

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 1 из 17



М. ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ СҚМУ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАМАНЫ РЕСІМДЕУ ЖӘНЕ ӘЗІРЛЕУ БОЙЫНША ТАЛАПТАР МЕН ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы нормативті құжатта Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу бойынша талаптары мен нұсқалары берілген (бұдан әрі - университет).

1.2. Бұл талаптарды барлық деканаттар/директорат, кафедралар мен оқытушылар міндетті түрде орындауы тиіс.

2. НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл талаптар мен әдістемелік нұсқалар мына нормативті құжаттар талаптарын ескере отырып әзірленді:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚРЗ Заңы (2014ж.14.01 жағдайындағы өзгерістері және толықтыруларымен);
- Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысы);
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырындағы № 499 қаулысымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы қызметінің типтік ережелері»;
- ҚР БҒМ-нің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелері»;
- «Білім алушылар үлгерімінің ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестаттауын жүргізудің типтік ережелерін бекіту туралы» ҚР БҒМ-нің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығы (2013ж.04.11 жағдайындағы өзгерістері және толықтыруларымен);
- «Білі беру ісін лицензиялаудың кейбір сұрақтары туралы» ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 28 ақпандағы № 195 қаулысы;
- Бітіру жұмысын қорғау барысындағы презентацияны ресімдеу туралы ереже (2013ж.16.06. ректор бекіткен).

3. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН ТАҢБАЛАР ТІЗІМІ

- БҰМ** – белсенді үлестіріме материалдары;
- МЕ** – мемлекеттік емтихан;
- МАК** – мемлекеттік аттестаттау комиссиясы;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 2 из 17

МЖМБС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
БПБ – баспа-полиграфиялық бөлім;
ҚА – қорытынды аттестаттау;
ЭПК – элективті пәндер каталогі;
ӘН – әдістемелік нұсқалар;
ӘҰ – әдістемелік ұсыныстар;
РМК – Республикалық мемлекеттік кәсіпорын;
СӨЖ - студенттің өздік жұмысы;
СОӨЖ - студенттің оқытушының жетекшілігімен өздік жұмысы;
ПОӘК – пәннің оқу-әдістемелік кешені;
МОӘК – мамандықтың оқу-әдістемелік кешені;
ОӘЖ – оқу-әдістемелік жұмыс;
ОӘҚ – оқу-әдістемелік қызмет;
СҚМУ ОӘК – М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың оқу-әдістемелік кеңесі;
ТОӘК – тәжірибенің оқу-әдістемелік кешені;
ОӘҚ – оқу-әдістемелік құрал.

4. МАМАНДЫҚТЫҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ (МОӘК) МЕН ОНЫҢ КОМПОНЕНТТЕРІН ӘЗІРЛЕУДЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

4.1. МОӘК құрылымы мен оны құрастыру талаптары

4.1.1. МОӘК мына құрылымға сәйкес, мамандық бойынша бекітілген құжаттардан құрастырылады:

р/б №	МОӘК құрылымы	Бекіту деңгейлері	Кафедрадағы жинақтау (сақтау түрі)
1.	Типтік оқу жоспары	ҚР БҒМ	Қағаз түрінде (ОӘК мөрімен расталған көшірмесі)
2.	Жұмыс оқу жоспары	ЖОО-ның Ғылыми кеңесі	Қағаз түрінде (көшірмесі)
3.	Мамандық бойынша элективті пәндер каталогі	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз (түпнұсқа) және электронды түрде (электронды ректоратта)
4.	Мамандықтың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуінің картасы	Кафедра отырысы (отырыс хаттамасында көрсетіледі)	Қағаз түрінде
5.	ПОӘК: – Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы; – Силлабус; – ПОӘК-тің басқа да құрамы	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі Институт/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Түлек шығарушы кафедра пәндеріне - қағаз (түпнұсқа) және электронды түрде (электронды кітапханада), басқа кафедралар пәндеріне - электронды түрде (электронды кітапханада немесе дискіде)
6.	ТОӘК: Тәжірибе бойынша жұмыс оқу бағдарламасы; – Тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқалар; – ТОӘК-тің басқа да құрамы	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі Кафедра отырысы	Қағаз (түпнұсқа) және электронды түрде (электронды кітапханада)
7.	Диплом жұмыстарын (жобаларын) орындау және қорытынды аттестаттау бойынша ӘН	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз (түпнұсқа) және электронды түрде (электронды кітапханада)

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 3 из 17

4.1.2. Бекітілген құжаттардың электронды нұсқасын кафедрадағы электронды кітапхана не электронды ректорат қорынан қарау қолжетімді болуы тиіс.

4.1.3. МОӘК кафедра бойынша істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Істер мен ішкі тізімдеме заттаңбасы міндетті түрде болуы тиіс.

4.1.4. МОӘК-ке мамандықтар қамтамасыз ететін барлық кафедралар пәндерінің оқу-әдістемелік кешендері кіруі тиіс (мамандықтың барлық пәндері бойынша ПОӘК көшірмелерін дискілер немесе электронды кітапханада).

4.1.5. Жаңа білім беру бағдарламасының ашылуы немесе элективті пәндер каталогіне өзгерістер енгізілуіне байланысты, дайындық және типтік оқу жоспарларының деңгейлері бойынша МЖМБС ауыстырылғанда МОӘК жаңартылады.

