

**Қазақстан Республикасы Ұлттық ұлан Академиясының
Оқу-әдістемелік кеңесі туралы ереже.**

1. Мақсаты және қолданылу саласы: Ереже Қазақстан Республикасы Ұлттық ұлан Академиясының Оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды.

Білім туралы» Қазақстан Республикасының
Заңы.

2007 жылғы 27 шілдедегі №
319-III (өзгерістермен және
толықтырулармен)

«Ғылым және технологиялық саясат туралы»
Қазақстан Республикасының Заңы

2024 жылғы 1 шілдедегі №
103-VIII ҚРЗ

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім
беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын
бекіту туралы.

ҚР БҒМ-ның 2018 жылғы
30 қазандағы № 595
бұйрығы

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан
кейінгі білім беру ұйымдарын алқалы басқару
органдарының жұмысын ұйымдастырудың
үлгілік қағидаларын бекіту туралы.

ҚР ҒЖЖМ-ның 01.04.2025
жылғы № 157 бұйрығы

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім
берудің мемлекеттік жалпыға міндетті
стандарттарын бекіту туралы.

ҚР ҒЖЖБМ 20.07.2022
жылғы № 2 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер
министірінің әскери, арнаулы оқу
орындарының қызметінің қағидалары.

ҚР ПМ 2016 жылғы 13
қаңтардағы № 23 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Ішкі министірінің
әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін,
оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік
қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру
қағидалары.

ҚР ПМ 2016 жылғы 22
қаңтардағы № 52 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер
министірінің әскери, арнаулы оқу
орындарында білім алушылардың үлгеріміне
ағымдағы бақылау, оларға аралық және
қорытынды аттестаттау жүргізу қағидалары.

ҚР ПМ-нің 2016 жылғы 13
қаңтардағы № 20 бұйрығы

ҚР ПМ-нің 2016 жылғы 13
қаңтардағы № 20 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынамақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидалары.

3. Жалпы ережелер

3.1 Қазақстан Республикасы Ұлттық ұлан академиясының Оқу-әдістемелік кеңесі (бұдан әрі – ОӘК) Академияны алқалық басқару нысандарының бірі болып табылады және консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

3.2 Академияның Оқу-әдістемелік кеңесі өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Оқу-әдістемелік кеңес туралы ережені (бұдан әрі – Ереже), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық ұлан академиясының Жарғысын басшылыққа алады.

3.3 Оқу-әдістемелік кеңестің қызметі ашықтық және жариялылық қағидаттарына, оның құзыретіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылауға негізделеді.

4. Оқу-әдістемелік кеңестің негізгі мақсаттары.

4.1 ОӘК қызметінің мақсаттары:

- кәсіптік оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында Академияның білім алушылары мен профессорлық-оқытушылар құрамы үшін қажетті жағдайлар жасау;
- Академияның одан әрі дамуына жәрдемдесу;
- қазіргі заманғы талаптарға жауап беретін бәсекеге қабілетті мамандарды даярлау мақсатында Академия қолбасшылығының, профессорлық-оқытушылық құрамның, оқу процесін қамтамасыз ету бөлімшелерінің күш-жігерін біріктіру.

5. Оқу-әдістемелік кеңестің құзыреттері

5.1 Оқу процесіне қатысты нормативтік құжаттарды әзірлейді және келіседі.

5.2 Кеңес негізгі және қосымша кәсіби білім беру бағдарламаларын әзірлеу, сараптау және өзектілендірумен айналысады.

5.3 ОӘК оқу процесінің сапасын талдайды, оны жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді, оқытудың жаңа технологияларын енгізеді.

5.4 Кеңес оқу-әдістемелік материалдарды, оқу құралдарын, дидактикалық материалдарды және т.б. әзірлеумен және бекітумен айналысады.

5.5 ОӘК кеңес семинарлар, конференциялар, дөңгелек үстелдер ұйымдастырады, олар оқытушылардың кәсіби құзыреттілігін арттыруға бағытталған.

5.6 ОӘК кеңес кафедралармен, факультетпен, басқа кеңестермен және комиссиялармен, сондай-ақ сыртқы ұйымдармен өзара әрекеттеседі.

