

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

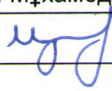
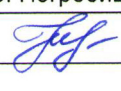
М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



О. Әшімов
2014 жылғы «2» » 03.

ПРОЦЕДУРА

ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 703-14	жетінші	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая
				

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 2 из 34

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	4
5.	Жоспарлау	5
6.	Оқу-әдістемелік жұмыс	6
7.	Өзгертулер енгізу	12
8.	Бақылау	12
9.	Бағалау, талдау және жақсарту	13
10.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	15
A.	«Оқу-әдістемелік жұмыс» үдерісінің блок-тәсімі	17

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Оқу-әдістемелік жұмыс» процедурасы (әрі қарай Процедура немесе ПРО СКГУ) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМҚ-да (әрі қарай – Университет) оқу үдерісінің әдістемелік қамтамасыз етілуін басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы Процедураның талаптары оқу-әдістемелік үдерістерге **қолданылады**.
- 1.3. Осы Процедура бойынша барлық жұмысты ОІ жөніндегі проректор, ҒЖ және СБ жөніндегі проректор, оқу-әдістемелік қызметтің басшысы, ұйымдастыру және жоспарлау бөлімінің басшысы, жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау және мониторинг секторының жетекшісі, қашықтықтан білім беру секторының басшысы, компьютерлік тестілеу бөлімінің басшысы, баспа-полиграфиялық бөлімнің жетекшісі, факультет декандары, ТжӘИ директоры, кафедра меңгерушілері **бақылайды**.
- 1.4. Процедура Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамымен, құрылымдық бөлімшелермен, оқу-әдістемелік жұмысқа жауаптылармен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Оқу-әдістемелік жұмыс» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Ұйымның қалыпты жетістігіне жету мақсатында басқару. Сапа менеджменті көзқарасы жағынан тәсіл.
РК СКГУ 001-14	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 3 из 34

ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.
ПРО СКГУ 603-14	Материалдық-техникалық база.
ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесі.
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы (2008 жылғы 21 мамырдағы өзгертулермен және толықтырулармен)	Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі.
ҚР БҒМ 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығы	Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесі.
ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысы	Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты.
П СКГУ УМСФ	Институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі туралы ереже.
П СКГУ УМС	М. Қозыбаев атындағы СҚМУ оқу-әдістемелік кеңесі туралы ереже.
П СКГУ НС	М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың ғылыми кеңесі туралы ереже
ВНД СКГУ 14	Оқу жұмыс жоспарларын құруға әдістемелік нұсқаулар.
ВНД СКГУ 23	Баспа-полиграфиялық бөлімде (БПБ) баспа өнімін даярлауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу ережелері.
ВНД СКГУ 39	М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсынымдар.
2.2. Осы Процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:	
Ф СКГУ 703-01-14	Оқу-әдістемелік әдебиетті басуға өтінім.
Ф СКГУ 703-02-14	ОӘӨ басып шығару жоспарын орындау бойынша есеп.
Ф СКГУ 703-03-14	Ашық басылымда жариялау үшін оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасын бағалау бланкісі.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- 3.1. Осы Процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.
- 3.2. Төменде осы Процедурада жиі қолданылатын немесе маңызды терминдер келтірілген:

Үдеріс	кірістерді шығыстарға айналдыратын, өзара байланысты және өзара әрекет жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы
Мамандықтың оқу жұмыс жоспары	мамандықтың үлгі оқу жоспары және білім алушылардың оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымдарымен өздігінше әзірленетін құжат

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 4 из 34

Жеке оқу жоспары

білім алушының оқу жылына үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде өздігінен құрылатын, ол жазылған оқу пәндерінің тізімі мен кредит сандарын құрайтын құжат. Жеке оқу жоспары нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсетеді

Элективті пәндер каталогы

жоғары оқу орнымен өздігінен анықталатын және білім алушыларға таңдау бойынша оқу үшін ұсынылатын оқу пәндерінің тізімін, олардың көлемін құрайтын құжат осы пән бойынша білім берудің мазмұны, жоспарлануы, ұйымдастырылуы мен технологиясы көрсетілетін құжат түлектің білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттілігі көрсетілетін құжат

Силлабус (пәннің оқу жұмыс бағдарламасы)
Түлектің біліктілігі мен құзыреттілігінің деңгейіне қойылатын талаптар
Пәннің оқу-әдістемелік кешені

пән бойынша білімдік-кәсіби бағдарламасын орындау үшін қажетті оқу-әдістемелік құжаттардың жиынтығы

Білім алушыға арналған пәннің оқу-әдістемелік кешені

силлабусты (оқу жұмыс бағдарламасы), пәнді оқыту бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды/ ұсыныстарды, сондай-ақ, өздік жұмыстары мен білімді тексеруге арналған материалдарды құрайтын құжат

Мамандықтың оқу-әдістемелік кешені
Оқу-әдістемелік құжаттама

мамандықтың білімдік-кәсіби бағдарламасын орындау үшін қажетті оқу-әдістемелік құжаттардың жиынтығы
нормативтік құжаттарға сәйкес құрылған және кафедрамен, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесімен бекітілуге ұсынылған, Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен/Ғылыми кеңеспен бекітілген ресми құжаттама

Оқу-әдістемелік материалдар
Білім алушы

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен басып шығаруға ұсынылған материалдар
студент / магистрант

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
КБЖ	кітапханалық библиографиялық жіктеу.
МЖМБС	мемлекеттік жалпаыға міндетті білім беру стандарты.
БПБ	баспа-полиграфиялық бөлім.
АТҚ	ақпараттық-техникалық қызмет.
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты.
ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі.
ӘН	әдістемелік нұсқаулар.
ӘҰ	әдістемелік ұсыныстар.
ҒЖ және СБ	ғылыми жұмыс және сыртқы байланыстар.
ОӘҚ ӘЖБ ҰЖБ	оқу-әдістемелік қызметтің ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі.
ПОҚ	профессорлық-оқытушылар құрамы.
ОЖЖ	оқу жұмыс жоспары.
РОӘК	республикалық оқу-әдістемелік кеңес.
ЖООҚДжМ	жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау және мониторинг

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 5 из 34

ӘОЖ	әмбебап ондық жіктеу.
ОӘҚ	оқу-әдістемелік құжаттама.
ОӘӘ	оқу-әдістемелік әдебиет.
ТОӘК	тәжірибенің оқу-әдістемелік кешені.
ПОӘК	пәннің оқу-әдістемелік кешені.
МОӘК	мамандықтың оқу-әдістемелік кешені.
ОӘҚ	оқу-әдістемелік қызмет.
ОЖ	оқу жұмысы.
ОӘЖ	оқу-әдістемелік жұмыс.

5. ЖОСПАРЛАУ

- 5.1. Университетте оқу-әдістемелік жұмысты жоспарлау келесі деңгейлерде іске асырылады:
 - бөлімдер деңгейінде (ОӘҚ-тың ҰЖБ-ы, ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ы, БПБ, қашықтықан білім беру секторы, компьютерлік тестілеу бөлімі, кітапханалар);
 - кафедра деңгейінде;
 - ТжӘИ директоры/факультет деканаты деңгейінде;
 - Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі деңгейінде.
- 5.2. ОӘЖ бойынша жоспар бөлімшелер жоспарларының (ҰЖБ, ЖООҚДжМ, қашықтықан білім беру секторы, компьютерлік тестілеу бөлімі), оқытушылардың, кафедралардың, ТжӘИ-дің, факультеттердің жеке жоспарларының құрамдас бөлігі болып табылады.
- 5.3. Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша барлық бөлімшелердің қызметін тиісті деңгейлерде факультеттердің, ТжӘИ-дің оқу-әдістемелік кеңесі/ғылыми кеңесі, оқу-әдістемелік қызмет/ғылыми-зерттеу қызметі және Университеттің оқу әдістемелік кеңесі үйлестіреді және талдайды.
- 5.4. **Бөлімшелер деңгейінде жоспарлау.** Жаңа оқу жылының оқу-әдістемелік жұмысы өткен оқу жылының аяғында жоспарланады:
 - Университеттің даму Стратегиялық жоспары;
 - Университеттің сапа саласындағы Саясаты мен Мақсаттары;
 - ішкі аудиттердің нәтижелері (ПРО СКГУ 801-14);
 - өткен кезеңде оқу-әдістемелік жұмыс бойынша орындалған жоспарлардың нәтижелерін талдау;
 - Ректордың бұйрықтары, ОІ жөніндегі проректордың/ҒЖ ж СБ жөніндегі проректордың өкімдері негіздемесінде.
- 5.5. ОӘЖ бойынша іс-шаралардың жоспары (бөлімшенің жұмыс жоспары шеңберінде) бөлімше жетекшісімен құрылады, жоғары тұрған басшымен келісім беріледі және тиісті бағыт жөніндегі проректормен бекітіледі.
- 5.6. **Кафедра және факультет/институт деңгейінде оқу-әдістемелік жұмысты жоспарлау** ПРО СКГУ 704-14 негізінде іске асырылады.
- 5.7. **Оқу-әдістемелік әдебиетті басуды жоспарлау.**
Оқу және оқу-әдістемелік материалдарды басу жоспары күнтізбелік жылға келесі реттілікпен құрылады:
- 5.8. Кафедра оқу-әдістемелік жұмыс жоспарының негіздемесінде 20 қазанға дейінгі мерзімде ТжӘИ директорына/факультет деканатына келесі күнтізбелік жылға оқу-әдістемелік әдебиетті басуға өтінім (Ф СКГУ 703-01-14) жазады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 6 из 34

