

"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2024 жылғы 16 қазандағы № 811 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 21 қазанда № 35277 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13201 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспесі мынадай редакцияда жазылсын:

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 5-1-бабының 4) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:"**;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр саясаты департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік бес күн ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 1) тармақшасында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Ішкі істер министрі
2024 жылғы 16 қазандағы
№ 811 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2016 жылғы 22 қаңтардағы
№ 52 бұйрығымен
бекітілген

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

1-тарау. Негізгі ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 5-1-бабының 4) тармақшасына сәйкес (бұдан әрі – "Білім туралы" Заң) әзірленген және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында (бұдан әрі – ПМ білім беру ұйымдары) оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін анықтайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай түсініктер пайдаланылады:

- 1) академиялық күнтізбе – демалыс (каникулдар мен мерекелер) күндерін көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі, оны Ғылыми кеңес шешімінің негізінде ПМ білім беру ұйымының бастығы бекітеді. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, каникулдардан және практикалардан тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі қосылады. Академиялық кезеңді (семестр, триместр, тоқсан) және оның ұзақтығын ПМ білім беру ұйымдары дербес анықтайды;
- 2) курсант - әскери, арнаулы оқу орнында жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алып жатқан адам;
- 3) ғылыми-әдістемелік жұмыс – ғылым жетістіктері мен озық педагогикалық тәжірибеге негізделген және үздіксіз білім беру жүйесінің жұмыс істеуін және оны дамытуды жетілдіруге бағытталған қызмет түрі;
- 4) дәріс - білім алушылардың теориялық даярлығының негізін құрайтын оқу сабағының түрі. Дәрістер ғылыми білімнің жай-күйін және тиісті саласын дамыту перспективаларын ашатын, білім алушылардың назарын анағұрлым күрделі мәселелерге аударатын, олардың белсенді танымдық қызмет пен шығармашылық ойлау қабілетін қалыптастыратын пән және (немесе) модуль бойынша ғылыми білімдердің жүйелі негіздерін қамтиды;

5) жұмыс оқу жоспары (бұдан әрі – ЖОЖ) – білім беру бағдарламасы және біліктілік талаптары, сипаттамалары негізінде ПМ білім беру ұйымы дербес әзірлейтін оқу құжаты;

6) жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) – білім беру бағдарламаларының барлық пәндері және (немесе) модульдері бойынша ПМ білім беру ұйымы дербес әзірлейтін құжат;

7) зертханалық жұмыс - зертханалық жұмыстар теория мен практиканы бір-бірімен байланыстырушы буын болып табылады және оқытылатын пәннің және (немесе) модульдің ғылыми-теориялық ережесін білім алушыларға практикалық нысанда үйретуге, олардың тәжірибелі зерттеулер өткізудің тәсілдерін игеріп, алынған нәтижелерді сараптай білуін, зертханалық қондырғылар, бақылау-өлшеу аспаптары мен анықтау техникалары арқылы жұмыс жүргізу қабілеттерін жетілдіру мақсатында өткізілетін оқу сабағының түрі;

8) кәсіптік практика - ішкі істер органдарында (бұдан әрі – ПО) болашақ кәсіптік қызметпен байланысты белгілі бір жұмыс түрін орындау процесінде теориялық білімді, дағдыларды бекітуге, практикалық машықтар мен құзыреттерді қалыптастыруға және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі;

9) білім беру бағдарламасының оқу - әдістемелік кешені (бұдан әрі – ОӘК) - кәсіптік практикадан өту, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік (докторлық) диссертацияларды (жобаларды) орындау бойынша және білім алушыларды қорытынды аттестаттау бойынша әдістемелік нұсқауларды қамтитын құжаттар жиынтығы;

10) оқу-әдістемелік жұмыс - білім беру процесін оқытушылық, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарға жеткізу үшін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету бойынша ПМ білім беру ұйымының қызметі;

11) оқу-жаттығу - теориялық білімді тексеруге, нақтылауға және бекітуге, жедел-қызметтік міндеттерді шешуде білім алушыларға машықтарды дарытуға ықпал ететін практикалық оқыту нысаны. Оқу-жаттығу арнайы әзірленген жоспар (сценарий) бойынша өткізіледі, онда тақырып, оқу мақсаттары, қатысушылар, өткізу ауданы (орны) және уақыты, қысқа ұйымдастырушылық-әдістемелік нұсқаулар беріледі. Практикалық қызметкерлерді тарта отырып, оқу-жаттығу өткізілген кезде жоспар практикалық ПО басшылығымен келісіледі;

