

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

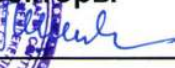
М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

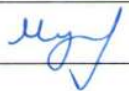
СКМУ ректоры

 О. Әшімов

2015 жылғы « 2 » 12 .

ПРОЦЕДУРА

ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 703-15	сегізінші	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая
				

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2015

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 2 из 33

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.....	14
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 РМК-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, оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметінің басшысы, ұйымдастыру және жоспарлау бөлімінің басшысы, жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау және мониторинг секторының жетекшісі, оқу үдерісіне әкімшілік ету секторының басшысы, дидактикалық құралдарды әзірлеу бөлімінің басшысы, баспа-полиграфиялық бөлімнің жетекшісі, факультет декандары, ТжӘИ директоры, кафедра меңгерушілері **бақылайды**.
- 1.4. Процедураны Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы, құрылымдық бөлімшелері, оқу-әдістемелік жұмысқа жауаптылары **орындауға** 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 серіктестің тәуелділерінен (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 001-15	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 3 из 33

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 (2014ж.02.06 өзгертулер және толықтыруларымен)	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.
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.
ВНД СКГУ 53	М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінде Модульдік білім беру бағдарламасын әзірлеу және ресімдеу ережелері

2.2. Осы Процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 703-01-15	Оқу-әдістемелік әдебиетті басуға өтінім.
Ф СКГУ 703-02-15	ОӘӘ басып шығару жоспарын орындау бойынша есеп.
Ф СКГУ 703-03-15	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: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 4 из 33

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 каталогі	жоғары оқу орнымен өздігінен анықталатын және білім алушыларға таңдау бойынша оқу үшін ұсынылатын оқу пәндерінің тізімін, олардың көлемін құрайтын құжат
Модульдік білім беру бағдарламасы	нақты академиялық дәреже және/немесе біліктілік алу үшін қажетті негізгі құзыреттерді білім алушылардың меңгеруіне бағытталған, оқу модульдерінің жиынтығы кіретін оқу бағдарламасы
Силлабус (пәннің оқу жұмыс бағдарламасы) Түлектің біліктілігі мен құзыреттілігінің деңгейіне қойылатын талаптар Пәннің оқу-әдістемелік кешені Білім алушыға арналған пәннің оқу-әдістемелік кешені	осы пән бойынша білім берудің мазмұны, жоспарлануы, ұйымдастырылуы мен технологиясы көрсетілетін құжат түлектің білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттілігі көрсетілетін құжат пән бойынша білімдік-кәсіби бағдарламасын орындау үшін қажетті оқу-әдістемелік құжаттардың жиынтығы 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.
МББ	Модульдік білім беру бағдарламасы
ӘН	әдістемелік нұсқаулар.
ӘҰ	әдістемелік ұсыныстар.
ҰжЖБ	ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 5 из 33

ДҚӘБ	дидактикалық құралдарды әзірлеу бөлімі.
ПОҚ	профессорлық-оқытушылар құрамы.
ОЖЖ	оқу жұмыс жоспары.
РОӘК	республикалық оқу-әдістемелік кеңес.
ЖООДжМС	жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау және мониторинг секторы
ҚБТ ОУӘС	оқу үдерісіне әкімшілік ету секторы
ОӘИІҚ	оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі
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.
ОӘК	оқу-әдістемелік кеңес.
ОЖ	оқу жұмысы.
ОӘЖ	оқу-әдістемелік жұмыс.

5. ЖОСПАРЛАУ

- 5.1. Университетте оқу-әдістемелік жұмысты жоспарлау келесі деңгейлерде іске асырылады:
 - бөлімдер деңгейінде (ОӘҚ, ЖООДжМС, БПБ, ҚБТ ОУӘС, ДҚӘБ, кітапханалар);
 - кафедра деңгейінде;
 - ТжӘИ директоры/факультет деканаты деңгейінде;
 - Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі деңгейінде.
- 5.2. ОӘЖ бойынша жоспар бөлімшелер жоспарларының (ҰжЖБ, ЖООДжМС, ҚБТ ОУӘС, ДҚӘБ), оқытушылардың, кафедралардың, ТжӘИ-дің, факультеттердің жеке жоспарларының құрамдас бөлігі болып табылады.
- 5.3. Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша барлық бөлімшелердің қызметін тиісті деңгейлерде университет факультеттерінің, ТжӘИ-дің оқу-әдістемелік кеңесі, ОӘИІҚ және ОӘК 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 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 704-15 негізінде іске асырылады.
- 5.7. **Оқу-әдістемелік әдебиетті басуды жоспарлау.**
Оқу және оқу-әдістемелік материалдарды басу жоспары күнтізбелік жылға келесі

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 6 из 33

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 703-01-15) жазады.
- 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 703-01-15) 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;
 - ОӘИІҚ 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 ОӘК 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.

