

**Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының білім беру ұйымдары қызметінің қағидаларын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 331 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 17 шілдеде № 9594 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 23 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 13.01.2016 № 23 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

«Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы» 2014 жылғы 23 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 25) тармақшасына с ә й к е с

**Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының білім беру ұйымдары қызметінің қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр жұмысы департаменті (А.Ү. Әбдіғалиев) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде белгіленген заңнамалық тәртіппен мемлекеттік тіркеуді және оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бірінші орынбасары полиция генерал-майоры М.Ғ. Демеуовке және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр жұмысы департаменті (А.Ү. Әбдіғалиев) жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

М и н и с т р  
полиция генерал-лейтенанты Қ.

Қ а с ы м о в

« К Е Л І С І Л Д І »  
Қазақстан Республикасының  
Білім және ғылым министрі  
А.Б. Сәрінжіпов

2014 жылғы 16 маусым

## **Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары білім беру ұйымдары қызметінің қағидалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Қағида Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары білім беру ұйымдары қызметінің тәртібін Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы» 2014 жылғы 23 сәуірдегі және «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, Ересектерге арналған қосымша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес айқындайды.

2. Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары (бұдан әрі – ПО) жүйесінде жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім, сондай ақ арнайы бастапқы оқыту ПО-ның мынадай білім беру ұйымдарында:

1) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ИМ) институттарында - жоғары және қосымша білім, сондай-ақ ПО-ға қызметке үміткерлердің арнайы бастапқы оқуы;

2) ИМ академияларында - жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім, сондай ақ ПО-ға қызметке үміткерлердің арнайы бастапқы оқуы;

3) ИМ және облыстардың ішкі істер департаменттерінің оқу орталықтарында (бұдан әрі – Оқу орталықтары) - ПО-ға қызметке үміткерлердің арнайы бастапқы оқуы, кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау меңгеріледі.

3. Институттардың, академиялардың (бұдан әрі – ЖОО-лар), Оқу орталықтарының негізгі міндеттері – ұлттық және жалпы адами құндылықтар, ғылым және практика жетістіктері негізінде тұлғаның кәсіби қалыптасуы мен дамуына бағытталған жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру бағдарламалары бойынша ПО үшін білікті кадрлар даярлау.

4. ЖОО-лар және Оқу орталықтары өз қызметін Қазақстан Республикасы Конституциясына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы», 2011 жылғы 18 ақпандағы «Ғылым туралы», 2014 жылғы 23 сәуірдегі «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы», 2011 жылғы 6 қаңтардағы «Құқық қорғау қызметі туралы», 1998 жылғы 2 шілдедегі «Сыбайлас

жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарына, Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ИМ) және Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ осы Қағидаларға және олардың негізінде әзірленген ЖОО-лардың, Оқу орталықтарының жарғыларына сәйкес жүзеге асырады.

5. ЖОО-лар және Оқу орталықтары Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес жұмылдыру даярлығының, азаматтық қорғаныстың деңгейін арттыру, төтенше жағдайлардың алдын алу және жою, құпиялылық режимін сақтау, сондай-ақ жауынгерлік-қызметтік жұмыстың тиімділігін арттыру және жеке құрамның дене шынықтыру даярлығын жетілдіру жөніндегі қажетті іс-шаралар өткізеді және қамтамасыз етеді.

## **1. ЖОО-лар қызметінің тәртібі**

### **1-параграф. ЖОО-лардың қызметін басқару**

6. ЖОО-ны басқару заңнамаға, осы Қағидаларға, сондай-ақ ЖОО жарғысына сәйкес дара басшылық және алқалылық қағидаттарының үйлесімділігі негізінде жүзеге асырылады.

7. ЖОО-ға тікелей басшылықты Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес Ішкі істер министрінің бұйрығымен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын ЖОО бастығы жүзеге асырады.

8. Бастықтың орынбасарлары ЖОО бастығының ұсынымы бойынша Министрдің бұйрығымен тағайындалады.

9. ЖОО бастығы ЖОО атынан сенімхатсыз әрекет етеді, оның мүдделерін барлық органдар мен ұйымдарда білдіреді, заңнамада белгіленген тәртіпте ЖОО-ның мүлкін иеленеді, келісімшарттар жасайды, сенімхаттар береді және өзге де мәмілелер жасайды, барлық қызметкерлер, жұмыскерлер мен тыңдаушылар үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығарады.

10. ЖОО бастығы өз өкілеттіктері шегінде оқу, тәрбие, ғылым, қаржылық-экономикалық, өндірістік-шаруашылық және оған берілген өкілеттіктер шегінде өзге де қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

11. ЖОО бастығының кандидатурасы қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келуі тиіс.

12. Бастық заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) ЖОО білім алушыларының, қызметкерлерінің және жұмыскерлерінің құқықтары мен бостандықтарын сақтауды;

2) оның құзыретіне жатқызылған функцияларды орындауды;

3) білім берудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарты (бұдан әрі – МББС)

4) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының;  
5) қаржы-шаруашылық қызметін, оның ішінде бюджет қаражатын негізді жоспарлауды, материалдық және ақшалай қаражатты мақсатты және тиімді п а й д а л а н у д ы ;

6) заңнамада көзделген өзге де талаптарды қамтамасыз етеді.

13. ЖОО-ларда алқалық басқару органдары құрылады.

Алқалық басқару органдарына Ғылыми кеңес, Оқу-әдістемелік кеңес, сондай-ақ ЖОО-ның міндеттерді тиімді шешуі және функцияларды орындауы мақсатында ЖОО жарғысына сәйкес құрылған өзге де алқалық органдар жатады.

Алқалық басқару органына алқалық орган қызметінің тиісті саласына жетекшілік ететін ЖОО-ның барлық құрылымдық бөліністерінің өкілдері кіреді.

14. ЖОО-лардың үлгі құрылымын және штаттық кестесін ІІМ бекітеді.

15. ЖОО-ның құрылымдық бөліністері өз қызметін осы Қағидалардың, ЖОО жарғысының негізінде жүзеге асырады.

16. ЖОО құрылымдық бөліністер туралы ережелерді дербес әзірлеп, бекітеді, онда олардың қызметінің негізгі бағыттары айқындалады, қызметкерлердің (жұмыскерлердің) лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді және бекітеді.

17. Факультет ЖОО-ның бір немесе бірнеше мәнделес мамандықтар бойынша күндізгі, сырттай нысандар бойынша оқытуды, факультеттің мамандықтарына жататын кафедралардың және зертханалардың ғылыми-зерттеу жұмысына басшылықты, сондай-ақ арнайы бастапқы оқытуды, кадрлардың біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды жүзеге асыратын негізгі оқу және әкімшілік құрылымдық бөлінісі болып табылады.

18. Факультет жұмысына басшылықты бастық жүзеге асырады. Бастықтың кандидатурасы педагогика жұмыскерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамасы талаптарына, сондай-ақ біліктілік талаптарына сәйкес келуі тиіс.

19. Факультет басшысы ЖОО-ның қабылдау және аттестаттау комиссиясының мүшесі болып табылады.

Факультет бастығының жанында және оның төрағалық етуімен Факультет кеңесі құрылуы мүмкін, ол өз жұмысын ЖОО Ғылыми кеңесі бекіткен қағидаларға сәйкес жүзеге асырады.