- 5.9. Жоспарлау кезеңінде таралымның шынымен қажеттілігі анықталады. Кафедра меңгерушісі таралымның дұрыс негіздемесі мен басылымның қажеттілігіне жауапты болады.
- 5.10. ТжӘИ директоры/факультеттердің деканаттары ағымдағы жылдың 1 қарашасына дейін кафедралардың өтінімдері негіздемелерінде оқу-әдістемелік әдебиетті басуға ортақ өтінім (ФСКГУ 703-01-14) әзірлейді.
- 5.11. Институт пен факультеттердің өтінімдері 5 қарашаға дейін ОӘҚ-тың ҰЖБ-сына тапсырылады.
- 5.12. ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы күнтізбелік жылға жалпы университеттік басылым жоспарын құрады. ОӘӨ басылымының жалпы университеттік жоспарында басу мерзімі БПБ техникалық мүмкіндіктеріне сәйкес түзетілген болуы және автор көрсеткен мерзімнен ерекшеленуі мүмкін.
- 5.13. Басылымның жалпы университеттік жоспарына келісім береді:
- ҒЖ және СБ жөніндегі проректор;
 - ОІ жөніндегі проректор;
 - кітапхана директоры;
 - ОӘҚ басшысы;
 - экономист;
 - БПБ жетекшісі.
- 5.14. Басылымның жалпы университеттік жоспары 10 желтоқсанға дейін Университет Ректорымен бекітіледі.
- 5.15. ОӘӨ басылымының жоспары бекітілгеннен және оны ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы электронды ректоратта «Басылым» жобасына (20 желтоқсанға дейін) орналастырылған соң кафедра меңгерушілері оны 26 желтоқсаннан кеш емес мерзімде ПОҚ-қа мәлімдейді.
- 5.16. **Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі деңгейінде жоспарлау.**
Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысы М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың оқу-әдістемелік кеңесі туралы ережеге сәйкес құрылған жылдық жұмыс жоспарына сәйкес іске асырылады. Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары кеңестің бірінші отырысында қабылданады және ЖОО Ректорымен бекітіледі.
- 5.17. **Университеттің ғылыми кеңесі деңгейінде жоспарлау.**
Университеттің ғылыми кеңесінің жұмысы М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың ғылыми кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленген жылдық жұмыс жоспарына сай іске асырылады. Ғылыми кеңестің жұмыс жоспары кеңестің бірінші отырысында қабылданады және ЖОО Ректорымен бекітіледі.

6. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

6.1. Оқу-әдістемелік үдерістің кіріс және шығыс деректері.

6.1.1. Оқу-әдістемелік жұмыс үшін кіріс деректер болып табылады:

- мамандықтар жіктеуіші;
- мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты;
- мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру стандарты;
- біліктілік шеңберлері (ұлттық, салалық);
- мамандықтардың үлгілік оқу жоспарлары;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 7 из 34

- пәндердің үлгілік оқу бағдарламалары;
 - оқу-әдістемелік жұмыс бойынша сыртқы және ішкі нормативтік құжаттар.
- 6.1.2. Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша жоспарларға сәйкес кафедралармен шығыс деректер құрылады және/немесе қарастырылады:
- **МОӘК-ке арналған оқу-әдістемелік құжаттамалар мен материалдар:**
 - оқу жұмыс жоспары;
 - элективті пәндер каталогы;
 - таңдаулы курстардың презентациялары;
 - жеке оқу жоспары;
 - мамандық пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы;
 - ПОӘК және МОӘК;
 - қорытынды аттестаттау бойынша әдістемелік нұсқаулар, М. Қозыбаев атындағы СКМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік нұсқауларға сәйкес диплом жұмыстарын/жобаларын, магистрлік диссертацияларды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар;
 - **ПОӘК-ке арналған оқу-әдістемелік құжаттамалар мен материалдар:**
 - силлабус (оқу жұмыс бағдарламасы);
 - дәріс кешені (дәріс тезистері немесе қысқаша дәріс курсы);
 - таратпа материал немесе дәріс презентациялары (қажетінше);
 - үлгі есептер, ЕГТ, зертханалық жұмыстарды, курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау бойынша әдістемелік кеңестер мен нұсқаулар;
 - өздік жұмысқа арналған материалдар;
 - оқу жетістіктерін бақылау және бағалау жөніндегі материалдар (тестілер, емтихан сұрақтары және т.б.);
 - **ТОӘК-ке арналған оқу-әдістемелік құжаттамалар мен материалдар:**
 - тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасы;
 - тәжірибе бойынша әдістемелік нұсқаулар;
 - тәжірибеден өту күнделігі;
 - тәжірибе базаларымен келісімшарттар.
- 6.1.3. МОӘК, ПОӘК, ТОӘК құрамдас бөліктерінің құрылымы, сақтау үлгісі, ресімдеуге қойылатын талаптары, әзірлеу және бекіту мерзімдері Ректормен бекітілген М. Қозыбаев атындағы СКМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсыныстармен және Пәндердің оқу-әдістемелік кешендерін ресімдеуге қойылатын талаптармен анықталады.
- 6.2. Оқу-әдістемелік құжаттама әзірлеу.**
- 6.2.1. **Оқу жұмыс жоспарлары.** Оқу жұмыс жоспары Ғылыми кеңес шешімінің негіздемесінде ЖОО ректорымен бекітіледі және бір оқу жылына құрылады, міндетті құрамдас бөлік пен кредиттер санының, бақылау үлгісінің, оқыту мен қорытынды аттестаттаудың қосымша түрлерінің көрсетілуімен таңдау бойынша құрамдас бөлік пәндерінің тізімін қамтиды. Оқу жұмыс жоспары бекітілген үлгілік оқу жоспары (ҮОЖ) мен бекітілген білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ) негіздемесінде қалыптастырылады.
- Мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспарлары әзірленеді:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 8 из 34

- Қазақстан Республикасының Білім туралы заңына;
- ҚР БҒМ нұсқаулық материалдарына;
- мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттарына;
- мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру стандарттарына;
- мамандықтардың үлгілік оқу жоспарларына;
- түлектердің біліктілігі мен құзыреттілігіне қойылатын талаптарға;
- Университеттің сапа саласындағы Саясаты мен Мақсаттарына;
- оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу бойынша әдістемелік нұсқауларға;
- модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу бойынша ұсынымдарға;
- Университет Ғылыми кеңесінің шешімдеріне сәйкес.

6.2.2. Оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу білім берудің жаңа стандарттары мен үлгілік оқу жоспарларының келесі реттілікте енгізілген кезде іске асырылады:

- **бөлімшелер деңгейінде (ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ы):**
 - жоғары білім беру/жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру МЖМБС талдауы жүргізіледі;
 - оқу жұмыс жоспарларының үлгілері, білім берудің қосымша түрлері, білім алушының семестрлер бойынша жүктемесі анықталынатын оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу бойынша әдістемелік нұсқаулар әзірленеді;
 - электронды ректоратқа («Оқу жоспарлары» модулі) мамандықтың үлгілік оқу жоспарымен қарастырылған міндетті құрамдас бөліктері енгізіледі;
 - кафедралар бойынша біркелкі жүктеменің есепке алынуымен ЖМП (бакалавриат үшін) топтамасы пәндерінің дүрмектері бойынша бірыңғайланады;
- **кафедра деңгейінде:**
 - Электронды ректоратқа («Оқу жоспарлары» модулі) элективті пәндер каталогынан енгізілген деректер негізінде пән топтамалары мен білім беру бағдарламасына сәйкес таңдау курстары, оқылатын пәндердің өзара әрекеті мен реттілігі анықталады;
 - тәжірибе жетекшісімен бірге білім берудің қосымша түрлері шеңберінде тәжірибенің барлық түрлері анықталады;
 - таңдау курстары бойынша барлық деректер ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ына кафедра меңгерушісі мен директордың/деканның қолдары қойылуымен тапсырылады;
- **бөлімшелер деңгейінде (ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ы):**
 - ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ының әдіскерлері кафедра меңгерушісі мен ТжӘИ директорының/факультет деканының қолдары қойылған элективті пәндер бойынша берілген деректер негізінде электронды ректоратқа таңдау бойынша компоненті пәндерінің атауларын енгізеді;
 - жыл сайын білім алушылардың пәндерге жазылуы мен тіркеу бөлімімен білім алушылардың таңдаған пәндері жайлы деректерді өңдеу нәтижелері бойынша жеке оқу жоспарлары қалыптастырылады. Кафедра меңгерушісімен, ТжӘИ директорымен/факультет деканымен, ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ы әдіскерімен және ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ЖООҚДжМ жетекшісімен, ОӘҚ басшысымен, ОІ жөніндегі

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 9 из 34

проректормен/ҒЖ ж СБ жөніндегі проректормен келісім берілетін және Ғылыми кеңес шешімі негізінде ректормен бекітілетін жеке оқу жоспарлары негіздемесінде бакалавриат/магистратура мамандықтарының оқу жұмыс жоспарлары қалыптастырылады;

- оқу жұмыс жоспарларын бекіту мерзімі жеке оқу жоспарларын бекіткен соң: 5 мамырға дейін - 2-5 курстар үшін, 10 қыркүйекке дейін - 1 курс үшін.

- 6.2.3. **Кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім алушыларға арналған жеке оқу жоспарлары.** Жеке оқу жоспары әрбір білім алушының білім алу траекториясын, яғни, бір жыл ішінде міндетті және таңдаулы пәндерді оқудың мазмұны мен реттілігін анықтайды.
- 6.2.4. Жеке оқу жоспары үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогына сәйкес әрбір оқу жылына куратордың/тәлімгердің (эдвайзердің) жетекшілігімен білім алушымен құрылады.
- 6.2.5. Ақылы негіздегі білім алушылар тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін белгіленген кредит санына қарағанда төмен кредит санымен өзінің ЖОЖ-ын қалыптастыра алады, алайда, бұл жағдайда оқу мерзімі артады.
- 6.2.6. Білім алушылар өзінің ЖОЖ-ына барлық пререквизитті пәндерді оқу шартымен басқа мамандықтардың элективті пәндер каталогынан тапсырыс берілген пәндерді енгізе алады.
- 6.2.7. Жеке оқу жоспары тіркеуші бөлімінің әдіскерімен (тіркеушісімен) ресімделеді және ТжӘИ директорымен/факультет деканымен үш данада бекітіледі. Жеке оқу жоспарларын бекіту мерзімі: 5 мамырға дейін 2-5 курс; 10 қыркүйекке дейін 1 курс студенттері үшін.
- 6.2.8. **Элективті пәндер каталогы.** Бакалавриат/магистратура мамандықтары бойынша элективті пәндер каталогы түлекке қойылатын біліктілік талаптары мен еңбек нарығы талаптарына сәйкес ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ымен ұсынылатын үлгісі бойынша шығарушы кафедра меңгерушісімен әзірленеді, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланады, ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ымен қарастырылады және Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі шешімі негіздемесінде ОІ жөніндегі проректормен/ҒЖ Ж СБ жөніндегі проректормен бекітіледі.