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;
- пәндердің үлгілік оқу бағдарламалары;
- оқу-әдістемелік жұмыс бойынша сыртқы және ішкі нормативтік құжаттар.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 7 из 33

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 каталогі;
- таңдаулы курстардың презентациялары;
- жеке оқу жоспары;
- мамандық пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы;
- МББ;
- ПОӘК және ТОӘК;
- М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік нұсқауларға сәйкес, қорытынды аттестаттау бойынша әдістемелік нұсқаулар және диплом жұмыстарын(жобаларын), магистрлік диссертацияларды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар;

- **МББ-ге арналған оқу-әдістемелік құжаттамалар мен материалдар:**

- МББ төлқұжаты;
- модульдер түрі аясындағы білім беру бағдарламасының мазмұны;
- модульдер тұрғысында меңгерілген кредиттер көлемі көрсетілетін құрамдық кесте;
- модульдік оқу жоспары;
- модульдік анықтама;

- **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, МББ құрамдас бөліктерінің құрылымы, сақтау үлгісі, ресімдеуге қойылатын талаптары, әзірлеу және бекіту мерзімдері Ректормен бекітілген М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар мен әдістемелік ұсыныстар және М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің модульдік білім беру бағдарламасын әзірлеу және ресімдеу бойынша ережелерімен анықталады.

6.2. **Оқу-әдістемелік құжаттама әзірлеу.**

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 8 из 33

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 (ҰОЖ) мен бекітілген білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ) негіздемесінде қалыптастырылады.

Мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспарлары:

- 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;
- модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу және ресімдеу бойынша ережелер;
- Университет Ғылыми кеңесінің шешімдеріне сәйкес әзірленеді.

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

- **бөлімшелер деңгейінде (ҰжЖБ/ЖООДжМС):**
 - 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 анықталады;
 - 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 ҰжЖБ/ЖООДжМС-ына кафедра меңгерушісі мен директордың/деканның қолдары қойылуымен тапсырылады;
- **бөлімшелер деңгейінде (ҰжЖБ/ЖООДжМС):**
 - ҰжЖБ/ЖООДжМС әдіскерлері кафедра меңгерушісі мен ТжӘИ директорының/факультет деканының қолдары қойылған элективті пәндер бойынша берілген деректер негізінде электронды ректоратқа таңдау бойынша компоненті пәндерінің атауларын енгізеді;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 9 из 33

- жыл сайын білім алушылардың пәндерге жазылуы мен тіркеу бөлімімен (офисі) білім алушылардың таңдаған пәндері жайлы деректерді өңдеу нәтижелері бойынша жеке оқу жоспарлары қалыптастырылады. Кафедра меңгерушісімен, ТжӘИ директорымен/факультет деканымен, ҰжЖБ/ЖООДжМС әдіскерімен және ҰжЖБ/ЖООДжМС жетекшісімен, ОӘИҚ басшысымен, ОІ жөніндегі проректормен келісім берілетін және Ғылыми кеңес шешімі негізінде ректормен бекітілетін жеке оқу жоспарлары негіздемесінде бакалавриат/магистратура мамандықтарының оқу жұмыс жоспарлары қалыптастырылады;
- жеке оқу жоспарларын бекіткен соң оқу жұмыс жоспарларын бекіту мерзімі: мамырда - 2-5 курстар, қыркүйекте - 1 курс.

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 (офисінің) әдіскерімен (тіркеушісімен) ресімделеді және ТжӘИ директорымен/факультет деканымен үш данада бекітіледі. Жеке оқу жоспарларын бекіту мерзімі: мамырда - 2-5 курс; қыркүйекте - 1 курс.

6.2.8. **Элективті пәндер каталогы.** Бакалавриат/магистратура мамандықтары бойынша элективті пәндер каталогы түлекке қойылатын біліктілік талаптары мен еңбек нарығы талаптарына сәйкес ҰжЖБ/ЖООДжМС-ымен ұсынылатын үлгісі бойынша шығарушы кафедра меңгерушісімен әзірленеді, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланады, ҰжЖБ/ЖООДжМС-ымен қарастырылады және Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі шешімі негіздемесінде ОІ 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. **Модульдік білім беру бағдарламасы.** Бакалавриат/магистратура мамандықтары бойынша модульдік білім беру бағдарламасын бітірушіге қойылатын біліктілік талаптар мен кәсіби стандарттарға сәйкес, ҰжЖБ/ЖООДжМС ұсынған нысана бойынша шығарушы кафедра меңгерушісі әзірлейді, ОІ жөніндегі проректор келісіледі және бекітіледі

6.2.10. **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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 10 из 33

оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылады, ҰЖБ тәжірибе жетекшісі/ЖООДжМС-пен тексеріліп, университеттің ОӘК отырысында бекітіледі. Құру және бекіту мерзімі – академиялық кезең басталғанға дейін;

- білім алушыларға арналған ОӘК кафедраның, институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қарастырылады, ҰЖБ/ЖООДжМС әдіскерлерімен М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да Оқу-әдістемелік құжаттаманы ресімдеу және құру бойынша талаптар мен әдістемелік кеңестерге сәйкес бекітілген құрылымға сәйкес келуіне тексеріледі, оқу жылы басталғанға дейін Университеттің ОӘК 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 ҰЖБ/ЖООДжМС-қа тапсырады.