12) оқу процесі - ПМ білім беру ұйымдарында білім беру мазмұнын іске асыруға бағытталған ұйымдастырушылық және дидактикалық іс-шаралардың жүйесі;

13) ғылыми кеңес - ғылыми және оқу - әдістемелік қызметтің мәселелері бойынша басшылықты жүзеге асыратын ПМ білім беру ұйымы басқармасының жоғары алқалы органы;

14) оқу сабақтарының кестесі - оқу процесінің буындары мен элементтерін бірыңғай жүйеге байланыстыратын және білім алушылардың, профессорлық-оқытушылық құрам мен қосалқы оқу персоналының оқыту жұмысын реттейтін құжат. Сабақтардың оқу кестесін ПМ білім беру ұйымы бастығының орынбасары бекітеді, білім алушылар мен оқытушыларға оқу процесі басталардан екі апта бұрын кешіктірілмей хабарланады;

15) пәннің оқу-әдістемелік кешені (бұдан әрі - ПОӘК) - білім алушылардың оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің мазмұнын меңгеруін қамтамасыз етуге бағытталған, жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) негізінде әзірленетін бірыңғай оқу және әдістемелік материалдар жиынтығы;

16) практикалық сабақ - дәріс және семинар сабақтарында алынған теориялық білімді тереңдету, кеңейту, нақтылау және оны практикалық қолдана білу деңгейіне дейін арттыру мақсатында өткізілетін сабақ түрі;

17) семинар - оқу пәнінің анағұрлым күрделі мәселелері (тақырыптары, бөлімдері) бойынша өткізілетін және оқу пәнінің және (немесе) модульдің мазмұнын тереңдетіп зерделеу, білім алушыларға оқу ақпаратын өз бетінше іздеу және талдау дағдыларын үйрету мақсаты бар оқу сабағының түрі;

18) транскрипт (Transcript) - кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерін қамтитын құжат;

19) үлгілік оқу бағдарламасы (бұдан әрі - УОБ) - "Білім туралы" Заңның 5- бабы 5-2) тармақшасына сәйкес оқу мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті айқындайтын білім беру бағдарламасының міндетті компоненті пәнінің оқу құжаты.

2-тарау. ПМ әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін ұйымдастыру тәртібі

3. ПМ білім беру ұйымдары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлады:

1) ПМ білім беру ұйымдарында іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесіне;

2) "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28916 болып тіркелген) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына (бұдан әрі - МЖМБС);

3) академиялық күнтізбеге;

4) білім беру бағдарламаларына және жұмыс оқу жоспарларына;

5) пән және (немесе) модуль бойынша үлгілік және жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырады.

4. ІМ білім беру ұйымдарындағы оқу процесі білім берудің мазмұнын таңдау, оқу процесін жоспарлау, оқу сабақтарын өткізудің әдістері мен түрлерін таңдау, білім алушылардың өзіндік жұмыстары, білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау нысандары арқылы жүзеге асырылады.

5. Білім беру мазмұнының құрылымы МЖМБС талаптарына, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларына, оқу жүктемесінің көлеміне, академиялық кезендердің ұзақтығына, академиялық сабақтардың түрлеріне, оқу материалының көлеміне қойылған талаптарға сәйкес анықталады.

Білім беру бағдарламаларының құрылымы білім берудің мазмұнын анықтайтын, олардың қатысын, өлшемін және есебін көрсететін әртүрлі оқу жұмыстарынан қалыптасады.

6. Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 14 қарашадағы № 764 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17755 болып тіркелген) бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына, сондай-ақ ЖОЖ, академиялық күнтізбеге, сабақ кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

ЖОЖ-да әрбір оқу пәнінің және (немесе) кредиттердегі міндетті компонент пен жоғары оқу орны компонентінің модулінің тізбесі мен еңбек сыйымдылығы, оларды зерделеу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері және бақылау нысандары айқындалады.