Кафедра меңгерушілері 15 ақпанға дейін «Электронды ректоратта» келесі оқу жылына элективті пәндер каталогын құрады.

Элективті пәндер каталогы 1 наурыздан кеш емес Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімі негізінде бекітіледі.

- 6.2.9. **Білім алушыларға арналған тәжірибе бойынша оқу жұмыс жоспарлары, оқу-әдістемелік кешендер.**

Білім алушыларға арналған тәжірибе бойынша оқу жұмыс жоспарларын, ОӘК-ті кафедра оқытушылары М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және құру бойынша талаптар мен әдістемелік кеңестерге сәйкес құрады:

- тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасы кафедраның, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылады, ОӘҚ-тың ҰЖБ-сының/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ының тәжірибе жетекшісімен тексеріледі, Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында бекітіледі. Құру және бекіту мерзімі – академиялық кезең басталғанға дейін;
- білім алушыларға арналған ОӘК кафедраның, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылады, ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ы әдіскерлерімен М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және құру бойынша талаптар мен

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 10 из 34

әдістемелік кеңестерге сәйкес бекітілген құрылымға сәйкес келуіне тексеріледі, оқу жылы басталғанға дейін Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің соңғы отырысында бекітіледі немесе кафедра шешімімен келесі академиялық кезеңге ұзартылады.

6.2.11. Кафедра меңгерушісі оқу-әдістемелік құжаттама әзірлеуге жауаптыларды тағайындайды. Жауапты оқытушылар тексеру үшін қажетті бар құжаттаманы, сонымен қатар оқу үдерісі бойынша келесі академиялық кезеңге ұзартылған құжаттардың тізімін ОӘҚ-тың ҰЖБ-сына/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ына тапсырады.

6.2.12. Кафедра меңгерушілері Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің хатшысына бекітуге ұсынылатын оқу-әдістемелік құжаттамалардың тізімімен қызметтік хат тапсырады.

6.3. Оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу және басып шығару.

6.3.1. Оқу-әдістемелік материалдарды (оқу-әдістемелік құралдар, оқу құралдары, әдістемелік нұсқаулар мен ұсыныстар, дәріс курстары, тестілер, электронды оқу басылымдары және т.б.) ПОҚ ОӘЖ бойынша бекітілген жоспарларға сәйкес әзірлейді.

6.3.2. Оқу-әдістемелік материалдар орындалуы мүмкін:

- дәстүрлі қағаз басылымдары;
- электронды материалдар үлгісінде.

6.3.3. Оқу-әдістемелік материалдардың мазмұны МЖМБС мен үлгілік білім беру бағдарламаларына сәйкес келуі тиіс.

6.3.4. Басылымға дайындалған оқу-әдістемелік материалдар:

- кафедра отырысында талқылануы;
- институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылуы;
- ОӘӨ бекітілген басу жоспарында көрсетілген мерзімнен кеш емес уақытта Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің/ғылыми кеңесінің отырысында қарастырылуы және бекітілуі тиіс.

6.3.5. Оқу-әдістемелік материалдар Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде бекітілуі үшін ашық басылымда жариялауға ұсыну үшін оқу-әдістемелік әдебиетті қарастыру жөніндегі комиссияға ОӘӨ басу жоспарында көрсетілген бекітілген күнге дейін бір ай бұрын материалдарды БПБ-ға тапсыру туралы жолдама құжаттаманың толық жиынтығымен тапсырылады. Комиссия хатшысы ай сайын тапсырылған материалдарды қарастыру жөнінде комиссияның жұмысын ұйымдастырады. Комиссия жұмысының нәтижелері бойынша ашық басылымда жариялау үшін оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасын бағалау бланкісі (Ф СКГУ 703-03-14) ресімделеді. Комиссия құрамы университеттің ОӘК/ҒК төрағасымен бекітіледі.

6.3.6. Оқу-әдістемелік материалдардың жолдама құжаттамасына енгізілуі тиіс:

- оқу-әдістемелік материалдардың МЖМБС-қа, оқу жоспарлары мен үлгілік бағдарламаларға сәйкес келуі, ұсынылған материалдың әдістемелік сауаттылық және толықтығы болуы туралы кафедраның шешімі (мемлекеттік және орыс тілдерінде);
- оқу-әдістемелік материалдардың ғылымилығы, өзектілігі мен жаңалығы дәйектелген институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасының көшірмесі (мемлекеттік және орыс тілдерінде);
- ішкі және сыртқы пікір (ӘН, ӘҰ үшін тек ішкі). Сыртқы пікір сыртқы ұйымдардың мамандықтарымен беріледі. Пікірлердің түпнұсқалары ұйымдардың мөрімен

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 11 из 34

куәландырылған болуы тиіс. ISBN белгісі бар басылымдар үшін сыртқы және ішкі пікірлер екі данада жасалады;

- комиссияның төрағасы мен барлық мүшелерінің қолдары бар ашық басылымда жариялау үшін оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасын бағалау бланкісі (бланк жұмысты қарастыруға ұсынылған тілде Ф СКГУ 703-03-14 үлгісі бойынша толтырылады).

- 6.3.7. Оқу-әдістемелік материалдардың жолдама құжаттамасы комиссияның хатшысымен университеттің ОӘК/ФК хатшысына университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің/ғылыми кеңесінің кезекті отырысына дейін бір жұма бұрын тапсырылады. Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің/ғылыми кеңесінің хатшысы материалдарды қарап шығады, жолдама құжаттаманың, комиссияның төрағасы мен барлық мүшелерінің қолдарымен ашық басылымда жариялау үшін оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасын бағалау бланкісінің болуын тексереді.
- 6.3.8. Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде/ғылыми кеңесінде бекіту үшін баспаханалық тәсілмен басып шығарылмайтын оқу-әдістемелік құжаттама ОӘҚ-тың ҰЖБ-сына/ҒЗЖ-ның ЖООҚДЖМ-ына 15 сәуірден кеш емес (электронды және қағаз түрінде) кафедра, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі/ғылыми кеңесі отырысында оны қарастыру туралы белгісімен және кафедра меңгерушісінің Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде бекітуге ұсынылған оқу-әдістемелік құжаттаманың тізімі бар қызметтік хатымен тапсырылады. Оқу-әдістемелік құжаттама М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және құру бойынша талаптар мен әдістемелік ұсыныстарда көрсетілген үлгі бойынша құрылады.
- 6.3.9. СҚМУ-дың БПБ арқылы басып шығару үшін барлық материалдар *«Басылымның түпнұсқаларын техникалық ресімдеуге қойылатын талаптарға»* сәйкес ресімделген болуы тиіс.
- 6.3.10. Университеттің оқу-әдістемелік/ғылыми кеңесі ұсынылған материалдар жұмыс жиындарының бекітілген регламентіне сәйкес кезекті отырысында қарастырады.
- 6.3.11. БПБ полиграфия секторының жетекшісі Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің/ғылыми кеңесінің ашық басылымда оқу-әдістемелік материалдарды басу туралы шешімі негіздемесінде авторға басылымға және баспаға рұқсат береді.
- 6.3.12. БПБ полиграфия секторының жетекшісі Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің/ғылыми кеңесінің ұсыныстарынан кейін оқу-әдістемелік материалдардың электронды нұсқасын қашықтықтан білім беру секторына Университеттің электронды кітапханасына орналастыру үшін жібереді.
- 6.3.13. Басылымның тақырыбы немесе мәртебесі өзгертілген жағдайда Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі/ғылыми кеңесі төрағасының атына қажетті өзгертулердің себебінің дәйектемесімен қызметтік хат ресімделеді.
- 6.3.14. Басылымның мерзімі өзгертілген жағдайда ҒЖ және СБ жөніндегі проректор атына *«Баспа-полиграфиялық бөлімде (БПБ) баспа өнімдерін даярлауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу ережелеріне»* сәйкес қызметтік хат ресімделеді.
- 6.3.15. Баспа жоспарына енгізілмеген оқу-әдістемелік материалдарды басу үшін *«Баспа-полиграфиялық бөлімде (БПБ) баспа өнімдерін даярлауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу ережелеріне»* сәйкес қажетті басылымдардың дәйектемесімен қызметтік хатты ресімдеп, Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің ашық басылымда басу ұсынысы мен Ректордың рұқсатын алу қажет. Бұл жағдайда университетпен оқу-әдістемелік материалдарды басуға жоспарланып, қолданылмаған қаражат есепшотынан жаңа басылымды қаржыландыру мүмкіндігі қарастырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 12 из 34

7. ӨЗГЕРТУЛЕР ЕНГІЗУ

7.1. Өзгертулер енгізіледі:

- оқу жұмыс жоспарларына *«Мамандықтардың оқу жұмыс жоспарларын құруға әдістемелік нұсқауларға»* сәйкес Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негіздемесінде;
- элективті пәндер каталогына Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімі негізінде, 1 наурыздан кеш емес;
- пәндер мен тәжірибелер бойынша оқу-әдістемелік кешендерге оқытушылармен кафедра шешімдері негізінде;
- «СҚМУ оқу-әдістемелік әдебиетін басу жоспарына» «Баспа-полиграфиялық бөлімде (БПБ) баспа өнімдерін даярлауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу ережелеріне»* сәйкес ресімделетін Ректордың рұқсаты негізінде.

8. БАҚЫЛАУ

8.1. Оқу-әдістемелік жұмысты бақылау Университеттің тиісті деңгейлерінде іске асырылады:

- ПОҚ;
- кафедра;
- институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі;
- оқу-әдістемелік қызмет;
- ғылыми-зерттеу қызметі;
- оқу-инновациялық қызмет;
- баспа-полиграфиялық бөлім;
- кітапхана;
- Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі;
- ОІ жөніндегі проректор / ҒЖ және СБ жөніндегі проректор;
- Университеттің Ғылыми кеңесі.

8.2. Оқытушылар өздік бақылау жүргізеді. Кафедра оқу-әдістемелік жұмыс бойынша жоспарларды жоспарланған іс-шараларға сәйкес орындалуын бақылайды. Институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі ТжӘИ-да, факультетте оқу-әдістемелік жұмыстың орындалуын, оқу-әдістемелік қызмет жалпы Университетте оқу-әдістемелік жұмысты бақылайды.