4.1.6. Жұмыс оқу жоспарлары «Оқу-әдістемелік жұмыс» СКМУ ПРО-ға сәйкес ресімделуі тиіс.

4.2. Элективті пәндер каталогін әзірлеуде қойылатын талаптар

4.2.1. Элективті пәндер каталогі - оқытылу мақсаттары, қысқаша мазмұны (негізгі тараулары) мен оқытудағы күтілетін нәтижелері (студенттердің алатын білімдері, дағды, икемдері мен құзыреттері) көрсетілген қысқаша сипаттамасы бар, таңдау бойынша компоненттің барлық пәндерінің жүйелендірілген аңдатпалы тізімі.

Таңдау бойынша компонент – студенттердің кез келген академиялық кезеңде өз еріктерімен таңдайтын, пререквизиттері мен постреквизиттері ескерілген, жоғары оқу орнында ұсынылатын оқу пәндері мен тиісті минималды кредиттер көлемінің (не академиялық сағаттар) тізімдемесі.

4.2.2. Элективті пәндер каталогі жыл сайын институт/факультеттердің барлық мамандықтары үшін құрастырылып, мүдделі жұмыс берушілердің тікелей қатысуымен барлық білім беру бағдарламалары мен траекториялары ескерілген түгел пәндер спектрін қамтиды. Жыл сайын ЭПК еңбек нарығы талаптарының өзгеруі ескерілетін жаңа пәндермен толықтырылып отырады. Кафедра меңгерушілері келесі оқу жылына арналған элективті пәндер каталогін 15 ақпанға дейін «Электронды ректоратта»

4.2.3. ЭПК жұмыс берушілер, кафедра меңгерушісі, оқу-әдістемелік қызмет басшысымен келісіліп, М. Қозыбаев атындағы СКМУ-дың оқу-әдістемелік кеңес отырысында қарастырылып, 1 наурыздан кешіктірілмей оқу ісі жөніндегі проректормен бекітіледі.

4.2.4. ЭПК-ге енгізілетін пән мына критерийлерге сәйкес келуі тиіс:

- мамандық үшін анықталған құзыреттерге жетуге бағытталған болу;
- ғылым саласындағы қазіргі жетістіктерді көрсету;
- өзекті болу және қазіргі еңбек нарығына сәйкес келу;
- пәннің презентациясының мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптардың бәріне сәйкес келу.

4.3. Мамандықтың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасын құрастыруға қойылатын талаптар

4.3.1. Мамандықтың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы форма бойынша ресімделеді (1 қосымша) және пәндер, тәжірибелер, қорытынды аттестаттау бойынша әдістемелік материалдардың бар екендігі туралы белгі қойылады.

4.3.2. Картаның дұрыс толтырылуына жауапкершілік түлек шығарушы кафедра меңгерушісіне жүктеледі. Карта кафедра отырысында бекітіледі.

4.4. Қорытынды аттестаттау

Студенттің қорытынды аттестаттауы – студенттердің мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты көздеген оқу пәндерінің көлемін меңгеру деңгейін анықтау мақсатында жүргізілетін процедура.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 4 из 17

4.4.1. Қорытынды аттестаттауды жүргізу үшін, кафедра тиісті деңгейлерде мыналарды әзірлеуі және бекітуі тиіс:

- **қорытынды аттестаттау және дипломдық жұмысты (жоба) орындау** бойынша әдістемелік нұсқалар, оларды 2 қосымшаға сәйкес құрастыру қажет;
- мемлекеттік емтихандар **бағдарламалары (3 қосымша)**.

4.4.2. Қорытынды аттестаттау және дипломдық жұмысты (жоба) орындау бойынша әдістемелік нұсқаларын ЖОО-ның оқу-әдістемелік кеңесімен бекітілуі тиіс, емтихан материалдары кафедра отырысымен және институт/факультеттің кеңесімен бекітіледі.

4.4.3. Рецензиялар мен енгізу актілерінің формалары 4-5 қосымшада ұсынылады. Рецензиядағы бағалар білімді бағалаудың ұпай-рейтингтік жүйесі бойынша қойылады. Кафедра өзінің мамандықтар ерекшеліктеріне байланысты, рецензиялар мен енгізу актілерінің ұсынылатын формаларына, бұрынғыларын сақтай отыра, қосымша тармақтар енгізе алады.

5. ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІН (ПОӘК) ӘЗІРЛЕУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР

5.1. ПОӘК құрылымы және оны әзірлеу бойынша әдістемелік ұсыныстар

5.1.1. Пәннің оқу-әдістемелік кешенін мамандықтар бойынша студенттерді даярлаудың жұмыс оқу жоспарына сәйкес, пәнді оқытуды қамтамасыз етуші кафедраның оқытушылар ұжымы не оқытушы әзірлейді. Құрастырушы кафедра бітірушінің біліктілік және құзыреттілік деңгейінің талаптарына сәйкес келетін ПОӘК-тің сапалы дайыналуы, тиісті пәндердің оқу-әдістемелік және техникалық қамтамасыз етілуіне, оның ішінде оқу үдерісінің оқу және оқу-әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз етілуіне жауапты. ПОӘК тысының үлгілері, жұмыс оқу жоспары мен силлабус макеттері 6-8 қосымшаларында берілген.