ЖОЖ оқу жылына әзірленеді және ғылыми кеңестің шешімі негізінде ІМ білім беру ұйымының бастығы бекітеді. ЖОЖ оқытушының оқу жұмысының еңбек сыйымдылығын есептеу үшін негіз болып табылады.

ЖОЖ-ның нысанын, құрылымын ІМ білім беру ұйымы дербес әзірлейді.

ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің жұмысы және оны сайлау тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 22 қарашадағы № 574 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5038 болып тіркелген) бекітілген Жоғары оқу орнының Ғылыми Кеңесі қызметінің үлгі ережесіне және оны сайлау тәртібіне сәйкес анықталады.

7. Оқу жоспарларының барлық нысандарында пәндерді бірыңғай кодтау жүйесі қолданылады, ол оқу жоспарының әр пәніне және (немесе) модуліне тиісінше әріптік және сандық белгісімен код береді.

8. Оқу пәнін және (немесе) модульді бірнеше академиялық кезеңде меңгеруі игеріледі. Пәнді және (немесе) модульді зерделеу аяқталған соң, білім алушылар емтихан нысанында қорытынды бақылау тапсырады. Егер пән ұзақтығы екі және одан көп академиялық кезеңнен тұрса, әр академиялық кезеңнің соңында емтихан

нысанында аралық бақылау өткізіледі. Кәсіптік практикалардың барлық түрлері, курстық жұмыстар (жобалар) және магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстары (тәжірибелік-зерттеу) қорғау арқылы бағаланады.

9. Қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін және (немесе) модульдерді зерделеу және студенттердің өз жоғары оқу орнында міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, басқа жоғары оқу орындарында кредиттерді игеру, үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру үшін ұзақтығы кемінде 4 аптаны құрайтын жазғы семестр (бітірушілер курсы қоспағанда) енгізіледі.

10. Оқу сабақтарының кестесінде әрбір курс, оның жекеленген ағындары мен оқу топтары үшін сабақ өтетін орындары, уақыты мен түрлері, сабақты өткізетін адамдар мен зерделенетін тақырыптар көрсетіледі.

Оқу сабақтарының кестесі оқу жоспары мен бағдарламаларға сәйкес келеді, негізгі педагогикалық талаптарға жауап береді, пәнді және (немесе) модульдерді зерделеудің әзірленетін құрылымдық-логикалық сызбаларын ескере отырып, дайындалады.

Оқу сабақтарының кестесіне өзгерістер оқу жұмысын бақылайтын ПМ білім беру ұйымы бастығы орынбасарының рұқсатымен және дәйекті жазылған баянат (еркін нысандағы) негізінде енгізуге жол беріледі.

11. Білім беру бағдарламалары ОӘК және ПОӘК, пәндердің және (немесе) модульдердің жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) негізінде жүзеге асырылады.

ОӘК және ПОӘК, пәндердің және (немесе) модульдердің жұмыс оқу бағдарламаларының (силлабустардың) нысанын, құрылымын ПМ білім беру ұйымы дербес әзірлейді.

ОӘК білім беру бағдарламасын, ЖОЖ, практиканың барлық түрлерін өту, білім алушылардың дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік (докторлық) диссертацияларды (жобаларды) орындау, аттестаттау қорытындысын өткізу бойынша әдістемелік нұсқауларды қамтиды.

ОӘК "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынамақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 22 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13135 болып тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес әзірленеді.

12. ПОӘК-ке өзгерістер мен толықтырулар енгізу парағы, пәннің және (немесе) модульдің үлгілік оқу бағдарламасы (міндетті компонент пәні үшін), пәннің және (немесе) модульдің жұмыс бағдарламасы (силлабус), пәнді және (немесе) модульді оқу-әдістемелік қамтамасыз ету картасы, дәрістердің тезистері, пәнді және (немесе) модульді зерделеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар, бақылау, курстық жұмыстарды (

жобаларды) және зертханалық практикумдарды (егер ол ЖОЖ көзделген болса), білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау және бақылау бойынша материалдарды, оқу сабақтарын бағдарламалық және мультимедиялық сүйемелдеуді, қолданылу мақсатын көрсете отырып мамандандырылған аудиториялардың, кабинеттердің, зертханалардың (егер олар болса) тізбесін қамтиды.

