу өткізу кезінде оқу-жаттығу жоспары мен бағдарламасы практикалық органдардың басшылығымен келісіледі.

Бірнеше кафедралардың күшімен дайындалатын және өткізілетін және әртүрлі оқу пәндерінің мәселелерін практикалық тұрғыдан пысықтауға арналған ілімдер кешенді деп аталады.

50. Академияда жоғары білікті мамандарды даярлаудың маңызды бөлігі кәсіби білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес академиялық күнтізбеге сәйкес өткізілетін кәсіби практика болып табылады.

51. Кәсіптік практика (оқу, қосымша, өндірістік) Академияның оқу бағдарламасының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады және Академияда оқу процесінде алған теориялық білімдерін, іскерліктерін бекітуге, ішкі істер органдарында болашақ кәсіптік қызметпен байланысты жұмыстардың белгілі бір түрлерін орындау процесінде практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған.

Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері оқу жұмыс жоспарларымен айқындалады. Практиканың барлық түрлері бойынша бітіруші кафедралар практиканы өткізу бойынша бағдарламалар мен әдістемелік нұсқаулар дайындайды және оларды Академияның оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында талқылайды.

52. Жазбаша жұмыс-бұл білім алушының оқу-зерттеу қызметін ұйымдастырудың бір түрі. Жазбаша жұмыстың бірнеше түрі бар: баяндама, эссе, реферат, тест, курстық жұмыс, магистрлік және докторлық диссертация.

1) баяндама оқу процесінде өзіндік жұмыс түрі ретінде зерттеу жұмысының дағдыларын қалыптастыруға ықпал етеді, танымдық қызығушылықтарын кеңейтеді, сыни тұрғыдан ойлауға үйретеді.

Баяндаманың тақырыбын әдетте мұғалім анықтайды, бірақ тақырыпты анықтауда студент бастаманы көрсете алады. Баяндаманың тақырыбын таңдамас бұрын, автор өзінің қызығушылығын анықтап, қандай проблемамен жұмыс жасағысы келетінін анықтап, оны тереңірек зерттеуі керек.

Берілген тақырып бойынша баяндама жазу кезінде білім алушы жоспар жасайды, негізгі дереккөздерді таңдайды. Дереккөздермен жұмыс жасау барысында ол алынған ақпаратты жүйелейді, қорытынды жасайды және жалпылайды. Ірі тақырып бойынша баяндамаға бірнеше білім алушылар тартылуы мүмкін, олардың арасында сөйлеу сұрақтары бөлінеді.

2) Эссе - бұл прозалық шығарма, еркін композициясы бар шағын көлемді пайымдау. Сын және публицистика жанры, кез-келген мәселені еркін түсіндіру. Эссе белгілі бір мәселе немесе мәселе бойынша жеке әсерлер мен ойларды білдіреді және тақырыпты анықтайтын немесе толық түсіндіруді әдейі талап етпейді. Әдетте, эссе бір нәрсе туралы жаңа, субъективті боялған сөзді болжайды және философиялық, тарихи-өмірбаяндық, публицистикалық, әдеби-сыни, публицистикалық, фантастикалық сипатта болуы мүмкін.

Білім алушының эссесі-бұл оқытушы ұсынған тақырып бойынша өзіндік жазбаша жұмыс (тақырып білім алушыларға да ұсынылуы мүмкін, бірақ міндетті түрде оқытушымен келісілуі керек).

Эссенің мақсаты-өз бетінше шығармашылық ойлау және өз ойларын жазбаша түрде жеткізу дағдыларын дамыту. Эссе мыналарды қамтуы керек: қойылған мәселенің мәнін нақты баяндау, пән аясында қарастырылатын тұжырымдамалар мен аналитикалық құралдарды қолдана отырып, осы мәселеге өз бетінше талдау жасау, қойылған мәселе бойынша авторлық позицияны қорытындылайтын қорытындылар. Пәннің ерекшелігіне байланысты эссе формалары айтарлықтай ерекшеленуі мүмкін. Кейбір жағдайларда бұл зерттелетін мәселе бойынша қолда бар статистикалық деректерді талдау, бұқаралық ақпарат құралдарындағы материалдарды талдау және зерттелетін модельдерді пайдалану, егжей-тегжейлі пікірлермен ұсынылған тапсырманы егжей-тегжейлі талдау, мәселені суреттейтін мысалдарды таңдау және егжей-тегжейлі талдау және т. б. болуы мүмкін.