6.2.12. Кафедра меңгерушілері Университеттің ОӘК 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 баспа жоспарында көрсетілген мерзімнен кешіктірмей Университеттің ОӘК отырысында қарастырылуы және бекітілуі тиіс.

6.3.5. Оқу-әдістемелік материалдар Университеттің ОӘК-де 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 703-03-15) ресімделеді. Комиссия құрамы университеттің ОӘК 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 11 из 33

хаттамасының көшірмесі (мемлекеттік және орыс тілдерінде);

- ішкі және сыртқы пікір (ӘН, ӘҒ үшін тек ішкі). Сыртқы пікір сыртқы ұйымдардың мамандықтарымен беріледі. Пікірлердің түпнұсқалары ұйымдардың мөрімен 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 703-03-15 үлгісі бойынша толтырылады).
- 6.3.7. Оқу-әдістемелік материалдардың жолдама құжаттамасы комиссияның хатшысымен университеттің ОӘК хатшысына университеттің ОӘК/ҒК кезекті отырысына дейін бір жұма бұрын тапсырылады. Университеттің ОӘК/ҒК 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 ОӘК бекіту үшін баспаханалық тәсілмен басып шығарылмайтын оқу-әдістемелік құжаттама ҰжЖБ/ЖООДжМС-қа 15 сәуірден кешіктірмей (электронды және қағаз түрінде) кафедра, институттың/факультеттің ОӘК/ҒК 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 ұсыныстар және М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу және ресімдеу бойынша ережелерде көрсетілген үлгі бойынша әзірленеді.
- 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 ОӘК/ҒК ұсынылған материалдарды жұмыс жиындарының бекітілген регламентіне сәйкес кезекті отырысында қарастырады.
- 6.3.11. БПБ полиграфия секторының жетекшісі Университеттің ОӘК/ҒК ашық басылымда оқу-әдістемелік материалдарды басу туралы шешімі негіздемесінде авторға басылымға және баспаға рұқсат береді.
- 6.3.12. БПБ полиграфия секторының жетекшісі Университеттің ОӘК/ҒК 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 ОӘК/ҒК 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 12 из 33

қарастырылады.

7. ӨЗГЕРТУЛЕР ЕНГІЗУ

7.1. Өзгертулер енгізіледі:

- оқу жұмыс жоспарларына Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде;
- модульдік білім беру бағдарламаларына Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде;
- элективті пәндер каталогіне Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімі негізінде, 1 наурыздан кешіктірмей;
- 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 резолюциясы негізінде.

8. БАҚЫЛАУ

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

- ПОҚ;
- кафедра;
- институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі;
- ОӘИҚ
- баспа-полиграфиялық бөлім;
- кітапхана;
- Университеттің ОӘК;
- ОІ жөніндегі проректор;
- Университеттің Ғылыми кеңесі.

8.2. Оқытушылар өздік бақылау жүргізеді. Кафедра оқу-әдістемелік жұмыс бойынша жоспарларды жоспарланған іс-шараларға сәйкес орындалуын бақылайды. ТжӘИ-дегі оқу-әдістемелік жұмыстың орындалуын институттың/факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі, факультетте ОӘИҚ бақылайды.

8.3. Кафедраның, ОӘҚ-тың ҰЖБ-сының 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. ҰЖБ/ЖООДжМС білім беру үдерісі бойынша үлгілік оқу бағдарламаларымен, оқу жұмыс жоспарларымен қамтамасыз етілу, ПРО СКГУ 709-15 «Кәсіби тәжірибе», ҰЖБ тәжірибе жетекшісі, ЖООДжМС әдіскері ПРО СКГУ 716-15 «Магистранттардың кәсіби тәжірибе» сәйкес, тәжірибелер бойынша оқу жұмыс бағдарламаларымен, әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілу мониторингісін жүзеге асырады.

8.7. Кітапхана білім беру үдерісінің оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілу мониторингін

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 13 из 33

іске асырады.

8.8. ҚБТ ОУӘС білім беру үдерісінің электронды материалдармен, оқу-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етілу мониторингісін іске асырады.

