

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 31 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 29 ақпанда № 13342 болып тіркелді.

"Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы 5-1-бабының 4) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Білім және ғылым департаментінің бастығы:

1) осы бұйрықты заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркеу үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне жолдасын;

2) осы бұйрықтың көшірмесін мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде ресми жариялау үшін мерзімді баспасөз басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жолдасын;

3) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің ресми интернет-ресурсына орналастырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Қорғаныс министрі

И. Тасмағамбетов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрі

_____ А.Б. Сәрінжіпов

2016 жылғы 29 қаңтар

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін,

оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – "Білім туралы" Заң) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) академиялық кезең – әскери оқу орны (бұдан әрі – ӘОО) белгілейтін үш нысанның біреуіндегі оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;

2) академиялық күнтізбе – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникул мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, практикалар мен тағылымдамаларды өткізу күнтізбесі;

3) академиялық сағат – кесте бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерінде (аудиториялық жұмыс) немесе жеке бекітілген график бойынша профессорлық-оқытушылар құрамының (бұдан әрі – оқытушылар) білім алушылармен байланыс жұмысының уақыты;

4) білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау – ӘОО-лар айқындайтын бақылаудың (ағымдағы, межелік және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

5) білім алушылардың оқудағы жетістіктері – білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген деңгейін көрсететін білімі, дағдылары, машықтары мен құзыреті;

6) біліктілік сипаттамасы – Қазақстан Республикасының қорғаныс саласында және белгілі бір лауазымға сәйкес келетін кәсіптік қызметті тиімді жүзеге асыру үшін қажет білім, дағды мен машықтар;

7) оқу-әдістемелік қызмет – бұл оқу процесін перспективалы дамытуға, оның мазмұнын және әдістемесін жетілдіруге, оқу процесіне инновацияларды енгізуге бағытталған қызмет;

8) түсу емтиханы – ӘОО-ға оқуға түсетін кандидаттардың білімін, машығы мен дағдыларын тексеру және бағалау;

9) жұмыс оқу жоспары (бұдан әрі – ЖОЖ) – білім беру бағдарламасы немесе үлгілік оқу жоспары негізінде ӘОО дербес әзірлейтін оқу құжаты;

10) пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) оқу пәнінің мазмұнын мен әдістемелік құрылымын, зерделенетін материалдың мазмұнын мен көлемін айқындайды және оқу пәнін зерделеуге бөлінген уақыт бюджетіне сәйкес келеді;

11) кредит – білім алушының және оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің сәйкестендірілген бірлігі;

12) кредиттік оқыту технологиясы – меңгерілген оқу материалының көлемін кредиттер түрінде есепке алу негізінде өздігінен білім алу және білімді шығармашылық тұрғыдан меңгеру деңгейін арттыруға бағытталған білім беру технологиясы;

13) мамандық бойынша жұмыс оқу бағдарламасы зерделенетін материалдың ғылыми мазмұнын, көлемін және оқу пәнінің әдістемелік құрылымын, зерделенетін материалдың мазмұнын мен көлемін айқындайды және оқу пәндерін зерделеуге бөлінетін уақыт бюджетіне сәйкес келеді. Мамандық бойынша жұмыс оқу бағдарламалары жұмыс оқу жоспары негізінде оқу жылына немесе барлық оқу кезеңіне әзірленеді, жыл сайын ЖОО-ның оқу-әдістемелік кеңесінде қаралады, өзгерістер мен толықтырулар енгізілген кезде қайта басылып шығарылады;

14) оқытушының жетекшілігімен білім алушының өздік жұмысы (бұдан әрі – ОБӨЖ) – ӘОО-ның сабақ кестесіне сәйкес өткізілетін оқытушының жетекшілігімен білім алушының өздік жұмысы;

15) ғылыми-әдістемелік қызмет – бұл пәндерді оқыту әдістемесін, оқу процесін ұйымдастыру мен әдістемелік қамтамасыз етуді, профессорлық-оқытушылар құрамының педагогикалық біліктілігі мен шеберлігін жетілдіруге бағытталған қызмет;

16) оқудағы жетістіктерді бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі – халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және ұланның, кадеттің, курсанттың, магистрант пен докторанттың (бұдан әрі – білім алушы) рейтингісін белгілеуге мүмкіндік беретін білім деңгейін балмен бағалау жүйесі;

17) оқу процесі – бұл командалық құрамның, оқытушылар құрамының, білім алушылар бөлімшелері командирлерінің, білім алушылардың жоспарлы оқу жұмысының, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметінің жүйесі;

18) тапсырыс беруші – оның мүддесінде маманды даярлау жүзеге асырылатын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҚМ), Бас штабының және Қарулы Күштерінің (бұдан әрі – ҚР ҚК) құрылымдық бөлімшесі;

19) транскрипт – білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттерді және бағаларды көрсете отырып, оқытудың тиісті кезеңінде өткен пәндердің тізбесін қамтитын құжат;

20) үлгілік оқу жоспары – жоғары әскери, арнайы оқу орындарында іске асырылатын білім беру бағдарламалары бойынша мамандықтар мен біліктіліктер тізбесі және міндетті құрамдас оқу пәндерінің тізбесі, жоғары оқу орны құрамдасының ең аз көлемі және олардың еңбек қажеттілігі айқындалатын тиісті деңгейдегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты негізінде әзірленетін оқу жоспары;

21) үлгілік оқу бағдарламасы – зерделенетін материалдың мазмұнын, көлемін және ұсынылатын әдебиетті айқындайтын мамандықтың үлгілік оқу жоспары (жоғары оқу орнынан кейінгі білімді қоспағанда) пәнінің оқу бағдарламасы.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Оқу процесін бақылау ӘОО бастығының нұсқауы бойынша ұйымдастырылады және оқу процесінің сапасын бақылау жоспары бойынша және кешенді тексерулер жоспары бойынша ӘОО басшылық құрамы, оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) офицерлері, комиссиялар жүзеге асырады.

Білім алушылардың оқу сабақтарын, практикаларын, тағылымдамаларын және өзіндік жұмысын бақылау жоспарлы және кенеттен болып табылады.

Білім алушылар бөлімшесінің әрбір оқытушысы және командирі академиялық кезеңде кемінде бір рет тексерілді.

Тексерілген оқу сабақтарының толық талдауы және олардың бағалары оқу сабақтарын бақылау журналында көрсетіледі және білім алушылардың оқытушыларына, бөлімшелерінің командирлеріне тексеру күні жеткізіледі.

Оқу процесін бақылау нәтижелері оқу-әдістемелік кеңестің отырыстарында қаралады.

4. Білім алушылардың батальондағы (дивизиондағы) оқу үдерісі барысын зерделеу мақсатында кафедрада (циклде), факультетте, оқу орталығында (полигонда) кешенді тексеру жүргізіледі. Оқу орталығында (полигонда), кафедрада (циклде) кешенді тексеру жылына бір реттен сиретпей жүргізіледі. Факультетте, батальонда (дивизионда) білім алушыларды кешенді тексеру 3 жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі. Кешенді тексеруді ӘОО бастығының бұйрығымен тағайындалған комиссия жүргізеді.