3) Реферат – белгілі бір ғылыми материалдың жазбаша түріндегі қысқаша мазмұны: кітаптың мазмұны, ілім, ғылыми проблема және т.б. курсанттың ғылыми жұмысының бұл түрі негізгі теориялық курстарды да, арнайы пәндерді де оқуда қолданылады. Эссе кафедрада оқу жылы ішінде СРО тапсырмаларымен бірге сақталады, оқу бітіргеннен кейін кафедра өз бетінше жойылады.

4) Бақылау жұмысы - білім алушылардың білімін, іскерлігі мен дағдыларын бақылау мен есепке алудың жазбаша (үй, ағымдағы және емтихан) нысаны сұрақтарға жауап беру немесе зерттелген материал көлемінде міндеттерді шешу тәртібімен жазбаша түрде орындалады. Әрбір бақылау жұмысы бойынша тапсырмалардың мазмұнын және оны өткізу тәртібін кафедра бастығы бекітеді. Тапсырғаннан кейін бақылау жұмыстары кафедрада оқу жылы ішінде сақталады және оқу жылы аяқталғаннан кейін кафедра өз бетінше жойылады.

5) курстық жұмыстың мақсаты теориялық білім мен практикалық дағдыларды жүйелеу, тереңдету және бекіту, білім алушыларды қызметтік міндеттерді шешуде, сондай-ақ ғылыми және оқу-зерттеу жұмысында оларды өз бетінше қолдануға үйрету болып табылады.

Курстық жұмыстар Пән бағдарламасын игеруге бөлінген сағаттар немесе кредиттер шегінде орындалады. Бұл ретте курстық жұмыстарды жазу бойынша консультациялар БОӨЖ сағаттарының есебінен көрсетіледі.

Курстық жұмысты қорғауды кафедра рецензияланғаннан кейін, ғылыми жетекшінің тікелей қатысуымен ұйымдастырады. Қанағаттанарлықсыз бағалау кезінде курсант жаңа тақырып бойынша курстық жұмысты қайта орындауға немесе бұрынғысын қайта өңдеуге міндетті.

Қорғаудан кейін курстық жұмыстар тиісті факультетке акт бойынша беріледі, онда олар білім алушылар теориялық оқытуды толық аяқтағанға дейін сақталады.

6) магистрлік диссертация-ғылымның қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген, таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті мәселенің теориялық және (немесе) практикалық әзірлемелерін қамтитын дербес ғылыми зерттеу болып табылатын магистранттың бітіру жұмысы.

Магистрлік диссертацияны орындау процесінің өзі магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік - зерттеу) жұмысы барысында алдын ала жүзеге асырылады. Магистрлік диссертацияны қорғау рәсімін ҚР ІІМ жоғары әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес ЖОО дербес айқындайды.

7) докторлық диссертация – дербес зерттеу болып табылатын докторанттың ғылыми жұмысы, онда жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде саралауға болатын теориялық ережелер әзірленген немесе ғылыми проблема шешілген не енгізілуі ел экономикасының дамуына елеулі үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған.

Докторлық диссертацияны орындау процесінің өзі докторанттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік - зерттеу) жұмысы барысында алдын ала жүзеге асырылады.

53. Білім алушылардың жоғарыда аталған жазбаша жұмыстардың барлық түрлерін дайындау, оларды ресімдеу және сараптама жүргізу қағидалары осы саясатқа 9-қосымшада бар.

54. Магистранттарды қорытынды аттестаттау кешенді емтихан тапсыру және магистрлік диссертацияны қорғау нысанында академиялық күнтізбеде және мамандықтардың оқу жоспарларында көзделген мерзімдерде жүргізіледі.