8.3. Кафедраның, ОӘҚ-тың ҰЖБ-сының/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ының ОӘЖ-сын бақылау, сондай-ақ, ішкі аудит жүргізу барысында жүргізіледі (ПРО СКГУ 801-14).

8.4. Оқу-әдістемелік материалдардың сапасын бақылау ішкі және сыртқы сарапшылардың рецензиялауы арқылы іске асырылады.

8.5. Баспа-полиграфиялық бөлімге жіберілетін материалдар үшін Ректор бекіткен *«Баспа түпнұсқаларын техникалық ресімдеуге қойылатын талаптарда»* белгіленген талаптар орындалуы тиіс.

8.6. ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ы білім беру үдерісінің үлгілік оқу бағдарламаларымен, оқу жұмыс жоспарларымен, ОӘҚ-тың ҰЖБ-сының тәжірибелердің жетекшісі оқу жұмыс жоспарларымен, тәжірибелер бойынша әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілу мониторингін ПРО СКГУ 709-14 *«Кәсіби тәжірибеге»* сәйкес іске асырады.

8.7. Кітапхана білім беру үдерісінің оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілу

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 13 из 34

мониторингін іске асырады.

- 8.8. Қашықтықтан білім беру секторы білім беру үдерісінің электронды материалдармен, оқу-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етілу мониторингін іске асырады.
- 8.9. Компьютерлік тестілеу бөлімі білім беру үдерісінің тестілеу материалдарымен қамтамасыз етілу мониторингін іске асырады.

9. БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

9.1. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды бағалау критерийлері.

- 9.1.1. **Оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу сапасын бағалау үшін** кіріс деректерге (талаптарға) сәйкес келу критерийлері қолданылады: МЖМБС, үлгілік оқу жоспарына, ҚР БҒМ нормативтері мен ұсыныстарына.
- 9.1.2. **Білім алушыларға арналған оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу сапасын бағалау үшін келесі критерийлер қолданылады:**
- М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және құру бойынша талаптар мен әдістемелік кеңестерге сай оқу-әдістемелік кешеннің құрылымында барлық оқу-әдістемелік материалдардың болуы;
 - материал көлемінің оқу бағдарламасына сәйкес келуі және тақырыптарды әзірлеу дәрежесі;
 - оқу жұмыс жоспарларына сәйкес келу;
 - үлгілік оқу бағдарламаларына сәйкес келу (міндетті компонент пәндері үшін);
 - түлектің біліктілік талаптарына сәйкес келу (таңдау бойынша компонент пәндері үшін).

9.2. Оқу-әдістемелік материалдар мен құжаттамаларды бағалау.

- 9.2.1. **Оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу сапасын бағалау** кафедраның, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің (қарауы) ұсыныстары мен рецензиялау кезеңдерінде жүргізіледі.
- 9.2.2. **Материалды ұсыну сапасын бағалау** Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің/ғылыми кеңесінің басылымына ұсыну/бекіту кезеңінде жүргізіледі.
- 9.2.3. **Материалды дайындау сапасын бағалау** «Баспа түпнұсқаларын техникалық ресімдеуге қойылатын талаптарға» сәйкес баспаханада басу кезеңінде жүргізіледі.
- 9.2.4. Белгіленген критерийлерге сәйкес барлық оқу-әдістемелік материалдар бұрыштама қою және бекіту кезінде осы процедураның талаптарына сәйкес келуіне бағаланады және талданады.
- 9.2.5. Маңызды сәйкессіздіктер айқындалған жағдайда оқу-әдістемелік материалдар түзетуге қайтарылады.
- 9.2.6. Өзгертулер енгізілгеннен кейін оқу-әдістемелік материалдар қайта бағалаудан өтулері тиіс.

9.3. Есептеме, талдау және жақсарту.

- 9.3.1. **Бөлімшелер деңгейінде (ОӘҚ-тың ҰЖБ-сы/ҒЗЖ-ның ЖООҚДЖМ-ы, БПБ, кітапхана).** Бөлімше жетекшісі бөлімшенің жұмысының есебі шеңберінде оқу жылына ОӘЖ бойынша жоспарды орындау туралы есеп құрастырады, онда көрсетіледі:
- негізгі бағыттар бойынша жұмыстың талдауы (орындалған іс-шаралар, орындалмаған іс-шаралар және орындалмау себебі);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 14 из 34

- оқу-әдістемелік жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар.
- 9.3.2. Күнтізбелік жылға оқу-әдістемелік әдебиетті басу жоспарын орындау туралы есеп әр жылдың қаңтар айында Ф СКГУ 703-02-14 үлгісі бойынша күнтізбелік жоспарды орындау нәтижелері бойынша кафедра меңгерушісімен құрастырылады.
- 9.3.3. Баспа жоспарының орындалуын талдауды ОӘҚ-тың ҰЖБ-сымен/ҒЗЖ-ның ЖООҚДжМ-ымен кафедраның ОӘӨ басу жоспарын орындау бойынша есептер негізінде жүргізіледі және оқу-әдістемелік материалдың көрсетілген санынан тұрады:
- жоспарланған, дана (оның ішінде қазақ тілінде, дана);
 - Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен/ғылыми кеңесімен ұсынылған, дана (оның ішінде қазақ тілінде, дана);
 - баспа-полиграфиялық бөліммен басу жоспарына сәйкес басылған, дана, б.п. (оның ішінде қазақ тілінде, дана, б.п.);
 - БПБ-ға («резервке») белгіленген мерзімнен кеш тапсырылғандар, дана. (оның ішінде қазақ тілінде, дана);
 - Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен/ғылыми кеңесімен ұсынылған, бірақ әлі БПБ-ға тапсырылмағандар, дана (оның ішінде қазақ тілінде, дана);
 - жоспардан тыс басылғандар, дана;
 - дәлелді себеп бойынша Университеттің оқу-әдістемелік кеңесіне/ғылыми кеңесіне қарастыруға тапсырылмағандар, дана;
 - дәлелді себепсіз Университеттің оқу-әдістемелік кеңесіне/ғылыми кеңесіне қарастыруға тапсырылмағандар, дана;
 - басу мерзімі өзгертілгенмен, дана;
 - басқа басылымдарға өзгертілгендер, дана.
- 9.3.4. Ай сайын кітапхана хабарландыру күндерін өткізеді және кафедраларға жаңа келіп түскендер туралы мәлімдейді.
- 9.3.5. **Кафедра және факультеттер/институт деңгейінде.** Жұмыс ПРО СКГУ 704-14 сәйкес жүргізіледі.
- 9.3.6. **Университет деңгейінде.** Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі/ғылыми кеңесі жұмысының нәтижелері университеттің Ғалымдар кеңесінде қарастырылады.
- 9.3.7. Ғалымдар кеңесінде келіп түскен Университеттің есебі, оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар қарастырылады. Талдау нәтижелері бойынша Ғалымдар кеңесі жақсартулар бойынша шешімдер қабылдайды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 15 из 34

10. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1.	Мамандықтардың ҮОЖ қамтамасыз етілуі	%	100%	Есептік	Мамандықтарға берілетін лицензиялар	$\frac{\text{ҮОЖ нақты саны}}{\text{лицензияларға сәйкес ҮОЖ қажетті саны}} * 100\%$	Жаңаларды шығарған кезде
2.	Мамандықтар бойынша үлгілік бағдарламалармен қамтамасыз етілуі (ҮОБа)	%	100%	Есептік	Мамандықтардың ҮОБ-ы	$\frac{\text{ҮОБ-ның нақты саны}}{\text{ҮОЖ сәйкес ҮОБа қажетті саны}} * 100\%$	Жаңа үлгілік бағдарламаларды шығарған кезде
3.	Оқу жұмыс жоспарларымен (ОЖЖ) қамтамасыз етілуі	%	100%	Есептік	Білім алушылар контингенті	$\frac{\text{ОӨК нақты саны}}{\text{контингентке сәйкес ОӨК қажетті саны}} * 100\%$	Жаңа стандарттарды шығарған кезде
4.	Ағымдағы жылға пәндердің оқу-әдістемелік кешендермен (ОӨК) қамтамасыз етілуі	%	100%	Есептік	Оқу жұмыс жоспарлары	$\frac{\text{ОӨК нақты саны}}{\text{мамандықтың ОЖЖ сәйкес пәндердің саны}} * 100\%$	1 оқу жылы
5.	МОӨК-ң оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етілу пайызы	%	100%	Есептік	ӘЖБ, электронды кітапхана, электронды ректорат	$\frac{\text{МОӨК әрбір құрамдас бөлігі материалдармен қамтамасыз етілу пайызының сомасы}}{\text{МОӨК құрамдас бөлігінің саны}}$	Оқу кезеңі
6.	Оқу-әдістемелік әдебиетті басу жоспарының орындалуы	%	100%	Салыстыру әдісі	Жоспар, есеп	$\frac{\text{басылған оқу-әдістемелік материалдар саны}}{\text{басуға жоспарланған оқу-әдістемелік материалдар саны}}$	1 күнтізбелік жыл
7.	ПОҚ баспасөз басылымының (оқулықтар, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік әзірлемелер) саны мен көлемі	б.п., дана		Статистикалық	Басылым жоспары, есеп		1 оқу жылы
8.	ПОҚ баспасөз басылымының (оқулықтар, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік әзірлемелер) көлемі бір оқытушыға алғанда	б.п., дана		Статистикалық	Басылым жоспары, есеп	$\frac{\text{ПОҚ баспасөз басылым көлемі}}{\text{ПОҚ саны}}$	1 оқу жылы
9.	ПОҚ қазақ тіліндегі баспасөз басылымының (оқулықтар, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік әзірлемелер) көлемі бір оқытушыға алғанда	б.п., дана		Статистикалық	Басылым жоспары, есеп	$\frac{\text{ПОҚ қазақ тіліндегі баспасөз басылым көлемі}}{\text{ПОҚ саны}}$	1 оқу жылы