20. Кафедра бір немесе бірнеше мәнделес пәндер бойынша оқу, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысын, білім алушылар арасында тәрбие жұмысын жүзеге асыратын ЖОО-ның негізгі оқу құрылымдық бөлінісі болып табылады.

21. Кафедра штаты жұмыс көлеміне және ЖОО-дағы оқу процесінің спецификасын ескере отырып, профессорлық-оқытушылық құрамның жылдық педагогикалық жүктемесіне сүйене отырып анықталады.

22. Кафедра штатына кафедра бастығы, орынбасары, профессорлар,

доценттер, аға оқытушылар, оқытушылар, оқу-қосалқы персонал кіреді.

23. Кафедраны бастық басқарады, оның кандидатурасы педагогика жұмыскерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамасы талаптарына, сондай-ақ біліктілік талаптарына сәйкес келуі тиіс.

24. Кафедра бейіні бойынша кемінде 10 штаттық оқытушы болған кезде кафедра ұйымдастырылады.

25. Бекітілген оқу пәндері циклы бойынша кафедралар жалпы білім беретін және арнайы болып жіктеледі.

Мамандар даярлайтын және бітіртетін кафедра бітіртуші кафедра болып табылады.

26. Кафедра жұмысы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының мазмұнына сәйкес мамандарды теориялық және практикалық даярлауға бағытталуы тиіс.

27. Кафедра қызметін жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

28. Күндізгі нысан бойынша білім алушылардың саны мемлекеттік білім беру тапсырысымен айқындалады.

29. ЖОО-лар кәсіптік оқу бағдарламаларын сырттай оқу нысаны бойынша, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып іске асыра алады.

30. ЖОО-ларда күндізгі және сырттай нысандарда білім алушылардың арақатынасы жоғары білімі бар мамандар даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес айқындалады.

Бұл ретте, білім алушылардың келтірілген контингенті олардың күндізгі, және сырттай оқыту нысандарындағы санына сүйене отырып айқындалады. Күндізгі нысанның білім алушылары 1,0 және сырттай оқыту нысанының білім алушылары - 0,25 коэффициентімен есептеледі.

31. ЖОО-ларда білім алушылардың контингенті Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес бір білім алушыға шаққандағы оқу алаңының санитариялық нормаларына сәйкес келуі тиіс.

32. Академиялық топтардың толымдылығы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес анықталады.

Академиялық лекті қалыптастыруды ЖОО дербес жүзеге асырады.

## **2-параграф. Тұрақты және ауыспалы құрам**

33. ЖОО-ның жеке құрамына тұрақты және ауыспалы құрам жатады.

34. ЖОО - да :

тұрақты құрамның – ПО-ның қатардағы және басшы құрамы қатарынан қызметкерлердің, сондай-ақ ЖОО штаттық кестесіне сәйкес республикалық бюджет есебінен қаржыландырылатын жұмыскерлердің; ауыспалы құрамның – білім алушылардың (курсанттардың (тыңдаушылардың), магистранттардың, докторанттардың) лауазымдары көзделеді.

### 35. ЖОО тұрақты құрамы:

- 1) заңнама талаптарына сәйкес қызмет (жұмыс) өткереді;
- 2) ақшалай үлес (жалақы), Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өтемақылар мен жеңілдіктер алады;
- 3) жыл сайынғы және қосымша еңбек демалыстарын алады;
- 4) Ғылыми кеңеске (ЖОО-ның басқа алқалық органдарына) сайланады, олардың жұмысына қатысады;
- 5) ЖОО қызметіне жататын мәселелерді талқылауға және шешуге қатысады;
- 6) ғылыми пікірталастарға, конференцияларға, дөңгелек үстелдердің жұмысына және өзге де іс-шараларға қатысады;
- 7) белгіленген тәртіпте ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыстарын жариялайды;
- 8) МББС-ға және ІІМ-нің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес білім беру бағдарламаларының мазмұнын айқындайды;
- 9) білім алушыларды кәсіби, адамгершілік, эстетикалық және дене шынықтыру даярлығына тәрбиелеуді жүзеге асыруды, олардың ішкі тәртіп ережелері мен қызметтік тәртіпті қатаң сақтауын қамтамасыз етеді;
- 10) оқу процесінің жоғары тиімділігін қамтамасыз етеді;
- 11) білім алушылардың бойында таңдап алған даярлық бағыты (мамандығы) бойынша кәсіби қасиеттерін қалыптастырады;
- 12) ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізеді, зерттеу нәтижелерін оқу процесінде қолданады, ПО-ның практикалық қызметіне енгізуге көмек көрсетеді;
- 13) білім алушылардың ғылыми қызметіне басшылық етеді;
- 14) ғылыми-теориялық деңгейін арттырады, құқық қорғау органдарында, білім беру және ғылыми-зерттеу мекемелерінде тағылымдамадан өтеді;
- 15) оқу пәндерін кешенді әдістемелік және ғылыми тұрғыдан қамтамасыз етеді;
- 16) құқық қорғау органдары қызметінің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибелерін зерделеуге, жинақтауға және оқу, әдістемелік және ғылыми жұмыста пайдалануға;
- 17) құпиялылық режимін сақтауға;
- 18) заңнамада көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

36. ЖОО-ның білім алушыларына: курсанттар мен тыңдаушылар (оның ішінде шет елдік), магистранттар, докторанттар жатады.

### 37. ЖОО-да білім алушылар:

- 1) МББС-ға сәйкес кәсіптік білім алады;
- 2) Қазақстан Республикасы заңнамасының, ІІМ нормативтік құқықтық актілерінің, ЖОО жарғысының талаптарын сақтайды;
- 3) таңдаған мамандығы бойынша теориялық және практикалық білімді, кәсіптік дағдылар мен машықтарды игереді, оқу жоспарлары және бағдарламаларының талаптарын уақтылы орындайды, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, білім бақылауының барлық нысандарын және түрлерін өтеді ;

- 4) ПО қызметкерінің антын, әскери-қызметтік тәртіпті сақтайды;
- 5) ғылыми, білімдік және кәсіби деңгейін арттырады;
- 6) құпиялылық режимін сақтайды;
- 7) оқу процесін, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша ұ с ы н ы с т а р е н г і з е д і ;
- 8) ЖОО басшылығының рұқсатымен ғылыми зерттеу тақырыптары бойынша материалдар жинау үшін іссапарға шығады, ғылыми конференциялар мен спорттық жарыстарға қатысады;
- 9) ЖОО қызметіндегі мәселелерді шешуге қатысады, ЖОО Ғылыми кеңесіне ө з ө к і л д е р і н ұ с ы н а д ы ;
- 10) ЖОО-да өткізілетін мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысады;
- 11) спорт секцияларының жұмысына, көркем өнерпаздар және ЖОО-да ұйымдастырылатын басқа да шығармашылық жұмысқа қатысады;
- 12) кітапханаларды, ақпараттық қорларды, ЖОО-ның оқу, ғылыми және өзге де бөліністерінің қызметтерін, сондай-ақ ЖОО-ға қызмет көрсететін тиісті мекемелердің медициналық қызметтерін ақысыз пайдаланады;
- 13) оқытылатын пәндер бойынша консультациялар алады;
- 14) белгіленген тәртіпте рефераттар, баяндамалар, ғылыми жұмыстарын жариялайды, оның ішінде ЖОО басылымдарында жариялайды;
- 15) ЖОО мүлкіне ұқыпты қарайды;
- 16) қауіпсіздік техникасы ережелерін, еңбекті қорғау, өрт және санитарлық қауіпсіздік талаптарын сақтайды;
- 17) заңнамада көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

38. Дәлелсіз себептермен оқу жоспарын орындамағаны, ЖОО-ның ішкі тәртібін, қызметтік тәртіпті, сондай-ақ заңнамада, осы Қағидаларда көзделген міндеттерді бұзғаны үшін білім алушыларға «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіптік жаза шаралары қ о л д а н ы л у ы м ү м к і н .