Кешенді тексерулер нәтижелері ӘОО әкімшілік кеңесінде талқыланады және ӘОО бастығының бұйрығында жарияланады. Кешенді тексерулер талдауы оны өткізгеннен кейін бір ай ішінде әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшеге ұсынылады.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 18.03.2019 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Оқу процесін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібі

5. Оқу процесі ӘОО-лар қызметінің негізгі түрі болып табылады және оқу сабақтарының барлық түрлерін, білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жоспарлауды, ұйымдастыруды және өткізуді қамтиды.

6. ӘОО-дағы оқу процесін ұйымдастыру оның барлық элементтерін толық және тиімді жүргізуді және белгіленген мерзімдерде белгілі бір мамандықтың және тиісті біліктіліктің жоғары білікті мамандарын даярлау жөніндегі міндеттерді сапалы орындауды қамтамасыз етеді.

7. ӘОО-да оқу процесін жоспарлау лауазымды адамдар орындайтын білім алушыларды оқыту бойынша барлық бөлімшелердің келісілген қызметін регламенттейтін құжаттарды әзірлеу жөніндегі іс-шаралар кешенін қамтиды.

8. Оқу процесін жоспарлауды ӘОО штабымен, факультеттермен (батальондармен, дивизиондармен), кафедралармен (циклдермен) бірлесіп, оқу жылына арналған ӘОО негізгі іс-шараларының күнтізбелік жоспары негізінде басшылық құжаттармен айқындалған міндеттерге сүйене отырып, оқу-материалдық базаның көлемін, ӘОО-ның орналасу ерекшеліктерін және оны ұйымдастыруға ықпал ететін басқа да жағдайларды ескере отырып, оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) жүзеге асырады.

Оқу процесін жоспарлау оқу жылы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей аяқталуға тиіс.

9. Оқу процесінің ұйымдастырушысы мен жетекшісі оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін ӘОО бастығының орынбасары болып табылады.

10. Үлгілік оқу жоспары "Білім туралы" Заңның 5-1-бабының

б) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіпте әзірленеді.

11. Үлгілік оқу бағдарламасы "Білім туралы" Заңның 5-1-бабының 7) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіпте әзірленеді.

12. әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше жыл сайын 1 наурызға дейін ӘОО-ларға Қорғаныс министрі бекіткен мамандықтарға және тиісті біліктіліктерге қабылдау жоспарын ұсынады.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 18.03.2019 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Тапсырыс берушілер әрбір мамандыққа және тиісті біліктілікке біліктілік сипаттамаларын әзірлейді, бекітеді және ӘОО-ға жолдайды.

Сипаттамалар адамның барлық құқықтары мен бостандығының сақталуын ескере отырып әзірленеді.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Жұмыс оқу жоспарын ӘОО әрбір мамандыққа және тиісті біліктілікке барлық оқу кезеңіне әзірлейді және ӘОО-ның бастығы 15 маусымға дейін бекітеді.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Әрбір пәннің көлемі бүтін кредиттер санын құрайды.

Әрбір оқу пәні, дене тәрбиесін, тілдерді қоспағанда, бір қайталанбайтын атаудан тұрады.

Бір модульдің көлемін ӘОО дербес айқындайды және екі және одан да көп оқу пәндерін қамтиды немесе бір және одан да көп пәндер басқа да оқу жұмысының түрлерімен үйлесімділікте болады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Кафедралар (циклдер) бойынша ӘОО оқытушыларының оқу жылына арналған оқу жүктемесінің көлемін есептеуді оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) жүргізеді және ол оқу жұмысының түрлері бойынша бір кредитке және/немесе кредиттерде академиялық сағат санының арақатынасын ескере отырып, академиялық сағатпен жүзеге асырылады.

Оқытушылардың оқу жүктемесінің көлемін есептеген кезде бір кредит 30 академиялық сағатқа тең болатынына сүйенеді.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Жыл сайын ӘОО оқу жұмысының көлемі оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің отырысында қаралады және оның шешімі негізінде ӘОО бастығы 15 маусымға дейін бекітеді.

Жылдық оқу жүктемесі ӘОО-ның ерекшелігіне, функционалдық міндеттерінің көлеміне, қоғамдық жүктемеге және қосымша жұмыстарды орындауға байланысты оқытушының әрбір лауазымы үшін жеке айқындалады.

Оқу уақытының бекітілген жылдық бюджеті негізінде оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) оны орындау үшін оқытушылардың қажетті санын айқындайды.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Оқытушылардың жылдық оқу жүктемесіне және кафедраның (циклдің) сандық құрамына сәйкес кафедра (цикл) бастығы (меңгерушісі) кафедраның (циклдің) оқытушылары арасында оқу жүктемесін бөлу есебін және оқу жылына арналған кафедра (цикл) оқытушыларын факультеттер, академиялық ағымдар (курстар), взводтар, оқу топтары мен шағын топтар бойынша бекіту жоспарын жасайды, оларды факультет бастығы (оқу бөлімінің бастығы) бекітеді.

ӘОО бастығы бір оқу жылынан аспайтын мерзімге олардың оқу жүктемесінің көлеміне байланысты штат санын және штаттық-лауазымдық жалақылар қорын арттырмай, оқытушылардың лауазымдарын кафедралар (циклдер) бойынша қайта бөледі.

19. Жұмыс оқу бағдарламасын (силлабус) білім беру бағдарламаларының барлық пәндері бойынша оқу жылына кафедра (цикл) әзірлейді және 30 маусымға дейін ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

Жұмыс оқу бағдарламаларының (силлабустардың) әзірлеу және бекіту нысанын, құрылымын, тәртібін ӘОО дербес айқындайды.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20. Пәндердің оқу-әдістемелік кешенін орта білім беру ұйымдарын қоспағанда, осы пән бойынша сабақтарды өткізетін кафедраның (циклдің) оқытушысы (оқытушылар ұжымы) әзірлейді, кафедраның (циклдің, факультеттің) отырысында қаралады және ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары хаттамалық шешіммен 30 маусымға дейін бекітеді. Кафедрада (циклде, факультетте) электрондық жеткізгіштерде болады.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

21. ӘОО оқу процесінің академиялық күнтізбесі факультеттер (батальондар, дивизиондар бойынша), мамандықтар мен тиісті біліктіліктер, академиялық ағымдар (курстар), академиялық кезеңдер мен айлар бойынша, сондай-ақ оқу жылына арналған оқу процесінің барлық негізгі іс-шаралары бойынша күнтізбелік уақыт есебін қамтиды және жұмыстық оқу жоспары негізінде әзірленеді.

Академиялық күнтізбені оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) әзірлейді және ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары 15 тамызға дейін бекітеді.