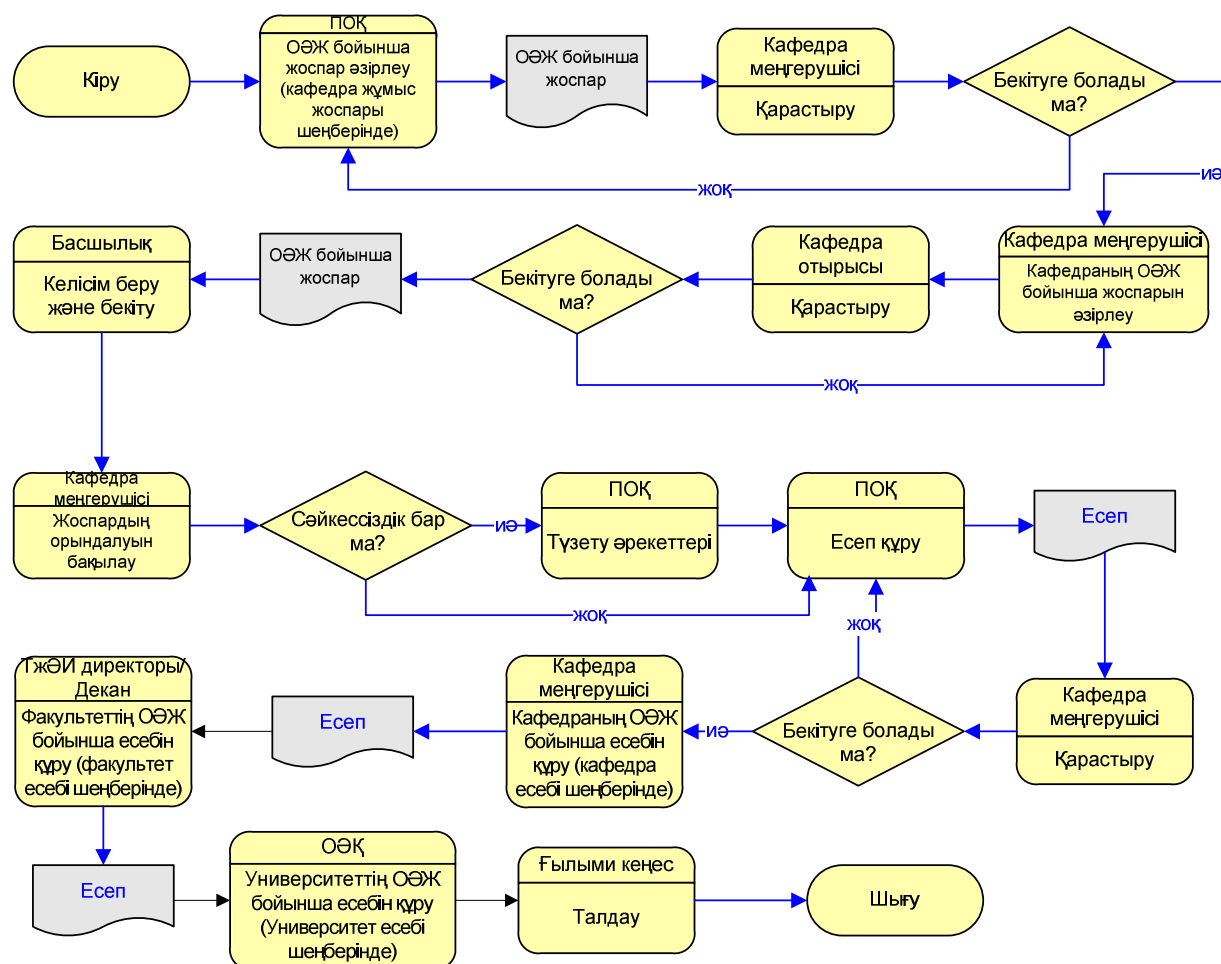
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 16 из 34

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
10.	Келтірілген контингенттің 1 студентіне алғанда оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілу	дана	Келтірілген контингенттің 1 студентіне 140-тан кем емес оқулық	Есептік	Кітапхана есебі, студенттер контингенті	мамандық бойынша қазақ тіліндегі оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттің кітап қоры күндізгі бөлім контингенті + сыртқы бөлім контингенті x 0,25	1 оқу жылы
11.	Келтірілген контингенттің 1 студентіне алғанда қазақ тіліндегі оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілу	дана		Есептік	Кітапхана есебі, студенттер контингенті	мамандық бойынша қазақ тіліндегі оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттің кітап қоры күндізгі бөлім контингенті + сыртқы бөлім контингенті x 0,25	1 оқу жылы
12.	Пәндер бойынша электронды материалдардың саны	саны		Есептік	Электронды білім беру мазмұнын басқару жүйесі		1 жыл
13.	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 оқу жылы

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 17 из 34

А қосымша

А. «ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Оқу-әдістемелік кеңес/ғылыми кеңес, оқу-әдістемелік қызмет/ғылыми-зерттеу қызметі	Жалпы оқу-әдістемелік құжаттаманың жобасы	ПОҚ	Жалпы оқу-әдістемелік құжаттама
ПОҚ	Оқу-әдістемелік материалдар мен құжаттаманың жобалары	Білім алушылар	Оқу-әдістемелік материалдар мен құжаттама

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 18 из 34

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 703-14	седьмое	А.Т. Мухамеджанова	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 19 из 34

Содержание

1.	Общие положения	19
2.	Нормативные ссылки.....	19
3.	Термины и определения	20
4.	Обозначения и сокращения	21
5.	Планирование	22
6.	Учебно-методическая работа	24
7.	Внесение изменений	29
8.	Контроль.....	29
9.	Оценка, анализ и улучшения	30
10.	Показатели результата процесса и методы их измерения	32
A.	Блок-схема процесса «Учебно-методическая работа»	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Процедура «Учебно-методическая работа» (в дальнейшем - Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** управления методическим обеспечением учебного процесса в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей Процедуры **применяются** к учебно-методическим процессам.
- 1.3. Все работы по настоящей Процедуре **контролируют** проректор по УР, проректор по НР и ВС, начальник учебно-методической службы, начальник отдела организации и планирования, руководитель сектора послевузовской подготовки и мониторинга, начальник сектора дистанционного образования, начальник отдела компьютерного тестирования, руководитель издательско-полиграфического отдела, деканы факультетов, директор ИЯиЛ, заведующие кафедрами.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** профессорско-преподавательским составом Университета, структурными подразделениями, ответственными за учебно-методическую работу.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Учебно-методическая работа».
- 1.6. Настоящая Процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая Процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-14	Руководство по качеству.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 20 из 34

ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия.
ПРО СКГУ 603-14	Материально-техническая база.
Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011г.	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
Приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007г. (с изменениями и дополнениями от 21.05.2008г.)	Правила организации и осуществления учебно-методической работы.
Приказ МОН РК № 644 от 21.12.2007г.	Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания.
Постановление Правительства РК от 23.08.2012г. № 1080	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования
Постановление Правительства РК от 23.08.2012г. № 1080	Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования
П СКГУ УМСФ	Положение об учебно-методическом совете института/факультета.
П СКГУ УМС	Положение об учебно-методическом совете СКГУ им. М.Козыбаева.
П СКГУ НС	Положение о научном совете СКГУ им. М. Козыбаева
ВНД СКГУ 14	Методические указания к составлению рабочих учебных планов.
ВНД СКГУ 23	Правила приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО).
ВНД СКГУ 39	Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева.

2.2. Настоящая Процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 703-01-14	Заявка на издание учебно-методической литературы.
Ф СКГУ 703-02-14	Отчет по выполнению плана издания УМЛ.
Ф СКГУ 703-03-14	Бланк оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей Процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей Процедуре:

Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы
---------	---

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 21 из 34

Рабочий учебный план специальности	документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся
Индивидуальный учебный план	документ, составляемый самостоятельно обучающимся на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов. Индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного обучающегося
Каталог элективных дисциплин	документ, содержащий перечень учебных дисциплин, их объем, определяемых высшим учебным заведением самостоятельно, и предлагаемых обучающимся для изучения по выбору
Силлабус (рабочая учебная программа дисциплины)	документ, в котором отражаются содержание, планирование, организация и технология обучения по данной дисциплине
Требования к уровню квалификации и компетентности выпускника	документ, в котором отражаются знания, умения, навыки и компетенции выпускника
Учебно-методический комплекс дисциплины	комплект учебно-методических документов, необходимый для реализации образовательно-профессиональной программы по дисциплине
Учебно-методический комплекс дисциплины для обучающегося	Документ, содержащий силлабус (рабочую учебную программу), методические указания/рекомендации по изучению дисциплины, а также материалы для самостоятельной работы и контроля знаний
Учебно-методический комплекс специальности	комплект учебно-методических документов, необходимый для реализации образовательно-профессиональных программ специальности
Учебно-методическая документация	официальная документация, разработанная в соответствии с нормативными документами и рекомендованная к утверждению кафедрой, учебно-методическим советом института/факультета, утвержденная учебно-методическим советом Университета/Ученым советом
Учебно-методические материалы Обучающийся	материалы, рекомендованные учебно-методическим советом Университета к изданию студент/магистрант

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ББК	библиотечная библиографическая классификация.
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт образования.
ИПО	издательско-полиграфический отдел.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 22 из 34

ИТС	информационно-техническая служба.
ИЯиЛ	институт языка и литературы.
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан.
МУ	методические указания.
МР	методические рекомендации.
НР и ВС	научная работа и внешние связи.
ООиП УМС	отдел организации и планирования учебно-методической службы.
ППС	профессорско-преподавательский состав.
РУП	рабочий учебный план.
РУМС	республиканский учебно-методический совет.
СППим НИС	сектор послевузовской подготовки и мониторинга научно-исследовательской службы.
УДК	универсальная десятичная классификация.
УМД	учебно-методическая документация.
УМЛ	учебно-методическая литература.
УМКП	учебно-методический комплекс практики.
УМКД	учебно-методический комплекс дисциплины.
УМКС	учебно-методический комплекс специальности.
УМС	учебно-методическая служба.
УР	учебная работа.
УМР	учебно-методическая работа.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ

- 5.1. Планирование учебно-методической работы в Университете осуществляется на следующих уровнях:
 - на уровне отделов (ООиП УМС, СППим НИС, ИПО, сектора дистанционного образования, отдела компьютерного тестирования, библиотеки);
 - на уровне кафедры;
 - на уровне директората ИЯиЛ/деканата факультета;
 - на уровне учебно-методического совета Университета.
- 5.2. План по УМР является составной частью планов отделов (ООиП, СППим, сектора дистанционного образования, отдела компьютерного тестирования), индивидуальных планов преподавателей, кафедр, ИЯиЛ, факультетов.
- 5.3. Координируют и анализируют деятельность всех подразделений по учебно-методической работе на соответствующих уровнях учебно-методические советы/научные советы факультетов, ИЯиЛ, учебно-методическая служба/научно-исследовательская служба и учебно-методический совет Университета.
- 5.4. **Планирование на уровне отделов.** Учебно-методическая работа нового учебного года планируется в конце предыдущего учебного года на основании:
 - Стратегического плана развития Университета;
 - Политики и Целей Университета в области качества;
 - результатов внутренних аудитов (ПРО СКГУ 801-14);
 - анализа результатов выполнения планов по учебно-методической работе за предыдущие периоды;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 23 из 34

- приказов Ректора, распоряжений проректора по УР/проректора по НР и ВС.
- 5.5. План мероприятий по УМР (в рамках плана работы подразделений) составляется руководителем подразделения, согласовывается с вышестоящим руководством и утверждается проректором по соответствующему направлению.
- 5.6. **Планирование учебно-методической работы на уровне кафедры и факультета/института** осуществляется на основании ПРО СКГУ 704-14.
- 5.7. **Планирование издания учебно-методической литературы.**
План издания учебных и учебно-методических материалов формируется на календарный год в следующей последовательности:
- 5.8. Кафедра на основании плана учебно-методической работы в срок до 20 октября подает заявку (Ф СКГУ 703-01-14) в директорат ИЯиЛ/деканат факультета на издание учебно-методической литературы на следующий календарный год.
- 5.9. На этапе планирования определяется реальная потребность в тираже. За правильное обоснование тиража и необходимости издания несет ответственность заведующий кафедрой.
- 5.10. Директорат ИЯиЛ/деканаты факультетов до 1 ноября текущего года на основании заявок кафедр формируют общую заявку на издание учебно-методической литературы (Ф СКГУ 703-01-14).
- 5.11. Заявки от института и факультетов подаются в ООиП УМС (по бакалавриату) и СППиМ (по магистратуре) до 5 ноября.
- 5.12. ООиП УМС формирует общеуниверситетский план издания на календарный год. Срок издания в общеуниверситетском Плане издания УМЛ может быть скорректирован в соответствии с техническими возможностями ИПО и отличаться от срока, указанного автором.
- 5.13. Общеуниверситетский план издания согласовывается с:
 - проректором по НР и ВС;
 - проректором по УР;
 - директором библиотеки;
 - начальником УМС;
 - экономистом;
 - руководителем ИПО.
- 5.14. Общеуниверситетский план издания утверждается Ректором Университета до 10 декабря.
- 5.15. После утверждения Плана издания УМЛ и размещения его ООиП УМС в электронном ректорате в проекте «Издания» (до 20 декабря), заведующие кафедрами доводят его до сведения ППС не позднее 26 декабря.
- 5.16. **Планирование на уровне учебно-методического совета Университета.**
Работа учебно-методического совета Университета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разработанным в соответствии с Положением об учебно-методическом совете СКГУ им. М.Козыбаева. План работы учебно-методического совета принимается на первом заседании совета и утверждается Ректором вуза.
- 5.17. **Планирование на уровне научного совета Университета.**
Работа научного совета Университета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разработанным в соответствии с Положением о научном совете СКГУ им. М.Козыбаева. План работы научного совета принимается на первом заседании совета и утверждается Ректором вуза.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 24 из 34

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

6.1. Входные и выходные данные учебно-методического процесса.

6.1.1. Входными данными для учебно-методической работы являются:

- классификатор специальностей;
- государственный общеобязательный стандарт высшего образования;
- государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;
- рамки квалификаций (национальная, отраслевая);
- типовые учебные планы специальностей;
- типовые учебные программы дисциплин;
- внешние и внутренние нормативные документы по учебно-методической работе.

6.1.2. В соответствии с планами по учебно-методической работе кафедрами разрабатываются и/или пересматриваются выходные данные:

- **учебно-методической документации и материалов для УМКС:**
 - рабочий учебный план;
 - каталог элективных дисциплин;
 - презентации элективных курсов;
 - индивидуальный учебный план;
 - карта учебно-методической обеспеченности дисциплин специальности;
 - УМКД и УМКП;
 - методические указания по итоговой аттестации, методические указания по выполнению дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций в соответствии с Требованиями и методическими рекомендациями по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева;
- **учебно-методической документации и материалов для УМКД:**
 - силлабус (рабочая учебная программа);
 - лекционный комплекс (тезисы лекций или краткий лекционный курс);
 - раздаточный материал или презентации лекций (по необходимости);
 - методические рекомендации и указания по типовым расчетам, выполнению РГЗ, лабораторных работ, курсовых работ (проектов);
 - материалы для самостоятельной работы;
 - материалы по контролю и оценке учебных достижений (тесты, экзаменационные вопросы и др.);
- **учебно-методической документации для УМКП:**
 - рабочая учебная программа практики;
 - методические указания по практике;
 - дневник прохождения практики;
 - договоры с базами практик.

6.1.3. Структура, форма хранения, требования к оформлению, сроки разработки и утверждения компонентов УМКС, УМКД, УМКП определяются Требованиями и методическими рекомендациями по оформлению и разработке учебно-

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 25 из 34

методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева и Требованиями к оформлению учебно-методических комплексов дисциплин, утвержденными Ректором.

6.2. Разработка учебно-методической документации.

6.2.1. Рабочие учебные планы. Рабочий учебный план утверждается ректором вуза на основании решения Ученого совета и составляется на один учебный год, включает перечень дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, форм контроля, дополнительных видов обучения и итоговой аттестации. Рабочий учебный план формируется на основании утвержденного типового учебного плана (ТУП) и утвержденного индивидуального учебного плана обучающегося (ИУП).

Рабочие учебные планы по специальностям разрабатываются в соответствии с:

- Законом об образовании Республики Казахстан;
- инструктивными материалами МОН РК;
- государственными общеобязательными стандартами высшего образования;
- государственными общеобязательными стандартами послевузовского образования;
- типовыми учебными планами специальностей;
- требованиями к уровню квалификации и компетентности выпускника;
- Политикой и Целями Университета в области качества;
- методическими указаниями по разработке рабочих учебных планов;
- рекомендациями по разработке модульных образовательных программ;
- решениями Ученого совета Университета.

6.2.2. Разработка рабочих учебных планов осуществляется при введении новых стандартов образования и типовых учебных планов в следующей последовательности:

- **на уровне отделов (ООиП УМС/СППим НИС):**
 - проводится анализ ГОСО высшего образования/послевузовского образования;
 - разрабатываются методические указания по разработке рабочих учебных планов, в которых определяются формы рабочих учебных планов, дополнительные виды обучения, определяется нагрузка обучающегося по семестрам;
 - вводятся в электронный ректорат (модуль «Учебные планы») обязательные компоненты, предусмотренные типовым учебным планом специальности;
 - унифицируются по потокам дисциплины цикла ООД (для бакалавриата), с учетом равномерной нагрузки по кафедрам.
- **на уровне кафедры:**
 - на основании введенных данных в Электронный ректорат (модуль «Учебные планы») из каталога элективных дисциплин определяются курсы по выбору в соответствии с циклом дисциплин и образовательной программой, определяется взаимодействие и последовательность изучаемых дисциплин;
 - совместно с руководителем практики определяются в рамках дополнительных видов обучения все виды практик;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 26 из 34

- все данные по курсам по выбору передаются за подписью заведующего кафедрой и директора/декана в ООиП УМС/СППиМ НИС;
- **на уровне отделов (ООиП УМС/СППиМ НИС):**
 - на основании предоставленных за подписью заведующего кафедрой и директора ИЯиЛ/декана факультета данных по элективным дисциплинам, методисты ООиП УМС/СППиМ вносят в электронный ректорат названия дисциплин компонента по выбору;
 - ежегодно, по результатам записи обучающихся на дисциплины и обработки данных отделом регистрации о выборе обучающимися дисциплин формируются индивидуальные учебные планы. На основании индивидуальных учебных планов формируются рабочие учебные планы специальностей бакалавриата/магистратуры, которые согласовываются с заведующим кафедрой, директором ИЯиЛ/деканом факультета, методистом ООиП УМС/СППиМ НИС и начальником ООиП УМС/руководителем СППиМ, начальником УМС, проректором по УР/проректором по НР и ВС и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета;
 - срок утверждения рабочих учебных планов после утверждения индивидуальных учебных планов: до 5 мая - для 2-5 курсов, до 10 сентября - для 1 курса.

- 6.2.3. **Индивидуальные учебные планы для обучающихся по кредитной технологии обучения.** Индивидуальный учебный план определяет образовательную траекторию каждого обучающегося, т.е. содержание и последовательность изучения обязательных и элективных дисциплин в течение учебного года.
- 6.2.4. Индивидуальный учебный план составляется обучающимся под руководством куратора/наставника (эдвайзера) на каждый учебный год в соответствии с типовым учебным планом и каталогом элективных дисциплин.
- 6.2.5. Обучающиеся на платной основе могут сформировать свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, но при этом увеличивается срок обучения.
- 6.2.6. Обучающиеся могут включать в свой ИУП дисциплины, заявленные из каталога элективных дисциплин других специальностей, при условии изучения всех пререквизитных дисциплин.
- 6.2.7. Оформляется индивидуальный учебный план методистом (регистратором) отдела регистрации и утверждается директором ИЯиЛ/деканом факультета в трех экземплярах. Срок утверждения индивидуальных учебных планов: до 5 мая для 2-5 курсов; до 10 сентября для студентов 1 курса.
- 6.2.8. **Каталог элективных дисциплин.** Каталог элективных дисциплин по специальностям бакалавриата/магистратуры разрабатывается заведующим выпускающей кафедрой по форме, предлагаемой ООиП УМС/СППиМ НИС, в соответствии с квалификационными требованиями к выпускнику и требованиями рынка труда, обсуждается на учебно-методическом совете института/факультета, рассматривается ООиП УМС/СППиМ НИС, и утверждается проректором по УР/проректором по НР и ВС на основании решения учебно-методического совета/научного совета Университета.