8.9. ДҚӘБ білім беру үдерісінің тестілеу материалдарымен қамтамасыз етілу мониторингісін 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 СКМУ-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 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 (ҰЖБ-сы/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);
- оқу-әдістемелік жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар.

9.3.2. Күнтізбелік жылға оқу-әдістемелік әдебиетті басу жоспарын орындау туралы есеп

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 14 из 33

әр жылдың қаңтар айында Ф СКГУ 703-02-15 үлгісі бойынша күнтізбелік жоспарды орындау нәтижелері бойынша кафедра меңгерушісімен құрастырылады.

9.3.3. Баспа жоспарының орындалуын талдауды ҰЖБ-сымен кафедраның ОӘӨ басу жоспарын орындау бойынша есептер негізінде жүргізіледі және оқу-әдістемелік материалдың көрсетілген санынан тұрады:

- жоспарланған, дана (оның ішінде қазақ тілінде, дана);
- Университеттің ОӘК ұсынылған, дана (оның ішінде қазақ тілінде, дана);
- БПБ 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 ОӘК ұсынылған, бірақ әлі БПБ-ға тапсырылмағандар, дана (оның ішінде қазақ тілінде, дана);
- жоспардан тыс басылғандар, дана;
- дәлелді себеп бойынша Университеттің ОӘК қарастыруға тапсырылмағандар, дана;
- дәлелді себепсіз Университеттің ОӘК 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 704-15 сәйкес жүргізіледі.

9.3.6. **Университет деңгейінде.** Университеттің ОӘК 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: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 15 из 33

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	$\frac{\text{ОЖЖ нақты саны}}{\text{контингентке сәйкес ОЖЖ қажетті саны}} * 100\%$	Жаңа стандарттарды шығарған кезде
4.	Ағымдағы жылға пәндердің оқу-әдістемелік кешендермен (ОӘК) қамтамасыз етілуі	%	100%	Есептік	Оқу жұмыс жоспарлары	$\frac{\text{ОӘК нақты саны}}{\text{мамандықтың ОЖЖ сәйкес пәндердің саны}} * 100\%$	1 оқу жылы
5.	Модульдік білім беру бағдарламаларымен қамтамасыз етілуі (МББ)	%	100%	Есептік	Есеп	$\frac{\text{әзірленген МББ саны}}{\text{Мамандықтар саны}}$	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
10.	Келтірілген контингенттің 1 студентіне алғанда оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілуі	дана	Келтірілген контингенттің 1 студентіне кем дегенде 140 оқулық	Есептік	Кітапхана есебі, студенттер контингенті	$\frac{\text{мамандық бойынша қазақ тіліндегі оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттің кітап қоры}}{\text{күндізгі бөлім контингенті + сыртқы бөлім контингенті} * 0,25}$	1 оқу жылы