ПОӘК кафедра отырысында қаралады және бекітіледі. ПОӘК әзірлеу, өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін ПМ білім беру ұйымдары дербес анықтайды. ПОӘК әзірлеу жаңадан енгізілген пәндер және (немесе) модульдер үшін көзделген. Өзгерістер мен толықтырулар қолданыстағы ПОӘК-ге енгізіледі.

ПОӘК тиісті кафедрада сақталады. Мыналар: ПОӘК бекіту туралы кафедраның отырысының хаттамасы (үзінді-көшірме); ПОӘК-ге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы парақ; пәннің және (немесе) модульдің жұмыс бағдарламасы (силлабус) басып шығарылған күйінде ұсынылады. ПОӘК-нің қалған элементтері электронды нұсқада сақталады. Сақталу тәртібі мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі заңнаманың талаптарына сәйкес жүзеге асырылатын, таралуы шектеулі пәндер және (немесе) модульдер бойынша әзірленетін ПОӘК-ге бұл ереже қолданылмайды.

Кафедра жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) негізінде кешенге енгізілген ПОӘК және оқу-әдістемелік материалдарды әзірлейді

13. Барлық оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің мазмұны жұмыс оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен анықталады.

14. Оқу жұмыс бағдарламасы (силлабус) МОӘК құрылымына кіреді, кафедра және ПМ білім беру ұйымының оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қаралады.

Оқу бағдарламасының (силлабус) құрылымы титулдық парақты, алғысөзді, зерделенетін пәннің және (немесе) модульдердің сипатын, оның мақсаты мен міндетін; тақырыптық жоспарларды; пәннің және (немесе) модульдердің мазмұнын (тақырыптық жоспарға сәйкес әрбір тақырыптың қысқаша сипатын); ұсынылған әдебиеттердің тізімін; сабақтардың тақырыптары көрсетілген жоспарларды, сабақ түрлерін, қаралатын сұрақтарды, міндеттердің түрлері мен мазмұнын (міндеттердің тақырыбы, түрлері және мазмұны көрсетіледі), пән және (немесе) модульдер бойынша тапсырмаларды беру және орындау кестесін, курстың саясаты мен рәсімін, аралық бақылаудың сұрақтары мен тапсырмаларын, қорытынды бақылауға сұрақтар мен тапсырмаларды (болған жағдайда) қамтиды.

15. Біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарында оқу процесі оқытудың ұзақтығы мен мазмұнын айқындайтын оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады

Оқу бағдарламаларын ПМ білім беру ұйымдары дербес әзірлейді және ПМ бейінді қызметтерімен және кадр бөлінісімен келісіледі.

ПМ кадр бөлінісі аумақтық бөліністер үшін ПМ әскери, арнаулы оқу орындары қызметкерлерінің біліктілігін артыру және қайта даярлау жөніндегі жоспар-кестені әзірлейді.

Жоспар-кесте аумақтық ішкі істер органдары өтінімдерінің негізінде қалыптастырылады.

16. ПМ білім беру ұйымдарында оқу сабақтарының мынадай негізгі түрлері белгіленеді: дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар, зертханалық жұмыстар, оқу-жаттығулар, кәсіптік практиканың барлық түрлері. ПО білім беру ұйымдарының шешімі бойынша енгізілетін оқу сабақтарының басқа да түрлері өткізіледі.

17. ПМ білім беру ұйымында мынадай негізгі есепке алу құжаттамасы жүргізіледі:

1) қорытынды бақылау ведомосі;

2) жиынтық қорытынды ведомосі;

3) кафедраның оқу сабақтарына өзара қатысуын есепке алу журналы, мұнда сабаққа қатысушы мен сабақты өткізушінің аты-жөні мен лауазымы, сабаққа қатысудың мақсаты мен мерзімі, пән атауы және тақырыбы, сабақты өткізу ұзақтығы, өткізу орны, сабақтың қысқаша сипаты көрсетіледі. Журналда сабаққа қатысу бойынша нәтижелер, сабаққа қатысушының алған оң тәжірибесі мен ерекше көзқарасы жазылады;

4) диплом бланкілерін есепке алу журналы;

5) транскрипт;

6) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі немесе ПО білім беру ұйымдарының шешімі бойынша басқа да құжаттама.