Заведующие кафедрами формируют каталог элективных дисциплин на следующий учебный год в «Электронном ректорате» до 15 февраля.

Каталоги элективных дисциплин утверждаются на основании решения учебно-методического совета Университета, не позднее 1 марта.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 27 из 34

6.2.9. Рабочие учебные программы по практикам, учебно-методические комплексы для обучающихся.

Рабочие учебные программы по практикам, УМК для обучающихся преподаватели кафедры разрабатывают в соответствии с Требованиями и методическими рекомендациями по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева:

- рабочая учебная программа практики рассматривается на заседании кафедры, учебно-методического совета института/факультета, проверяется руководителем практик ООиП УМС/СППим НИС, утверждается на заседании учебно-методического совета Университета. Срок разработки и утверждения – до начала академического периода;
- УМК для обучающегося рассматривается на заседании кафедры, учебно-методического совета института/факультета, проверяется методистами ООиП УМС/СППим НИС на соответствие утвержденной структуре согласно Требованиям и методическим рекомендациям по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева, утверждается до начала учебного года на последнем заседании учебно-методического совета Университета или продляется решением кафедры на следующий академический период.

6.2.11. Заведующий кафедрой назначает ответственных за разработку учебно-методической документации. Ответственные преподаватели представляют всю необходимую документацию для проверки, а также списки продленных на следующий академический период документов по учебному процессу в ООиП УМС/СППим НИС.

6.2.12. Заведующие кафедрами представляют служебные записки с перечнем рекомендуемой к утверждению учебно-методической документации секретарю учебно-методического совета/научного совета Университета.

6.3. Разработка и издание учебно-методических материалов.

6.3.1. Учебно-методические материалы (учебно-методические пособия, учебные пособия, методические указания и рекомендации, курсы лекций, тесты, электронные учебные издания и т.д.) разрабатывает ППС в соответствии с утвержденными планами по УМР.

6.3.2. Учебно-методические материалы могут выполняться в форме:

- традиционных бумажных изданий;
- электронных материалов.

6.3.3. Содержание учебно-методических материалов должно соответствовать ГОСО и типовым учебным программам.

6.3.4. Учебно-методические материалы, подготовленные к изданию, должны:

- обсуждаться на заседании кафедры;
- рассматриваться на заседании учебно-методических советов института/факультетов;
- рассматриваться и утверждаться на заседании учебно-методического совета/научного совета Университета не позднее срока, указанного в утвержденном плане издания УМЛ.

6.3.5. Для утверждения на учебно-методическом совете Университета учебно-методические материалы представляются комиссии по рассмотрению учебно-методической литературы для рекомендации к публикации в открытой печати, с полным набором сопроводительной документации за месяц до указанной в плане

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 28 из 34

издания УМЛ даты о сдаче материалов в ИПО. Секретарь комиссии ежемесячно организует работу комиссии по рассмотрению представленных материалов. По результатам работы комиссии оформляется бланк оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати (Ф СКГУ 703-03-14). Состав комиссии утверждается председателем УМС/НС университета.

- 6.3.6. Сопроводительная документация учебно-методических материалов должна включать:
- решение кафедры (на государственном и русском языках) о соответствии учебно-методических материалов ГОСО, учебным планам и типовым программам, наличии методической грамотности и полноты представленного материала;
 - выписку из протокола заседания учебно-методического совета института/факультета (на государственном и русском языках) с обоснованием научности, актуальности и новизны учебно-методических материалов;
 - внутреннюю и внешнюю рецензии (для МУ, МР только внутреннюю). Внешняя рецензия выдается специалистами внешних организаций. Оригиналы рецензий должны быть заверены печатями организаций. Для изданий, имеющих знак ISBN, внутренняя и внешняя рецензии делаются в двух экземплярах;
 - бланк оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати с подписями председателя и всех членов комиссии (бланк заполняется на том языке, на котором выполнена представленная на рассмотрение работа по форме Ф СКГУ 703-03-14).
- 6.3.7. Сопроводительная документация учебно-методических материалов передается секретарем комиссии секретарю УМС/НС университета за неделю до очередного заседания учебно-методического совета/научного совета университета. Секретарь учебно-методического совета/научного совета Университета рассматривает материалы, проверяет наличие сопроводительной документации, бланка оценки качества учебно-методической литературы для публикации в открытой печати с положительным решением комиссии и подписями всех членов комиссии.
- 6.3.8. Для утверждения на учебно-методическом совете/научном совете Университета учебно-методическая документация, которая не издается типографским способом, предоставляется в ООиП УМС/СППиМ НИС, не позднее 15 апреля (в бумажном виде) с отметкой о рассмотрении ее на заседаниях кафедры, учебно-методического совета института/факультета и служебной запиской заведующего кафедрой с перечнем учебно-методической документации, рекомендованной к утверждению на учебно-методическом совете/научном совете Университета. Учебно-методическая документация разрабатывается по форме, указанной в Требованиях и методических рекомендациях по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева.
- 6.3.9. Все материалы для издания через ИПО СКГУ должны быть оформлены в соответствии с *«Требованиями к техническому оформлению оригиналов изданий»*.
- 6.3.10. Учебно-методический/научный совет Университета рассматривает представленные материалы на очередном заседании, проводимом согласно установленному регламенту рабочих совещаний.
- 6.3.11. Руководитель полиграфического сектора ИПО на основании решения учебно-методического совета/научного совета Университета об издании учебно-методических материалов в открытой печати выдает автору разрешение на издание и печать.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 29 из 34

- 6.3.12. Руководитель полиграфического сектора ИПО после рекомендаций учебно-методического совета/научного совета Университета направляет электронную версию учебно-методических материалов в сектор дистанционного образования для размещения в электронной библиотеке Университета.
- 6.3.13. В случае изменения темы или статуса издания оформляется служебная записка на имя председателя учебно-методического совета/научного совета Университета с обоснованием причины необходимых изменений.
- 6.3.14. В случае изменения сроков издания оформляется служебная записка на имя проректора по НРиВС в соответствии с *«Правилами приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО)»*.
- 6.3.15. Для издания учебно-методических материалов, не включенных в план издания, необходимо получить рекомендацию учебно-методического совета/научного совета Университета к изданию в открытой печати и разрешение Ректора, оформив служебную записку с обоснованием необходимости издания в соответствии с *«Правилами приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО)»*. В этом случае рассматривается возможность финансирования нового издания за счет неиспользованных средств, запланированных университетом на выпуск учебно-методических материалов.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

- 7.1. Изменения вносятся:
- в рабочие учебные планы в соответствии с *«Методическими указаниями к составлению рабочих учебных планов специальностей»* на основании решений Ученого совета Университета;
 - в каталог элективных дисциплин на основании решений учебно-методического совета Университета, не позднее 1 марта;
 - в учебно-методические комплексы по дисциплинам и практикам преподавателями на основании решений кафедры;
 - в *«План издания учебно-методической литературы СКГУ»* на основании разрешения Ректора, которое оформляется в соответствии с *«Правилами приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в Издательско-полиграфическом отделе (ИПО)»*.

8. КОНТРОЛЬ

- 8.1. Контроль учебно-методической работы осуществляется на соответствующих уровнях Университета:
- ППС;
 - кафедрой;
 - учебно-методическим советом института/факультета;
 - учебно-методической службой;
 - научно-исследовательской службой;
 - учебно-инновационной службой;
 - издательско-полиграфическим отделом;
 - библиотекой;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 30 из 34

- учебно-методическим советом Университета;
 - проректором по УР/проректором по НР и ВС;
 - Ученым советом Университета.
- 8.2. Преподаватели осуществляют самоконтроль. Кафедра контролирует исполнение планов по учебно-методической работе в соответствии с запланированными мероприятиями. Учебно-методический совет института/факультета контролирует выполнение учебно-методической работы в ИЯиЛ, на факультете, учебно-методическая служба/научно-исследовательская служба.
- 8.3. Контроль УМР кафедры, ООиП УМС/СППиМ НИС, проводится также в ходе проведения внутренних аудитов (ПРО СКГУ 801-14).
- 8.4. Контроль качества учебно-методических материалов осуществляется через рецензирование внутренними и внешними экспертами.
- 8.5. Для материалов, направляемых в издательско-полиграфический отдел, должны выполняться требования, определенные в утвержденных Ректором «Требованиях к техническому оформлению оригиналов изданий».
- 8.6. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса типовыми учебными программами, рабочими учебными планами, осуществляет ООиП УМС/СППиМ НИС, рабочими учебными программами, методическими пособиями по практикам - руководитель практик ООиП УМС в соответствии с ПРО СКГУ 709-14 «Профессиональная практика».
- 8.7. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебной литературой осуществляет библиотека.
- 8.8. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса электронными материалами, учебно-методическими комплексами осуществляет сектор дистанционного образования.
- 8.9. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса тестовыми материалами осуществляет отдел компьютерного тестирования.

9. ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

9.1. Критерии оценки учебно-методической документации.

- 9.1.1. Для оценки качества разработки рабочих учебных планов используются критерии соответствия входным данным (требованиям): ГОСО, типовым учебным планам, нормативам и рекомендациям МОН РК.
- 9.1.2. Для оценки качества разработки учебно-методических комплексов для обучающихся используются критерии:
- наличие всех учебно-методических материалов в структуре учебно-методического комплекса согласно Требованиям и методическим рекомендациям по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева;
 - соответствие объема материала учебной программе и степень разработки тем;
 - соответствие рабочим учебным планам;
 - соответствие типовым учебным программам (для дисциплин обязательного компонента);
 - соответствие квалификационным требованиям выпускника (для дисциплин компонента по выбору).

9.2. Оценка учебно-методических материалов и документации.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 31 из 34

- 9.2.1. **Оценка качества разработки учебно-методических материалов** проводится на этапе рекомендации (рассмотрения) кафедры, учебно-методического совета института/факультета и рецензирования.
- 9.2.2. **Оценка качества представления материала** проводится на этапе рекомендации/утверждения к изданию учебно-методическим советом/научным советом Университета.
- 9.2.3. **Оценка качества изготовления материала** проводится на этапе издания в типографии в соответствии с *«Требованиями к техническому оформлению оригиналов изданий»*.
- 9.2.4. В соответствии с установленными критериями все учебно-методические материалы оцениваются и анализируются на соответствие требованиям данной процедуры при визировании и утверждении.
- 9.2.5. В случае выявления значительных несоответствий учебно-методические материалы возвращаются на доработку.
- 9.2.6. После внесения изменений учебно-методические материалы должны пройти повторную оценку.
- 9.3. Отчетность, анализ и улучшения.**
- 9.3.1. **На уровне отделов (ООиП УМС/СППИМ НИС, ИПО, библиотека).** Руководителем отдела составляется отчет о выполнении плана по УМР за учебный год в рамках отчета работы подразделения, в котором отражаются:
- анализ работы по основным направлениям (выполненные мероприятия, невыполненные мероприятия и причины невыполнения);
 - предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы.
- 9.3.2. Отчет по выполнению плана изданий учебно-методической литературы за календарный год составляется заведующими кафедрой по результатам выполнения календарного плана по форме Ф СКГУ 703-02-14 в январе каждого года.
- 9.3.3. Анализ выполнения плана изданий проводится ООиП УМС/СППИМ НИС на основании отчетов по выполнению плана изданий УМЛ кафедр и содержит указанное количество учебно-методических материалов:
- запланированных, шт. (из них на казахском языке, шт.);
 - рекомендованных учебно-методическим советом/научным советом Университета, шт. (из них на казахском языке, шт.);
 - изданных издательско-полиграфическим отделом согласно плану издания, шт., п.л. (из них на казахском языке, шт., п.л.);
 - сданных в ИПО позднее установленного срока («в резерв»), шт. (из них на казахском языке, шт.);
 - рекомендованных учебно-методическим советом/научным советом Университета, но еще не сданных в ИПО, шт. (из них на казахском языке, шт.);
 - изданных вне плана, шт.;
 - не сданных на рассмотрение учебно-методического совета/научного совета Университета по уважительной причине, шт.;
 - не сданных на рассмотрение учебно-методического совета/научного совета Университета без уважительной причины, шт.;
 - с измененным сроком издания, шт.;
 - замененных на другие издания, шт..

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 32 из 34

- 9.3.4. Ежемесячно библиотека проводит дни информации и доводит до кафедр сведения о новых поступлениях.
- 9.3.5. **На уровне кафедры и факультетов/института.** Работа проводится согласно ПРО СКГУ 704-14.
- 9.3.6. **На уровне Университета.** Результаты работы учебно-методического совета/научного совета Университета рассматриваются на Ученом совете университета.
- 9.3.7. На Ученом совете рассматриваются поступивший отчет Университета, предложения и рекомендации по совершенствованию учебно-методической работы. По результатам анализа Ученый совет принимает решения по улучшениям.

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
14.	Обеспеченность ТУП специальностей	%	100%	Расчетный	Лицензии на специальности	$\frac{\text{фактическое количество туп}}{\text{необходимое количество ТУП согласно лицензиям}} \cdot 100\%$	При выпуске новых
15.	Обеспеченность типовыми программами (ТУПр) по специальностям	%	100%	Расчетный	ТУП специальности	$\frac{\text{фактическое количество ТУПр}}{\text{необходимое количество ТУПр согласно ТУП}} \cdot 100\%$	При выпуске новых типовых программ
16.	Обеспеченность рабочими учебными планами (РУП)	%	100%	Расчетный	Контингент обучающихся	$\frac{\text{фактическое количество РУП}}{\text{необходимое количество РУП согласно контингенту}} \cdot 100\%$	При выпуске новых ТУП
17.	Обеспеченность дисциплин учебно-методическими комплексами для обучающихся (УМК) на текущий год	%	100%	Расчетный	Рабочие учебные планы	$\frac{\text{фактическое количество УМК}}{\text{количество дисциплин (РУПр) согласно РУП специальности}} \cdot 100\%$	1 учебный год
18.	Процент обеспеченности УМКС учебно-методическими материалами	%	100%	расчетный	ООиП, электронная библиотека, электронный ректорат	сумма процентов обеспеченности каждого компонента УМКС материалами количество компонентов УМКС	Период обучения
19.	Выполнение плана изданий учебно-методической литературы	%	100%	Метод сравнения	План, отчет	$\frac{\text{количество изданных учебно - методических материалов}}{\text{количество запланированных к изданию учебно - методических материалов}}$	1 календарный год

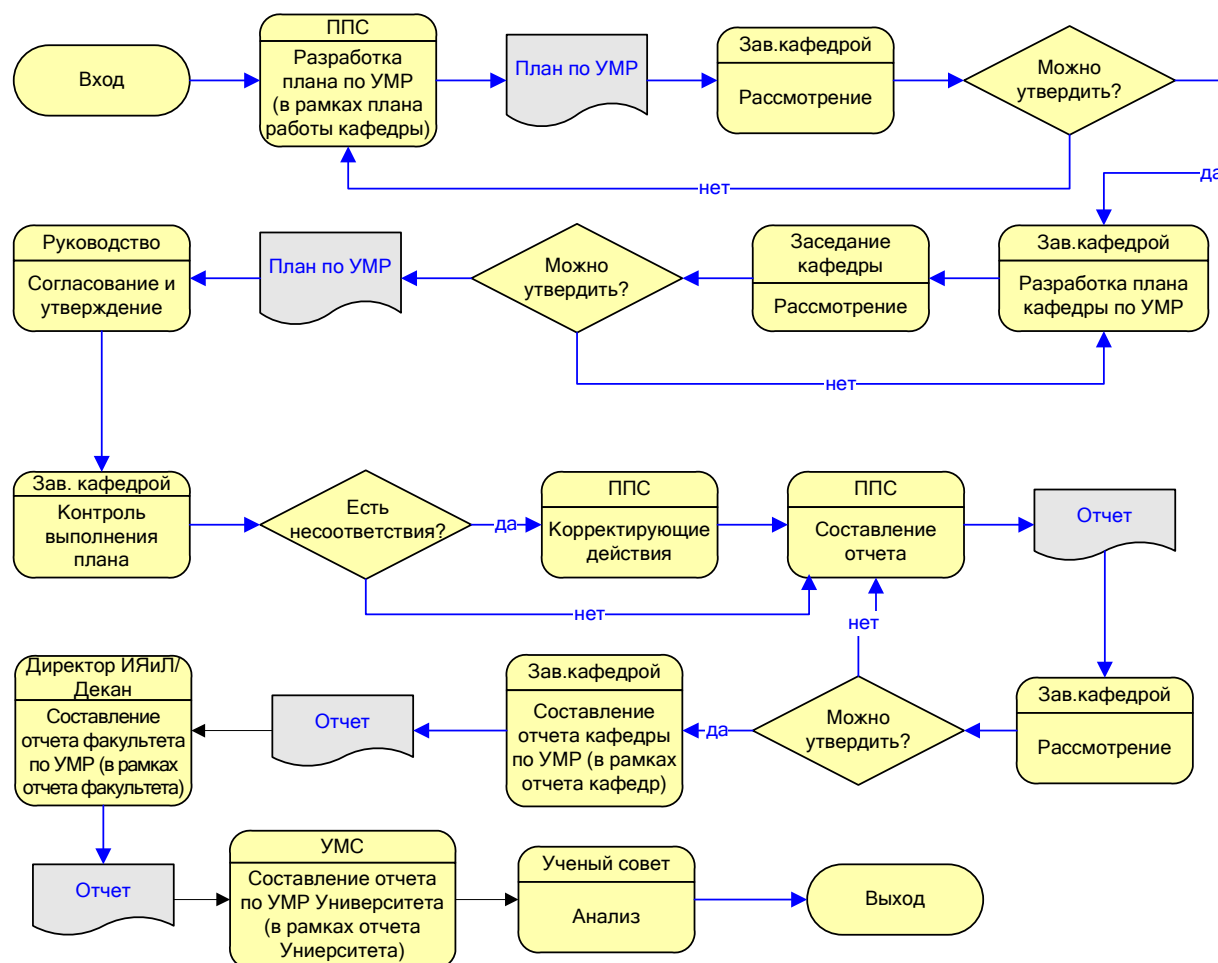
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 33 из 34

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
20.	Кол-во и объем печатных изданий ППС (учебников, учебных пособий и учебно-методических разработок)	п.л., шт.		Статистический	План издания, отчет		1 учебный год
21.	Объем печатных изданий ППС (учебников, учебных пособий и учебно-методических разработок) в расчете на одного преподавателя	п.л., шт.		Статистический	План издания, отчет	$\frac{\text{объем печатных изданий ППС}}{\text{количество ППС}}$	1 учебный год
22.	Объем печатных изданий ППС (учебников, учебных пособий и учебно-методических разработок) на казахском языке в расчете на одного преподавателя	п.л., шт.		Статистический	План издания, отчет	$\frac{\text{объем печатных изданий ППС на казахском языке}}{\text{количество ППС}}$	1 учебный год
23.	Обеспеченность учебной, учебно-методической и научной литературой в расчете на 1 студента приведенного контингента	шт.	Не менее 140 учебников на 1 студента приведенного контингента	Расчетный	Отчет библиотеки, контингент студентов	книжный фонд учебной, учебно - методической и научной литературы библиотеки по специальности $\frac{\text{контингент дневного отделения} + \text{контингент заочного отделения} \times 0,2}{\text{контингент}}$	1 учебный год
24.	Обеспеченность учебной, учебно-методической и научной литературой на казахском языке в расчете на 1 студента приведенного контингента	шт.		Расчетный	Отчет библиотеки, контингент студентов	книжный фонд учебной, учебно - методической и научной литературы библиотеки на казахском языке по специальности $\frac{\text{контингент дневного отделения} + \text{контингент заочного отделения} \times 0,2}{\text{контингент}}$	1 учебный год
25.	Количество электронных материалов по дисциплинам	кол-во		Расчетный	Система управления электронным образовательным контентом		1 год
26.	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 учебный год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-14	Стр. 34 из 34

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Учебно-методический совет/научный совет, учебно-методическая служба /научно-исследовательская служба	Проекты общей учебно-методической документации	ППС	Общая учебно-методическая документация
ППС	Проекты учебно-методических материалов и документации	Обучающиеся	Учебно-методические материалы и документация