5.7 Кеңес аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелеріне талдау жүргізеді, оқыту сапасын арттыру бойынша ұсыныстар әзірлейді.

5.8 Әдістемелік кеңес оқытудың жаңа технологияларын, педагогикалық тәжірибені, ғылыми зерттеулер нәтижелерін енгізумен айналысады.

5.9 Оқу тәрбие процесін ұйымдастыру озық тәжірибені жинақтау және тарату: кафедраларда оқу батальондарда, жеке оқытушылардың жұмысында қолдану.

5.10 Білім беруді мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу және оны іске асырудың басым бағыттарын қалыптастыру.

5.11 Құрылымдық бөлімшелердің пәндік-әдістемелік комиссияларының жұмыс жоспарларын қарау және келісу.

5.12 Академияның әдістемелік қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық құжаттар жобаларын талқылау және ұсыныстар енгізу.

5.13 Білім алушылардың өз бетінше жұмыс істеуін және оқытушы басшылығымен жүргізілетін жұмысын әдістемелік тұрғыда қамтамасыз ету.

5.14 Алқалы органның шешімдері ұсынымдық сипатқа ие.

6. Оқу-әдістемелік кеңестің құрамы.

6.1 Оқу-әдістемелік кеңес Академия бастығының бұйрығымен құрылады.

6.2 Оқу-әдістемелік кеңестің құрамына Академия бастығының (оқу жұмысы жөніндегі) орынбасары, орталықтар, кафедралар, бөлімдердің бастықтары кіреді.

6.3 Оқу-әдістемелік кеңес жыл сайын сайланады және тақ санды мүшелерден тұрады. Қажет болған жағдайда жалпы жиналыс шешімімен кеңес құрамына өзгерістер енгізілуі мүмкін.

6.4 Оқу-әдістемелік кеңестің төрағасы Академия бастығының (оқу жұмысы жөніндегі) орынбасары болып табылады. Төраға ОӘК жұмысын ұйымдастырады және оның қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы ережеге сәйкес қамтамасыз етеді.

6.5 Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін ОӘК төрағасының орынбасары орындайды.

6.6 *Оқу-әдістемелік кеңес төрағасының өкілеттігі:*

- оқу-әдістемелік кеңес отырыстарын өткізеді;
- академияның оқу, әдістемелік, тәрбиелік және өзге де қызметтерін жетілдіру мәселелерін шешуге қатысады;
- оқу-әдістемелік кеңестің кезекті және кезектен тыс отырыстарының күнін белгілейді;
- оқу-әдістемелік кеңестің кезектен тыс отырысын өз бастамасымен немесе кеңес мүшелерінің бастамасымен тағайындайды;
- жедел қарауды талап ететін мәселелерді Оқу-әдістемелік кеңес отырысының күн тәртібіне енгізеді;
- кеңес отырыстарының хаттамаларын жүргізуді бақылап және оларға қол қояды;
- оқу-әдістемелік кеңес мүшелері немесе есеп комиссиясының ұсыныстарын дауысқа салады және дауыс беруді ұйымдастырады;

- жекеленген мәселерді кеңестің басқа отырысына ауыстыру немесе оларды алып тастау туралы шешім қабылдайды;
- кеңестің күзіретіне жататын құжаттар қол қояды;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына, басқа да нормативтік актілерге және академияның жарғысына сәйкес оқу-әдістемелік кеңестің қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешеді.

6.7 Оқу-әдістемелік кеңестің басқа мүшелері өз лауазымдарына сәйкес кеңес құрамына еңгізіледі немесе Академияның құрылымдық бөлімшелерімен сайлануы .

6.8 Оқу-әдістемелік кеңестің іс жүргізуін кеңес хатшысы жүзеге асырады кеңес хатшысы оқу-әдістемелік жұмысы бөлімінің офицерлерінен ішінен тағайындалады.

6.9 Оқу-әдістемелік кеңес хатшысы уақытша болмаған жағдайда (демалыс, ауырған, іссапар және т.б.), оның міндеттерін оқу-әдістемелік кеңес мүшелері арасынан төраға тағайындаған басқа тұлға орындайды.