Кешенді емтихан диссертация қорғалғанға дейін 1 айдан кешіктірілмей өткізіледі. Мамандық бойынша кешенді емтиханға магистратураның (докторантураның) білім беру бағдарламасының бейіндік пәндер циклінің пәндері кіреді.

55. Докторанттарды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және мамандықтардың оқу жоспарларында көзделген мерзімдерде жүргізіледі. Докторантты қорытынды аттестаттау докторлық диссертация жазу және қорғау нысанында жүргізіледі.

4. Оқу үдерісін қадағалау

56. Академияда оқу процесін бақылау мыналарды құруға бағытталған:

1) оқу процесін ұйымдастыру мен жүргізу тәртібінің жоғары оқу орнының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігі;

2) мамандарды даярлау сапасы, студенттердің білім, білік және дағдыларының деңгейі;

3) оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалу дәрежесі мен сапасы;

4) сабақтарды өткізудің теориялық және әдістемелік деңгейі;

5) білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу деңгейі;

6) оқу сабақтарының материалдық-техникалық қамтамасыз етілу деңгейі және оқу-материалдық базаның жай-күйі;

7) білім алушыларды оқу, ғылыми және әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз ету;

8) сабақтағы тәртіптің жағдайы, күн тәртібінің орындалуы.

57. Бақылау мақсатты, жүйелі, объективті, тиімді және оқу процесінің барлық аспектілерін қамтуы керек. Ол оқу-әдістемелік жұмыстағы оң тәжірибе мен кемшіліктерді анықтап, кафедралар, бөлімдер және қызметтер тарапынан білім алушыларға практикалық көмек көрсетумен ұштастыра отырып, түптеп келгенде оқу үдерісінің сапасын арттыруды қамтамасыз етуі керек.

58. Оқу сабақтарын өткізу кезінде қажетті тәртіп сақталуы керек. Білім алушылар бекітілген нысандағы киім үлгісінде болуы керек. Білім алушылардың аудиторияда болуын және оқытушының сабаққа дайындығын тексеруді оқу үдерісін ұйымдастыруды бақылауды тиісті факультеттердің оқытушы-әдіскерлері жүзеге асырады. Өзара сабаққа қатысу тәртібімен және басқа мақсаттарда қатысуға сабақтың басынан бастап қана рұқсат етіледі және оқу процесінің барысын бұзбауы керек. Дәріс, семинар, практикалық және басқа да сабақтар түрлерін өткізу кезінде аудиторияларға бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынады.

59. Білім алушылардың үлгерімін бақылау және олардың білімдері мен дағдыларын бағалау алға қойылған оқу мақсатына жету дәрежесін анықтау, оқу-тәрбие үдерісі мен сабақ өткізу әдістерін жетілдіру үшін қажетті ақпаратты алу, курсанттардың өздік жұмысын ынталандыру және оқу материалын меңгеру сапасын да белгілейді.

60. Оқу тапсырмалары мен жаттығуларының барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері дәстүрлі рейтингтік шкалаға сәйкес көшіру арқылы білімді бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

61. Академияда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі әртүрлі нысандарды қамтиды: үлгерімге ағымдағы және аралық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау.

1) Ағымдағы бақылау – оқу жоспарына сәйкес білім алушылардың білімдерін оқытушының академиялық кезеңде аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізетін жүйелі тексеруі. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы білімді бақылауды қамтиды. Ағымдағы бақылауды бағалау (жіберу рейтингін бағалау) аудиториялық ағымдық бақылауды бағалаудан және аралық бақылауды бағалаудан тұрады.

2) Аралық бақылау – бір оқу пәнінің бөлімін (кредитін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау. Аралық бақылау бір оқу пәні шеңберінде бір академиялық кезеңде кемінде екі рет өткізіледі. Ерекшелік - 1 кредит көлемі бар оқу пәндерінде ғана болады. (14- қосымша)

3) Аралық аттестаттау – білім алушылардың оқуды аяқтағаннан кейін бір оқу пәнінің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау үшін жүргізілетін рәсім. Аралық аттестаттау жұмыс оқу жоспарына, академиялық күнтізбелік және жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары негізінде әзірленген кәсіптік оқу бағдарламаларына сәйкес емтихандар мен сараланған сынақтарды тапсыру түрінде жүзеге асырылады. Тыңдаушыларды аралық аттестациялау кезеңі емтихан сессиясы деп аталады.