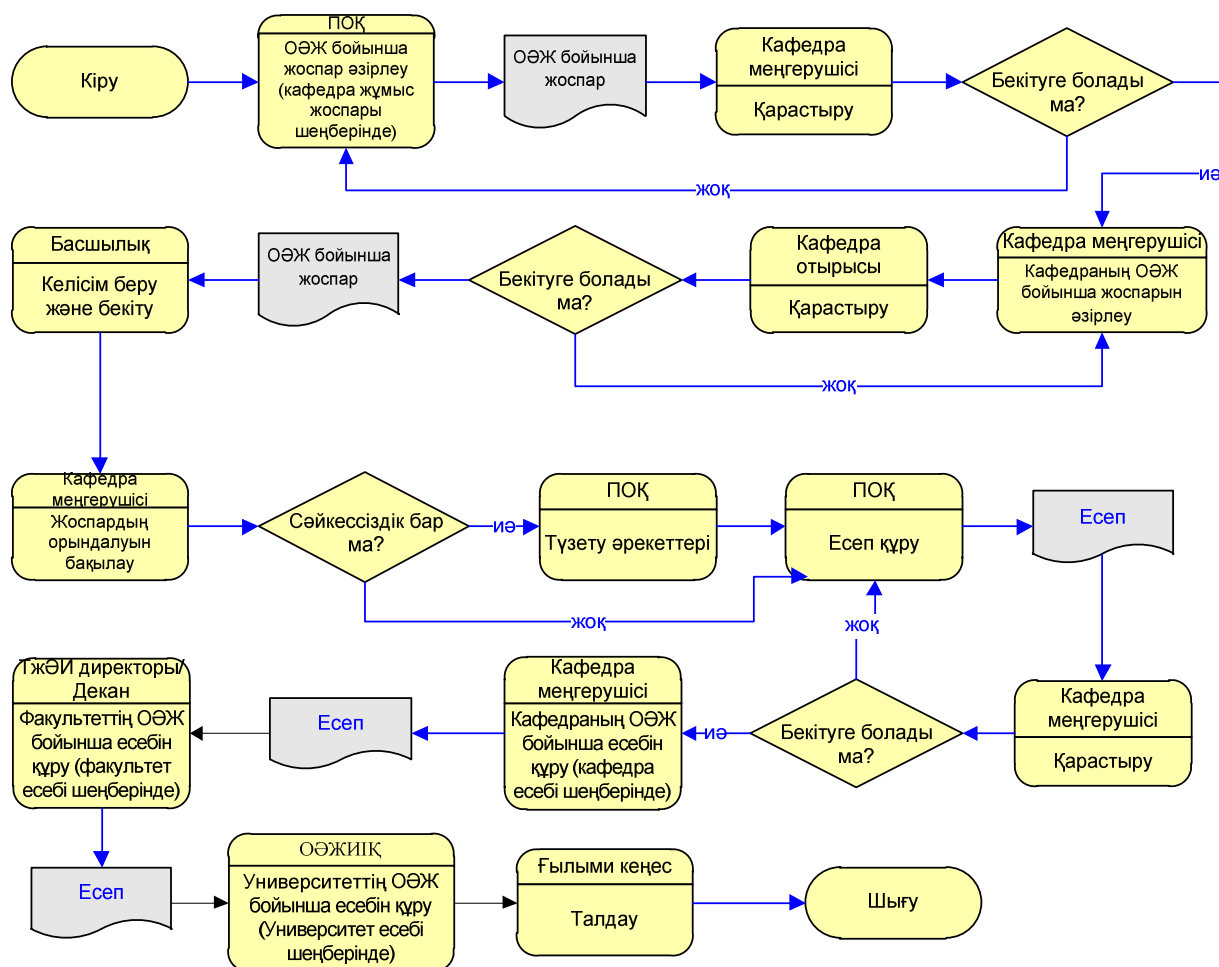
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 16 из 33

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
11.	Келтірілген контингенттің 1 студентіне алғанда қазақ тіліндегі оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілу	дана	Келтірілген контингенттің 1 студентіне кем дегенде 140 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
12.	негізгі және кәсіби пәндердің электронды форматта әдебиеттермен қамтамасыз етілу %	саны	%	40	Электронды білім беру мазмұнын басқару жүйесі	Электронды кітапханамен қамтамасыз етілген пәндер саны Количество дисциплин, обеспеченных электронной библиотекой Пәндердің жалпы саны Общее количество дисциплин	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: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 17 из 33

А қосымша

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



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Оқу-әдістемелік кеңес, оқу-әдістемелік және инновациялық іс 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: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 18 из 33

Содержание

1.	Общие положения	18
2.	Нормативные ссылки	18
3.	Термины и определения	19
4.	Обозначения и сокращения	20
5.	Планирование.....	21
6.	Учебно-методическая работа	23
7.	Внесение изменений	28
8.	Контроль	28
9.	Оценка, анализ и улучшения	29
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, начальник службы учебно-методической и инновационной деятельности, начальник отдела организации и планирования, руководитель сектора послевузовской подготовки и мониторинга, начальник сектора администрирования учебного процесса ДОТ, начальника отдела разработки дидактических средств, 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 001-15	Руководство по качеству.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 19 из 33

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. (с изменениями и дополнениями от 02.06.2014 г.)	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
Приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 г. (с изменениями и дополнениями от 21.05.2008 г.)	Правила организации и осуществления учебно-методической работы.
Приказ МОН РК № 644 от 21.12.2007 г.	Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания.
Постановление Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования
Постановление Правительства РК от 23.08.2012 г. № 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.
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.
ВНД СКГУ 53	Правила по разработке и оформлению модульных образовательных программ в Северо-Казахстанском государственном университете им. М. Козыбаева

2.2. Настоящая Процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 703-01-15	Заявка на издание учебно-методической литературы.
Ф СКГУ 703-02-15	Отчет по выполнению плана издания УМЛ.
Ф СКГУ 703-03-15	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: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 20 из 33

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
Модульная образовательная программа	программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной академической степени и/или квалификации
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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 21 из 33

Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ББК	библиотечная библиографическая классификация.
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт образования.
ИПО	издательско-полиграфический отдел.
ИТС	информационно-техническая служба.
ИЯиЛ	институт языка и литературы.
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан.
МОП	модульная образовательная программа
МУ	методические указания.
МР	методические рекомендации.
ООиП	отдел организации и планирования.
ОРДС	отдел разработки дидактических средств
ППС	профессорско-преподавательский состав.
РУП	рабочий учебный план.
РУМС	республиканский учебно-методический совет.
СППим	сектор послевузовской подготовки и мониторинга.
САУП ДОТ	сектор администрирования учебного процесса ДОТ.
СУМИД	служба учебно-методической и инновационной деятельности.
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-методический совет.
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, СППим, ИПО, САУП ДОТ, ОРДС, библиотеки);
 - на уровне кафедр;
 - на уровне директората ИЯиЛ/деканата факультета;
 - на уровне учебно-методического совета Университета.
- 5.2. План по УМР является составной частью планов отделов (ООиП, СППим, САУП ДОТ, ОРДС), индивидуальных планов преподавателей, кафедр, ИЯиЛ, факультетов.
- 5.3. Координируют и анализируют деятельность всех подразделений по учебно-методической работе на соответствующих уровнях учебно-методические советы факультетов, ИЯиЛ, СУМИД и УМС Университета.
- 5.4. **Планирование на уровне отделов.** Учебно-методическая работа нового учебного года планируется в конце предыдущего учебного года на основании:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 22 из 33

- 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;
 - приказов Ректора, распоряжений проректора по УР.
- 5.5. План мероприятий по УМР (в рамках плана работы подразделений) составляется руководителем подразделения, согласовывается с вышестоящим руководством и утверждается проректором по УР.
- 5.6. **Планирование учебно-методической работы на уровне кафедры и факультета/института** осуществляется на основании ПРО СКГУ 704-15.
- 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 703-01-15) 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 703-01-15).
- 5.11. Заявки от института и факультетов подаются в ООиП (по бакалавриату) и СППим (по магистратуре) до 5 ноября.
- 5.12. ООиП 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 СУМИД;
 - 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 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 УМС 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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 23 из 33

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;
 - МОП;
 - УМКД и УМКП;
 - методические указания по итоговой аттестации и 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 МОП:**
 - паспорт МОП;
 - содержание образовательной программы в рамках видов модулей;
 - сводная таблица, отражающая объем освоенных кредитов в разрезе модулей;
 - модульный учебный план;
 - модульный справочник;
- **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.);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 24 из 33

- **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, МОП определяются Требованиями и методическими рекомендациями по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева и Правилами по разработке и оформлению модульных образовательных программ в Северо-Казахстанском государственном университете им. М. Козыбаева, 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;
 - правилами по разработке и оформлению 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/СППиМ):**
 - проводится анализ ГОСО высшего образования/послевузовского образования;
 - 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 25 из 33

«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;
- все данные по курсам по выбору передаются за подписью заведующего кафедрой и директора/декана в ООиП/СППиМ;

• **на уровне отделов (ООиП/СППиМ):**

- на основании предоставленных за подписью заведующего кафедрой и директора ИЯиЛ/декана факультета данных по элективным дисциплинам, методисты ООиП/СППиМ вносят в электронный ректорат названия дисциплин компонента по выбору;
- ежегодно, по результатам записи обучающихся на дисциплины и обработки данных отделом (офис) регистратора о выборе обучающимися дисциплин формируются индивидуальные учебные планы. На основании индивидуальных учебных планов формируются рабочие учебные планы специальностей бакалавриата/магистратуры/докторантуры, которые согласовываются с заведующим кафедрой, директором ИЯиЛ/деканом факультета, методистом ООиП/СППиМ и начальником ООиП/руководителем СППиМ, начальником СУМИД, проректором по УР и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета;
- срок утверждения рабочих учебных планов после утверждения индивидуальных учебных планов: в мае - для 2-5 курсов, в сентябре - 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 отдела (офис) регистратора и утверждается директором ИЯиЛ/деканом факультета в трех экземплярах. Срок утверждения индивидуальных учебных планов: в мае - для 2-5 курсов; в сентябре - для 1 курса.
- 6.2.8. **Каталог элективных дисциплин.** Каталог элективных дисциплин по специальностям бакалавриата/магистратуры/докторантуры разрабатывается заведующим выпускающей кафедрой по форме, предлагаемой ООиП/СППиМ, в соответствии с квалификационными требованиями к выпускнику и требованиями рынка труда, обсуждается на учебно-методическом совете института/факультета, рассматривается ООиП/СППиМ, и утверждается проректором по УР на основании решения УМС Университета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 26 из 33

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

Каталоги элективных дисциплин утверждаются на основании решения УМС Университета, не позднее 1 марта.

6.2.9. **Модульная образовательная программа.** Модульная образовательная программа по специальностям бакалавриата/магистратуры/докторантуры разрабатывается заведующим выпускающей кафедрой по форме, предлагаемой ООиП/СППиМ, в соответствии с профстандартами и квалификационными требованиями к выпускнику, согласовывается с проректором по УР и утверждается ректором.