6.10 *Оқу-әдістемелік кеңестің хатшысы келесі функцияларды орындайды:*

- оқу-әдістемелік кеңес отырыстарын дайындау және өткізу жұмыстарын қамтамасыз ету;
- отырысқа ұсынылатын материалдарды ресімдеу;
- кеңеске ұсынылатын материалдарды сапасын бақылау, жетілдіру қажет материалдарды қайтару және оларды қайта тапсыру мерзімдерін белгілеу;
- күн тәртібі, орны мен уақыты туралы хабарламаларды тарату;
- отырыс хаттамаларын жүргізу және іс жүргізуді ұйымдастыру;
- кеңес отырысына дайындық мәселелері бойынша құралымдық бөлімшелерден қажетті ақпаратты сұрату;
- оқу-әдістемелік кеңес шешімдерінің орындалуын бақылау.

6.11 *Оқу-әдістемелік кеңес мүшесінің құқықтары:*

- оқу-әдістемелік кеңестің барлық отырыстарына қатысуға;
- құжаттар мен шешімдердің жобаларын ұсынып, олардың кейінгі талқылауға енгізу;
- оқу-әдістемелік кеңестегі қызыметіне қажетті ақпаратты және қабылдаған құжаттардың көшірмелерін алу.

оқу-әдістемелік кеңес мүшесінің міндеттері:

- оқу-әдістемелік кеңес отырысына белсенді қатысу;
- оқу-әдістемелік кеңес отырысына шығарылатын материалдармен және күн тәртібімен алдын ала танысу;
- отырыста болмау үшін дәлелді себептер болған жағдайда Оқу-әдістемелік кеңестің мүшесі Оқу-әдістемелік кеңестің төрағасын немесе хатшысын алдын ала хабардар етуге міндетті.

7. Оқу-әдістемелік кеңестің жұмысын ұйымдастыру

7.1 Оқу-әдістемелік кеңес отырыстары оқу жылы ішінде кемінде 2 айда бір рет өткізіледі және оқу жылына арналған жоспарға сәйкес жүзеге асырылады. Оқу-әдістемелік кеңес қажет болған жағдайда жоспардан тыс отырыстар өткізілуі мүмкін.

7.2 Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары хатшы тарапынан дайындалып, кеңес отырысында қаралады.

7.3 Қарастырылған жұмыс жоспары оқу жылының басында оқу-әдістемелік кеңестің төрағасымен бекітіледі.

7.4 Оқу-әдістемелік кеңес өз құрамының кемінде жартысы (50%) қатысқан жағдайда шешім қабылдауға құқылы.

7.5 Оқу-әдістемелік кеңестің кезекті отырысының күн тәртібіне мәселелерді енгізу Оқу-әдістемелік кеңес төрағасының атына жазылған баянат негізінде, отырысқа дейін Оқу-әдістемелік кеңес отырысына дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

7.6 Оқу-әдістемелік кеңестің отырысына оқу-әдістемелік кеңестің құрамына кірмейтін, бірақ кеңес құзіретіне енетін мәселелер бойынша баяндама жасау үшін шақырылған тұлғалар қатыса алады (дауыс беру құқығынсыз).

7.7 Оқу-әдістемелік кеңестің мүшелері мен отырысқа шақырылатын адамдарға оқу-әдістемелік кеңестің отырыс өткізілетін күнге дейін 10 (он) жұмыс күні мен тәртібі туралы хабарлануы тиіс.

7.8 Оқу-әдістемелік кеңестің отырысына ұсынылатын материалдар: қазақ және орыс тілдеріндегі баяндамалар (қосымша баяндамалар болған жағдайда), слайдтар, жобалар, ұсыныстар және басқа да құжаттар, оқу-әдістемелік кеңестің күн тәртібіне енгізілетін ұсыныстарды қамтуы және оқу-әдістемелік кеңестің отырысы өтетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын қағаз және электрондық түрде ОӘК хатшысына ұсынылуы тиіс.

7.9 *Құжаттар келесі жалпы талаптарға сәйкес болуы тиіс:*

- қарастырылатын мәселенің мазмұны дәйекті, анық, қысқаша баяндалуы тиіс;

- оң нәтижелердің, кемшіліктердің және олардың себептерінің талдауды қамтылуы тиіс;

- тиімді шешім қабылдауға бағытталған логикалық қорытындылар болуы тиіс;

- осы мәселе бойынша оқу-әдістемелік кеңес шешім жобасы ұсынылуы тиіс, онда орындау мерзімі немесе жауапты тұлғалар көрсетілуі тиіс.