4) Білім алушыларды қорытынды аттестаттау – білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін қаншалықты меңгергендігін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім.

62. Білім алушылардың үлгерімінің нәтижелері бойынша оны келесі курсқа ауыстыру үшін GPA орташа балы – білім алушының жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы есептеледі және пәндер бойынша қорытынды бағалау балдарының сандық баламасына кредиттер туындылары сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттер санына қатынасы ретінде есептеледі.

63. Кәсіптік даярлау факультетінде Академия GPA – білім алушыны келесі курсқа ауыстыруға мүмкіндік беретін үлгерімнің ең төменгі орташа балының шамасын дербес белгілейді.

64. Кәсіптік даярлау факультетінің білім алушылары үшін GPA ең төменгі ауысу балы:

1 курс-1,33;

2 курс-1,67;

3 курс – 2,0;

4 курс – 2,0.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің білім алушылары үшін GPA ең төменгі ауысу балы:

1 курс-2,0;

2 курс – 2,33.

Академияда білім алушыларды қорытынды аттестаттау кешенді емтихан тапсыру және магистрлік, докторлық диссертацияларды қорғау

нысанында академиялық күнтізбеде және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларында көзделген мерзімдерде жүргізіледі.

65. Сараланған сынақтар дене шынықтыру, атыс және әскери даярлық бойынша сабақтар өткізу кезінде білім алушылардың зертханалық және есептік-графикалық тапсырмаларды, курстық жұмыстарды (жобаларды) сәтті орындауын тексеру нысаны, сондай-ақ кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес кәсіптік практиканы тексеру нысаны болып табылады.

Сараланған сынақтар бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес қойылады және аударым балын есептеу кезінде ескеріледі.

66. Емтихандар жазбаша түрде өткізіледі. Қашықтықтан оқыту нысаны жағдайында емтихандар тестілік немесе аралас нысандарда тапсырылады.

67. Емтиханды өткізу нысаны оқу-әдістемелік кеңестің отырысында талқыланады және Академияның Ғылыми кеңесі академиялық кезең басталғаннан кейінгі бірінші айдың ішінде бекітеді.

68. Оқу процесінің сапасын арттырудың ең маңызды құралы – сабақты дайындау мен өткізуді бақылау (педагогикалық бақылау). Академияда педагогикалық бақылау келесі формаларда жүзеге асырылады: іріктелген, фронтальды, түпкілікті, алдын ала, жоспарлы, кенеттен. Педагогикалық бақылауды жүргізу және оның нәтижелерін талдау тәртібі Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Қостанай академиясында оқу процесін педагогикалық бақылау туралы ережемен реттеледі. Педагогикалық бақылаудың барлық түрлері педагогикалық бақылау журналында тіркеледі (16-үлгі).

Педагогикалық бақылауды ұйымдастыру және өткізу үшін оқу-әдістемелік орталық жарты жылға педагогикалық бақылау кестелерін жасайды. Педагогикалық бақылаудың нәтижелері жарты жылда кемінде 2 рет кафедра отырыстарында қаралады. Педагогикалық бақылау нәтижелерінің тиімділігін талдау академияның Оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында оқу жылының соңында қаралады.

5. Профессорлық-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру

69. Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының, басқарушылық және тәрбиелік қамтамасыз ету қызметкерлерінің біліктілігін арттыру оқу процесін жетілдірудің негізгі шарты болып табылады және олардың кәсіби шеберлігін одан әрі арттырудың, барлық оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, ұйымдастыру жұмыстары.

70. Біліктілікті арттыру Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі мен Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес ұйымдастырылады және өткізіледі.