Академиялық күнтізбеде факультеттер (батальондар, дивизиондар), академиялық ағымдар (курстар) бойынша, ал қажет болған кезде взводтар, топтар, шағын топтар бойынша оқу сабақтарының күндері, каникулдық демалыстар, оқу-жаттығу орталығына (полигонға) шығулар, оқу-жаттығулар, оқ атулар, машиналарды жүргізу, курстық жобалау, бақылау сабақтарын орындау, аралық және қорытынды аттестаттау, әскери тағылымдама мен практикалар, нарядтар көрсетіледі.

Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

22. ӘОО бастығының жаңа оқу жылына әзірлігі туралы әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшенің бастығына баяндауы ӘОО-ның оқу жылына арналған Академиялық күнтізбесіне сәйкес жаңа оқу жылының басталуынан екі апта бұрын жүргізіледі.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

23. ӘОО бастығының оқу процесін ұйымдастыруға шешімі ӘОО негізгі іс-шараларының оқу жылына арналған жоспар-күнтізбесі түрінде графикалық түрде ресімделеді.

ӘОО негізгі іс-шараларының оқу жылына арналған күнтізбелік жоспарын ӘОО штабы факультеттермен, кафедралармен (циклдермен), бөлімдермен, қызметтермен және басқа да бөлімшелермен бірлесіп әзірлейді, әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшенің бастығымен келісіледі және оқу жылы басталғанға дейін екі апта бұрын ӘОО бастығы бекітеді.

Ескерту. 23-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 18.03.2019 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

24. ӘОО негізгі іс-шараларының бір айға арналған күнтізбелік жоспары ӘОО негізгі іс-шараларының оқу жылына арналған күнтізбелік жоспарына басқа да іс-шараларға сүйене отырып жасалады және оқу сабақтарының кестесімен байланыстырылады.

ӘОО негізгі іс-шараларының келесі айға арналған күнтізбелік жоспарын ай басталғанға дейін, 5 жұмыс күннен кешіктірмей ӘОО бастығы бекітеді, факультеттер, кафедралар (циклдер), бөлімдер, қызметтер бастықтарына және оқу бөлімшелерінің командирлеріне олардың жұмысын жоспарлау үшін жеткізіледі. ӘОО негізгі іс-шараларының бір айға арналған күнтізбелік жоспарының бір данасы әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшеге ұсынылады.

Ескерту. 24-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 18.03.2019 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Оқу жылына арналған оқытушының (оқу бөлімшесі командирінің) жеке жұмыс жоспары оқу жылы басталғанға дейін екі апта бұрын бекітіледі:

1) кафедра бастығының (меңгерушісінің) – ӘОО оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары (факультет бастығы);

2) цикл бастығының – оқу бөлімінің бастығы;

3) кафедра бастығы орынбасарының, профессордың, доценттің, аға оқытушы мен оқытушының – кафедра (цикл) бастығы (меңгерушісі).

Жоспарланған жұмыстардың барлық түрлерін орындауды есепке алу сабақ кестесінде көрсетілген және оқу сабақтарын есепке алу журналдарында белгіленген нақты өткізілген сабақтар, сондай-ақ орындалған оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік қызмет пен басқа да жұмыс түрлері негізінде жүргізіледі. Оқытушылардың жеке жоспарларын орындау бойынша қорытындыны оларды бекіткен бастықтар жасайды және "Қорытынды" деген бөлімде олардың қол қоюымен бекітіледі.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Курстардың (кадеттердің) бөлімшелерін құру бірінші курста оқу басталар алдында жүргізіледі. Білім алушыларды мамандық пен тиісті біліктілік бойынша бөлуді қабылдау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін жүргізіледі. Курстардың, роталардың (батареялардың), взводтардың, оқу топтары мен шағын топтардың құрамы ӘОО бастығының бұйрығымен белгіленеді.

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

27. Оқу сабақтарын есепке алу журналы білім алушылардың әрбір взводына, оқу тобына, кіші тобына жүргізіледі. Онда сабақтар кестесіне сәйкес оқытушының (бөлімшелер командирлерінің) жетекшілігімен өткізілетін барлық оқу сабақтары, білім алушылардың өзіндік жұмысы мен олардың қатысуы есепке алынады, білім алушылардың алған барлық бағалары қойылады.

Журналдың бөлек бағанында журналдың жүргізілуін тексеретін лауазымды адамдардың белгісі мен нұсқаулары жазылады.

Журналға өткізілген сабақтар туралы жазбаларды сабақтарды өткізген оқытушылар (оқу бөлімшелерінің командирлері) жасайды.

Сабақ уақытында журналдар взводтарда, оқу топтарында, кіші топтарда, қалған уақытта – факультеттерде (батальонда, дивизионда) болады. Оларды осы мақсат үшін арнайы тағайындалған білім алушылар сабақ алдында алады және сабақтан кейін тапсырады. Журналдар білім алушының барлық оқу мерзіміне сақталады.

28. Оқу сабақтарының кестесін оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) факультеттермен (батальондармен, дивизиондармен, циклдермен) бірлесіп

академиялық кезеңге жасайды, оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін ӘОО бастығының орынбасары бекітеді және факультеттерге (батальондарға, дивизиондарға, циклдерге) сабақтар басталғанға дейін 10 күн бұрын кешіктірмей жеткізіледі. Оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін ӘОО бастығы орынбасарының шешімі бойынша академиялық кезең ішіндегі оқу сабақтарының кестесіне өзгерістер енгізуге рұқсат беріледі. ӘОО-да білім алушыларды даярлау оқу-жаттығуларды, жауынгерлік машиналарды жүргізу мен оқ атуларды, ұшуларды, секірулер жасауды қамтитын бір айға арналған кестені жасауға рұқсат етіледі.

Кестеде академиялық ағымдар (курстар), взводтар, оқу топтары, кіші топтар, пәндер, оларды өткізу уақыты мен орны, сабақтарды өткізетін оқытушылардың тектері көрсетіледі.

Сабақтар кестесін жасау үшін бастапқы құжаттар жұмыстық оқу жоспарлары, мамандықтардың және тиісті біліктіліктердің құрылымдық-логикалық схемалары (желілік графиктері), оқу жылына және бір айға арналған ӘОО негізгі іс-шараларының күнтізбелік жоспары, ӘОО оқу процесінің академиялық күнтізбесі және кафедраның (циклдің) оқытушыларын факультеттер, академиялық ағымдар (курстар), взводтар, оқу топтары мен кіші топтар бойынша бекіту жоспары болып табылады.

29. Емтихандар кестесін оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) факультеттермен (батальондармен, дивизиондармен, циклдермен) бірлесіп жасайды, ӘОО бастығы бекітеді және ол оқытушыларға, білім алушыларға аралық аттестаттауға дейін екі апта бұрын кешіктірмей жеткізіледі.

Мемлекеттік емтихан комиссиялары отырыстарының кестесін және мемлекеттік аттестаттау комиссиясы жұмысының кестесін оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) жасайды, ӘОО бастығы бекітеді және ол оқытушылар мен білім алушыларға мемлекеттік емтихандар және мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін екі апта бұрын кешіктірмей жеткізіледі.

Сабақтар және емтихандар кестесі оқу корпусында арнайы бөлінген орындарға ілінеді.