7.10 Егер баяндамада немесе шешім жобасында елеулі кемшіліктер болса, оқу-әдістемелік кеңестің хатшысы баяндаманы немесе шешім жобасын кері қайтарып, оны қайта өңдеу мерзімін белгілеуге.

7.11 Кеңес отырысының күн тәртібі бойынша материалдар уақтылы ұсынылмаған жағдайда хатшы бұл мәселені күн тәртібінен алып тастау туралы оқу-әдістемелік кеңес төрағасына өтініш жасауға құқылы.

7.12 Оқу-әдістемелік кеңес отырысын төраға, ал оның болмаған жағдайда – төрағаның орынбасары өткізеді.

7.13 Оқу-әдістемелік кеңес отырысы басталар алдында хатшы кеңес мүшелері мен шақырылған (сөз сөйлеуші) тұлғаларды тіркейді. Оқу-әдістемелік кеңес шақырылғандар басталуына 10 минут қалғанда кешіктірмей келуге міндетті.

7.14 Төраға қажетті кворум бар-жоғын тексереді, күн тәртібін жариялайды, мәселелерді қарау кезегін белгілейді, баяндамашылардың сөз

сөйлеу тәртібін бекітеді, талқылаудан кейін шешім жобаларын дауыс беруге шығарады, отырыс залында тәртіптің сақталуын қадағалайды.

7.15 Оқу-әдістемелік кеңес отырысы аяқталған соң шешім жобалары, ескертулер мен ұсыныстар, сондай-ақ сөз сөйлеушілердің мәтіндері баспа түрде Оқу-әдістемелік кеңестің хатшысына тапсырылады.

7.16 Оқу-әдістемелік кеңес отырысының хаттамасы ресімделеді: Оқу-әдістемелік кеңестің хатшысы отырысының 3 жұмыс күні ішінде отырыстың хаттамасын ресімдейді, Хаттамаға Оқу-әдістемелік кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды, отырысқа қатысқан Оқу-әдістемелік кеңестің барлық мүшелері қол қойған келу парағы хаттамаға қоса беріледі. Отырыстың хаттамасы Академияның ресми сайтында орналастырылады.

7.17 Оқу-әдістемелік кеңес отырыстарының хаттамасының түпнұсқасы хатшыда сақталады.

7.18 Оқу-әдістемелік кеңестің талқылауына шығарылатын әрбір мәселе бойынша шешім шығарылуы тиіс.

7.19 Оқу-әдістемелік кеңестің шешімі, егер отырысқа қатысқан мүшелердің көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

7.20 Оқу-әдістемелік кеңестің айтылған ескертулер мен пысықтауға жататын шешімдерін жауапты тұлғалар отырыс аяқталғаннан кейін бес күннен аспайтын мерзімде түпкілікті редакцияда дайындайды.

7.21 Міндетті түрде орындауға жататын оқу-әдістемелік кеңес шешімдері Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

7.22 Оқу-әдістемелік кеңестің шешімдері төраға бекіткеннен кейін күшіне енеді және жауапты тұлғалар үшін міндетті болып табылады.

8. Дауыс беру тәртібі және шешім қабылдау

8.1 Оқу-әдістемелік кеңестің отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша шешімі ашық немесе жабық дауыс беру арқылы қабылданады.

8.2 Ашық дауыс беру басталар алдында кеңес төрағасы дауысқа салынатын сұрақтар санын хабарлайды, олардың тұжырымдары және дауыс беру тәртібін хабарлайды.

8.3 Дауыс саны тең болған жағдайда Оқу-әдістемелік кеңес төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

8.4 Ашық дауыс беру кезінде Оқу-әдістемелік кеңестің мүшелері дауыс беруге қойылған мәселе бойынша өз пікірін қол көтеру арқылы «қолдаймын», «қарсымын», «қалыс қаламын» деген жауап нұсқаларының бірі ретінде білдіреді.

8.5 Оқу-әдістемелік кеңестің отырыстарындағы барлық жеке мәселелер жасырын дауыс беру жолымен шешіледі.

8.6 Жасырын дауыс беру бюллетеньдерді пайдалану арқылы өткізіледі, бюллетеньге сұрақтарды енгізу туралы шешім ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

8.7 Жасырын дауыс беруді өткізу және оның нәтижелерін санау үшін Оқу-әдістемелік кеңес ашық дауыс беру арқылы құрамы, Оқу-әдістемелік кеңестің кемінде үш мүшесінен тұратын есеп комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясының құрамына дауыс беру нәтижелеріне тікелей немесе жанама

мүдделі, Оқу-әдістемелік кеңестің мүшесі енгізіле алмайды. Есеп комиссиясы өз құрамынан төраға сайлайды.

8.8 Оқу-әдістемелік кеңестің отырысына қатысып отырған әрбір мүшесіне дауысқа салынған әрбір мәселе бойынша бір бюллетень беріледі.

8.9 Құпия дауыс беруге арналған бюллетеньдер есеп комиссиясы мөр басқан арнайы жәшікке (дауыс беру жәшігіне) салынады, дауыстарды санау кезінде белгіленбеген нысандағы бюллетеньдер, сондай-ақ дауыс берушінің еркін білдіруін анықтау мүмкін емес бюллетеньдер жарамсыз деп танылады.

8.10 Жасырын дауыс беру нәтижелері бойынша есеп комиссиясы оның барлық мүшелері қол қойған хаттама жасайды. Есеп комиссиясының жасырын дауыс беру нәтижелері туралы баяндамасын Оқу-әдістемелік кеңес назарға алады. Төраға қандай шешім қабылдағанын жариялайды, ал сайлау кезінде сайланған кандидатураларды атайды. Кейін есеп комиссиясының хаттамасы ашық дауыс беру арқылы бекітіледі.

8.11 Шұғыл шешімді талап ететін және дербес сипаттағы мәселелерге қатысы жоқ бірқатар мәселелер бойынша электрондық құрылғыларды пайдалану арқылы немесе әлеуметтік желілер (мессенджерлер – WhatsApp, телеграммалар және басқалар) арқылы дауыс беруді жүргізуге жол беріледі. Бұл жағдайда ілеспе құжаттама мен ақпарат Ғылыми кеңестің мүшелеріне электрондық пошта арқылы ғылыми хатшыда сақталатын байланыстар тізімінде көрсетілген мекенжайларға жіберіледі. Дауыс беру талқылау бойынша жауап жіберу жолымен жүргізіледі. Ғалым хатшыға электрондық пошта арқылы берілетін қажетті мәселелер бойынша. Электрондық сауалнама жолымен өткізілген дауыс беру нәтижелері бойынша белгіленген нысан бойынша хаттама ресімделеді, оған Оқу-әдістемелік кеңестің хатшысы мен төрағасы қол қояды.

8.12 Оқу-әдістемелік кеңес отырыстарының хаттамалары және олардың қосымшалары, оның ішінде есеп комиссияларының хаттамалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады. Көрсетілген құжаттар күнтізбелік жыл ішінде ОӘК хатшысында сақталады, содан кейін белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылады.

8.13 Оқу-әдістемелік кеңестің отырыстары қажет болған жағдайда бейне-конференц-байланыс платформаларын пайдалана отырып, қашықтықтан өткізілуі мүмкін, Қашықтықтан отырыстар осы Ереженің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

8.14 Дистанциялық отырысқа қатысқан Оқу-әдістемелік кеңес мүшелерін тіркеу пайдаланатын бейне-конференц-байланыс платформасының орнатылған құралдары арқылы жүргізіледі.

8.15 Дистанциялық отырыс барысында талқыланатын мәселелер бойынша дауыс беру және сөз сөйлеуді жазу пайдаланатын бейне-конференц-байланыс платформасының орнатылған құралдары арқылы немесе дистанциялық отырысқа қатысатын Оқу-әдістемелік кеңес мүшелеріне бейне-сауалнама жүргізу арқылы (дистанциялық отырыстың басында ғылыми кеңес мүшелері айқындайтын қол көтеру, өзге де тәсілдер) жүргізілуі мүмкін.

8.16 Дистанциялық отырыс барысында оның жазбасы жүзеге асырылады.