ПОӘК құрылымы

р/б №	ПОӘК элементтері	Бекіту деңгейлері	Міндетті жиынтықтау және формасы
1.	Пәннің типтік оқу бағдарламасы	ҚР БҒМ	Қағаз түрінде (ОӘК мөрімен расталған көшірмесі)
2	Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз (түпнұсқа) және электронды түрде (электронды кітапханада)
3.	Силлабус	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз (түпнұсқа) және электронды түрде (электронды кітапханада)
4.	Пән бойынша әдістемелік нұсқалар	Институт/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз және электронды түрде (электронды кітапханада)
5.	Дәріс кешені	Институт/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз және электронды түрде (электронды кітапханада)
6.	СӨЖ материалдары	Институт/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз және электронды түрде (электронды кітапханада)
7.	Студенттердің оқу жетістіктерін бақылау және бағалау материалдары	Кафедра отырысы	Қағаз және/немесе электронды түрде (электронды кітапханада)
8.	Иллюстративті және үлестірме материалы	Кафедра отырысы	Қағаз немесе электронды түрде (электронды кітапханада)

5.1.2. ПОӘК кафедраның істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Істер мен ішкі тізімдеме заттаңбасы міндетті түрде болуы тиіс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 5 из 17

5.2. ПОӘЖ-тің құрылымдық элементтерін ресімдеуге арналған талаптар

5.2.1. *Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы* 7 қосымшаға сәйкес ресімделеді.

5.2.2. *Пәннің силлабусы* 8 қосымшаға сәйкес ресімделеді.

5.2.3. *Пән бойынша әдістемелік нұсқалар*

5.2.3.1. Пән бойынша әдістемелік нұсқалар (ұсыныстар) студенттің сол пәнді оқу үдерісін оңтайлы ұйымдастыруда жағдайлар жасайтын нұсқаулар мен түсіндірмелер болып табылады. Ұсыныстарды құрастыру барысында сырттай оқу бөлімінің көптеген пәндері өздігінен оқылатынын ескеру қажет.

5.2.3.2. Курстық жұмыс (жоба) пәні не лабораторлық жұмыс бойынша бар болғанда, мынадай тиісті нұсқалар мен ұсыныстар құрастырылауы тиіс: курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау бойынша (5.2.3.4.т.); лабораторлық жұмыстарды орындау бойынша (9 қосымша).

5.2.3.3. Әдістемелік нұсқалардың мазмұны мынадай болуы мүмкін:

- сабақ түрлеріне (дәрістер, практикалық сабақ және т.б.) дайындық бойынша ұсыныстар;
- пәнді оқуға қажетті жоспарлау және уақытты ұйымдастыру бойынша кеңестер;
- студент әрекеттерінің бірізділігін сипаттау немесе «пәнді оқу сценарийі»;
- бақылау түрлерін өткізу барысында студенттерге қойылатын талаптар (мысалы, ауызша сұрауды ұйымдастыру, тест тапсырмаларын орындау бойынша түсіндіру және т.б.);
- оқу-әдістемелік кешен материалдарын қолдану бойынша ұсыныстар;
- түрлі әдебиеттермен жұмыс істеу бойынша ұсыныстар (университеттің электронды қоры мен басқа да электронды базаларға қолжетімділік туралы нұсқау);
- емтиханға дайындық бойынша кеңестер, тестілік курс жүйесімен жұмыс туралы түсіндіру.

5.2.3.4. Курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау бойынша әдістемелік нұсқалар ОӘЖ бойынша құжаттамалар үлгісіне сәйкес ресімделеді (10 қосымша).

Курстық жұмыстардың (жобалардың) тақырыптары академиялық кезең басындағы кафедра отырысында бекітіледі. Студент өзіне қызықты деген тақырыпты, егер ол өзекті әрі оқылатын курс аясында болған жағдайда, ұсына алады. Жұмыстың (жобаның) тақырыбы жетекшімен келісіледі. Курстық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша барлық өзгерістер мен толықтырулар қорғауға кем дегенде бір ай қалғанда енгізіліп, кафедра отырысында бекітіледі. Курстық жұмыс (жоба) тақырыбы таңдалып және бекітілгеннен кейін курстық жұмыс (жоба) жетекшісі курстық жұмысқа (жоба) арналған бір данадағы тапсырмалар парағын толтырып, кафедра меңгерушісі оны куәландырады.

5.2.4. *Дәрістер кешені (дәрістер; ұсынылатын әдебиеттер тізімі)*

Бұл тарауға пән бойынша дәрістер, әр тақырып бойынша ұсынылатын әдебиеттер тізімі (бетін көрсете отыра, әдебиетке сілтеме беру) кіреді. Пән бойынша дәрістер курсы ОӘЖ бойынша құжаттама үлгісіне сәйкес ресімделеді (11 қосымша).

5.2.5. *СӨЖ-ге арналған материалдар*

СӨЖ-ге арналған материалдар кафедра отырысында бекітілген формаға сәйкес ресімделіп, кафедра отырысында қарастырылады және институт/факультеттің оқу-әдістемелік кеңес отырысында бекітіледі.