18. ПМ білім беру ұйымдары оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстары, біліктілікті арттыру, практикамен байланыс, қызмет өткеру және басқа да жұмыс түрлері қамтылған әртүрлі жұмыстардың еңбек сыйымдылығына олардың күрделілігін ескере отырып, нормативтерді дербес белгілейді. Жұмыстардың жалпы көлемі оқу жылы бойы 1840 сағаттан аспауы тиіс.

3-тарау. ПМ-нің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін жүзеге асыру тәртібі

19. ПМ білім беру ұйымдарында оқу процесі осы Қағидаларға сәйкес оқу оқытудың кредиттік технологиясы және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 28 сәуірдегі № 245 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22653 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында қашықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша жүзеге асырылады.

20. Кредиттік оқыту технологиясы білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді және (немесе) модульдерді реттілікпен оқуын өз бетінше жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады.

21. ИМ бiлiм беру ұйымдарында оқытудың кредиттiк технологиясы кезiнде оқу жұмысының еңбек сыйымдылығын есепке алу кредитпен өлшенетiн оқытылатын материалдың көлемi бойынша жүзеге асырылады.

22. Бiр кредиттiң еңбек сыйымдылығын ЖЖББС белгiлейдi.

23. Оқытудың кредиттiк технологиясы бiлiм берудiң барлық деңгейлерi бойынша бұрын меңгерiлген кредиттердiң өспелi есебiн бiлдiретiн жинақтаушы болып табылады.

24. Бiлiм беру бағдарламаларының мазмұны тиiстi МЖМБС-да белгiленедi және оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы iске асырылады.

25. ИМ бiлiм беру ұйымы оқу процесiн ақпараттық көздермен: оқулықтармен, оқу құралдарымен, оқу пәндерi және (немесе) модульдерi бойынша әдiстемелiк құралдармен және әзiрлемелермен, белсендi тарату материалдарымен және дербес жұмыстар жөнiндегi нұсқаулармен, электронды оқулықтармен, желiлiк бiлiм ресурстарына қолжетiмдiкпен толық көлемде қамтамасыз етiледi.

26. ИМ бiлiм беру ұйымдарында кредиттiк технологияны пайдалана отырып оқу процесiн ұйымдастырудың негiзгi мiндеттерi:

- 1) бiлiм көлемiн бiрiздендiру;
- 2) бiлiм алушылардың теориялық бiлiмi мен практикалық машықтарын игеру үшiн барынша жағдай жасау;
- 3) бiлiм алушылардың өзiндiк жұмыстарының рөлi мен тиiмдiлiгiн күшейту;
- 4) бiлiм алушының оқудағы шынайы жетiстiктерiн оларды тиiмдi бақылау рәсiмдерi негiзiнде анықтау болып табылады.

27. Оқытудың кредиттiк технологиясы:

- 1) бiлiм алушылар мен оқытушылардың әрбiр пән және (немесе) модуль бойынша еңбек шығынын бағалау үшiн кредиттер жүйесiн енгiзудi;
- 2) оқытудың интерактивтi әдiстерiн пайдалануды;
- 3) бiлiм беру бағдарламаларын меңгеруде бiлiм алушылардың өзiндiк жұмыстарын жандандыруды;
- 4) факультеттiң (бөлiм) және кафедралардың оқу процесiн ұйымдастырудағы академиялық еркiндiгiн, бiлiм беру бағдарламаларын қалыптастыруды;
- 5) оқу процесiн қағаз және электронды тасымалдағыштардағы барлық қажеттi оқу және әдiстемелiк материалдармен қамтамасыз етудi;
- 6) бiлiм алушылардың оқудағы жетiстiктерiн бақылаудың тиiмдi әдiстерiн;
- 7) әрбiр оқу пәнi және (немесе) модульдер бойынша бiлiм алушылардың оқудағы жетiстiктерiн бағалаудың балдық-рейтингтiк жүйесiн пайдалануды қамтиды.

28. Профессорлық-оқытушылық құрамның педагогикалық жүктемесiн жоспарлау академиялық сағатпен немесе кредитпен жүзеге асырылады. Бұл ретте аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме оқытушының ағыммен, топпен, кiшi топпен байланыстық жұмыс уақыты бойынша есептеледi.