71. Академияда педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру келесі нысандарда жүзеге асырылады:

1) педагогикалық шеберлік мектебінде оқыту;

2) PhD доктарантурасында, магистратурада оқыту;

3) ізденуші тәртібінде диссертацияны дайындау және қорғау;

4) озық білім беру технологияларын, оң педагогикалық тәжірибені, оқу пәндерін оқытудың тиімді нысандары мен әдістерін зерделеу және жалпылау.

5) ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау (соның ішінде университет педагогикасы мәселелері бойынша), оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді, бағдарламаларды әзірлеуге және рецензиялауға қатысу және т.б.

6) білім беру мәселелері бойынша ғылыми баяндамалар, мақалалар, тезистер мен хабарламалар дайындау, оларды талқылау, Академия мен кафедралардың оқу-әдістемелік жұмысына қатысу.

7) ғылыми-әдістемелік конференцияларға, кеңестерге, семинарларға қатысу және т.б.

8) біліктілікті арттыру курстарында білім алу.

9) «Үздік оқу-әдістемелік материал», «Үздік кафедра», «Үздік оқытушы» конкурстарын ұйымдастыру.

10) «ЖОО үздік оқытушысы» конкурсына қатысу.

11) құқық қорғау органдарында, оқу және ғылыми мекемелерде және басқа да нысандарда тағылымдамадан өту.

72. Қызметкердің қызметін бағалау, сондай-ақ кәсіби біліктілігін арттыру қажеттілігін талдау мақсатында Академия кафедралары жыл сайын 1 тамызға дейін өткен оқу жылындағы оқытушы қызметінің нәтижелері туралы анықтамалық парақты толтырады. (Қосымша 15).

Анықтамалық парақты жауапты тұлғаның келісімі бойынша кафедра оқытушысы жеке өзі толтырады (әрбір жинақталған балл үшін транскрипт ұсынумен). Анықтамалық парақтарды талдау нәтижелері кафедра мәжілісінде, ОӘК отырысында қаралады, олар өткен оқу жылындағы оқытушылардың қызметін бағалаудың негізгі критерийлері және оқытушыны марапаттау немесе жазалау үшін негіз болып табылады.

73. Біліктілікті арттыру бойынша іс-шаралар Академияның, факультеттің, кафедраның жұмыс жоспарында және оқытушының жеке жоспарында қарастырылған.

6. Оқу процесінің материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі

74. Оқу үрдісін материалдық-техникалық қамтамасыз ету оқу жоспарлары мен оқу жоспарларының талаптарына сәйкес мамандарды сапалы дайындаудың қажетті шарты болып табылады.

75. Оқу-материалдық база – материалдық-техникалық құралдар кешені, оның ішінде оқу-тәрбиелік қамтамасыз ету объектілері, полигондар, спорт ғимараттары, зертханалық жабдықтар, арнайы құрал-жабдықтар, техникалық оқу құралдары, көліктер және т.б.

76. Оқу кабинеттері мен дәрісханаларды материалдық-техникалық жарақтандыруға, сондай-ақ оларды санитарлық қамтамасыз етуге өтінімдерді

тіркеу Академия басшысының бұйрығына сәйкес оқу бөлімшесінің курстарына жүктеледі.

77. Қажеттіліктер бойынша сұраныстарды тіркеу, сондай-ақ мультимедиялық оқу құралдарын орнату және техникалық қызмет көрсету ақпараттық және техникалық оқу құралдары бөлімінің құзыретіне жатады.

78. Қажеттіліктерге, материалдық-техникалық жарақтандыруға, полигондарға, оқу зертханаларына, оқу-әдістемелік кабинеттерге, арнайы сыныптарға, ату галереяларына, спорт залына санитарлық-техникалық қызмет көрсетуге сұраныстарды тіркеу Академияның оқу процесінде пайдаланатын кафедраларына жүктеледі. .

79. Оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендер санына, олардың сапалы іріктелуіне өтінімді кафедралар жасайды және жыл сайын 1 тамызға дейін жалпы кітапханаға тапсырады. Кітапхана оқу топтарын тиісті пәндер бойынша сабақтарға дайындау үшін қажетті нөмірге жалпы өтінімді қалыптастырады және оны негіздеумен және баға ұсыныстарымен бірге 1 желтоқсаннан кешіктірмей бюджет комиссиясына береді.