39. Білім алушылар үлгермеушілігі үшін «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ЖОО-дан

40. Білім алушыларды оқудан шығару ЖОО бастығының бұйрығымен ресімделеді.

Білім алушыны ЖОО-дан шығарған кезде оған белгіленген үлгідегі транскрипт, анықтама және жеке ісіндегі жеке құжаттарының түпнұсқа даналары беріледі.

41. Әскерге шақырылу жасына жеткен және үлгермеуі, тәртібі, сондай-ақ өз еркі бойынша оқудан шығарылған білім алушылар әскери есепке қою үшін тұрғылықты жері бойынша әскери басқару органдарына жіберіледі.

ЖОО-дан оқудан шығарылған тыңдаушылар өздерін оқыту кезеңінде оқуға, стипендия төлеуге, тамақтандыруға, заттай жабдықталымға және каникулдық демалыс кезеңінде оқу орнына бару және кері қайту жолақысы шығыстарына жұмсалған бюджет қаражатын мемлекетке өтеуге міндетті. Бюджет қаражатын мемлекет пайдасына өтеу Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жүзеге асырылады.

42. Білім алушыларға оқудағы (қызметтегі) қол жеткізген жетістіктері және ғылыми-зерттеу жұмысына белсене қатысқаны үшін «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, ІІМ нормативтік құқықтық актілерінде көзделген әртүрлі көтермелеу түрлері қолданылуы мүмкін.

### **3-параграф. ЖОО-лардың оқу және тәрбие қызметі**

43. ЖОО-ларда жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрлар даярлау мазмұны мен оқыту мерзімдері бойынша әртүрлі білім бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады.

44. ЖОО-лардағы оқу-әдістемелік жұмыс оқу процесін, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын және үйлестіретін барлық құрылымдық бөліністерде (кафедраларда, факультеттерде, институттарда), оқу-әдістемелік бөліністерде (оқу бөлімі, оқу процесін жоспарлау бөлімі, оқу-әдістемелік орталық) жүзеге асырылады.

45. ЖОО-ның оқу-әдістемелік жұмысына тікелей басшылықты бастықтың оқу ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

46. ЖОО-ның оқу-әдістемелік жұмысы:

1) академиялық күнтізбе, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламалар әзірлеуді, элективті пәндер каталогтарын, силлабустар, мамандықтар мен пәндердің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеуді;

2) оқу пәндерін оқулықтармен, оқу құралдарымен, есептер жинағымен, кешенді тапсырмалармен, зертханалық, бақылау, курстық жұмыстар бойынша



құралдармен, пәндерді оқу бойынша әдістемелік ұсынымдармен, сондай-ақ ағымдағы, межелік және қорытынды білім бақылауы, барлық оқу нысандары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау материалдарымен оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді;

3) практикалардың барлық түрлерінің бағдарламаларын, сондай-ақ дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік және докторлық диссертациялар жазу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді;

4) білім алушылардың оқу материалын меңгеруін арттыратын заманауи білім технологиялары мен оқыту әдістерін әзірлеуді;

5) ізденіске, талдауға және қызмет нәтижесін қалыптастыруға қабілеттілігін дамытуға бағытталған білім алушылардың өзіндік жұмысын оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді;

б) оқытушылар мен мамандардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бойынша бағдарламалар әзірлеуді қамтиды.

47. Оқу-әдістемелік қызметтің мазмұнын, ұйымдастыру тәсілін және құрылымын жоспарлауды ЖОО оқытудың кредиттік технологиясы немесе желілік жүйе негізінде жүзеге асырады.

48. Күндізгі нысан бойынша білім алушылар үшін оқу жылы ЖОО-да 1 қыркүйекте басталып, бірнеше академиялық кезеңдерге (семестрлерге) бөлінеді және академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде аяқталады.

49. Академиялық кезең (семестр) кемінде 15 аптаға созылады.

50. Сырттай оқыту нысаны бойынша емтихан сессиясын, олардың оқу жылындағы кезеңдері мен санын ЖОО-ның Ғылыми кеңесі белгілейді. Арнайы бастапқы оқыту, біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарын өткізу мерзімі Министр бұйрығымен бекітілетін жоспар-кестеге сәйкес белгіленеді.

51. Академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, сондай-ақ білім алушылардың қосымша біліктілігін қалыптастыру үшін, оның ішінде оқу-жаттығу жиындарын өткізу үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестр (бітіруші курсты қоспағанда) енгізуге рұқсат етіледі.

52. Оқу қызметін ұйымдастыру академиялық күнтізбе, оқу сабақтарының кестесі негізінде жүзеге асырылады.

53. Оқу қызметінің құрылымы оқу жоспарларының (үлгі, дербес жұмыс) және кәсіптік оқу бағдарламаларының, оқу жүктемесі көлемінің, академиялық кезеңдер ұзақтығының, академиялық сабақ түрлерінің, оқу материалы көлемінің негізінде қалыптастырылады.

54. ЖОО-лардың оқу бағдарламалары ИМ бейіндік қызметтерімен келісім бойынша кәсіптік стандарттар мен білім алушылардың біліктіліктерін қалыптастыру қағидаттары негізінде әзірленеді.

55. ЖОО профессорлық-оқытушылық құрамының оқу және басқа да

жүктемесі түрлерін нормалау ПМ айқындайтын тәртіпте жүзеге асырылады.

56. Академиялық күнтізбе, мамандықтардың жұмыс оқу жоспарлары, профессорлық-оқытушылық құрамның орташа жылдық педагогикалық жүктемесі ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

57. Профессорлық-оқытушылық құрамның оқу жүктемесі академиялық сағаттарда жүзеге асырылады.

58. Аудиториялық жұмыстың 1 академиялық сағаты 50 минутқа тең. Зертханалық сабақтар, дене шынықтыру сабақтарында академиялық сағат 100 минутқа тең.

Практиканың барлық түрлерінің, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының, білім алушылардың қорытынды мемлекеттік аттестаттауының бір академиялық сағаты 50 минутқа тең.

59. ЖОО-ларда оқу жұмысының мынадай негізгі түрлері белгіленеді: дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар, білім алушының өзіндік жұмысы, курстық, есептік-графикалық жұмыстар, практикумдар, кәсіптік практикалардың барлық түрлері, қорытынды аттестаттауға дайындық және одан өту және басқалар.

Бұл ретте дәрістер мен семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар арасындағы кредиттер (сағаттар) көлемінің арақатынасын ЖОО үлгі оқу жоспарына сәйкес айқындайды.

60. Дәрістік сабақтар өткізуге, білім алушылардың дипломдық жұмыстарына (жобаларына), ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік етуге кафедра бастығы, кафедра бастығының орынбасары, профессор, доцент, аға оқытушы лауазымдарын атқаратын оқытушылар жіберіледі.

61. Дәрістер оқуға және оқу сабақтарының басқа түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, мамандық бейіні бойынша кемінде 3 жыл практикалық тәжірибесі немесе педагогикалық өтілі бар тәжірибелі мамандар тартылуы мүмкін.

62. Оқу жұмысының басқа да түрлері атқарып отырған лауазымына қарамастан, барлық оқытушылардың педагогикалық жүктемесіне кіруі мүмкін.

63. Оқу жұмысы аудиториялық (дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар) және оқу жұмысының барлық қалған түрлері кіретін аудиториядан тыс деп бөлінеді.

64. ЖОО білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын меңгеруі үшін барынша қолайлы жағдайлар жасай отырып, оқыту нысандарын, әдістері мен құралдарын дербес анықтайды.

65. Білім алушыларды оқу сабақтарынан алуға (оның ішінде дербес жұмыстан) ерекше жағдайларда және ЖОО-ның бастығы немесе оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының рұқсатымен рұқсат етіледі.

66. ЖОО оқытушысы оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларының

талаптарын сақтау шартымен оқу сабақтарын ұйымдастыру мен өткізу тәсілдері мен нысандарын, оқыту әдістерін таңдау еркіндігіне ие.

Магистратурада және докторантурада оқу сабақтары инновациялық технологияларды және оқытудың интерактивті әдістерін пайдалана отырып өткізілуі тиіс.

67. Жоғары білім берудің білім бағдарламалары пәндердің үш циклын қамтиды: жалпы білім беретін пәндер циклы, базалық пәндер циклы және бейінделген пәндер циклы, сондай-ақ қосымша оқыту түрлері (мамандық бойынша кәсіптік практика, дене шынықтыру және т.б.) және қорытынды аттестаттау.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім бағдарламалары пәндердің екі циклын қамтиды: базалық пәндер циклы және бейінделген пәндер циклы, сондай-ақ қосымша оқыту түрлері (мамандық бойынша кәсіптік практика, магистранттың және докторанттың ғылыми-зерттеу/экспериментальды-зерттеу жұмысы) және қорытынды аттестаттау.

68. Пәндердің әрбір циклы тізбесі мен мазмұны үлгі оқу жоспарларында және үлгі оқу бағдарламаларында анықталатын міндетті құрамдас пәндерден, сондай-ақ тізбесі мен мазмұны жұмыстық оқу жоспарларында, бағдарламаларында және силлабустарда айқындалатын таңдау бойынша құрамдас пәндерден тұрады.

Әрбір пән бір немесе екі академиялық кезең ішінде оқытылады.

69. Оқыту барлық оқу нысандары үшін бірыңғай оқу бағдарламалары негізінде жүзеге асырылады.

70. ЖОО-да оқу процесі:

жоғары білімі бар адамдар үшін күндізгі нысан бойынша; техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар адамдар үшін сырттай нысан бойынша жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған оқу бағдарламалары бойынша ұйымдастырылуы мүмкін.

Бұл жағдайда көлемдерінің жеткіліктігі және білім беру бағдарламасының сабақтастығы шартымен кредиттерді (сағаттарды) қайта есептеу және бұрын игерген пәндерді есепке алу жүзеге асырылады. Оқу көлемі мен мерзімі транскрипт (дипломға қосымшалар) негізінде айқындалатын білім алушылардың пререквизиттері ескеріле отырып айқындалады.

Қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқыту техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімі бар адамдар үшін жеке бекітілген жұмыс оқу бағдарламалары бойынша ұйымдастырылады.

71. Білім алушылардың кәсіптік практикасы, ғылыми-зерттеу және экспериментальдық-зерттеу жұмысы және қорытынды аттестаттауы академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

Кәсіптік практика оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуге, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге бағытталған.

72. ЖОО әзірлейтін кәсіптік практика бағдарламасының мазмұны мен базасы мамандық бейініне (білім бағдарламасына) сәйкес келуі тиіс.

Практиканың базалары, әдетте, ПО-ның тиісті бөлінісі болып табылады.

73. Кәсіптік практиканың барлық түріне жолдау ЖОО бастығының бұйрығымен ресімделеді.

74. Дипломалды практикаға ғылыми жетекшілікті дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

75. Сырттай оқыту нысаны бойынша білім алушылар мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда, кәсіптік практикадан босатылады.

Бұл жағдайда олар ЖОО-ға жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін мінездеме ұсынады.

76. Магистранттың, докторанттың ғылыми жетекшісі және зерттеу тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ЖОО бастығының бұйрығымен бекітіледі.

77. Магистранттың ғылыми жетекшісі және докторанттың ғылыми кеңесшілері (отандық және шетелдік) осы ғылым саласында ғылыми зерттеулермен белсенді айналысатын және ғылыми жетекші тәжірибесі бар ғылым докторлары және кандидаттары, философия докторлары (PhD) қатарынан тағайындалады.

78. Ғылыми-зерттеу (экспериментальды-зерттеу) жұмысы шеңберінде магистранттың және докторанттың дербес жұмыс жоспарында шетелдік ғылыми тағылымдамадан міндетті өтуі көзделеді.

79. Диссертациялық жұмысты дайындау жоспарын орындамаған магистрант, докторант ЖОО бастығының бұйрығымен оқудан шығарылады және бұрынғы қызмет орнына қызметке жіберіледі.

80. ЖОО-лар білім алушылардың ағымдағы және межелік үлгерімін бақылау және аралық аттестаттаудан өткізу нысандарын, тәртібі мен мерзімділігін дербес таңдайды.

81. Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу, меңгерілген кредиттерді есепке алуды, аралық аттестаттау ұйымдастыруды және білім алушылардың оқу жетістіктерін жүргізуді жүзеге асыру үшін білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау бөлімі құрылады.

82. Білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау бөлімі:

- 1) білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеуді жүргізеді;
- 2) академиялық топтар мен лектер қалыптастырады;
- 3) білім алушылардың жеке оқу жоспарларын белгіленген тәртіппен тіркейді;
- 4) білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастырады және өткізеді;

- 5) білім алушылардың академиялық рейтингін есептеуді жүзеге асырады;
- 6) оқытудың барлық кезеңі ішінде және бүкіл оқыту кезеңінде білім алушылардың игерген кредиттерін есепке алуды жүргізеді;
- 7) білім алушылардың транскриптін жазып береді;
- 8) академиялық ұтқырлықты ұйымдастырады;
- 9) ЖОО білім беру сапасының мониторингін жүргізеді.

83. Оқу процесі мен ғылыми-зерттеу қызметін қамтамасыз ету мақсатында ЖОО-ларда оқу және мамандандырылған зертханалар, полигондар көзделген. Зертханалардың, полигондардың құрал-жабдығы заманауи және бакалаврлар, магистрлер мен PhD докторларын даярлау бағдарламаларына барабар болуы тиіс.

84. ЖОО-ның тәрбие қызметі оқу процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және тұлғаның кәсіби, әлеуметтік, зияткерлік, адамгершілік, шығармашылық қасиеттері мен салауатты өмір салтын қалыптастыруға бағытталған.

85. Оқу және тәрбие қызметі білім алушылар мен профессорлық-оқытушылық құрамның адамдық қадір-қасиетін өзара құрметтеу және ЖОО жарғысының талаптарын қатаң орындау негізінде жүзеге асырылады.

86. ЖОО-ның тәрбие қызметі тәрбие жұмысы бойынша кешенді жоспарға сәйкес жүзеге асырылады.

87. ЖОО-ның тәрбие жұмысы:

- 1) білім алушылардың бойында өз бетінше және білікті түрде шешімдер қабылдауды және іске асыру икемділіктерін қалыптастыруды;
- 2) білім алушылардың бойында патриотизм, азаматтылық, жоғары мораль мен адамгершілік сезімін қалыптастыруды;
- 3) білім алушыларды салауатты өмір салтына, қоғамдық іс-шараларға белсенді қатысуға ынталандыруды;
- 4) кафедра бейіні бойынша білім алушылардың ой-өрісін кеңейтуге, таңдаған мамандығына құндылық қарым-қатынасты қалыптастыруға ықпал ететін тақырыптық іс-шаралар өткізуді;
- 5) жалпы білім беретін орта мектептерде, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушылардың арасында кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізуді қамтиды.

88. Тәрбие жұмысы ІМ бекіткен нормаларға сәйкес профессорлық-оқытушылық құрамның оқу жүктемесіне кіреді.

#### **4-параграф. ЖОО-ларда білімді бақылау және бағалау**

89. ЖОО-ларда білім алушылардың білімін бағалау үшін білім алушылардың білімін бақылау мен бағалау жүйесі жұмыс істейді.

90. ЖОО-ларда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі әртүрлі нысандарды қамтиды: үлгерімді ағымдағы бақылау, білім алушыларды аралық аттестаттау және қорытынды аттестаттау.

91. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау пәннің оқу бағдарламасына сәйкес оқу сабақтарын оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеруді қамтамасыз етеді.

92. Пәннің оқу бағдарламасы білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі түрлерін айқындайды: ауызша сұрау, жазбаша бақылау, құрамдастырылған бақылау, үй тапсырмаларын таныстыру, пікірталастар, тренингтер, дөңгелек үстелдер, кейс-стадилер, тестілер және т.б.

93. Курстық және оқу жоспарында көзделген басқа да жұмыс түрлері емтихан сессиясы басталғанға дейін қорғалып, осы пәннен емтиханға жіберу қызметін атқаруы тиіс. Осы бақылау түрлері бойынша бағалар пәннен емтиханға жіберу рейтингісін есептеу кезінде (яғни рейтингілік бақылау жүргізу кезінде) ескерілуі тиіс.

Егер оқу жоспарына сәйкес пән бойынша бақылау нысаны тек курстық жұмыс (жоба) болып айқындалған жағдайда, онда курстық жұмысты (жобаны) қорғау бағасы жалпы пән бойынша қорытынды баға болып табылады.

94. Білім алушылардың әр пәннен оқу жетістіктерінің деңгейі жіберу рейтингісінің бағасынан, емтихан бағасынан қалыптастырылатын қорытынды бағамен айқындалады, олардың сомасы қорытынды бақылау бағасын қалыптастырады. Емтиханға жіберу рейтингісінің бағасы үлгерімді ағымдағы бақылау бағасы мен межелік бақылау бағасынан құралады. Емтиханға жіберу рейтингісінің бағасы пәннен қорытынды білім бағасының 60% құрайды.

Қандай да бір пәннен жіберу рейтингісі бойынша оң бағасы жоқ білім алушы, осы пәннен қорытынды бақылауға жіберілмейді.

95. Үлгерімді ағымдағы бақылау нәтижелерін есепке алуды оқытушы білім алушылардың жекелеген сабақ түрлерін орындауы мен тапсыруына қарай силлабусқа сәйкес жүзеге асырады. Тапсырмаларды орындау білім алушылардың сабаққа қатысу және үлгерім журналында, сондай-ақ ақпараттық жүйеде білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың электрондық ведомосінде тіркеледі.

96. Сырттай оқыту нысандарының білім алушылары емтиханға жіберу рейтингін барлық тиісті тапсырмаларды орындау шартымен белгіленген кесте бойынша емтихан сессиясы басталғанға дейін жинайды.

97. Қорытынды бақылау аралық аттестаттау кезеңінде жүргізіледі. Қорытынды бақылауды бағалау пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың

40 %

қ ұ р а й д ы .

Егер білім алушы жіберу рейтингісі бойынша да, қорытынды бақылаудан да оң баға алған жағдайда ғана қорытынды баға есептеледі.

Жіберу рейтингісі немесе қорытынды бақылаудан қанағаттанарлықсыз баға пән бойынша қанағаттанарлықсыз бағаға теңестіріледі және академиялық үлгермеушілік болып табылады.

98. Білім алушы жіберу рейтингісінің және (немесе) қорытынды бақылау бағаларына апелляция жасауға құқылы. Осы мақсатта ЖОО бастығының бұйрығымен біліктілігі апелляцияланушы пән бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

Апелляцияның қорытындылары хаттамамен ресімделеді, апелляция қанағаттандырылған жағдайда пән бойынша қорытынды баға апелляция қорытындысын ескере отырып есептеледі.

99. Пән бойынша академиялық берешегі бар білім алушы, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде қайтадан осы пәнге жазылады, ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады.

100. Кәсіптік практика қорытындылары бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп тапсырады, оны жетекші тексереді және кафедра бастығының өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингілік әріптік жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

Практика бойынша бір жетекші тағайындалған кезде (оқу-таныстыру, қосымша және тағылымдама) баға есепті қорғауға және ресімдеуге сәйкес ұсынылған есепті қорғау қорытындысы бойынша қойылады.

101. Дәлелсіз себеп бойынша кәсіптік практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар қорытынды аттестаттауға жіберілмейді.

102. Оқу жоспары мен оқу бағдарламаларының барлық талаптарын толық орындаған білім алушылар қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберіледі.

103. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау – олардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

104. Қорытынды аттестаттау тиісті мамандықты игеру процесінде білім алушылардың алған білімдерін, шеберліктерін, дағдылары мен біліктілігін тексеруге бағытталған.

105. Қорытынды аттестаттау жалпы мамандық бойынша немесе жекелеген базалық және/немесе бейінді пәндер бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру

және дипломдық жоба (жұмыс), магистрлік немесе докторлық диссертация қорғау нысанында жүргізіледі.

106. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауда баға аттестаттау комиссиясының барлық мүшелерінің пікірін ескере отырып, балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қойылады.

107. Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік немесе докторлық диссертация қорғау бойынша баға ғылыми жетекшінің пікірін, рецензенттің (оппоненттің) бағасын және қорғау қорытындысын ескере отырып қойылады.

Қорытынды аттестаттаудың әрбір нысаны бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жеке баға қойылады.

108. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша білім алушыға тиісті академиялық бакалавр дәрежесі, магистр академиялық атағы, PhD ғылыми дәрежесі және диплом беріледі.

109. Білім алушының бір жылғы академиялық үлгерім деңгейі кредиттер мен пән бойынша қорытынды баға туындылары (цифр түрінде) сомасының оқытудың ағымдағы кезеңі ішіндегі кредиттер сомасына қатынасы ретінде есептелетін орташа балл (GPA) түрінде айқындалады. Курстан курсқа көшу үшін ЖОО курстар бойынша көшу балы - білім алушыны келесі курсқа көшіруге жол беретін үлгерімнің орташа балының ең төменгі көлемін өзі анықтайды.

110. Жазғы емтихан сессиясын өткізгеннен кейін факультеттер кейіннен деректерді білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау бөліміне бере отырып, топтар, сондай-ақ мамандықтар мен оқыту курстары бойынша орташа академиялық рейтинг (немесе GPA деңгейі) бойынша білім алушылар мен оқу топтарын саралау жүргізеді.

111. Білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау бөлімі факультеттер ұсынған академиялық рейтинг туралы деректерді, оқу жетістіктерін сырттай бағалау нәтижелерін қорытындылай отырып, факультеттерді саралау жүргізеді, ЖОО бойынша үздік курсанттар (тыңдаушылар) мен үздік академиялық топтарды айқындайды және осы ақпаратты ЖОО-ның веб-сайтына орналастырады.

## **5-параграф. ЖОО-лардың ғылыми-зерттеу және халықаралық қызметі**

112. ЖОО-лардың ғылыми-зерттеу қызметі ғылым, білім және ПО-ның практикалық қызметін интеграциялауды қамтамасыз етуге, оның негізінде ғылым-білім процесін дамытуға, ғылыми зерттеулер мен инновациялық қызметтің бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған.

113. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын (бұдан әрі – ҒЗЖ) (іргелі, іздестіру,



қолданбалы ғылыми зерттеулер) ұйымдастыру мен өткізу ЖОО-ның құрылымдық бөліністерінде жүзеге асырылады.

114. ЖОО-лардағы ҒЗЖ профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрам, білім алушылар (тыңдаушылар, магистранттар, докторанттар) қатарынан а д а м д а р о р ы н д а й д ы .

Көрсетілген жұмыстарды орындау үшін уақытша авторлық ұжым құрылуы м ү м к і н .

115. ҒЗЖ орындау профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрам үшін негізгі міндеттердің қатарына жатады және жеке жұмыс жоспарына сәйкес негізгі жұмыс уақытында жүзеге асырылады.

1 1 6 . Ж О О - н ы ң Ғ З Ж :

1) ПО-ның практикалық қызметіндегі міндеттерді шешуге бағытталған іргелі, іздестіру, қолданбалы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуді;

2) ғылыми-педагогикалық қызметкерлер мен білім алушылардың ғылыми зерттеулері мен шығармашылық қызметі арқылы ПО практикалық қызмет саласында жаңа білімдер алуды;

3) ПО-ның шығармашылық және практикалық қызметін ғылыми, ғылыми-әдістемелік, ақпараттық-аналитикалық қамтамасыз етуді;

4) жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беруді дамытудың теориялық және әдіснамалық негіздерін зерттеуді және әзірлеуді;

5) оқу процесіне оқытудың инновациялық технологияларын әзірлеу мен е н г і з у д і ;

6) ғылыми зерттеу нәтижелерін оқу процесіне және практикаға енгізуді;

7) өз ғылыми мектептерін қалыптастыруды және дамытуды (ғылыми әлеуеті болған кезде), ғылыми-педагогикалық қызметкерлер мен білім алушыларды ғылыми-зерттеу жұмысына белсенді тартуды;

8) зерттеушілер мен әзірлеушілердің зияткерлік меншігі мен авторлық құқықтарын қ о р ғ а у д ы ;

9) білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруды және жетекшілік етуді қ а м т и д ы .

117. ЖОО-да ғылыми-зерттеу қызметін үйлестіруді бастықтың ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары және ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа бөлімі жүзеге асырады.

Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа бөлімі ғылыми-зерттеу жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын, есептілік нысандарын әзірлейді, ЖОО-ның ғылыми-зерттеу жұмысының тізілімін жүргізеді, оларды жинақтайды және талдайды.

118. ҒЗЖ орындау нәтижелері бойынша күнтізбелік жоспарда көзделген аралық және қорытынды есептер жасалады. Есептегі деректердің шынайлығы

үшін ҒЗЖ-ның жетекшісі және орындаушысы (орындаушылары) жауапты.

119. Ғылыми-зерттеу жұмысы ІМ бекіткен нормаларға сәйкес профессорлық-оқытушылық құрамның оқу жүктемесіне кіреді.

120. ЖОО-ның редакциялық-баспа қызметінің негізгі міндеттері:

1) ЖОО оқу процесін және ІО-ның практикалық қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті оқу және оқу-әдістемелік материалдар дайындау және шығару;

2) ЖОО басылымдарын білім беру мекемелері мен практикалық ішкі істер органдарында насихаттау және тарату.

121. ЖОО белгіленген тәртіпте мынадай баспа басылымдары:

1) монографиялар, оқулықтар, оқу құралдарын, (оқу-әдістемелік құралдар, оқу көрнекі құралдар), практикумдар, оқу жоспарларының (курстарының) барлық пәндері бойынша дәрістер курсы;

2) әдістемелік материалдар мен оқу процесін қамтамасыз етуге қажетті оқу-әдістемелік құжаттама (оқу жұмыс бағдарламалары, әдістемелік құралдар, ұсынымдар және әзірлемелер) оқу пәнін (курсын) не оның бөлімдерін зерделеу мен оқыту бойынша нұсқаулар);

3) профессорлық-оқытушылық құрамның, ғылыми қызметкерлердің (жұмыскерлердің), білім алушылардың ғылыми еңбектерінің тақырыптық жинақтарын;

4) ғылыми, ғылыми-практикалық және әдістемелік конференциялардың, жиындардың, кеңестердің және семинарлардың басқа да білім беру мекемелерімен, мемлекеттік органдармен бірлесіп өткізілетін жиындардың, кеңестердің және семинарлардың материалдарын;

5) анықтамалық, ақпараттық және өзге де баспа өнімдерін шығарады.

122. ЖОО-лар өз құзыреті шегінде және белгіленген тәртіпте кадрлар даярлау, ғылыми және педагогикалық қызмет саласында халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады.

Халықаралық ынтымақтастық Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, ІМ шет мемлекеттердің тиісті мекемелерімен жасаған келісімдерге, ІМ-мен келісімі бойынша ЖОО жасаған тікелей екіжақты келісімшарттарға сәйкес жүзеге асырылады.

123. ЖОО-лар халықаралық ынтымақтастықты мынадай нысандарда:

1) екіжақты және көпжақты алмасу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге білім алушыларды, профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамның өкілдерін, өзге де қызметкерлерді жіберуді;

2) ғылыми конференцияларға, семинарларға және өзге де іс-шараларға қатысуды;

3) шет мемлекеттердің білім беру мекемелерінің оқытушыларын және құқық

қорғау органдарының қызметкерлерін дәріс оқуға, семинар және практикалық сабақтар өткізуге, конференцияларда сөз сөйлеуге және басқа да іс-шараларға қ а т ы с у ғ а т а р т у д ы ;

4) шетелдік азаматтарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес о қ ы т у д ы ;

5) ПМ-мен келісім бойынша ЖОО-ның професорлық-оқытушылық құрамын, магистранттарын және докторанттарын шетелдік ғылыми және оқу орындарына педагогикалық және ғылыми тағылымдамаға жіберуді;

6) бірлескен іргелі және қолданбалы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, ғылыми еңбектерді, оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді бірлесіп шығаруды;

7) ғылыми-әдістемелік деректер базаларымен, бейнефильмдермен және басқа да м а т е р и а л д а р м е н а л м а с у д ы ;

8) халықаралық және шетелдік ұйымдар мен қорлар қаржыландыратын әртүрлі бағдарламаларға қатысу, сондай-ақ шетелдік әріптестермен бірлесіп, Қазақстан Республикасының ұйымдары мен қорлары қаржыландыратын әртүрлі бағдарламаларға қ а т ы с у д ы ж ү з е г е а с ы р а д ы .

124. ЖОО білім алушыларының, профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамының, өзге қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы аумағынан шығуы, сондай-ақ шетелдік делегациялар мен шет мемлекеттердің азаматтарын қабылдау ПМ-мен келісім бойынша ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

125. ЖОО-лар өз құзыреті шеңберінде белгіленген тәртіпте ПМ-мен келісім бойынша шетелдік әріптестерімен (занды және (немесе) жеке тұлғалармен) кадрлар даярлау, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу саласында ы н т ы м а қ т а с т ы қ т у р а л ы к е л і с і м д е р ж а с а ы д ы .

## **2. Оқу орталықтарының қызмет тәртібі**

### **1-параграф. Оқу орталықтарын басқару**

126. Оқу орталықтарын басқару заңнамаға, осы Қағидаларға, сондай-ақ ЖОО жарғысына сәйкес дара басшылық және алқалылық қағидаттарының үйлесімділігі н е г і з і н д е ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

127. Оқу орталығына тікелей басшылықты заңнамада белгіленген тәртіпте лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын Оқу орталығының б а с т ы ғ ы ж ү з е г е а с ы р а д ы .

128. Оқу орталығының бастығы Оқу орталығының атынан сенімхатсыз әрекет етеді, барлық органдарда оның мүдделерін білдіреді, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте Оқу орталығының мүлкін

иеленеді, келісімшарттар жасайды, сенімхаттар береді және өзге де мәмілелер жасайды, барлық қызметкерлер, жұмыскерлер мен білім алушылар үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығарады.

129. Оқу орталығының бастығы өз өкілеттіктері шегінде Оқу орталығының оқу, тәрбие, қаржылық-экономикалық, шаруашылық қызметінің мәселелері бойынша және оған берілген өкілеттіктер шегінде өзге де қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

130. Оқу орталығы бастығының кандидатурасы қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келуі тиіс.

131. Бастық заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) ЖОО білім алушыларының, қызметкерлерінің және жұмыскерлерінің құқықтары мен бостандықтарын сақтауды;

2) оның құзыретіне жатқызылған функцияларды орындауды;

3) білім берудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарты (бұдан әрі – МББС) талаптарын сақтауды;

4) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының сақталуын;

5) қаржы-шаруашылық қызметін, оның ішінде бюджет қаражатын негізді жоспарлауды, материалдық және ақшалай қаражатты мақсатты және тиімді пайдаланды;

6) заңнамада көзделген өзге де талаптарды қамтамасыз етеді.

132. Оқу орталықтарында алқалық басқару органдары құрылады.

Алқалық басқару органдарына Педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес және Оқу орталығының міндеттерді тиімді шешуі және функцияларды орындауы мақсатында Оқу орталығының жарғысына сәйкес құрылатын өзге де алқалық органдар жатады.

Алқалық басқару органына алқалық орган қызметінің тиісті саласына жетекшілік ететін Оқу орталығының барлық құрылымдық бөліністерінің өкілдері кіреді.

133. Оқу орталығының үлгі құрылымын, штаттық кестесін ІІМ әзірлейді және бекітеді.

134. Оқу орталығы құрылымдық бөліністер туралы ережелерді дербес әзірлеп бекітеді, онда олардың қызметінің негізгі бағыттары айқындалады, қызметкерлердің (жұмыскерлердің) лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді және бекітеді.

135. Оқу бөлімі (бөлімшесі) Оқу орталығының арнайы бастапқы оқытуды, кадрлардың біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды жүзеге асыратын негізгі оқу және әкімшілік құрылымдық бөлінісі болып табылады.

136. Цикл бір немесе бірнеше мәндес пәндер бойынша оқу, әдістемелік жұмысты білім алушылар арасында тәрбие жұмысын жүзеге асыратын Оқу

орталығының негізгі оқу құрылымдық бөлінісі болып табылады.

137. Цикл штаты жұмыс көлеміне және оқу процесінің спецификасын ескере отырып, оқытушылық құрамның орташа жылдық педагогикалық жүктемесіне сүйеніп отырып анықталады.

138. Цикл штатына цикл басшысы, аға оқытушылар, оқытушылар кіреді.

139. Циклды бастық басқарады. Цикл бастығының кандидатурасы біліктілік талаптарына сәйкес келуі тиіс.

140. Цикл оқу-әдістемелік және тәрбие қызметін жылдық жұмыс жылдық жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

## **2-параграф. Оқу орталықтарының тұрақты және ауыспалы құрамы**

141. Оқу орталықтарының жеке құрамына тұрақты және ауыспалы құрам жатады.

142. Оқу орталығында: тұрақты құрамның – ПО-ның қатардағы және басшы құрамы қатарынан қызметкерлердің, сондай-ақ ПМ-нің нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіпте Оқу орталығының штаттық кестесіне сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен қаржыландырылатын жұмыскерлердің;

ауыспалы құрамның – арнайы бастапқы оқыту, біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарының білім алушыларының (тыңдаушыларының) лауазымдары көзделеді.

143. Оқу орталығының тұрақты құрамы:

- 1) заңнама талаптарына сәйкес қызмет (жұмыс) өткереді;
- 2) ақшалай үлес (жалақы), Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өтемақылар мен жеңілдіктер алады;
- 3) жыл сайынғы және қосымша еңбек демалыстарын алады;
- 4) Педагогикалық кеңеске (Оқу орталығының басқа алқалық органдарына) сайланады, олардың жұмысына қатысады;
- 5) Оқу орталығының қызметіне қатысты мәселелерді шешуге қатысады;
- 6) ғылыми пікірталастарға, конференцияларға, дөңгелек үстелдердің жұмысына және өзге де іс-шараларға қатысады;
- 7) белгіленген тәртіпте оқу-әдістемелік жұмыстарын жариялайды;
- 8) ПМ-нің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оқу курстарының мазмұнын айқындайды;
- 9) заңнаманың және ПМ нормативтік құқықтық актілерінің, Оқу орталығы жарғысының талаптарын сақтайды;

10) білім алушыларды кәсіби, адамгершілік, эстетикалық және дене шынықтыру даярлығына тәрбиелеуді жүзеге асырады, олардың ішкі тәртіп ережелері мен қызметтік тәртіпті қатаң сақтауына қол жеткізеді;

11) оқу процесінің жоғары тиімділігін қамтамасыз етеді;

12) білім алушылардың бойында таңдап алған даярлық бағыты бойынша кәсіби қасиеттерін, патриотизм сезімін қалыптастырады;

13) оқу пәндерін кешенді әдістемелік қамтамасыз етуге қатысады;

14) құқық қорғау органдары қызметінің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесін зерделейді, жинақтайды және оқу, әдістемелік жұмыста п а й д а л а н а д ы ;

15) құпиялылық режимін сақтайды;

16) заңнамада көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

144. Арнайы бастапқы оқыту курстарының тыңдаушылары казармалық жағдайда (жатақханада) болады, тамақтанумен және онда тұрумен белгіленген тәртіпте қ а м т а м а с ы з е ті л е ді .

145. Арнайы бастапқы оқыту курстарының тыңдаушылары Оқу орталығына белгіленген нысанды киім-кешекте (маусым бойынша) келеді.

146. Оқу орталығының тыңдаушылары:

1) оқу бағдарламалары мен жоспарларына сәйкес білім алады;

2) заңнаманың, ПМ нормативтік құқықтық актілерінің, Оқу орталығы жарғысының талаптарын сақтайды;

3) теориялық білімді, кәсіптік дағдылар мен машықтарды игеруге, оқу жоспарларын уақтылы және табысты орындауға, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға, білім бақылауының барлық нысандарын және түрлерін өтеді;

4) әскери-қызметтік тәртіпті сақтайды;

5) Оқу орталығы қызметіндегі мәселелерді шешуге қатысады, Оқу орталығының Педагогикалық кеңесіне өз өкілдерін ұсынады;

6) Оқу орталықтарында өткізілетін мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысады;

7) спорт секцияларының жұмысына, көркем өнерпаздар және басқа да Оқу орталығында ұйымдастырылатын шығармашылық жұмыстарға қатысады;

8) кітапханаларды, ақпараттық қорларды ақысыз негізде пайдаланады;

9) оқылатын пәндер бойынша консультациялар алады;

10) Оқу орталығының мүлкіне ұқыпты қарайды;

11) қауіпсіздік техникасы ережелерін, еңбекті қорғау, өрт және санитарлық қауіпсіздік талаптарын сақтайды;

12) құпиялылық режимінің талаптарын сақтайды;

13) заңнамада көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

147. Қызметтік тәртіпті қамтамасыз ету және нығайту, білім деңгейін арттыру , оқу жоспарының талаптарын орындау мақсатында Оқу орталығының бастығы

тыңдаушыларға көтермелеу шараларын қолдануы мүмкін және оларға тәртіптік  
жаза салынуы мүмкін.

148. Міндеттерін үлгілі орындағаны және оқудағы жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін тыңдаушылар үшін көтермелеудің мынадай түрлері көзделеді:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- 3) грамотамен марапаттау;
- 4) Оқу орталығы аумағынан тыс кезектен тыс демалыс беру.

149. Біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарына қабылданған тыңдаушыларға «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңында көзделген көтермелеудің өзге де түрлері қолданылуы мүмкін.

150. Тыңдаушыға міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, қызметтік тәртіпті, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормаларын, Оқу орталығы жарғысының талаптарын орындамағаны үшін жазаның мынадай түрлері қолданылуы мүмкін:

- 1) кезектен тыс нарядқа тағайындау;
- 2) Оқу орталығы аумағынан кезекті демалысқа шығудан айыру;
- 3) Оқу орталығынан шығару.

151. Біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарына қабылданған тыңдаушыларға «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңында көзделген тәртіптік жазаның өзге де түрлері қолданылуы мүмкін.

152. Тыңдаушыларды оқудан шығару Оқу орталығы бастығының бұйрығымен жүргізіледі.

### **3-параграф. Оқу орталықтарының оқу және тәрбие қызметі**

153. Арнайы бастапқы оқыту курстарынан өту үшін оқу орталықтарына қабылдау Министр айқындайтын тәртіпте жүзеге асырылады.

154. Арнайы бастапқы оқыту курстарында оқу мерзімі ІІМ-нің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес айқындалады.

155. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарына жіберуге жататын лауазымдардың санаттары, сондай-ақ оларды оқыту мерзімі жыл сайын Министрдің бұйрығымен анықталады.

156. Оқу орталығы оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастырады, оқытудың нысандарын, әдістемесін және құралдарын таңдайды, білім беру бағдарламаларын иегеру үшін қажетті жағдайлар жасайды.

157. Оқу орталығының оқу-әдістемелік жұмысына тікелей басшылықты бастықтың оқу ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

158. Оқу орталығында оқу-әдістемелік жұмыс:

1) академиялық күнтізбе, оқу процесі кестесін, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламалар әзірлеуді;

2) оқу пәндерін оқу құралдарымен, есептер жинағымен, кешенді тапсырмалармен, пәндерді оқу бойынша әдістемелік ұсынымдармен, сондай-ақ қорытынды білім бақылау материалдарымен оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді;

3) тыңдаушылардың дербес жұмысын оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді қамтиды.

159. Оқу қызметін ұйымдастыру академиялық күнтізбе, оқу сабақтарының кестесі негізінде жүзеге асырылады.

160. Оқу қызметінің құрылымы ПМ айқындайтын үлгі оқу жоспарлары және оқу бағдарламалары, оқу жүктемесінің көлемі, сабақ түрлері, оқу материалының көлемі негізінде құрастырылады.

161. Үлгі оқу бағдарламалары мен жоспарларын Кадр жұмысы департаменті ПМ бейінді қызметтерімен бірлесіп әзірлейді және ПМ басшылығы бекітеді.

162. Жұмыс оқу бағдарламалары мен жоспарлары, оқу процесінің кестесі, оқытушылық құрамның орташа жылдық педагогикалық жүктемесі Оқу орталығы Педагогикалық кеңесінің шешімімен бекітіледі.

163. Оқытушылық құрамның оқу жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттарда жүзеге асырылады, ол 40 минутқа тең.

164. Оқу орталығында оқу жұмысының мынадай негізгі түрлері белгіленеді: дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар, тыңдаушылардың өзіндік жұмысы, қорытынды бақылауға даярлық және одан өту.

165. Оқу жұмысы аудиториялық (дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар) және аудиториядан тыс, оларға оқу жұмысының барлық басқа түрлері жатады.

166. Оқу орталығы оқытудың нысандарын, әдістерін және құралдарын дербес анықтайды.

167. Оқу орталығы оқытушысының оқу жоспарлары және оқу бағдарламаларының талаптарын сақтаған жағдайда, оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу тәсілдері мен нысандарын, оқыту әдістерін таңдау еркіндігі бар.

168. Оқу орталығының оқытушылық құрамы үш жылда кемінде бір рет ПО-ның практикалық бөліністерінде басшы құрам лауазымдарында тағылымдамдан өтеді.

169. Оқу орталығы үлгерімнің ағымдағы және қорытынды бақылау өткізудің нысандарын, тәртібін және мерзімділігін дербес таңдайды.

170. Оқу орталығында оқу процесін қамтамасыз ету мақсатында оқу және



мамандандырылған полигондар көзделеді.

Полигондарды жабдықтау қазіргі заманғы және ПО бөліністерінің практикалық қажеттілігіне барабар болуы тиіс.

171. Оқу орталығының тәрбие қызметі оқу процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және тұлғаның кәсіптік, әлеуметтік, зияткерлік, адамгершілік, шығармашылық қасиеттерін және салауатты өмір салтын қалыптастыруға бағытталған.

172. Оқу орталығының тәрбие қызметі тәрбие жұмысы бойынша кешенді жоспарға сәйкес жүзеге асырылады.

173. Оқу орталығында тәрбие жұмысы:

1) тыңдаушылардың бойында өз бетінше және білікті түрде шешімдер қабылдау және іске асыру машықтарын қалыптастыруды;

2) тыңдаушыларды салауатты өмір салтына, қоғамдық іс-шараларға белсенді қатысуға ынталандыруды;

3) цикл бейіні бойынша білім алушылардың ой-өрісін кеңейтуге, таңдаған мамандығына құндылық қарым-қатынасты қалыптастыруға ықпал ететін тақырыптық іс-шаралар өткізуді қамтиды.

174. Арнайы бастапқы оқыту, біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарын аяқтағаннан кейін тыңдаушыларға белгіленген үлгідегі сертификат беріледі.