Әрбір білім алушымен жеке жұмыс түрлеріне жұмсалатын уақыт шығыны (білім алушының өзіндік жұмысының (бұдан әрі – БӨЖ) тапсырмаларын, курстық жұмыстарды (жобаларды), емтихан қабылдау, оның ішінде мемлекеттік аттестаттау комиссияның (бұдан әрі – МАК) құрамында, бітіруші курс жұмыстарына жетекшілік ету) ІІМ білім беру ұйымдары дербес бекіткен уақыт нормасы негізінде есептеледі.

29. Аудиториялық жұмыстың бір академиялық сағаты кем дегенде 40 минутты құрайды.

30. Практикалардың ұзақтығын білім беру ұйымы МЖББС және білім беру бағдарламаларына сәйкес дербес айқындайды.

31. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды және магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстарын жоспарлауды МЖББС және білім беру бағдарламаларына сәйкес ІІМ білім беру ұйымы дербес жүзеге асырады.

32. Оқу сабақтары негізінен белсенді шығармашылық нысандарда (кейсстади, іскерлік ойындар, тренингтер, диспуттар, дөңгелек үстелдер, семинарлар) жүргізіледі.

Академиялық ағым мен топтың толығын ІІМ білім беру ұйымы дербес анықтайды.

33. Оқытудың кредиттік технологиясы кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (БООЖ) және толығымен өзі орындайтын жұмыс (ӨБӨЖ – БӨЖ).

БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

34. Магистранттың оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МООЖ) және докторанттың оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ДООЖ) БӨЖ жалпы көлемінде білім беру ұйымы дербес анықтайды.

БООЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы аудиториялық жұмыс түрі болып табылады.

Оқу бағдарламаларына анағұрлым қиын сұрақтар, үй тапсырмаларын орындау, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау бойынша консультациялар, семестрлік жұмысты, есептер және БӨЖ тапсырмаларының басқа да түрлерін бақылау БООЖ-ға кіреді.

35. Білім беру бағдарламасын іске асырудың сапасын арттыру және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында оқу процесіне және қорытынды бақылауға бөлінеді.

36. Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау жүйесін ұйымдастыруды білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөліністері жүзеге асырады.

37. Білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөліністері білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын оқу кезеңі бойы жүргізеді, ол осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша транскрипте айқындалады.

38. Транскрипт білім алушының кез-келген оқу кезеңінде сұрауы бойынша беріледі.

39. Оқытушы ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін жүргізеді және білім алушының ағымдағы үлгеріміне сәйкес келетін (ағымдағы орташа арифметикалық бағасы және аралық бақылау) баға шығарады. Бұл ретте білім алушының оқу жетістіктері әрбір орындаған тапсырмасы үшін 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

40. Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болады және білім алушының транскриптіне жазылады.

Білім алушылар қорытынды бақылаудан (емтиханнан) "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

41. Пән бойынша академиялық берешегі бар білім алушы, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде қайтадан осы пәнді дербес өзі өтеді, ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады.

42. Білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлінісі оқу жылының қорытындысы бойынша жаздық семестр нәтижелерін есепке ала отырып, білім алушылардың оқу жетістіктері деңгейінің орташа үлгерім балын (GPA) есептейді.

43. Курстан курсқа көшіру үшін көшіру балын – білім алушыны келесі курсқа көшіруге рұқсат беретін үлгерімнің ең төменгі орта балы мәнін курстар бойынша ПМ білім беру ұйымдары дербес белгілейді.

44. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын меңгерген және қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыларға тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр, магистр дәрежесі немесе бейіні бойынша доктор, (PhD) философия докторы дәрежесі және диплом мен транскрипт беріледі.