80. Академияда қалыпты оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін дәрісханалардың, аудиториялар мен аудиториялардың саны білім алушылардың, оқу топтарының лекциялық лектерінің санына, тиісті пән бойынша өзіндік оқуды ұйымдастыру нысанына, сондай-ақ қажеттілікке байланысты анықталады. сабақтардың арнайы түрлерін өткізуге арналған үй-жайлар үшін.

81. Оқу сабақтарын әртүрлі техникалық оқу құралдарымен қамтамасыз етуді Академияның тиісті бөлімшесі кафедралардың сұранысы бойынша ай сайын жүзеге асырады. Кафедралар күнтізбелік жылдың соңында кафедра қызметінің барлық бағыттары бойынша реттеу нормаларына сәйкес өтінім қалыптастырады және Академияның бюджеттік комиссиясына жолдайды.

7. Қорытынды ережелер

82. Осы саясатқа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Оқу-әдістемелік кеңестің талқылауына ұсынылады және абзацты, қолдануды, үлгісін және өзгерістің күшіне енетін күнін көрсете отырып, осы Академиялық саясаттың 9-бөліміне енгізіледі.

83. Осы саясаттың талаптары өз функциялары бойынша оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті жүзеге асыратын барлық оқу және көмекші бөлімшелердің орындалуы үшін міндетті.

84. ОӘО бұл саясатты факультеттерге, кафедраларға, білім беруді қолдау бөлімшелеріне электронды түрде жібереді. Қажет болған жағдайда оқу бөлімшелері саясатты толық немесе оның жекелеген бөліктерін жұмысқа ыңғайлы кез келген форматта басып шығаруға, сондай-ақ оқу-әдістемелік материалдарды дайындау кезінде осы саясаттың тиісті тармағына сілтеме жасауға құқылы.

85. Оқу-әдістемелік материалдарды дайындау кезінде оқу бөлімшелері оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру үшін құжаттарды дайындаудың

хронологиялық картасымен реттелетін оларды беру мерзімдерін қатаң сақтауға міндетті (17-үлгі).

86. Осы саясатпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешілуге жатады.

8. Нормативтік сілтемелер

Осы Академиялық саясатты әзірлеу барысында Қазақстан Республикасының келесі нормативтік құқықтық актілері пайдаланылды:

1. 27.07.2007 ж. ҚР «Білім туралы» Заңы.;

2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты:

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

- «Ішкі істер органдары туралы» 23.04.2014 ж. ҚР Заңы;

3. ҚР БҒМ 20.04.2011 ж. № 152 "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы;

4. ҚР БҒМ 29.11.2007 ж. № 583 «Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

5. ҚР БҒМ 2007.10.23 № 502 бұйрығы «Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептілік құжаттарының нысанын бекіту туралы»;

6. ҚР БҒМ 21.12.2007 ж. № 644 «Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметінің үлгілік қағидаларын және оны сайлау тәртібін бекіту туралы» бұйрығы;

7. ҚР БҒМ 16.10.2013 ж. № 420 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

8. ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. № 604 «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы;

9. ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

10. ҚР ІІМ 13.01.2016 ж. № 20 «Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

11. ҚР ІІМ 13.01.2016 ж. № 21 «Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының ақпараттық жүйелері мен интернет-ресурстарына қойылатын талаптарды бекіту туралы» бұйрығы;

12. ҚР ІІМ 13.01.2016 ж. № 22 «Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерін дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, басып

шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

13. ҚР ІІМ 13.01.2016 жылғы № 23 «Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындары қызметінің қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

14. ҚР ІІМ 16.01.2016 ж. № 32 «Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

15. ҚР ІІМ 22.01.2016 ж. № 52 «Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

16. ҚР ІІМ 26.01.2016 ж. № 80 «Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының білім алушыларының кәсіптік практика мен тағылымдамадан өту және ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы.

9. Өзгерістер мен толықтырулардың тізбесі:

Тармақтарға, үлгілерге, қосымшаларға өзгерістер енгізілді	Бұйрық, күні