Сабақтар және емтихандар кестесінен үзінді көшірмелер факультеттерге (батальондарға, дивизиондарға, циклдерге) беріледі.

30. ӘОО-ға қабылданған әрбір білім алушыға транскрипт ресімделеді. Ашық баспасөзде жариялауға жатпайтын әскери пәндердің атаулары транскриптте шартты белгілермен ауыстырылады.

Білім алушыны басқа ӘОО-ға ауыстыру кезінде, сондай-ақ ӘОО-дан оқудан шығарған кезде ӘОО-ның бастығы қол қойған және мөр басылған транскрипт немесе академиялық анықтама беріледі.

Білім алушыны басқа ӘОО-ға ауыстыру кезінде немесе оқуда қайта қалпына келтірген кезде транскрипт ресімделеді.

Транскриптке міндетті түрде білім алушы зерделеген барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер, сондай-ақ білім алушының аралық және қорытынды аттестациялау кезеңінде, курстық, дипломдық жұмысты (жобаны, тапсырманы), диссертацияны (жобаны), практиканы және тағылымдаманы қорғаған кездегі барлық алған бағалары жазылады.

Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

31. Оқу процесін әскери техникамен қамтамасыз ету үшін ӘОО бөлімдері мен қызметтері оқу бөлімімен (оқу-әдістемелік басқармамен) бірлесіп, бір жылға арналған (айлар бойынша) лимит шегінде әскери техника мен моторесурстарға қажеттіліктің есебін жасайды. Есеп оқу бағдарламаларында көзделген оқу сабақтарын қажетті қамтамасыз етуге сүйене отырып жүргізіледі.

Оқу сабақтарын әскери техникамен қамтамасыз етуді есеп-өтінімдер бойынша ӘОО техникалық бөлімі жүзеге асырады, олар ай сайын оқу бөлімімен (оқу-әдістемелік басқармамен) бірлесіп жасалады және сабақ қарсаңында әр күнге нақтыланады. Қару-жарак, әскери техника және сабақтарды қамтамасыз ететін жеке құрам есеп-өтінімде белгіленген уақытта сабақ жетекшісінің қарамағына кіреді және сабақ аяқталғаннан кейін оның бағынысынан шығады.

Сабақтарды қамтамасыз ететін жеке құрам мен әскери техника машиналардың белгіленген жерге уақтылы келуіне және бұл ретте қауіпсіздік шараларының сақталуына жауап беретін жетекшісінің командасы бойынша сабақ орнына келеді және паркке қайтады.

Оқу сабақтарын байланыс құралдарымен, оқ-дәрілермен, жарылғыш заттармен, елестету құралдарымен қамтамасыз етуді оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) арқылы берілетін кафедралардың (циклдердің) өтінімдері бойынша ӘОО тиісті бөлімдері мен қызметтері, ал бөлімшелердегі қарумен және оқ-дәрілермен – бөлімше командирлері жүзеге асырады.

32. Білім беру сапасын бағалау бөлімі (мониторингтеу) (оқу-әдістемелік басқарма) аралық және қорытынды аттестаттаулардың қорытындылары бойынша оқу процесіне талдау жасайды, ол есеп берулерде көрсетіледі. Есеп берулер әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшеге ұсынылады.

Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

33. Оқу бөлімінде (оқу-әдістемелік басқармасында) оқу процесін жоспарлау және есепке алу бойынша мынадай құжаттар әзірленеді және жүргізіледі:

1) жұмыс оқу жоспарлары;

2) кафедралар (циклдер, факультеттер) бойынша оқу жылына ӘОО оқу жұмысы көлемінің есебі;

3) ӘОО оқу процесінің академиялық күнтізбесі;

4) оқу сабақтарының кестесі;

5) ӘОО бітіргендерді есепке алу және дипломдар беруді тіркеу журналы;

6) жұмыс оқу бағдарламасын әзірлеу және бекіту нысаны, құрылымы, тәртібі туралы әдістемелік ұсынымдар;

7) белгіленген үлгідегі берілетін анықтамаларды тіркеу журналы.

Ескерту. 33-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

33-1. Білім беру сапасын бағалау бөлімінде (мониторингтеу) (оқу-әдістемелік басқармада) оқу процесін жоспарлау және есепке алу бойынша мынадай құжаттар әзірленеді және жүргізіледі:

1) емтихандар кестесі;

2) білім алушылардың оқу жетістіктері бағаларының балдық-рейтингтік жүйесі туралы әдістемелік ұсынымдар;

3) мамандықтар бойынша жұмыс оқу бағдарламаларының жинағы;

4) оқу жылына кешенді тексерістер жоспары;

5) бір айға оқу процесінің сапасын бақылау жоспары;

6) пәндер бойынша ағымдағы үлгерімдер мен бағалар ведомостары, транскрипті;

7) семестр (оқу жылы) қорытындысы бойынша білім алушылардың жеке рейтингтері, жиынтық ведомостары;

8) ӘОО қолбасшылығы, кафедра бастықтары, батальон командирлері өткізетін оқу сабақтарын бақылау журналы;

9) білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерінің талдауы;

10) мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – МАК) жұмысы бойынша материалдар және МАК жұмысы туралы есеп берулер;

11) кешенді тексерістер нәтижелері туралы есеп берулер;

12) МАК кестесі.

Ескерту. Қағида 33-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

33-2. Әдістемелік бөлімде (оқу-әдістемелік басқармада) оқу процесін жоспарлау және есепке алу бойынша мынадай құжаттар әзірленеді және жүргізіледі:

1) оқу-әдістемелік кабинеттегі қызметті ұйымдастыру туралы әдістемелік ұсынымдар;

2) оқу жылына ӘОО оқу-әдістемелік қызметінің жоспары және есептік материалдар

;

3) оқу жылына ӘОО оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңесі отырыстарының жоспары және хаттамалары;

Оқу-әдістемелік басқарма сонымен қатар оқу-тәрбие процесін жоспарлау және ұйымдастыру үшін өзге де қажетті құжаттарды әзірлейді.

Ескерту. Қағида 33-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

34. Факультетте факультеттің оқу процесін жоспарлау және есепке алу бойынша мынадай құжаттар әзірленеді және жүргізіледі:

1) факультеттің мамандықтары және тиісті біліктіліктері бойынша жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламалары;

2) бір айға және оқу жылына арналған факультет жұмысының жоспары;

3) оқу жылына арналған факультеттің оқу-әдістемелік комиссиясы отырыстарының жоспары және хаттамалары;

4) практикалар, тағылымдамалар бағдарламалары мен есеп берулер;

5) оқу жылына арналған факультеттің ғылыми жұмысының жоспары;

6) оқу сабақтарын бақылау журналы;

7) қажет болған кезде факультеттің мамандықтары және тиісті біліктіліктері бойынша даярлаудың құрылымдық-логикалық схемалары.

Ескерту. 34-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Кафедрада (циклде) оқу процесін жоспарлау және есепке алу бойынша мынадай құжаттар әзірленеді және жүргізіледі:

1) кафедраның (циклдің) пәндері бойынша жұмыс оқу бағдарламалары;

2) оқу жылына кафедра оқытушыларының арасында оқу жүктемесін бөлу есебі;

3) оқу жылына арналған кафедра оқытушыларын академиялық ағымдарға (курстарға), взводтарға, оқу топтары мен шағын топтарға бекіту жоспары;

4) мамандықтары және тиісті біліктіліктері бойынша даярлаудың құрылымдық-логикалық схемалары (шығаратын кафедраларда);

5) бір айға және оқу жылына арналған кафедраның жұмыс жоспары;

6) оқу жылына арналған оқытушылардың жеке жұмыс жоспарлары және олар бойынша есептік материалдар;

7) кафедра пәндерінің оқу-әдістемелік кешендері электрондық жеткізгіштерде;

8) кафедра (пәндік-циклдік комиссиялар) отырысының жоспарлары және хаттамалары;

9) тренажерларды (олар бар болған кезде) жүктеу графигі;

10) кафедраның оқу пәндерін бақылау журналы;

11) практикалар, тағылымдамалар бағдарламалары мен есеп берулер (практика жоспарланатын кафедраларда);

12) кафедрадағы оқу сабақтарына өзара қатысу журналы;

13) кафедрадағы оқу сабақтарын өзара алмастыру журналы.

Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

36. ӘОО штабы ӘОО-ның оқу процесін жоспарлау және есепке алу жөніндегі қажетті құжаттарды әзірлейді және жүргізеді.

37. ӘОО-ны материалдық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты бөлімше оқу-материалдық базаны дамыту мен жетілдірудің перспективалық (бюджеттік жоспарлаумен қатар үшжылдық) және жылдық (күнтізбелік жылға арналған) жоспарларын және есеп берулерді әзірлейді және жүргізеді.

Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

38. Оқу сабақтарының негізгі түрлері: дәрістер, семинарлар, топтық жаттығулар мен сабақтар, зертханалық және практикалық сабақтар, оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өздік жұмысы, тактикалық-саптық сабақтар, тактикалық сабақтар, тактикалық (тактикалық-арнайы) оқу-жаттығулар, командалық-штабтық әскери ойындар, әскери (әскери-арнайы) ойындар, тағылымдамалар мен практикалар, курстық және дипломдық жұмыстарды (жобаларды, тапсырмаларды), докторлық және магистрлік диссертацияларды (жобаларды) орындау, бақылау жұмыстары, консультациялар болып табылады.

Ескерту. 38-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

39. Дәріс кеңейтілген теориялық хабарлама, оларды ғылыми талдаумен, жинақтаумен, дәлелдеумен, қорытындылаумен және қорытындысымен белгілі бір тақырып бойынша өзара байланысты бірқатар мәселелерді мазмұндау түрінде өткізіледі.

Дәрістер оқу сабақтарының маңызды түрлерінің бірі болып табылады және білім алушыларды теориялық дайындаудың негізін құрайды.

Дәрістерді аға оқытушылар, доценттер, профессорлар, кафедра (цикл) бастықтары (меңгерушілері) және олардың орынбасарлары, ӘОО (факультет) қолбасшылығы оқиды. Дәрістерді оқуға оқытушылар қажет болған кезде ӘОО бастығының бұйрығымен жіберіледі. Дәрістерді ҚР ҚМ, ҚР ҚК Бас штабы құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ҚР ҚК түрлерінің бас қолбасшылары, өңірлік қолбасшылықтар әскерлері мен әскер тектерінің қолбасшылары оқиды. Жекелеген дәрістерді оқу үшін басқа оқу

орындарынан ғалымдар мен профессорлар, әскерлерден, ұйымдар мен мекемелерден жетекші мамандар шақырылады.

40. Семинар оқу пәнін тереңдетілген түрде зерделеу, білім алушыларға өз бетімен іздену және оқу ақпаратын талдау дағдыларын дарыту, оларда ғылыми ойлау қабілетін, шығармашылық пікірталасқа белсенді қатыса білуді, дұрыс қорытынды жасай білуді, өз пікірін негізді мазмұндай және қорғай білуді қалыптастыру және дамыту үшін оқу бағдарламасының анағұрлым күрделі мәселелері (тақырыптары, бөлімдері) бойынша сабақ түрінде өткізіледі.

Білім алушылардың семинарларға сапалы дайындалуы үшін кафедрада (циклде) семинардың тақырыбы бойынша бірінші сабақтар өткізілгенге дейін оларға берілетін тапсырмалар әзірленеді.

41. Топтық жаттығу оқу сабағының түрі ретінде білім алушылардың жауынгерлік іс-қимылдарды жоспарлаудағы, ұйымдастырудағы, әскерлерді (күштерді) басқаруды қамтамасыз етудегі практикалық тәжірибені жинақтауы мақсатында өткізіледі.

Топтық жаттығуда білім алушылар белгілі бір лауазымды адамның функцияларын атқара отырып, сол бір рөлде іс-қимыл етеді. Топтық жаттығулар жергілікті жерде, карталарда, жергілікті жердің макетінде, ұрысты модельдеу құралдарын қолдана отырып, ұрысты басқару сыныптарында өткізіледі.

42. Топтық сабақ оқу сабағының түрі ретінде қару-жарақ пен әскери техниканы (объектілерді), арнайы жабдықты немесе олардың элементтерін зерделеу, оларды қолдануды, пайдалану мен жөндеуді ұйымдастыру мақсатында өткізіледі.

Топтық сабақтар қару-жарақ пен әскери техникада (объектілерде), жабдықталған сыныптарда өткізіледі. Топтық сабақ көрсетумен, түсіндірумен, жаттығулармен, жаттықтырулармен әңгімелесу әдістерімен өткізіледі.

Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

43. Зертханалық сабақ білім алушылардың өзіндік жұмысы түрлерінің бірі ретінде оқытушының жетекшілігімен арнайы жабдықталған зертханаларда, зертханалық қондырғыларда және қару-жарақ пен жауынгерлік техниканың материалдық бөлігінің үлгілерінде өткізіледі.

Зертханалық сабақтар, әдетте, қандай да бір физикалық құбылысты, құрылымды, жүйені зерттеуге арналады. Зертханалық сабақтардың білім алушылардың эксперименттік және ғылыми зерттеулер әдістерінде алған теориялық білімдерін тереңдету және бекіту, алған нәтижелерді ғылыми талдау және жинақтау дағдыларын, зертханалық жабдықпен, аппаратурамен, бақылау-өлшеу аспаптарымен және есептеу техникасымен жұмыс істеу дағдыларын дарыту мақсаты бар. Зертханалық жұмысты орындағаннан кейін білім алушылар есеп беруді ұсынады және оны қорғайды.

Зертханалық жұмыстарды жүргізу кезінде оқу топтарын 12-15 білім алушыдан тұратын кіші топтарға, ал зиянды және қауіпті заттармен жұмыс істеу үшін – 8-10 білім алушыдан тұратын кіші топтарға бөлуге жол беріледі.

44. Практикалық сабақтар практикалық дағдыларды пысықтауға және міндеттерді шешуде, сызбаларды орындауда, есептерді жүргізуде, жұмыс карталарын жүргізуде, жауынгерлік және қызметтік құжаттарды әзірлеуде және ресімдеуде машықтарды иемденуге, шетел тілдерін іс жүзінде меңгеруге, жарғылармен, тәлімдемелермен және басшылықтармен айқындалған жаттығуларды, тәсілдер мен нормативтерді пысықтауға, қару-жарақ пен әскери техниканы (объектілерді) меңгеруге, оларды қолдану, пайдалану және жөндеу әдістерін меңгеруге бағытталған білім алушылардың жұмыстары түрінде өткізіледі. Олардың негізгі мазмұны әрбір білім алушының практикалық жұмысын қамтиды.

Практикалық сабақтарды өткізу кезінде әрбір білім алушының жұмыстардың белгіленген көлемін сапалы және толық орындауы мақсатында оқу топтары 12-15 білім алушыдан тұратын кіші топтарға бөлінеді.

45. Білім алушылардың өзіндік жұмысы оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушылардың өзіндік жұмысы және білім алушының өзіндік жұмысы болып бөлінеді.

Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушылардың өзіндік жұмысы білім алушылардың жана білімдерін белсенді түрде алуы, алған білімдерін бекіту, кеңейту және тереңдету мақсатында, сондай-ақ оқу тапсырмаларын орындау үшін жүргізіледі.

Білім алушының өзіндік жұмысын факультет ұйымдастырады, кафедралар (циклдер) қамтамасыз етеді және бақылайды және алда болатын оқу сабақтарына және оқу материалымен өзіндік жұмысты жүргізу әдістеріне оқытып-үйретуге дайындалу мақсатында жүргізіледі.

46. Тактикалық-саптық сабақ бөлімшелерді үйлестірудің бірінші және қажетті кезеңі болып табылады. Оның мәнісі жеке құрамның және бөлімшелердің ұрыстың әралуан түрлерінде іс-қимылдар тәсілдерін: бастапқыда элементтер бойынша баяу қарқынмен, содан кейін жалпы нормативтермен белгіленген уақыт шегінде тактикалық және саптық тәсілдерді пысықтау болып табылады. Сол немесе өзге де тәсілді (іс-қимыл тәсілін) қанағаттанарлықсыз пысықтау кезінде оң нәтиже алғанға дейін жаттықтырулар қайта өткізіледі. Мұнда жаңа жағдайда және жаңа жергілікті жерде іс-қимыл жасау кезінде бір сарындылыққа, меңгерілген тәсілдерді біржақты қолдануға жол берілмейді.

Тактикалық-саптық сабақтардағы негізгі оқыту әдісі – жаттығу (жаттықтыру).

47. Тактикалық сабақ – бөлімшені (есептопты), взводты шоғырландырудың негізгі нысаны ретінде. Оның мәнісі барлық оқу мәселелерін толық көлемде, кешенде және ұрыстың дамуына сәйкес келетін қатаң реттілікпен, бірыңғай тактикалық жағдайда

пысықтау болып табылады. Қажет болған кезде тактикалық сабақтар барысында жол берілген қателерді жою мақсатында жекелеген тәсілдер мен іс-қимылдар тактикалық-саптық сабақтардағыдай пысықталады, қысқа үзілістер (жағдайдан шығу) жасалады.

Тактикалық сабақтар барысында командирлер бөлімшелерді басқаруда практикалық машықтарды иемденеді және ұрысты ұйымдастыру жөніндегі білімдерін тереңдетеді.

Тактикалық сабақтардағы негізгі оқыту әдісі – практикалық жұмыс. Тактикалық сабақты өткізу үшін бөлімшелер тиесілі қару-жарақпен және техникамен шығарылады.

48. Тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығу бөлімдер мен бөлімшелерді тактикалық даярлаудың жоғарғы және анағұрлым тиімді нысаны, олардың жауынгерлік әзірлігін арттырудың, қазіргі заманғы ұрыстағы жауынгерлік іс-қимылдарға даярлаудың маңызды құралы болып табылады. Олардың негізгі мақсаты – ұрыстың әр алуан түрлерінде қарсыласқа тойтарыс беру жөніндегі міндеттерді орындау, жауынгерлік әзірлікті тексеру кезінде шебер және батыл әрекет ету үшін әскерлерді жауынгерлік шоғырландыру және олардың далалық машығын жетілдіру.

Білім алушылар оқу-жаттығуларда оқу-жаттығудың ниетіне сәйкес бөлімшелер, бөлімдер командирлерінің, штабтар офицерлерінің және басқа да лауазымды адамдардың міндеттерін атқарады.

ӘОО-да тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығулар ұрыстың бірнеше түрін қамтитын тақырыптар бойынша таныс емес жергілікті жерде ӘОО орналасқан жерден шалғайда өткізіледі.

Курсанттармен роталық (батареялық) тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығулардың жетекшілері болып оқу-жаттығуларды ұйымдастыратын факультеттердің, кафедралардың бастықтары, курсанттар батальондарының (дивизиондарының) командирлері тағайындалады. Жауынгерлік оқ атумен роталық (батареялық) тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығулардың жетекшісі болып ӘОО бастығы табылады, ал жетекшінің орынбасарлары болып ӘОО бастығының орынбасарлары, оқу-жаттығуларды ұйымдастыратын кафедралардың бастықтары тағайындалады.

Қажет болған кезде тактикалық оқу-жаттығуларға ӘОО бастығының шешімі бойынша ӘОО-ның басқа да кафедраларының оқытушылары және бөлімдерінің, қызметтерінің офицерлері тартылады. Курсанттарды ұрыстағы командирлер мен сарбаздардың міндеттерін орындау тәсілдері мен техникасына оқытып-үйрету мақсатында, сондай-ақ бөлімшелерді жауынгерлік шоғырландыру мақсатында тактикалық-саптық сабақтар өткізіледі, олар инженерлік тұрғыдан жабдықталған жергілікті жерде бөлімшелер құрамында материалдық бөліммен де, онсыз да жаттықтыру әдісімен өткізіледі.

49. Командалық-штабтық әскери ойындар және әскери (әскери-арнайы) ойындар оқу сабақтарының түрі ретінде өткізіледі.

Командалық-штабтық әскери ойындарды ұйымдастыру, кезеңділігі және нысаны жұмыс оқу жоспарымен әскери білім беру мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшемен келісу бойынша айқындалады.

Ескерту. 49-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

50. Қорғаныс министрі, Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК Бас штабының бастығы бекіткен жоспарлар бойынша білім алушылар ҚР ҚК бөлімшелерінің, бөлімдері мен құрамаларының көрсету оқу-жаттығуларына, қару-жарақ пен әскери техниканы көрсетулерге, оқу-жаттығу оқ атуларына және оқыту бағдарламаларына сәйкес басқа да іс-шараларға тартылады.

51. ӘОО-ларда білім алушылардың кәсіптік практикасы мен тағылымдамасы "Білім туралы" Заңның 5-1-бабының 11-тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

"Жас ұлан" республикалық мектептерінде бейіндік практика жүзеге асырылады.

52. Курстық жұмыстың (жобаның, тапсырманың) мақсаты – білім алушыларды іс жүзіндегі нақты міндеттерді шешу үшін алған білімін дербес қолдануға оқытып-үйрету, дербес жобалау, есептерді жүргізу, ғылыми зерттеулерді жүргізу және қабылданатын шешімдерді негіздеу машықтарын дарыту. Курстық жұмыс (жоба, тапсырма) пәнді оқуға арналып бөлінген сағаттарда орындалады. Семестрдегі курстық жұмыстар саны екіден артық болмауға тиіс.

Әрбір курстық жұмыс (жоба, тапсырма) үшін кафедра тапсырма әзірлейді, онда тақырыптың атауы, тапсырманы орындау үшін қажетті негізгі бастапқы деректер, ұсынылатын әдебиет тізбесі мен әзірленуге тиіс мәселелер айқындалады. Оқытушылар қатарынан курстық жұмыс (жоба, тапсырма) жетекшісі тағайындалады. Курстық жұмыс (жоба, тапсырма) түсіндірме жазбаны және қолмен орындалған бір данадан тұратын схемалардың, сызбалардың, карталардың қажетті санын қамтиды.

Білім алушылардың курстық жұмысты (жобаны, тапсырманы) қорғауы тікелей жұмыс жетекшісінің қатысуымен кафедраның арнайы комиссиясы алдында жүргізіледі. Қорғау нәтижелері бойынша баға қойылады. Білім алушы қанағаттанарлықсыз баға алған кезде ӘОО (факультет) бастығы белгілейтін мерзімдерде жаңа тақырып бойынша жұмысты орындайды немесе бұрынғысын қайта әзірлейді.

53. Дипломдық тапсырма операцияларды (жауынгерлік іс-қимылдарды) дайындауға және жүргізуге, командалық-штабтық және тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығуларды, штабтық жаттықтыруларды, топтық жаттығуларды өткізуге ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды әзірлеуді көздейді. Магистранттар жедел өнер, тактика, жауынгерлік және басқа да қамтамасыз ету түрлері, әскери жұмылдыру,

сондай-ақ әскерлерді (күштерді) жауынгерлік, жедел және жұмылдыра даярлау әдістемесі тақырыптары бойынша дипломдық тапсырманы орындайды. Карталарда (схемаларда) ұсынылатын графикалық бөлім және түсіндірме жазба түрінде ресімделеді.

54. Оқу сабағын өткізу үшін оқытушы оқу сабағын өткізу жоспарын әзірлейді, ол қажет болған кезде кафедраның (пәндік-циклдік комиссияның) отырысында қаралады және кафедра (цикл) бастығы (меңгерушісі) бекітеді.

55. Әскери мамандарды даярлау сапасын арттыру, білім алушылардың барлық білім деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз ету және ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін ӘОО-ларда бірыңғай кредиттік оқыту технологиясы іске асырылады.

56. Академиялық кезеңді оның нысанына байланысты кемінде отыз алты аптаны құрайтын оқу жылының жалпы ұзақтығына сүйене отырып, ӘОО айқындайды.

Академиялық кезең академиялық күнтізбемен және ЖОЖ-бен айқындалады. ӘОО Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын ескере отырып (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17669 болып тіркелген), оны ұйымдастырудың аралас нысанын қоса алғанда, академиялық кезеңнің нысанын дербес айқындайды.

Аралық аттестаттау кезеңінде барлық зерделенген пәндер бойынша емтихан өткізіледі.

Каникулдық демалыс (қысқы, жазғы) білім алушыларға әрбір академиялық кезеңнен кейін беріледі. Оқу жылында каникулдың жалпы ұзақтығы бітіру курсына қоспағанда, кемінде алты аптаны құрауға тиіс.

Практикалардың (тағылымдамалардың) саны мен ұзақтығын ЖОЖ-ға сәйкес ӘОО дербес бекітеді.

Ескерту. 56-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

57. Білім алушылар қажет болған кезде академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін заңнамада белгіленген тәртіппен жасасылған ӘОО-лар арасындағы екіжақты шарт негізінде басқа білім беру ұйымдарында, соның ішінде шетелде де жекелеген пәндерді оқиды.

58. ӘОО-ларда оқу сабақтарының әрбір түрі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі пайдаланылады.

59. Алып тасталды - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

60. Оқытушының жетекшілігімен оқу сабақтарының және білім алушылардың өздік жұмысы арасындағы күнделікті уақытқа қатынасын ӘОО дербес айқындайды.

Оқу сабақтарының барлық түрлеріне, практиканың және қорытынды аттестаттаудың барлық түрлеріне қатысты бір академиялық сағат кемінде 40 минутты құрайды.

Ескерту. 60-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 30.04.2021 № 271 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

61. Оқытушыларды, сондай-ақ оқу сабақтарын өткізу кезеңінде білім алушыларды қандай да бір іс-шараларға тартуға жол берілмейді.

3. Оқу-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүргізу тәртібі

62. ӘОО оқу-әдістемелік қызметінің орталығы кафедра (цикл) болып табылады.

63. ӘОО-дағы оқу-әдістемелік қызметтің негізгі нысандары мен түрлері:

оқу-әдістемелік (әдістемелік) жиындар;

оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің отырыстары;

оқу-әдістемелік комиссияның отырыстары;

пәндік-циклдік комиссияның отырыстары;

кафедра отырыстары;

оқу-әдістемелік сабақтар: нұсқау беру-әдістемелік сабақтар, көрсету сабақтары, ашық сабақтар, сынама сабақтар;

оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу және жетілдіру;

оқу процесінде басшылық құжаттардың талаптарын, озық педагогикалық тәжірибені және әскерлерді жауынгерлік даярлау тәжірибесін зерделеу және іске асыру болып табылады.

64. Оқу-әдістемелік (әдістемелік) жиындар ӘОО офицерлер құрамының кәсіби даярлығының құрамдас бөлігі болып табылады және оқу жылы (академиялық кезең) басталар алдында немесе басталғанда өткізіледі. Жиындарда оқу процесі және оқу-әдістемелік қызмет мәселелері бойынша, соның ішінде анағұрлым күрделі сабақтарды өткізу әдістемесіне бірыңғай ұстанымдар дайындалады, нұсқау беру-әдістемелік, көрсету және басқа да сабақтар өткізіледі, оқу процесінде басшылық құжаттардың жаңа талаптарын және әскерлер тәжірибесін іске асыру тәртібі туралы нұсқаулар беріледі.

65. ӘОО-да оқу-әдістемелік қызмет мәселелері бойынша консультативтік-кеңесші органдар болып табылатын оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңес, факультетте оқу-әдістемелік комиссия, ал циклде пәндік-циклдік комиссия құрылады.

66. Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің құрамына:

оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) бастығы;

факультеттер бастықтары;

кафедралар (циклдер) бастықтары (меңгерушілері);

батальондар (дивизиондар) командирлері кіреді.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің төрағасы ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары болып табылады.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің шешімі бойынша оның құрамына ӘОО профессорлары мен доценттері қосылады.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің хатшысын оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) бастығы оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) құрамынан тағайындайды.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің шешімі, егер отырысқа тізімдік құрамның кемінде 2/3-і қатысса, ал қабылданған шешім үшін қатысқандардың 50 %-дан артығы дауыс берсе, заңды болады.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің хатшысы отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңес отырыстары екі айда бір реттен сиретпей өткізіледі.

67. Оқу-әдістемелік комиссияның құрамына:

факультет бастығының орынбасарлары;

факультет кафедраларының бастықтары (меңгерушілері);

кафедра бастықтарының орынбасарлары;

факультет профессорлары мен доценттері;

факультет батальондарының (дивизиондарының) командирлері кіреді.

Оқу-әдістемелік комиссияның төрағасы болып факультет бастығы табылады.

Оқу-әдістемелік комиссияның хатшысын факультет құрамынан факультет бастығы тағайындайды.

Оқу-әдістемелік комиссияның шешімі, егер отырысқа тізімдік құрамның кемінде 2/3-і қатысса, ал қабылданған шешім үшін қатысқандардың 50 %-дан артығы дауыс берсе, заңды болады.

Оқу-әдістемелік комиссияның хатшысы отырыстар хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

Оқу-әдістемелік комиссияның отырыстары бір айда бір реттен сиретпей өткізіледі.

68. Пәндік-циклдік комиссияның құрамына цикл оқытушылары кіреді.

Пәндік-циклдік комиссияның төрағасы болып цикл бастығы табылады.

Пәндік-циклдік комиссияның хатшысын цикл құрамынан цикл бастығы тағайындайды.

Пәндік-циклдік комиссияның шешімі, егер отырысқа тізімдік құрамның кемінде 2/3-і қатысса, ал қабылданған шешім үшін қатысқандардың 50 %-дан артығы дауыс берсе, заңды болады.

Пәндік-циклдік комиссияның хатшысы отырыстар хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

Пәндік-циклдік комиссияның отырыстары бір айда бір реттен сиретпей өткізіледі.

69. Кафедра отырыстарында кафедра қызметінің барлық мәселелері талқыланады.

Кафедра отырыстарының хатшысын кафедра құрамынан кафедра бастығы (меңгерушісі) тағайындайды.

Кафедра отырыстарында шешімдер қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады.

Қабылданған шешімдермен кафедра отырыстарының хаттамаларына кафедра бастығы қол қояды.

Хатшы отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

70. Сынама сабақтарды қоспағанда, оқу-әдістемелік сабақтар оқу жылына арналған ӘОО оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметінің жоспарында көрсетіледі.

Нұсқау беру-әдістемелік сабақтар жұмыстық оқу бағдарламасының анағұрлым маңызды және күрделі тақырыптары бойынша, әсіресе екі және одан көп оқытушы өткізетін сабақтар бойынша немесе оларды өткізуге білім алушылар бөлімшелерінің командирлерін, сондай-ақ нұсқаушылар құрамын тарта отырып өткізіледі. Нұсқау беру-әдістемелік сабақтар сабақтарды ұйымдастыру және өткізу әдістемесін пысықтау, анағұрлым тиімді әдістемелік тәсілдерді меңгеру, оқу мәселелерін түсінудегі және пысықтау әдістемесіндегі бірлікті орнату мақсатында өткізіледі. Нұсқау беру-әдістемелік сабақтарды ӘОО бастығы және оның орынбасарлары, факультеттер бастықтары, кафедралар (циклдер) бастықтары (меңгерушілері), аға оқытушылар, батальондар (дивизиондар) және роталар командирлері өткізеді.

Көрсету сабақтарын оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) әдіскерлері мен оқытушылар құрамынан үздік әдіскерлер сабақтарды үлгілі ұйымдастыру және өткізу әдістемесін, сабақтарда зертханалық жабдықты, қару-жарақ пен әскери техниканы, оқу-материалдық базаның басқа да элементтерін пайдаланудың тиімді әдістерін көрсету мақсатында өткізеді. Көрсету сабақтары оқу сабақтарының кестесіне сәйкес ұйымдастырылады және оған оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) әдіскерлері, білім алушылар бөлімшелерінің оқытушылары мен командирлері тартылады.

Ашық сабақтар оқу сабақтарының кестесіне сәйкес тәжірибе алмасу, білім алушылар бөлімшелерінің оқытушылары мен командирлеріне сабақтарды ұйымдастыруда және оларды өткізу әдістемесінде көмек көрсету мақсатында, сондай-ақ оқу сабақтарын бақылау мақсатында өткізіледі.

Сынама сабақтар кафедра (цикл) бастығының шешімі бойынша оқытушының даярлығын айқындау және оны білім алушылармен дербес сабақ өткізуге жіберу, сондай-ақ жаңа тақырыптар мен мәселелер бойынша сабақтарды ұйымдастыру және өткізу әдістемесін қарау мақсатында өткізіледі. Сынама сабақтар білім алушыларсыз, тек оқытушылар алдында өткізіледі.

71. Көрсету, ашық және сынама сабақтар оқу-әдістемелік кеңестің, оқу-әдістемелік комиссияның, пәндік-циклдік комиссияның немесе кафедраның отырыстарында талқыланады.

Өткізілген оқу-әдістемелік сабақтарды талдау және оларды бағалау оқу сабақтарын бақылау журналына енгізіледі.

72. Оқытудың озық тәжірибесін жинақтау және тарату, оқытушылардың педагогикалық шеберлігін арттыру үшін ӨОО-да және кафедраларда (циклдерде) оқу-әдістемелік кабинеттер құрылады.

4. Ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібі

73. ӨОО-дағы ғылыми-әдістемелік қызмет:

ғылыми-әдістемелік конференциялар мен семинарлар өткізуді;
оқулық басылымдарын, пәндердің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеуді және басып шығаруды;

оқулық басылымдарының мониторингін;

оқу процесіне оқытудың озық инновацияларын енгізуге жетекші мамандарды тартуды қамтиды.

74. Ғылыми-әдістемелік конференциялар мен семинарлар ӨОО-да, факультеттер мен кафедраларда (циклдерде) өткізіледі. Онда әскери білім беру проблемалары бойынша ғылыми-әдістемелік зерттеулердің нәтижелері, әскери мамандарды даярлауды одан әрі жетілдіру жолдары, оқытушылардың ғылыми еңбегін ұйымдастыру , оқу процесіне инновацияларды енгізу мәселелері қаралады.

ӨОО аралық ғылыми-әдістемелік конференциялар мен семинарлар өткізіледі.

Ғылыми-әдістемелік конференциялар оларды оқу процесіне енгізу үшін ұсынымдар дайындайды.

ӨОО шеңберінде ғылыми-әдістемелік конференцияларды жылына бір рет, оқу жылының соңында оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) ұйымдастырады және өткізеді.

75. ӨОО-ларда оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендер дайындау, сараптау, сынамақтан өткізу, басып шығару және мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру "Білім беру туралы" Заңының 5-1-бабының 8-тармақшасына сәйкес жүзеге асырылады.