4-тарау. ПМ-нің әскери, арнаулы оқу орындарының оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібі

45. ПМ білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс " Білім туралы" Заңға сәйкес ұйымдастырылады және білім мен ғылымды интеграциялау , профессорлық-оқытушы құрамның білім беру ұйымдарында және тиісті инфрақұрылымдарында біліктілік арттыруды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

46. Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру, сонымен қатар ПО-ға қызметке кандидаттарды арнайы бастапқы оқытудың білім беру бағдарламаларын іске асыратын ПМ білім беру ұйымдарындағы оқуәдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс мынадай бағыттардан тұрады:

1) білім беруді ақпараттандыру мен озық педагогикалық тәжірибені тарату және қорыту бойынша іс-шаралар өткізу;

- 2) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастырудың білім алушылардың ағымдық үлгеріміне тигізетін әсерін талдау;
- 3) білім алушылардың өзіндік жұмысын әдістемелік қамтамасыз етуді дайындау;
- 4) білім беру процесін ПМ ведомстволарының ғылыми және практикалық қажеттіліктерін есепке ала отырып, перспективті жоспарлауды ұйымдастыру;
- 5) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс құжаттарын оқытудың қазіргі заманғы технологиялары бойынша дайындау және енгізу;
- 6) ғылыми жобаларды, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді дайындап, конкурстарға қатыстыру және олардың нәтижелерін ПО-ның практикалық қызметіне, норма шығару, сонымен қатар оқу процесіне енгізу;
- 7) білім берудің оқу-материалдық, дидактикалық-әдістемелік құралдарын дайындау және енгізу;
- 8) оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, диссертацияларды, монографияларды, ғылыми мақалаларды, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді, жобаларды сараптау;
- 9) білім беру процесін оқу әдебиетімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз ету мониторингін жүзеге асыру;
- 10) ұқсас мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын біріздендіру бойынша ұсыным енгізу;
- 11) нормативтік-құқықтық актілерді, жоғарғы және жоғарғы оқу орыннан кейінгі білім беру мамандықтарын жіктеуіштерді, МЖМБС жетілдіру бойынша ұсынымдар енгізу;
- 12) оқу процесіне қазіргі заманғы оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік, дидактикалық материалдарды, оқытудың автоматтандырылған жүйесін бағдарламалық қамтамасыз етуді, ақпараттық қамтамасыз ету жүйелерін, ақпараттық-кітапханалық жүйені енгізу;
- 13) оқу бағдарламаларын дайындау, үлгілік оқу бағдарламаларының жобаларын дайындауға қатысу;
- 14) пән бойынша жұмыс оқу жоспарлары мен силлабустарға мемлекеттік білім берудің жалпы міндетті стандарт талаптарын есепке ала отырып, сараптама жасау;
- 15) оқулықтарды, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік кешендерді, оқу құралдарын, басқа да оқу-әдістемелік әдебиеттерді, оның ішінде электронды тасымалдағыштардағы және дидактикалық материалдарды дайындау;
- 16) оқытудың сапасын, білім алушының оқу жетістіктері деңгейін талдау;
- 17) ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жетілдіру жөніндегі тақырыптық ғылыми семинарларды, конференцияларды, вебинарларды, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік кеңестерді ұйымдастыру және өткізу;

18) магистранттардың, докторанттардың ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік жұмыстарының нысандары мен мазмұнына талдау жасау, бағытбағдар беру, ұйымдастыру;

19) магистранттарды, докторанттарды дайындауды жүзеге асыру және ұйымдастыру.

47. ПМ білім беру ұйымдарының оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарына ПМ білім беру ұйымы бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары тікелей жетекшілік етуді жүзеге асырады.

ПМ білім беру ұйымдарының құрылымдық бөліністерінің оқу-әдістемелік жұмыстарына жалпы жетекшілікті сайланбалы өкілдік органдар - әдістемелік кеңестер жүзеге асырады.

Әдістемелік кеңестерді құру тәртібі мен қызметін, құрамы мен өкілеттігін ПМ білім беру ұйымы дербес анықтайды.

48. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс оқу процесін үйлестіретін, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру, ПО-ға қызметке кандидаттарды арнайы бастапқы оқыту бағдарламаларын іске асыратын ПМ білім беру ұйымдарының барлық құрылымдық бөліністерінде (әдістемелік бірлестіктерде, әдістемелік комиссияларда, бөлімшелерде, бөлімдерде, кафедраларда, факультеттерде, институттарда), оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі құрылымдық бөліністерде (оқу-әдістемелік бөлім (басқарма), орталық, кабинет) жүзеге асырылады.