СӨЖ-ге арналған материалдарға мыналар кіре алады: тапсырмалар нұсқалары; типтік міндеттерді шешу үлгілері; өздігінен бақылауға арналған материалдар (жауаптары бар тест сұрақтары); өз еркімен дайындалуға арналған материалдар және т.б.

Студенттің өздік жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру барысында ең алдымен *үй жұмысына, яғни дәрісханадан тыс жұмысқа* көңіл аудару қажет.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 6 из 17

Студенттің өздік жұмысының тікелей мақсаты студенттің іргелі білім, кәсіби икем мен мамандығы бойынша іс жүзіндегі тәжірибене, сонымен қатар шығармашылық, зерттеу іс-әрекеттерін меңгеру болып табылады. Студенттің өздік жұмысы өз еркімен жұмыс істей білу, жауапкершілік және ұйымшылдық, оқу және кәсіби деңгейдегі міндеттерді шығармашыл түрде шеше білуді дамытуы тиіс.

Студенттің өздік жұмысының мазмұны пәннің концепциясы, ЖОО-ның материалдық базасы және кітапхананың қамтамасыз етілуімен анықталады.

Әдістемелік ұсыныстар мен нұсқаларға тапсырма сипаттамалары, үй тапсырмалары мәтіндерінің жиынтықтары, тапсырмалар нұсқалары, нұсқаны таңдау ережелері, типтік есептер, пән бойынша өздік жұмысты орындау жоспары, әр тапсырма бойынша өздік жұмысты орындаудағы болжамды уақыт нормасы; өздік жұмыс нәтижелерін тапсыру және ресімдеу талаптары, әдебиеттер тізімі, бейнематериалға сілтеме, слайд материалдары және т.б. жатады. Әсіресе студенттің өздігінен оқуға бөлінген тақырыптар бойынша нұсқалар толық болуы тиіс. Бұл тақырыптар бойынша студенттің дайындық деңгейін ескеретін, өз-өзін бақылауға арналған сұрақтар, альтернативті тапсырмалар құрастыру қажет.

СӨЖ-ді ресімдеу үлгісі:

1. Тапсырманың сипаттамасы:			
1 СӨЖ - Шешу.....			
Нұсқалары:			
Нұсқалары			
1			
2			
Нұсқаны таңдау ережелері:			
2. СӨЖ-ді орындау бойынша әдістемелік ұсыныстар мен нұсқалар:			
2.1. СӨЖ-ді орындау жоспары:			
Шешім үлгілерімен танысу..... - 1 сағ.			
Шешу..... - 2 сағ.			
Шешімді ресімдеу..... - 1 сағ.			
2.2. Ұсынылатын әдебиеттер (негізгі және қосымша)			
2.3. Өздік жұмыс нәтижелерін тапсыру және ресімдеу талаптары:			
1. Міндеттер шешімін көлемі 12 беттік дәптерде ресімдеу;			
2. Әр міндет шешімін жаңа беттен бастау;			
3. Есепті ӘН-де берілген форма бойынша ресімдеу;			
4. Өздік жұмыс бойынша есепті пән бойынша тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесіне сәйкес тапсыру.			
3. Өзін-өзі бақылау материалдары			

СӨЖ-ге болжамды уақыт бюджетімен (бұл жағдайда орташаланған мағыналар берілген және әр оқытушы берілген тапсырманың күрделігіне қарай, орындау уақытын өз еркімен анықтауға құқылы) мына жұмыс түрлері кіруі мүмкін:

- дәріс материалдарына кірмеген қосымша тақырыптарды талдау (материалға бір академиялық сағатқа сәйкес келетін 2 сағат беріледі);
- өткен дәріс материалдарын талдау (0,5 сағат);
- практикалық, семинарлық және лабораторлық сабақтарға, коллоквиумдарға дайындық, лабораторлық жұмыстар нәтижелерін өңдеу (1 жұмыс/сабаққа 0,5-1 сағ.);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 7 из 17

– 1 кредитке 6 сағаттық пән көлемі сәйкес келетін ағымдағы және аралық бақылауға дайындық;

– баяндама, реферат, есептік-графиктік тапсырмалар, топпен есеп беруді дайындау, эссе жазу және т.б. (талап етілген көлемге сәйкес 2 сағаттан 6 сағатқа дейін).

5.2.6. Студенттің оқу жетістіктерін бақылау және бағалау бойынша материалдар

Оқу жетістіктерін бағалау бойынша материалдар бақылаудың жоспарланған формаларына сәйкес ЖОБ мен силлабусқа толық сәйкес келіп, сыналып, студенттердің білімдерін ағымдағы және аралық бақылауға дайындалу мақсатында, уақытында оларға берілуі тиіс.

6. ТӘЖІРИБЕНІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІН ӘЗІРЛЕУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР

6.1. ТОӘК құрылымы және оны құрастыруда қойылатын талаптар

ТОӘК мына құрылымға сәйкес бекітілген құжаттардан құрастырылады:

№	ТОӘК құрылымы	Бекіту деңгейлері	Міндетті жиынтықтау
1.	Типтік бағдарлама	ҚР БҒМ	Қағаз түрінде (ОӘК мөрімен расталған көшірмесі)
2.	Тәжірибенің жұмыс оқу бағдарламасы	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз және электронды түрде (электронды кітапханада)
3.	Кәсіби тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқалар	Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз және электронды түрде (электронды кітапханада)
4.	Тәжірибе күнделігі, есеп беру формасы	Кафедра, университеттің оқу-әдістемелік кеңесі	Қағаз түрінде
5.	Студенттер тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу бойынша біріккен қызмет бойынша келісімшарт	-	Қағаз түрінде (көшірме)

6.2. Тәжірибенің жұмыс оқу бағдарламасы

Тәжірибенің жұмыс оқу бағдарламасы ОӘЖ бойынша құжаттама үлгілерінде берілген формаға сәйкес құрастырылады (12 қосымша).

6.3. Кәсіби тәжірибелерден өту бойынша әдістемелік нұсқалар

Кәсіби тәжірибелерден өту бойынша әдістемелік нұсқаларды 13 қосымшаға сәйкес құрастырған жөн.

7. ЕМТИХАН МАТЕРИАЛДАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Барлық емтихан материалдары кафедра отырысында бекітіледі. Қорытынды аттестаттауға арналған емтихан материалдары институт/факультет кеңесімен бекітіледі.

7.1. Компьютерлік не бақылау тестілеуі түріндегі емтихандарға арналған емтихан материалдары

Компьютерлік тест материалдары мен тестерге қойылатын жалпы талаптар ПП СКМУ 15 «Компьютерлік тестілеу туралы ережеде» берілген.

7.2. Ауызша емтихандарға арналған емтихан материалдары

Емтихан билеттері кафедра отырысында бекітілген бағдарламаға сәйкес құрастырылады және ол 3 сұрақтан тұрады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 8 из 17

Емтихан билеттері кафедра отырысында бекітіледі және формаға сәйкес ресімделеді (16 қосымша).

7.3. Басқа түрдегі емтихандарға арналған емтихан материалдары

Басқа түрдегі емтихандарға арналған емтихан нұсқалары кафедра отырысында бекітілген бағдарламаға сәйкес құрастырылады және тиісті кафедра отырысында бекітілген формаға сәйкес ресімделеді.

7.4. Қорытынды аттестаттауға арналған емтихан материалдары

Мемлекеттік емтихан бағдарламасы және мемлекеттік емтихандар бойынша емтихан билеттері кафедра отырысы және институт/факультеттің кеңесімен бекітіліп, 3, 16, 17 қосымшаларына сәйкес ресімделеді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 9 из 17

ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СКГУ ИМ. М. КОЗЫБАЕВА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий нормативный документ содержит требования и рекомендации по оформлению учебно-методической документации в РГП на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее - университет).

1.2. Настоящие требования обязательны для исполнения всеми деканатами/директоратом, кафедрами и преподавателями.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие требования и методические рекомендации разработаны с учетом требований нормативных документов:

- Закон РК «Об образовании» №319-III ЗРК от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.01.2014 г.);
- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (постановление Правительства Республики Казахстан № 1080 от 23 августа 2012 г.);
- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17.05.2013 года № 499;
- Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ МОН РК от 18 марта 2008 года №125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.11.13 г.);
- Постановление Правительства РК от 28 февраля 2013 г. № 195 «О некоторых вопросах лицензирования образовательной деятельности»;
- Положение об оформлении презентаций при защите выпускных работ (утверждено ректором 16.06.2003 г.).

3. СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

- АРМ** – активные раздаточные материалы;
- ГЭ** – государственный экзамен;
- ГАК** – государственная аттестационная комиссия;
- ГОСО** – государственный общеобязательный стандарт образования;
- ИПО** – издательско-полиграфический отдел;
- ИА** – итоговая аттестация;
- КЭД** – каталог элективных дисциплин;
- МУ** – методические указания;
- МР** – методические рекомендации;
- РГП** – Республиканское государственное предприятие;
- СРС** - самостоятельная работа студента;
- СРСП** - самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 10 из 17

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;
 УМКС – учебно-методический комплекс специальности;
 УМР – учебно-методическая работа;
 УМС – учебно-методическая служба;
 УМС СКГУ – учебно-методический совет СКГУ им. М. Козыбаева;
 УМКП – учебно-методический комплекс практики;
 УМП – учебно-методическое пособие.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ (УМКС) И ЕГО КОМПОНЕНТОВ

4.1. Структура УМКС и требования к составлению

4.1.1. УМКС формируется из утвержденных документов по специальности в соответствии со следующей структурой:

№ п/п	Структура УМКС	Уровни утверждения	Комплектация на кафедре (форма хранения)
1.	Типовой учебный план	МОН РК	Бумажный (копия, заверенная печатью УМС)
2.	Рабочий учебный план	Ученый совет вуза	Бумажный (копия)
3.	Каталог элективных дисциплин по специальности	Учебно-методический совет университета	Бумажный (оригинал) и электронный (в электронном ректорате)
4.	Карта учебно-методической обеспеченности специальности	Заседание кафедры (отражено в протоколе заседания)	Бумажный
5.	УМКД: – Рабочая учебная программа по дисциплине; – Силлабус; – Остальные составляющие УМКД	Учебно-методический совет университета Учебно-методический совет университета Учебно-методический совет института/факультета	Бумажный (оригинал) и электронный (в электронной библиотеке) – для дисциплин выпускающей кафедры, электронный (в электронной библиотеке или на диске) – для дисциплин других кафедр
6.	УМКП: – Рабочая учебная программа по практике; – Методические указания по прохождению практик; – Остальные составляющие УМКП.	Учебно-методический совет университета Учебно-методический совет университета Заседание кафедры	Бумажный (оригинал) и электронный (в электронной библиотеке)
7.	МУ по итоговой аттестации и выполнению дипломных работ (проектов)	Учебно-методический совет университета	Бумажный (оригинал) и электронный (в электронной библиотеке)

4.1.2. Просмотр электронного варианта утвержденных документов должен быть доступен на кафедре с ресурса электронной библиотеки или электронного ректората.

4.1.3. УМКС оформляется в соответствии с номенклатурой дел по кафедре. Обязательно наличие этикеток дела и внутренней описи.

4.1.4. В УМКС должны входить учебно-методические комплексы дисциплин всех кафедр, которые обеспечивают специальность (копии УМКД на дисках или в электронной библиотеке по всем дисциплинам специальности).

4.1.5. УМКС обновляется при смене ГОСО по уровням подготовки, типовых учебных планов, в связи с открытием новой образовательной программы, или в связи с изменениями в каталоге элективных дисциплин.

4.1.6. Рабочие учебные планы должны оформляться в соответствии с ПРО СКГУ «Учебно-методическая работа».

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 11 из 17

4.2. Требования к разработке каталога элективных дисциплин

4.2.1. Каталог элективных дисциплин - систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции).

Компонент по выбору - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

4.2.2. Каталог элективных дисциплин составляется ежегодно для всех специальностей факультета/института и охватывает весь возможный спектр дисциплин, учитывающий все образовательные программы и траектории, при непосредственном участии заинтересованных работодателей. Ежегодно КЭД дополняется новыми дисциплинами, учитывающими изменения требований рынка труда. Заведующие кафедрами формируют каталог элективных дисциплин на следующий учебный год в «Электронном ректорате» до 15 февраля.

4.2.3. КЭД согласуется с работодателями, заведующим кафедрой, начальником учебно-методической службы, рассматривается на заседании учебно-методического совета СКГУ им. М. Козыбаева и утверждается проректором по учебной работе не позднее 1 марта.

4.2.4. Дисциплина, заявляемая для включения в КЭД, должна соответствовать следующим критериям:

- быть направленной на достижение компетенций, определенных для специальности;
- отражать современные достижения в области науки;
- быть актуальной и соответствовать требованиям современного рынка труда;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению презентации дисциплины.

4.3. Требования к разработке карты учебно-методической обеспеченности специальности

4.3.1. Карта учебно-методической обеспеченности специальности оформляется по форме (см. приложение 1), и содержит отметки о наличии методических материалов по дисциплинам, практикам, итоговой аттестации.

4.3.2. За достоверность заполнения карты несет ответственность заведующий выпускающей кафедры. Карта утверждается на заседании кафедры.

4.4. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация студента - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования.

4.4.1. Для проведения итоговой аттестации кафедра должна разработать и утвердить на соответствующих уровнях:

- методические указания по **итоговой аттестации и выполнению дипломных работ (проектов)**, которые рекомендуется разрабатывать в соответствии с *приложением 2*;
- **программы** государственных экзаменов (*приложение 3*).

4.4.2. Методические указания по итоговой аттестации и выполнению дипломных работ (проектов) должны быть утверждены учебно-методическим советом вуза, экзаменационные материалы утверждаются заседанием кафедры и советом института/факультета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 12 из 17

4.4.3. Рекомендуемые формы рецензий и актов внедрения приведены в *приложении 4-5*. Оценки в рецензиях выставляются по балльно-рейтинговой системе оценки знаний. Кафедра в зависимости от специфики специальности может ввести в рекомендуемые формы рецензий и актов внедрения дополнительные пункты, сохранив имеющиеся.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (УМКД)

5.1. Структура и методические рекомендации по разработке УМКД

5.1.1. Учебно-методический комплекс дисциплины разрабатывается преподавателем или коллективом преподавателей кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом подготовки студентов по специальностям. Кафедра-разработчик является ответственной за качественную подготовку УМКД, соответствующих требованиям к уровню квалификации и компетентности выпускника, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующих дисциплин, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой. Образцы обложки УМКД, макеты рабочей учебной программы и силлабуса приведены в *приложениях 6-8*.

Структура УМКД

№ п/п	Элементы УМКД	Уровни утверждения	Обязательная комплектация и форма
1.	Типовая учебная программа дисциплины	МОН РК	Бумажный (копия, заверенная печатью УМС)
2	Рабочая учебная программа дисциплины	Учебно-методический совет университета	Бумажный (оригинал) и электронный (в электронном ректорате)
3.	Силлабус	Учебно-методический совет университета	Бумажный (оригинал) и электронный (в электронном ректорате)
4.	Методические указания по дисциплине	Учебно-методический совет института/факультета	Бумажный и электронный (в электронной библиотеке)
5.	Лекционный комплекс	Учебно-методический совет института/факультета	Бумажный и электронный (в электронной библиотеке)
6.	Материалы для СРС	Учебно-методический совет института/факультета	Бумажный и электронный (в электронной библиотеке)
7.	Материалы по контролю и оценке учебных достижений студентов	Заседание кафедры	Бумажный и/или электронный (в электронной библиотеке)
8.	Иллюстративный и раздаточный материал	Заседание кафедры	Бумажный или электронный (в электронной библиотеке)

5.1.2. УМКД оформляется в соответствии с номенклатурой дел по кафедре. Обязательно наличие этикеток дела и внутренней описи.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 13 из 17

5.2. Требования к оформлению структурных элементов УМКД

5.2.1. *Рабочая учебная программа дисциплины* оформляется в соответствии с *приложением 7*.

5.2.2. *Силлабус дисциплины* оформляется в соответствии с *приложением 8*.

5.2.3. *Методические указания по дисциплине*

5.2.3.1. Методические указания (рекомендации) по дисциплине представляют собой инструкции и разъяснения, позволяющие студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что значительная часть дисциплины при заочной форме обучения изучается самостоятельно.

5.2.3.2. При наличии по дисциплине курсовой работы/проекта или лабораторных работ должны быть обязательно разработаны соответствующие указания или рекомендации: по выполнению курсовых работ (проектов) (см. п. 5.2.3.4.); по выполнению лабораторных работ (см. *приложение 9*).

5.2.3.3. Содержание методических рекомендаций может включать:

- рекомендации по подготовке к различным видам занятий (лекционным, практическим и т.п.);
- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»;
- требования, предъявляемые к студентам при проведении различных форм контроля (например, разъяснения по организации устного опроса, выполнению тестовых заданий и т.п.);
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с различной литературой (указание о доступе к электронным ресурсам университета, а также к другим электронным базам);
- советы по подготовке к экзамену, разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса.

5.2.3.4. Методические указания по выполнению курсовых работ/проектов оформляются в соответствии с образцами документации по УМР (см. *приложение 10*).

Темы курсовых работ (проектов) утверждаются на заседании кафедры в начале академического периода. Студент может предложить интересующую его тему, если она актуальна и находится в рамках изучаемого курса. Тема работы (проекта) согласуется с руководителем. Все изменения и дополнения по теме курсовой работы (проекта) вносятся не позднее чем за месяц до защиты и утверждаются на заседании кафедры. После выбора и утверждения темы курсовой работы (проекта) руководитель курсовой работы (проекта) заполняет бланк задания на курсовую работу (проект) в одном экземпляре, который заверяется заведующим кафедрой.

5.2.4. *Лекционный комплекс (лекции; список рекомендуемой литературы)*

Этот раздел содержит лекции по дисциплине, список рекомендуемой литературы по каждой теме (указывать ссылки на литературу с указанием страниц). Курс лекций по дисциплине оформляется в соответствии с образцами документации по УМР (см. *приложение 11*).

5.2.5. *Материалы для СРС*

Материалы для СРС оформляются в соответствии утвержденной на заседании кафедры формой, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются на учебно-методическом совете института/факультета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 14 из 17

В материалах для СРС могут быть представлены: варианты заданий; примеры решения типовых задач; материалы для самоконтроля (тесты с ответами); материалы для самоподготовки и др.

При планировании и организации самостоятельной работы студента в первую очередь внимание необходимо уделить домашнему заданию, то есть *внеаудиторной работе*.

Целью непосредственно самостоятельной работы студента является освоение студентами фундаментальных знаний, профессиональных умений и опыта практической деятельности по профилю, а также творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студента должна способствовать развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению задач учебного и профессионального уровня.

Содержание самостоятельной работы студента определяется концепцией дисциплины, материальной базой вуза и обеспеченностью библиотеки.

Методические рекомендации и указания могут включать описание заданий, наборы текстов домашних заданий, варианты заданий, правила выбора варианта, типовые расчеты, план выполнения самостоятельной работы по дисциплине, примерные нормы времени на выполнение самостоятельной работы по каждому заданию; требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, списки литературы, ссылки на видеоматериал, слайдовый материал и др. Особенно подробными должны быть указания по темам, которые отведены на самостоятельное изучение студентами. По данным темам рекомендуется составлять вопросы для самоконтроля, альтернативные задания, учитывающие уровень подготовки студента (по усмотрению преподавателя).

Пример оформления СРС:

3. Описание задания: СРС 1- Решить..... Варианты:			
Варианты			
1			
2			
Правила выбора варианта: 4. Методические рекомендации и указания по выполнению СРС: 2.1. План выполнения СРС: Ознакомиться с примерами решения..... - 1 час Решить..... - 2 часа Оформить решение..... - 1 час 3.2.Рекомендуемая литература (основная и дополнительная) 3.3.Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы 1.Решение задач оформить в тетради объемом 12 листов, 2.Каждое решение задачи начинать с нового листа; 3.Отчет оформить по форме, представленной в МУ; 4.Отчет по самостоятельной работе представить согласно графику выполнения и сдачи заданий по дисциплине 4. Материалы самоконтроля			

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 15 из 17

В СРС могут входить следующие виды работ с примерным бюджетом времени (в данном случае представлены усредненные значения и каждый преподаватель имеет право самостоятельно определять время на выполнение выдаваемого задания в соответствии с уровнем сложности):

- проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал (2 часа на материал, соответствующий одному академическому часу);
- проработка пройденных лекционных материалов (0,5 часа);
- подготовка к практическим, семинарским или лабораторным занятиям, подготовка к коллоквиумам, обработка результатов лабораторных работ (0,5-1 час на 1 работу/занятие);
- подготовка к текущему и промежуточному контролю в соответствии с объемом дисциплины 6 часов на 1 кредит;
- подготовка докладов, рефератов, расчетно-графических заданий, группового отчета, написание эссе и т.д. (от 2 до 6 часов в соответствии с требуемым объемом).

5.2.6. *Материалы по контролю и оценке учебных достижений студента*

Материалы по оценке учебных достижений в соответствии с запланированными формами контроля должны полностью соответствовать РУП и силлабусу, должны быть апробированы и своевременно предоставлены студентам с целью подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ

6.1. Структура УМКП и требования к составлению

УМКП формируется из утвержденных документов в соответствии со следующей структурой:

№	Структура УМКП	Уровни утверждения	Обязательная комплектация
1.	Типовая программа	МОН РК	Бумажный (копия, заверенная печатью УМС)
2.	Рабочая учебная программа практики	Учебно-методический совет университета	Бумажный и электронный (в электронной библиотеке)
3.	Методические указания по прохождению профессиональных практик	Учебно-методический совет университета	Бумажный и электронный (в электронной библиотеке)
4.	Формы дневника практики, отчета	Кафедра, УМС, институт/факультет	Бумажный
5.	Договора о совместной деятельности по организации и проведению практик студентов	-	Бумажный (копия)

6.2. Рабочая учебная программа практики

Рабочая учебная программа практики разрабатывается в соответствии с формой, приведенной в образцах документации по УМР (см. приложение 12).

6.3. Методические указания по прохождению профессиональных практик

Методические указания по прохождению профессиональных практик рекомендуется разрабатывать в соответствии с приложением 13.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 39	стр. 16 из 17

7. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Все экзаменационные материалы утверждаются на заседании кафедры. Экзаменационные материалы для итоговой аттестации утверждаются советом института/факультета.

7.1. Экзаменационные материалы для экзаменов в форме компьютерного или контрольного тестирования

Общие требования к компьютерным тестовым материалам и тестам указаны в ПП СКГУ 15 «Положение о компьютерном тестировании».

7.2. Экзаменационные материалы для экзаменов в устной форме

Экзаменационные билеты составляются в соответствии с утвержденной на заседании кафедры программой и включают в себя 3 вопроса.

Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры и оформляются в соответствии с формой (см. приложение 16).

7.3. Экзаменационные материалы для экзаменов в других формах

Экзаменационные варианты для других форм экзаменов составляются в соответствии с утвержденной на заседании кафедры программой и оформляются в соответствии с формой, утвержденной на заседании соответствующей кафедры.

7.4. Экзаменационные материалы на итоговую аттестацию

Программа к государственным экзаменам и экзаменационные билеты по государственным экзаменам утверждаются на заседании кафедры и совета института/факультета и оформляются в соответствии с приложениями 3, 16, 17.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМС

Начальник ООиП УМС

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Начальник СМК



Е. Шевчук



А. Какпанова



А. Мухамеджанова



М. Погребницкая

Одобрено на заседании Ученого совета СКГУ им. М. Козыбаева.

Протокол № 10 от 30.04.2014.

Қосымшалар/Приложения

Скачать все приложения

№ прило жения	Название
1	Карта учебно-методической обеспеченности специальности для УМКС (каз.яз., рус.яз.)
2	Образец оформления методических указаний по итоговой аттестации и/или выполнению дипломных работ /проектов (каз.яз., рус.яз., англ. яз.)
3	Образец оформления программы государственного экзамена (каз.яз., рус.яз., англ.яз.)
4	Образец оформления рецензии на дипломную работу (проект) (каз.яз., рус.яз.)
5	Образец оформления акта внедрения (тестирования, опытной эксплуатации) (каз.яз., рус.яз.)
6	Образец оформления УМКД (каз.яз., рус.яз., англ.яз.)
7	Образец оформления рабочей учебной программы по дисциплине (каз.яз., рус.яз., англ.яз.)
8	Образец оформления syllabus (каз.яз., рус.яз., англ.яз.)
9	Образец оформления методических указаний по выполнению лабораторных работ (каз.яз., рус.яз., англ.яз.)
10	Образец оформления методических указаний по выполнению курсовой работы (проекта) (каз.яз., рус.яз., англ.яз.)
11	Образец оформления курса лекций по дисциплине (каз.яз., рус.яз., англ.яз.)
12	Образец оформления рабочей учебной программы по практике (каз.яз., рус.яз.)
13	Образец оформления методических указаний по профессиональным практикам (каз.яз., рус.яз.)
14	Образец оформления титульного листа отчета по практике (каз.яз., рус.яз.)
15	Дневник практики
16	Образец оформления экзаменационного билета
17	Образец оформления экзаменационного билета для государственного экзамена