6.2.10. **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, методистом СППиМ, утверждается на заседании УМС. Срок разработки и утверждения – до начала академического периода;
- УМК для обучающегося рассматривается на заседании кафедры, учебно-методического совета института/факультета, утверждается до начала учебного года на последнем заседании УМС 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/СППиМ.

6.2.12. Заведующие кафедрами представляют служебные записки с перечнем рекомендуемой к утверждению учебно-методической документации секретарю УМС 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 УМС Университета не позднее

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 27 из 33

срока, указанного в утвержденном плане издания УМЛ.

- 6.3.5. Для утверждения на УМС 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 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 703-03-15). Состав комиссии утверждается председателем УМС 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 703-03-15).
- 6.3.7. Сопроводительная документация учебно-методических материалов передается секретарем комиссии секретарю УМС университета за неделю до очередного заседания УМС университета. Секретарь УМС 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 УМС Университета учебно-методическая документация, которая не издается типографским способом, предоставляется в ООИП/СППиМ, 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 УМС 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 и Правилах по разработке и оформлению модульных образовательных программ 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. УМС Университета рассматривает представленные материалы на очередном заседании, проводимом согласно установленному регламенту рабочих совещаний.
- 6.3.11. Руководитель полиграфического сектора ИПО на основании решения УМС Университета об издании учебно-методических материалов в открытой печати

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 28 из 33

выдает автору разрешение на издание и печать.

- 6.3.12. Руководитель полиграфического сектора ИПО после рекомендаций УМС Университета направляет электронную версию учебно-методических материалов в ОРДС для размещения в электронной библиотеке Университета.
- 6.3.13. В случае изменения названия или статуса издания оформляется служебная записка на имя председателя УМС Университета с обоснованием причины необходимых изменений.
- 6.3.14. В случае изменения сроков издания оформляется служебная записка на имя проректора по НР и ВС 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 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 на основании решений Ученого совета Университета;
 - в модульные образовательные программы на основании решений учебно-методического/научного совета Университета;
 - в каталог элективных дисциплин на основании решений учебно-методического/научного совета Университета;
 - в учебно-методические комплексы по дисциплинам и практикам преподавателями на основании решений кафедры;
 - в *«План издания учебно-методической литературы СКГУ»* на основании резолюции 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;
 - СУМИД;
 - издательско-полиграфическим отделом;
 - библиотекой;
 - УМС Университета;
 - проректором по УР;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 29 из 33

- 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, СУМИД.
- 8.3. Контроль УМР кафедры, ООиП/СППиМ, 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/СППиМ, рабочими учебными программами, методическими пособиями по практикам - руководитель практик ООиП, методист СППиМ в соответствии с ПРО СКГУ 709-15 «Профессиональная практика», ПРО СКГУ 716-15 «Профессиональная практика магистрантов».
- 8.7. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебной литературой осуществляет библиотека.
- 8.8. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса электронными материалами, учебно-методическими комплексами осуществляет САУП ДОТ.
- 8.9. Мониторинг обеспеченности образовательного процесса тестовыми материалами осуществляет ОРДС.

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.**
 - 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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 30 из 33

рекомендации/утверждения к изданию учебно-методическим 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/СППМ, 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 703-02-15 в январе каждого года.

9.3.3. Анализ выполнения плана изданий проводится ООиП 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 УМС Университета, шт. (из них на казахском языке, шт.);
- изданных ИПО 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 УМС Университета, но еще не сданных в ИПО, шт. (из них на казахском языке, шт.);
- изданных вне плана, шт.;
- не сданных на рассмотрение УМС Университета по уважительной причине, шт.;
- не сданных на рассмотрение УМС Университета без уважительной причины, шт.;
- с измененным сроком издания, шт.;
- замененных на другие издания, шт..

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 704-15.

9.3.6. **На уровне Университета.** Результаты работы УМС Университета рассматриваются на Ученом совете университета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 31 из 33

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

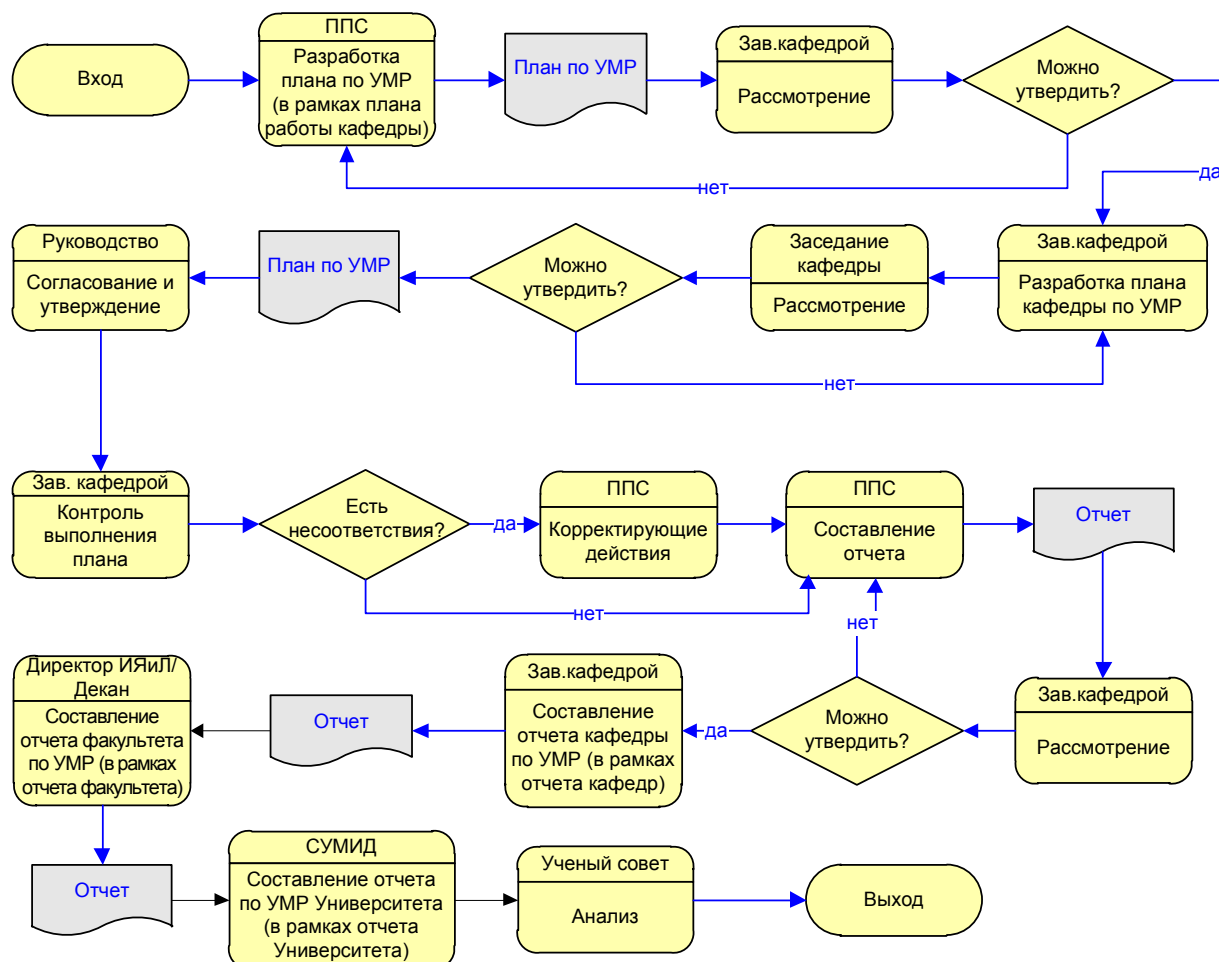
№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1.	Обеспеченность ТУП специальностей	%	100%	Расчетный	Лицензии на специальности	$\frac{\text{фактическое количество туп}}{\text{необходимое количество ТУП согласно лицензиям}} \cdot 100\%$	При выпуске новых
2.	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
3.	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
4.	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
5.	Обеспеченность модульными образовательными программами (МОП)	%	100%	расчетный	отчет	$\frac{\text{количество, разработанных МОП}}{\text{количество специальностей}}$	Период обучения
6.	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
7.	Кол-во и объем печатных изданий ППС (учебников, учебных пособий и учебно-методических разработок)	п.л., шт.		Статистический	План издания, отчет		1 учебный год
8.	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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 32 из 33

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
9.	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
10.	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	$\frac{\text{книжный фонд учебной, учебно-методической и научной литературы библиотеки по специальности}}{\text{контингент дневного отделения + контингент заочного отделения} \times 0,2}$	1 учебный год
11.	Обеспеченность учебной, учебно-методической и научной литературой на казахском языке в расчете на 1 студента приведенного контингента	шт.	Не менее 140 учебников на 1 студента приведенного контингента	Расчетный	Отчет библиотеки, контингент студентов	$\frac{\text{книжный фонд учебной, учебно-методической и научной литературы библиотеки на казахском языке по специальности}}{\text{контингент дневного отделения + контингент заочного отделения} \times 0,2}$	1 учебный год
12.	% обеспеченности базовых и профилирующих дисциплин литературой в электронном формате	кол-во	%	40	Система управления электронным образовательным контентом	$\frac{\text{Количество дисциплин, обеспеченных электронной библиотекой}}{\text{Общее количество дисциплин}}$	1 год
13.	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: восьмое
Учебно-методическая работа	ПРО СКГУ 703-15	Стр. 33 из 33

Приложение А

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

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