49. ПМ білім беру ұйымдарының құрылымдық бөліністері мынадай оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жүзеге асырады:

1) институттардың, факультеттердің, кафедралардың, бөлімдердің, бөлімшелердің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарына жетекшілік ету;

2) оқу-әдістемелік және оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік-құқықтық құжаттарға сараптама жасап, оларды әдістемелік кеңестерде қарау үшін ұсыну;

3) оқу-тәрбие процесінің, әдістемелік жұмыстың жай-күйін талдау және оларды жетілдіру бойынша ұсынымдарды дайындау;

4) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік өнімдерді талдау және басылымға ұсыну.

50. Ұжымдық әдістемелік жұмыстардың нысандары кафедралардың әдістемелік комиссиялары, семинарлар мен конференциялар болып табылады.

Әдістемелік пәндік комиссияның қызметі кафедраның жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады. Әдістемелік пәндік комиссия отырысының хаттамасы кафедра, цикл отырысы хаттамасына қосымша болып табылады.

51. ПМ білім беру ұйымдарында әдістемелік комиссияға жетекшілік етуді анағұрлым тәжірибелі оқытушылар арасынан тағайындалған төрағалар жүзеге асырады

. Кафедралардың әдістемелік пәндік комиссиясының жұмысына басқа бөлімшелердің қызметкерлері тартылуы мүмкін.

52. Оқу-әдістемелік құжаттаманы ИМ білім беру ұйымдарының тиісті құрылымдық бөліністері әзірлейді, білім беру ұйымдарының әдістемелік комиссияларында, кафедраларында, әдістемелік кеңестерінде талқылаудан өтеді.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігінің
әскери, арнаулы оқу
орындарында оқу процесін,
оқу-әдістемелік және ғылыми-
әдістемелік қызметті
ұйымдастыру және жүзеге
асыру қағидаларына
қосымша
Нысан

(жоғары оқу орнының атауы/ the name of High Educational Establishment/

наименование высшего учебного заведения)

Транскрипт /The transcript/ Транскрипт

Серия №

Т.А.Ә./Name/Ф.И.О.

Факультеті/Faculty/Факультет

Білім беру бағдарламасы/ Education programm/Образовательная программа _____

Түскен жылы/Year/Год поступления _____

Оқу тілі/Language/Язык _____

№	Пәндердің атауы/ Courses/ Наименование дисциплины	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/Grade/Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах/	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
1	2	3	4	5	6	7

Кәсіптік практикадан өтті/Has passed professional practice/Прошел профессиональные практики

Кәсіптік практикалардың түрлері/	Практикадан өту кезеңі/	Кредит саны/	Баға/Grade/Оценка			

The form of professional practice/ В и д ы профессиональных практик	The period of passage of practice/ Период прохождения практики	Credit hours/ Количество кредитов	Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
--	---	--------------------------------------	---	--------------------------------------	-----------------------------------	---

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау/Final state attestation/ Итоговая аттестация обучающихся

Мемлекеттік емтиханды тапсырды/ Has passed the state examinations/ С д а л государственные экзамены	МАК-тың хаттамасының күні және нөмірі / Date and number of the report of SAC/ Дата и номер протокола ГАК	Баға/Grade/Оценка			
		Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
Мамандық бойынша/ On a speciality/ П о специальности					
Пәндер бойынша/ On disciplines/ По дисциплинам					

Қорытынды жұмысты орындады және қорғады/Has executed and has defended degree work/Выполнил(а) и защитил(а) выпускную работу

Қорытынды жұмыстың тақырыбы/ Theme of degree work/ Т е м а выпускной работы	МАК күні және нөмірі/ Date and number of the report of SAC/ Дата и номер протокола ГАК	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/Grade/Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ In points/ в баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная

Жалпы кредит саны/ Total Hours Passed/Общее число кредитов _____

GPA _____

ЖОО бастығы /RECTOR/ Начальник ВУЗа (қолы/signature/подпись)

Факультет бастығы /the DEAN/

Начальник факультета (қолы/signature/подпись)

Хатшы /SECRETARY/Секретарь (қолы/signature/подпись)

М.О М.П. тіркеу №/registration №/регистрационный № _____

20 ____ жылғы/year/год " ____ " _____

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК