

## Қазақстан Республикасының ІМ оқу орындарының оқу-әдістемелік жұмысын тәртіптеу туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі 1995 жылғы 12 қыркүйектегі N 226 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1997 жылғы 4 шілде N 331 тіркелді. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 2006 жылғы 26 сәуірдегі N 203 бұйрығымен.

Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 2006 жылғы 26 сәуірдегі N 203 бұйрығымен .

-----Бұйрықтан үзінді-----

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 2006 жылғы 3 сәуірдегі N 13-9-807 тапсырмасын орындау мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

1. Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 331 болып тіркелген "Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінің оқу орындарының оқу-әдістемелік жұмысын тәртіптеу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 1995 жылғы 12 қыркүйектегі N 226 бұйрығының күші жойылды деп есептелсін...

М и н и с т р

-----

Қазақстан Республикасының ІМ оқу орындарының оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыруды жетілдіру мақсатында бұйырамын:

1. Қазақстан Республикасы ІМ оқу орындарының тыңдаушыларын (курсанттарын) ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару тәртібі туралы

е р е ж е ( N 1 қ о с ы м ш а ) ;

- Қазақстан Республикасы ІМ оқу орындарының Ғылыми кеңесі туралы

е р е ж е ( N 2 қ о с ы м ш а ) ;

- Қазақстан Республикасының ІМ оқу орындарының Әдістемелік кеңесі туралы е р е ж е ( N 3 қ о с ы м ш а ) ;

- Қазақстан Республикасы ІМ оқу орындарының кафедралары (циклдары) туралы е р е ж е ( N 4 қ о с ы м ш а ) ;

- Қазақстан Республикасы ІМ оқу орындарының күндізгі оқу факультеті туралы е р е ж е ( N 5 қ о с ы м ш а ) ;

- Қазақстан Республикасы ІМ оқу орындарындағы сырттай оқу факультеті туралы е р е ж е ( N 6 қ о с ы м ш а ) ;

- Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының біліктілікті арттыру факультеті туралы ереже (N 7 қосымша) бекітілсін.

2. Қабылданған нормативтік актілермен оқу орындары, министрліктің салалық қызметтері таныстырылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындары Басқармасына (Әкімжанов Т.К.) жүктелсін.

*М и н и с т р*

*генерал-лейтенант*

Қазақстан Республикасы ПМ Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік кеңесінің, "Оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру" пәндік- әдістемелік	Қазақстан Республикасы ПМ 1995 ж. "_____" N_____ Бұйрығына N 1 қосымша секциясы
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

мақұлдаған.

## **Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының тыңдаушыларын (курсанттарын) ауыстыру, қайта қабылдау және шығару тәртібі туралы ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы ПМ жоғары оқу орындары мен колледждерінің тыңдаушылары және курсанттарын ауыстыру, қайта қабылдау және шығару тәртібін реттейді. <\*>

Ескерту. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында оқитындарға ереженің ықпалы жүрмейді.

1.2. Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының тыңдаушыларын (курсанттарын) ауыстыру, қайта қабылдау және шығару қолданылып жүрген заңдарға, Министрлер Кабинетінің, Қазақстан Республикасы Білім және ішкі істер министрліктерінің нормативтік актілеріне және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

1.3. Тыңдаушыларды (курсанттар) ауыстыру, қайта қабылдау және шығару оқу орындарының басшыларына жүктеледі.

1.4. Тыңдаушыларды (курсанттарды) қайта қабылдау мен ауыстыру мәселелері оқу орындарындағы қабылдау комиссияларының отырыстарында қаралады және олардың жұмысы тиісті ережелерге сәйкес регламенттенеді.

1.5. Бірінші курста ауыстыруға және қайта қабылдауға рұқсат етілмейді. <\*>

Ескерту. Оқудан шығару белгіленген тәртіп бойынша заңсыз болып есептелсе, ол оқиға айрықша түрде қаралады.

1.6. Тыңдаушыны (курсантты) күндізгі оқу бөлімінен сырттай оқу бөліміне ауыстыру мен қайта қабылдау оқыту деңгейіне сәйкес жүзеге асырылады.

1.7. Тыңдаушыларды (курсанттарды) ауыстыру және қайта қабылдау, тәртіпке сәйкес жаздық және қыстық демалыс уақытында жүргізіледі.

Сырттай оқуға ауысу мезгілі - сәйкес курстың сессиясына дейін, 3 айдан к е ш і к п е й жү р г і з і л у і т и і с .

1.8. Оқу орны ауысу немесе қайта қабылдау туралы рапортты міндетті түрде бір ай ішінде қарап, қабылдау мерзімін, курсын және оқуға қабылдаудың басқа да шарттарын, я болмаса қабылдамау себебін рапорт иесіне түсіндіреді.

Оқу орнының қабылдау комиссиясы тыңдаушылар (курсанттар) қатарына оқуға қабылдау туралы шешім қабылдаған жағдайда, оқу орны бойынша бұйрық ш ы ғ а р ы л а д ы .

1.9. Оқу жоспары мен бағдарламалардағы үйлеспеушіліктер немесе академиялық қарыздарды жоюдың тәртібі мен мерзімін оқу ісінің меңгерушісі оқу орны бастығының орынбасары бекітеді.

Қарыздарды жою, я болмаса пәндердің арасындағы айырмашылықтарды жою мерзімдері келесі курстың оқу мерзімі басталғанға дейін белгіленеді.

## 2. Ауысу тәртібі

2.1. Оқу орнының ішінде оқытудың (мамандандырудың) бір түрінен екінші түріне ауыстыру оқу орны бастығының бұйрығымен жүзеге асады.

2.2. Бір оқу орнынан басқасына ауысу осы оқу орындарының басшыларының келісімімен іске асырылады. <\*>

Ескерту. Азаматтың оқу мекемелерінің Қазақстан Республикасы ІІМ оқу мекемелеріне ауыстыру Қазақстан Республикасының оқу мекемелерінің Басқармасының рұқсатымен жүзеге асырылады.

2.3. Тыңдаушы (курсант) ауысу туралы рапортты әуелі өзі оқитын оқу орнының бастығына береді. Елтаңба мөрімен расталған жазбаша келісім алғаннан кейін, ол мүдделі оқу орны бастығының атына (академиялық анықтаманың көшірмесін мінездемені және басқа құжаттарды қосып) рапорт ж а з у ғ а қ ұ қ ы л ы .

Ауысу туралы рапорттың екеуіне де міндетті түрде күндізгі немесе сырттай оқыту факультеттерінің (бөлімдерінің) бастықтары бұрыштама қояды.

2.4. Ауысу туралы мәселе оңды шешілген жағдайда қабылдайтын оқу орны тез арада жеке ісін жіберту үшін бұрын тыңдаушы (курсант) оқыған мектепте ( училище, колледж) ресми сұрау салады.

2.5. Оқу орнынан тыңдаушыны (курсантты) ауыстыру туралы бұйрығы мынадай сөздермен ресімделеді: "(Оқу орнының атауы) ауысуына байланысты

шығарылып жіберілді", онан кейін ауыстырылған тыңдаушының (курсанттың) жеке ісін қабылдаған оқу орнының мекен-жайына жіберіледі.

2.6. Ауыстырылатын тыңдаушы (курсант) жеке ісі алынғаннан кейін оқу орнының бастығының бұйрығымен үш күндік мерзімде мектепке, училищеге, колледжге қабылдануы міндетті.

2.7. Ауыстырылған тыңдаушы (курсант) бұрын оқыған оқу орнында ауысуы туралы рапорт береді.

### **3. Оқушылар санатына қайта алу тәртібі**

3.1. Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарындағы шығарып жіберген адамдарды қайта қабылдау, шығарып жібергеннен кейінгі уақыты 1 жылдан кем, бес жылдан артық болмауы керек.

3.2. Академиялық үлгермеушілік және қатардағы, сонымен қатар басшы құрамның лауазымның беделін түсіретін жағымсыз әрекеті үшін шығарылып жіберілгендер қайта алынуға рұқсат берілмейді.

3.3. Тәртіпті бұзғаны үшін шығарылып жіберілгендер әскерге шақырылу жасында болып әскер қатарында қызметін кейін өтемеген болса, тек қарулы Күштерде қызметін атқарғаннан кейін ғана қайта қабылданады.

3.4. Қайта алынуы туралы күндізгі (сырттай) оқыту факультетінің бастығы қол қойып куәландырған рапортқа академиялық анықтама, аттестат, мінездеме және ІІМ, ІІКБ басшылығының, жұмыс орнынан өтініші тіркеледі.

3.5. Күндізгі оқыту бөліміне қайта алу туралы оқуды шешім қабылданған күнде үш күндік мерзім ішінде жеке ісін ІІБ арқылы жіберуі үшін ресми сұрау салуы қажет.

3.6. Істі алғаннан кейін үш күн ішінде орнына қайта алынатын адамды тыңдаушылар (курсанттар) қатарына қабылданғаны туралы бұйрық шығарылады.

### **4. Оқу орнынан шығару тәртібі**

**ЕСКЕРТУ. Оқу орнының сырттай оқу факультетінен шығару тәртібі ҚР ІІМ 1993 жылғы N 175 бұйрығымен регламенттелген .**

4.1. Тыңдаушы (курсант) оқу орнынан келесі негізде шығарылуы мүмкін:

- өз тілегі бойынша;
- басқа оқу орнына ауысуына байланысты;
- денсаулық жағдайынан (ӘДК қорытындысы бойынша);
- академиялық үлгермеушілігі үшін;
- әскери-қызметтік тәртіпті бұзғаны үшін.

4.2. Оқу орнынан оқушыны шығарып жібергенде, оған белгіленген үлгідегі

академиялық анықтама және жеке ісіндегі білімі туралы құжаттың түпнұсқасы беріліп, ал оқу орны куәландырған көшірмесі жеке ісінде қалдырылады.

4.3. Екінші рет оқудан шығарылғанда қайта қабылдауға рұқсат берілмейді.

4.4. Әрбір оқудан шығарылу дерегі бойынша қызметтік тергеу жүргізіледі, оның қорытындысын факультет бастығы, кадрлар жөніндегі көмекшісі, оқу орны бастығының оқу, тәрбие және ғылыми жұмыс бойынша орынбасарлары қол қояды және оны оқу орнының бастығы бекітеді.

## **5. Ерекше жағдайлар**

5.1. Азаматтық оқу мекемелерінде оқып жатқан немесе оқыған адамдарды ауыстыру және қайта қабылдау жалпы негізде де және Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрам адамдарының қызметін өтеу туралы Ережесіне сәйкес жүргізіледі.

5.2. Шетел азаматтарын, сонымен қатар бұрын шетелде оқығандарды оқуға қайта қабылдау мәселелерін Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының Басқармасы тиісті инстанциялардың келісімімен шешеді.

5.3. Оқушыларды қайта қабылдау және ауыстыру жөніндегі даулы мәселелерді шешу оқу орындарының конфликті комиссияларына жүктеледі.

5.4. Оқуға, ауыстыру, қайта қабылдау және шығару нәтижелеріне Қазақстан Республикасы ІІМ ООБ он күн мерзім ішінде шағым беруге болады.

*Қазақстан Республикасының ІІМ*  
*оқу орындары Басқармасы*

Қазақстан Республикасы ІІМ	Қазақстан Республикасы ІІМ
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік	1995 ж. " ____ " _____
кеңесінің. Оқу-әдістемелік	№ _____ Бұйрығына
секциясы мақұлдаған, 1995	№ 2 қосымша
жылдың	сәуірдің 20-ындағы

№ 3 хаттама

## **Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының**

### **Ғылыми кеңесі туралы**

#### **ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

1.1. Оқу орындарының Жарғысына сәйкес, Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындары қызметінің негізгі мәселелерін қарастыру үшін мектептің (училищенің, колледждің) бастығының төрағалық етуімен Ғылыми кеңес сайланады.

1.2. Ғылыми кеңес жұмысын жоспарлауды ұйымдастыруды, оның мәжілістерін дайындауды, ғылыми кеңес шешімдерін жүзеге асыруды бақылау доктор немесе ғылым кандидаты ғылыми атағы бар, оқу орнының ғылыми

педагогикалық қызметкерлер құрамынан тағайындалатын ғылыми хатшы жүзеге асырады.

1.3. Ғылыми кеңес өз құрамына оқу орнының әр түрлі саласында қызмет атқаратын ғалымдар мен мамандарды біріктіреді.

1.4. Ғылыми кеңес үйлестірудің бірыңғай жүйесін, нормативтік қамтамасыздандыруды және оқу орнының жұмысын басқаруды демократиялық принциптер негізінде жүргізеді.

## **2. Ғылыми кеңес жұмысының негізгі бағыттары**

Ғылыми кеңес жұмысының негізгі бағыттары:

2.1. Теориялық білім беру мен ішкі істер органдарында тәжірибеден өтуді ұштастыру негізінде мамандарды дайындаудың жоғары сапасын қамтамасыз ету.

2.2. Іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулерді жетілдіру.

2.3. Оқу орнының жеке құрамы арасында тәрбие жұмысын жүргізу.

2.4. Оқу орнының экономикалық және әлеуметтік дамуының негізгі мәселелерін зерделеу. Өндірістік және әлеуметтік даму қорларын қолданудың бағыттарын аяқындау.

2.5. Оқу жоспарлары және оқу бағдарламаларының жобаларын қарастыру.

2.6. Профессорлық оқытушылар және ғылыми персоналдық құрамы орындарына орнын басуға конкурстар өткізу.

2.7. Профессор, доцент, аға ғылыми қызметкер ғылыми атағын ізденушілердің ісін қарастырып, оларды бекітуге ұсыну.

2.8. Аға ғылыми қызметкері лауазымдарының орнын басуға докторлық диссертацияларымен жұмыс істеп жатқан оқытушы ғылыми кандидаттары арасынан кандидатураларды ұсыну. Әр жыл сайын олардың ғылыми есебін қарастыру.

2.9. Кандидаттарды бір жылдық адъюнктураға жіберуге ұсыну.

2.10. Жұмыс орны бойынша ақшалай қаржыландыруды (айлық жалақыны) сақтай отырып, кандидаттық диссертацияны аяқтау үшін - үш айға дейін, докторлық диссертацияны аяқтау үшін - алты айға дейін шығармашылық демалыс беру жайлы өтініш жасау.

2.11. Кандидаттық және докторлық диссертациялар ізденушілерінің тақырыптары мен жеке жоспарларын бекіту.

2.12. Оқу мекемесінің бастығының, факультеттер бастығының кафедраларының (циклдерінің), бөлімдерінің және басқа оқу орнының құрылымдық бөлімдерінің есептерін тыңдау.

2.13. Оқу орнын дамытудың жылдық және болашақ жоспарларын, оларды

жетілдіру бойынша ұсыныс өндіруді қарастырып және қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері бойынша есептерін тыңдау.

2.14. Профессорлық оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру жоспарларының жобаларын жетілдіру бойынша оқу орнының профиліне сәйкес ұсыныстарды талқылау және енгізу.

2.15. Қазақстан Республикасы және басқа елдердің оқу орындарымен мектеп, училище, колледждің ғалымдары мен мамандарының шығармашылық байланыстарын үйлестіру.

2.16. Ғалымдардың, мамандардың шығармашылық белсенділігін, қаражат мүмкіншіліктерін көтеруге, олардың кәсіптік және мәдени өркендеуін, ғылымға жоғары кәсіптік мамандардың резервін дайындауға көмектесуіне, оқу-тәрбие барысында озық әдістемелерді қолдануда көмек көрсетуге бағытталған комплексті шаралар өткізу.

Ғылыми кеңестің қарауына сондай-ақ болжалды алқа қарастыратын және олар бойынша нормативтік шешім қабылдау мәселелері жатады.

### **3. Ғылыми кеңестің сайлау тәртібі және құрылымы**

3.1. Ғылыми кеңесті оның төрағасы болып табылатын оқу орнының бастығы басқарады. Оның құрамына: оқу орнының бастығының орынбасарлары, ғылыми хатшы, факультеттердің, кафедралардың (циклдердің), бөлімдер мен қызметкердің бастықтары, жетекші ғалымдар және оқу орнының мамандары, оқу орнының бастығы бұйрығымен Ғылыми кеңес құрамына қосылған қоғамдық ұйымдардың өкілдері кіреді.

3.2. Оқу орнының ғылыми кеңесінің басқа (50) мүшелері, оның ішінде 25 тыңдаушылар, сәйкес бөлімдердің ұжымдық жиналыстарында дауыс беру арқылы сайланады. Ғылыми кеңестің өкілеттілігінің мерзімі 3 жыл.

3.3. Оқу орнының Ғылыми кеңесінен шыққан мүшелерінің орны толтырылады, я болмаса белгіленген тәртіпке сәйкес тағайындалады.

3.4. Ғылыми кеңестің әр бағыты бойынша секциялар (кеңестің 0-7 мүшесі) ұйымдастырылады, оны Ғылыми кеңес сайлаған төрағалар басқарады. Секцияның міндетіне кеңестің қойылған мәселелерді кейінгі шешімдерді (анықтамаларды құрастыру) дәйектеу (тексеру, зерттеу, талдау) және қаулы жобасын әзірлеу кіреді.

3.5. Ғылыми кеңестің жұмысы бір жылға әзірленеді, Ғылыми кеңес бекітіп, төрағасы мен ғылыми хатшы қол қойған жоспарға сәйкес жүргізіледі.

3.6. Ғылыми кеңестің барлық мәселелер бойынша шешімдері көпшілік дауыспен: ашық дауыс берумен, ал профессорлық - оқытушылар құрамына

лауазымдарының орнын басуға конкурс өткізгенде, профессор, доцент, аға ғылыми қызметкер атағын беруде - жабық дауыс берумен қабылданады.

3.7. Ғылыми кеңестің шешімдері хаттамамен ресімделеді. Хаттамаларға төрағасы мен ғылыми хатшы қол қояды. Ғылыми кеңестің шешімдері орындалуға қажет.

#### **4. Ғылыми кеңестің құқықтары**

4.1. Оқу орындарының Ғылыми кеңесінің құқықтары, төмендегідей:

- ғалымдар және оқу орындарының еңбек, шығармашылық және қоғамдық белсенділігін арттыру, оларды тиімді пайдалану жөнінде ұсыныс жасайды;
- оқу орнындағы жұмыстың түрлі ағымдары жөніндегі тұжырымдарды тағайындауда сараптық-кеңестің және әдістемелік қызметтерді жүзеге асырады;
- оқу орнының ғалымдары мен мамандары орындаған аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін пайдалану туралы Қазақстан Республикасы ІІМ, Білім беру министрлігіне, Ұлттық ғылым академиясына, республикалық басқа министрліктер мен ведомстволарға ұсыныс жасау;
- профессорлық-оқытушылар және басшы құрамның өз міндеттерін орындауына бақылауды жүзеге асыру;
- министрліктерге (ведомстволарға) ғалымдар мен мамандарды халықаралық ғылыми форумдарға, ғылыми іссапарға, тәрбие жинақтауға жолдау туралы ұсыныс енгізу;
- белгіленген тәртіпте Ғылыми кеңестің қызметі туралы ақпаратты жариялауды ұсыну;
- жас ғалымдар және мамандармен оқу орнындағы жұмыс жағдайын талдау және оны жетілдіру жөнінде ұсыныстар жасау;
- жас ғалымдармен жұмыстың көкейкесті мәселелерін зерделеуде әдістемелік қызметтерді жүзеге асыру, аталған мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;
- басқармалық органдарға, қоғамдық ұйымдарға перспективалық ғылыми зерттеулерді жүргізу жөнінде ұсыныстар енгізу;
- ғалымдар мен мамандардың ең жақсы еңбектерін ғылым саласындағы сыйлыққа ұсыну;
- оқу орнының әлеуметтік-экономикалық дамуы жоспарына ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу туралы ұсыныс енгізу;
- басқа оқу орындарының ғылыми кеңестерімен перспективалық салааралық мәселелерді зерделеу жөнінде шығармашылық достастық жөнінде шарт жасау;
- жас ғалымдарды және мамандарды адъюнктураға (аспирантураға), ғылым кандидаттарын - докторантураға жолдау туралы ұсыныс енгізу;
- ғалымдар және мамандарды кәсіптілігін арттыру мақсатында басқа оқу



орындарына (республикалық, шетелдік) іссапарларға (тәжірибе жинақтауға жіберу) жайында ұсыныс енгізу;

- оқу орындарының ғылым кандидаттарын екі жылға дейінгі мерзімге докторлық диссертацияларын дайындауы үшін аға ғылыми қызметкер лауазымына ауыстыруға ұсыныс жасау;

- ғалымдардың күшімен шешілетін ғылыми мәселелердің тізбесін құрастырып, оқу орнының басшылығының келісімімен Қазақстан Республикасы Ұлттық Ғылым Академиясына ұсыну;

- жас ғалымдар және мамандардың қажеттігін анықтау жөніндегі жоспарларды әзірлеуге оларды қолдануда тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныс енгізу, аттестацияларға қатысу және лауазымдық ауысу мәселелерін шешу, мамандар резервін дайындау, басшылық қызметке ұсынуға қатысу;

- ғалымдар мен мамандарды экономикалық ынталандыру қорын пайдалану жөнінде ұсынысты оқу орнының басшылығының қарастыру үшін енгізу;

- оқу орнының басшылығына жалпы бюджеттен тұжырымдамалық әзірлемелерге, ғалымдар мен мамандардың жобасына қажетті қаражат бөлуі туралы ұсыныс енгізу;

4.2. Ғылыми кеңес туралы Ережеге Ғылыми кеңестің шешімдер негізінде өзгертулер және қосымшалар енгізілуі мүмкін.

#### Қазақстан Республикасының ПМ

оқу орындары Басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ

Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік

кеңесінің, "Оқу-әдістемелік

жұмысын ұйымдастыру" пәндік-

әдістемелік

Қазақстан Республикасы ПМ

1995 ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Бұйрығына

№ 3 қосымша

секциясы

мақұлдаған

### Қазақстан Республикасы ПМ оқу орнының

### Әдістемелік кеңесі туралы

### ЕРЕЖЕ

1. Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының Әдістемелік кеңесі Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының Жарғысына сәйкес оқытудың интеграциялық, практика және ғылым негізінде мамандарды дайындаудың сапасын арттыру, оқытудың белсенді дидактикалық формалары мен әдістерін енгізу, электронды-есептеу техникасын және оқытудың техникалық құралдарын (ОТҚ), ішкі істер органдарының оңды тәжірибесін кеңінен қолдану, оқу-әдістемелік жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыруды жетілдіру,

кафедралардың (циклдардың) жеке оқытушылар мен басқа оқу орындарының оқу және әдістемелік жұмысының озат тәжірибесін жинақтау және тарату, оқу барысына еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізу мақсатында құрылады.

2. Әдістемелік кеңес қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Профессорлық-оқытушы және басшы құрамының жыл сайынғы ғылыми-әдістемелік конференцияларды ұйымдастыру және өткізу, ондағы қабылданған ұсыныстарды тәжірибе жүзінде жүзеге асыруды қамтамасыз ету.

2.2. Оқу жылының қорытындылары бойынша оқу орнының профессорлық-оқытушы және басшы құрамының оқу-әдістемелік жиындарын ұйымдастыру және өткізу.

2.3. Жас оқытушылардың семинар жұмыстарын жоспарлау және ұйымдастыру.

2.4. Күндізгі және сырттай оқу факультеттерінде, біліктілігін арттыру факультетінде (курстарында), жоғарғы академиялық курстарды (ЖАК), ғылыми-педагогикалық факультетінде және т.б. оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу.

2.5. Оқу бөлімінің, кафедралардың (циклдардың) және олардың пәндік-әдістемелік комиссияларының (секцияларының) әдістемелік жұмыстарын үйлестіру, лекциялық, семинарлық-тәжірибелік жаттығулар, кафедралық (циклдік) комплексті шұғыл - тактикалық жаттығулар, тыңдаушылардың (курсанттардың) дербес және өздік жұмыстарын өткізу әдістемесі бойынша ұсыныстар әзірлеу, пәндер бойынша оқу барысын методикалық жағынан қамтамасыз ету жүйесінің құрылымы, формалары және мазмұны бойынша түлектердің сынақ мерзімін, тыңдаушылар (курсанттардың) біліміне ағымдық және қорытынды бақылау жасау әдісі бойынша ұсыныстар дайындау.

2.6. Оқу орны көлемінде Ғылыми кеңеске ұсынылатын әдістемелік құжаттарды қарастыру:

2.6.1. Бітірушілердің біліктілік мінездемелері.

2.6.2. Күндізгі және сырттай оқу бойынша жұмыс оқу жоспарлары.

2.6.3. Біліктілігін арттыру факультетінің оқу-әдістемелік жоспарлары.

2.6.4. Арнайы курстар мен факультативтердің бағдарламалары.

2.6.5. Бітірушілердің тәжірибе жинақтау бағдарламалары.

2.6.6. Соңғы курстың тыңдаушыларының (курсанттарының) тәжірибе жинақтау (диплом алдындағы практикасы) бағдарламалары.

2.6.7. Оқу практикасының бағдарламалары.

2.6.8. Комплексті шұғыл-тактикалық оқуларының бағдарламалары.

2.6.9. Тыңдаушыларды (курсанттарды) практикалық оқытудың өзекті бағдарламалары.

2.7. Оқу барысында ішкі істер органдарының оңды тәжірибесін зерделеу және іс жүзінде қолдануды ұйымдастыру.

2.8. Тыңдаушылардың (курсанттардың) сабақтан тыс уақыттағы дербес және өздік жұмысын жоспарлау мен ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу.

2.9. Тыңдаушылардың (курсанттардың) білімін ағымдағы, шектік және қорытындылық бақылау жұмысы бойынша ұсыныстарды әзірлеу.

2.10. Оқу барысына оқытудың техникалық құралдарын өндіру. электронды-есеп техникасын білуін тексеру бойынша оқу орны көлемінде жұмыстарды ұйымдастыру.

2.11. Педагогикалық шеберлік кабинетінің жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру.

2.12. Оқу орнының туынды жоғары оқу орнының және колледждердің, кафедралар (циклдар) мен жеке оқытушылардың оқу және әдістемелік жұмысының озат тәжірибесін зерделеу, жинақтау және таратуды ұйымдастыру, күндізгі, сырттай оқу және біліктілігін арттыру факультетінде ішкі істер органдарына мамандарды даярлаудың сапасын әрі қарай дамыту мақсатында оқу барысы мен еңбекті ғылыми ұйымдастырудың басқару мәселелерін әзірлеу.

3. Оқу орнының бастығының бұйрығымен бекітілген Әдістемелік кеңес құрамына кафедралардың (циклдардың) бастықтары және әдістемелік жағынан дайындығы жоғарылау профессорлық-оқытушы ұжымының және басшы құрамның өкілдері кіреді.

Әдістемелік кеңестің жұмысын басқару үшін төрағасы (әлбетте, оқу орнының бастығының оқу жұмысы бойынша орынбасары, төрағасының екі орынбасары, секциялардың төрағалары мен хатшы тағайындалады.

Әдістемелік кеңес төрағасы болмай қалса, оның міндеттерін орынбасарларының бірі атқарады.

4. Әдістемелік кеңес құрамында мыналар құрылады:

4.1. Оқу процесін жоспарлау мен ұйымдастыру секциялары:

- күндізгі оқуда;
- біліктілігін арттыру курстарында;
- сырттай оқуда.

4.2. Білімді және электронды-есеп техникасын тексеретін ТСО секциясы.

5. Секциялар Әдістемелік кеңестің жұмысшы органдары болып есептеледі. Секцияның құрамы секциялардың төрағаларының ұсынысы бойынша Әдістемелік кеңестің мәжілісінде бекітіледі. Секциялар Әдістемелік Кеңестің жұмыс жоспарында көзделген ұсыныстар жобалары мен ұсыныстарды Әдістемелік кеңестің мәжілісінде талқылауға дайындайды.

6. Әдістемелік кеңестің мәжілістері оқу орнының негізгі шаралары күнтізбеге сәйкес айына бір-екі рет өткізіледі. Әдістемелік кеңестің төрағасы мен хатшысы

қол қоятын хаттамада талқылау барысы мен қабылданған шешімдер жазылып алынады. Хаттамалар оқу орнының істеріндегі әрдайым сақталатын құжаттары болып есептеледі және оқу орнының ісін қабылдау мен тапсыруда акті бойынша т а п с ы р ы л а д ы .

7. Әдістемелік кеңестің секцияларының мәжілістері қажеттілігіне қарай өткізіледі. Олардың дайындаған мәліметтер Әдістемелік кеңестің мәжілістерінде қ а р а с т ы р ы л а д ы .

8. Ең маңызды мәселелер бойынша ұсыныстар мен кепілдерді талқылау үшін Әдістемелік кеңестің кеңейтілген мәжілісіне кафедралардың (циклдердің) бастықтары, пәндік-әдістемелік секциялардың (комиссиялардың), кафедралардың (циклдардың) төрағалары, курстардың бастықтары шақырылады.

9. Әдістемелік кеңестің шешімдері ұсыныс түрінде болады. Оқу орнының бастығы бекіткен Әдістемелік кеңестің шешімдерін кафедралар (циклдар), бөлімдер, қызметтер мен курстардың орындауы міндетті болып табылады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң П М

оқу орындары Басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ

ғылыми-әдістемелік Үйлестіруші

кеңесінің, "Оқу-әдістемелік

жұмысын ұйымдастыру" пәндік-

ә д і с т е м е л і к

Қазақстан Республикасы ПМ

1995 ж. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Бұйрығына

№ 4 қосымша

с е к ц и я с ы

мақұлдаған.

## **Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының кафедралары (циклдары) туралы**

### **ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

1.1. Кафедра (цикл) оқу орнының (бөлімшелерінің, факультетінің) оқу, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысын жүргізуді қамтамасыз ететін негізгі оқу-ғылыми құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Өзінің қызметінде ол Қазақстан Республикасы "Жоғары білім туралы", "Білім беру туралы" Заңдардың , олардың жұмысына қатысты басқа да заңдар мен заңды актілерді басшылыққа а л а д ы .

Кафедра (цикл) оқу орнының басшылығына оның орынбасарларына немесе құрамына кіретін факультеттің бастығына бағынады.

1.2. Кафедраның (циклдің) басты міндеті оқу, ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмысты бір немесе бірнеше салалар пәндерді жоғары дәрежеде ұйымдастыру және жүзеге асыру, ғылыми-педагогикалық мамандарды дайындау

және олардың біліктілігін арттыру, сонымен қатар "Білім беру туралы" Заңына сәйкес адамгершілікті қалыптастыру азаматтыққа тәрбиелеу болып табылады.

Кафедраның (циклдің) жұмысы терең теориялық және тәрбиелік білімі, шеберлігі, белсенді өмірлік көзқарасын идеялық сенімділікпен біріктіретін мамандарды дайындауға бағытталуы тиіс.

1.3. Кафедраны (циклді) оқу орнының бастығының ұсынуы бойынша ішкі істер министрінің орынбасары осы лауазымға тағайындайды.

1.4. Кафедраның (циклдің) жұмысы оқу, ғылыми-зерттеу, тәрбиелеу және басқа қызметтер кіретін оқу орнының жоспарларына сәйкес жүзеге асады.

Жоспарланған жұмыс пен оның орындалуының нәтижесі, кафедраның (циклдің) жұмысының басқа да мәселелері бастықтың төрағалығымен курстың (циклдің) профессорлық-оқытушылар құрамы қатысатын кафедраның (циклдің) мәжілісінде талқыланады.

Мәжіліске басқа кафедралардың (циклдердің) және ІІМ оқу орындарының оқытушылары, сонымен қатар ішкі істер органдарының, сот және прокуратураның жұмысы басындағы қызметкерлері шақырылуы мүмкін.

1.5. Кафедра (цикл) оқу-тәрбие барысының жүргізілуінің мазмұнын, ұйымдастырылуы және әдістемесін көрсететін құжаттамалары болуы қажет, олардың тізбесін оқу орындарының кеңсе ісін жүргізу бойынша Нұсқау аяқындайды.

1.6. Осы Нұсқауды негізге ала отырып, кафедра (цикл) ерекшелігіне сай өзінің нұсқауларын әзірлей алады.

## **2. Кафедраның (циклдің) міндеттері**

Кафедра (цикл) төмендегідей негізгі міндеттерді орындайды:

2.1. Күндізгі және сырттай оқу түрлері бойынша оқу дәрісінің барлық түрлерін жүргізеді.

2.2. Бекітілген мамандардың біліктілік мінездемелері, мамандықтар мен пәндердің үлгілік бағдарламаларын оқу жоспарлары негізінде ғылымның, техника және мәдениеттің соңғы жетістіктерінің, олардың перспективалық дамуының мамандарды даярлауды республикалық ІІМ қажеттігі ескеріліп көрінісін табады, сондай-ақ іргелі ғылымдардың және мамандардың кәсіби дайындығының маңыздылығына ықпал етуші пән ішіндегі, пәнаралық логикалық байланыстар мемлекеттік тілді белсенді үйренуге, қолдануға және дамуына қажетті жағдай туғызады. Әр оқу пәні бойынша оқу курсына тақырыптық жоспар, семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарлары әзірленеді.

2.3. Сабақ берудің сапасын ұдайы жетілдіруді қамсыздандырады: оқытудың жетекші түрі ретінде лекциялардың дәрежесін көтеру; білімді бекітудің әсерлі

формасы ретінде тыңдаушылардың семинарлық, лабораториялық, практикалық және өзбетімен сабақтарында тыңдаушылардың жұмысын белсендіру; тыңдаушылардың (курсанттардың) шығармашылық мүмкіндіктерін дамыту, қажетті біліктілігі мен дағдысын тәрбиелеу, курстың емтихандар және сынақтар жүргізеді, олардың қорытындыларын талдайды.

2.4. Кафедраның (циклдің) оқу пәндерін әдістемелік қамтамасыздандыру туралы Ережені еске ала отырып, оқытушыларды, оқу құралдарын дайындау оқытудың ең тиімді түрлері мен әдістерін қолдануды қарастыратын, дәріс алудың барлық түрін жүргізу бойынша оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу, қазіргі оқу техникасы мен лабораториялық жабдықтарды тиімді пайдалану.

2.5. Ғылыми-педагогикалық, мамандардың дайындау мен біліктілігін арттыруды жүзеге асырады. Басқа оқу орындарының кафедраларымен (циклдарымен) және құқықты қорғау органдарымен шығармашылық байланыстарды іске асырады. Оқытушылардың озат тәжірибесін таңдап қорытынды және таратады, бастаушы оқытушыларды педагогикалық шеберлікті меңгеруіне көмектесу. Кафедраның (циклдің) ізденушілерді қорғауға ұсынған диссертацияларды қарастырады. Кафедраның (циклдің) профилі бойынша мейілінше маңызды және монографиялық жұмыстар және ғылыми мақалалар, заң шығаратын актілер, нормативтік басшылық және Қазақстан Республикасы ПМ актілерін талқылайды. Кафедраның (циклдің) мәжілістерінде оқытушыларды ғылыми және әдістемелік баяндамалары мен хабарларын тыңдайды.

2.6. Қазақстан Республикасы ПМ іс басындағы органдарына және басқа құқықты қорғау органдарымен байланысын кеңейту мен нығайту жөнінде жұмыс жүргізеді. Осы мақсатпен:

- тыңдаушылардың кәсіптік дағдыларын, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың озат әдістерін, ұйымдастыру қызметі және қоғамдық-тәрбие жұмыстарын жүргізуді игеруге бағытталған республикалық ПМ іс басындағы органдарымен қарым-қатынасын өркендету;

- кафедраның (циклдің) тыңдаушысы және профессорлық - оқытушылар құрамының алдында ішкі істер органдарының, сот және прокуратураның бастықтары мен озат мамандарының баяндама оқуын ұйымдастырады;

- Қазақстан Республикасы және тәуелсіз мемлекеттер Достастығының көрнекті ғалымдарын, сонымен қатар үлкен жұмыс тәжірибесі бар ішкі істер органдарының қызметкерлерін педагогикалық қызметке тартады.

2.7. Болашақ мамандарды алдын-ала бөлуді жүргізу және ұйымдастыру: олардың тәжірибе жинақтауына бақылау жүргізу және тәжірибе жинақтау жетекшілеріне әдістемелік көмек көрсету; оқу орнының бітірушілерімен өзара байланысты жүзеге асыруға жәрдем көрсетуге қатысады.

Ішкі істер органдарын құрауға сәйкес (дайындап шығаратын кафедралар)

практикалық жұмыстарда жас мамандықтардың қызметінің нәтижелерін зерделейді жеке жинақтап қорытады.

2.8. Оқытушылар құрамы және кафедралардың (циклдердің) қызметкерлерін ғылыми, ғылыми-техникалық қоғамдық, семинарлардың, конференциялардың, симпозиумдардың, сонымен қатар ішкі істер органдарының қызметкерлері және оқу орындарында ғылыми білімді насихаттайды.

2.9. Оқу орнының ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады. Осы мақсатпен кафедраның (циклдің) бағыты бойынша ішкі істер органдары қызметінің маңызды теориялық, әлеуметтік-экономикалық және арнайы мәселелері жөнінде, ПМ оқу мекемелерінің педагогика мәселелерін мамандарды дайындаудың сапасын арттыру міндетімен тығыз байланыстыра отырып ғылыми зерттеулер жүргізеді.

2.10. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын талқылайды және оларды жариялауда ұсыныстар жасайды, зерттеулердің нәтижесін практика жүзінде көрсетуге атысады.

2.11. Оқу орнына қабылдауды ұйымдастыруға, оқушы және жұмыс істеуші жоспарды кәсіби бағдар беруге, дайындық бөлімі және дайындық курстарында сабақтарды жүргізуге қатысады.

### **3. Кафедраның (циклдің) құрылымы**

3.1. Кафедра (цикл) оқу орнының ғылыми кеңесінің белгіленген тәртіптегі шешімі негізінде оқу орнының бастығының ұсынысы бойынша ұйымдастырылады және таратылады.

3.2. Кафедра (цикл) құрамы бес оқытушыдан кем болмауы қажет. Жоғары оқу орындарында кем дегенде екеуінің ғылыми атағы немесе лауазымы, ал әскери дене шынықтыру және тіл кафедраларында - ғылыми атағы немесе лауазымы бар бір оқытушыдан кем болмауы міндет.

3.3. Кафедраны (циклді) кафедраның (циклдің) бастығы басқарады. Арнайы және профильдік кафедралардың (циклдің) бастығының оқу орнының бастығы тағайындайтын штаттағы орынбасары болуы мүмкін. Кафедраның (циклдің) құрамына профессорлар, доценттер, аға оқытушылар, оқыту-қызметші персонал кіреді.

3.4. Кафедраның (циклдің) оқу процесін қамтамасыздандыратын лабораториялары, кабинеттері болуы мүмкін.

3.5. Кафедраның (циклдің) құрылымы және оның штаты Қазақстан Республикасының ПМ оқу орындарының бастығының ұсынысы бойынша бекітіледі.

Кафедраның (циклдің) филиалдарында штаттағы оқытушылар және

қызметкерлермен қатар ішкі істер органдарының жетекші мамандары да жұмыс істеді.

3.6. Кафедраларда (циклдарда) пәндік-әдістемелік комиссиялар (ПӘК) құрылады. Олардың құрамына тыңдаушыларды (курсанттарды) бір пән (я болмаса пән таралымы) немесе бірнеше қосалқы пән, немесе белгілі тыңдаушылар құрамымен (мысалы, КАФЗ, сырттай оқу тыңдаушылары) жұмыс істеп оқытатын оқытушылар кіреді.

Пәндік-әдістемелік комиссиялардың құрамы үш оқытушыдан кем болмауы керек. ПӘК-ті басқаратын басшы кафедра (цикл) басшысының ұсынысы бойынша оқу орны бастығының бұйрығымен профессорлар, аса тәжірибелі доценттер немесе аға оқытушылардың құрамынан тағайындалады. ПӘК-тің басшысы кафедрада (циклда) құрылған барлық ПӘК-лардың жұмысын бағыттап, үйлестіріп және бақылап отыратын кафедраның (циклдің) бастығына бағынады.

Пәндік-әдістемелік комиссия кафедра (цикл) жұмысының жоспары негізінде кафедра (цикл) басшысы бекітетін семестрлік жұмыс жоспарын құрады. ПӘК-нің мәжілістері оқу орнының негізгі шараларының күнтізбе кестесінде қарастырылған күндері мен сағаттарында өткізіледі. Талқыланатын мәселелер және ПӘК қабылдайтын шешімдер күнделікте жазылады, оны бастық я болмаса оның тапсырмасы бойынша ПӘК мүшесінің бірі жүргізеді.

Пәндік-әдістемелік комиссиялар құқықтық ойдың, ғылым мен техниканың жаңаша жетістіктері және тыңдаушыларды (курсанттарды) тәрбиелеу мен әдістерін енгізу негізінде оқытудың жоғары теориялық және әдістемелік дәрежесіне жете отырып, оқу-әдістемелік жұмысын үнемі жетілдіріп отырады.

Пәндік-әдістемелік комиссиялардың мәжілістерінде өзінің құзырына кіретін оқу-әдістемелік мәселелерді талқылайды, сонымен қатар кафедрада (циклда) талқыланатын тиісті мәселелер мен материалдарды дайындайды.

Пәндік-әдістемелік комиссиялар өзінің мәжілістерінде оқу-әдістемелік жұмыс мәселелерінің төмендегідей тізбесін талқылайды:

- оқу пәндерінің тақырыптық жоспарлары;
- семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарлары;
- ағымдағы және мемлекеттік емтихандардың билеттері;
- семинарларға, практикалық және лабораториялық сабақтарға топ жаттығуларына (ойындарға) әдістемелік әзірлемелері;
- қ о р л е к ц и я л а р ы ;
- курстық, бақылау жұмыстары және басқа материалдарды дайындау бойынша тақырыптық және әдістемелік нұсқау;
- тыңдаушылардың (курсанттардың) бақылау-жазбаша жұмыстарын жасауы және оқытушылардың оларды рецензиялау саласының нәтижелерін жалпылау б о й ы н ш а ш о л у л а р ;



- мемлекеттік емтихандарға дайындық бойынша тыңдаушыларға (курсанттарға) әдістемелік нұсқау;

- тыңдаушыларды өздік жұмыстарымен қамтамасыздандыру, өзіндік дайындыққа тапсырмаларды айқындау бойынша әдістемелік материалдар;

- сырттай оқитын тыңдаушыларға (курсанттарға) әдістемелік материалдар (жазбаша консультация, әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар және т.б.);

- тергеу оперативті, оперативтік-тактикалық оқулар және штаттағы ойындарды жүргізу бойынша жоспарлар мен әдістемелік материалдар;

- оқу практикасы және тәжірибе жинақтау өткізу бойынша бағдарламалар мен әдістемелік нұсқаулар;

- тыңдаушылардың (курсанттардың) үлгерімін бақылау бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды әдістемелік материалдар және талдау;

- сынақтар мен емтихандарды жүргізу бойынша оқыту-әдістемелік материалдар және ұсыныстар;

- тыңдаушылардың (курсанттардың) бақылау-жазбаша жұмыстарын рецензиялау бойынша әдістемелік материалдар және ұсыныстар;

- оқу пәндерінің тақырыптық байланысының кестелері;

- жұмысқа арналған оқу бағдарламалары;

- курстардың технологиялық карталары және құрылымдық-логикалық сызбалары;

- өзара қатысудың қорытындылары және педагогикалық бақылаудың мәліметтері;

- оқу барысында оқытудың техникалық құралдарын тиімді пайдалануын қамсыздандыратын әдістемелік құжаттамалары;

- оқу барысында оқытудың техникалық құралдары үшін дидактикалық материалдарын;

- оқу бөлмелері, лабораториялар мен басқа оқу объектілерін жабдықтау бойынша техникалық тапсырмаларды;

- көрнекі құралдар (сызбалар, плакаттар, альбомдар, стенділер, слайдтар, бейнефильмдер, және т.б.).

Пәндік-әдістемелік комиссиялар кафедраның (циклдің) мәжілістерінде жүргізілген жұмыс туралы мерзімді есеп береді, кафедраның (циклдің) қызметі туралы жылдық есепке жүргізілген жұмыс туралы анықтаманы кафедраның (циклдің) бастығына береді.

#### **4. Кафедра (циклдің) мүшелерінің қызметтік міндеттері**

##### **4.1. Кафедраның (циклдің) бастығы:**

Кафедраның (циклдің) жалпы басшылығын жүзеге асырады: жеке құрамды

іріктеу, орнына орналастыру, тәрбиелеу, арнаулы атақ беруге, қызметкерлерге аттестациялауға ұсыныс жасайды; оқу орнының басшылығына белгіленген тәртіп бойынша жұмысқа қабылдау, шығару, резервке ұсыну, кафедраның (циклдің) қызметкерлерін ауыстыру, оларды көтермелеу және қаржылай ынталандыру, сонымен қатар тәртіптік ықпал шаралары туралы ұсыныстар жасайды; кафедра (цикл) қызметкерлерінің арасындағы педагогикалық тапсырманы және олардың арасындағы қызметтік міндеттерін бөлу мен олардың уақытылы орындалуын және сапасын бақылайды; басшылықтың, құрылымдық бөлімшелер мен оқу орнының қызметтерінің алдына ғылыми-тәрбиелік және ғылыми-зерттеу барысын жүргізу үшін қажетті жағдай қамтамасыз ету шаралары туралы мәселе қояды; кафедраның (циклдің) жұмысын жоспарлайды, жоспардың орындалуына бақылау жүргізеді және есеп береді; қызметтік дайындықты ұйымдастырады және бақылайды, кафедраның (циклдің) қызметкерлерінің өзіндік жоспарларын қарастырады және бекітеді; кафедраның (циклдің) мәжілістерін өткізеді, пәндік-әдістемелік комиссиялардың жұмысын басқарады және бақылайды; оқу және басқа жоғары оқу орындары, колледждердің кафедраларымен (циклдерімен) өзара байланысын қамтамасыздандырады, мектептің, училище, колледждің басшылығына күнтізбе кестесіне сәйкес материалдарды ұсынады.

Оқыту жұмысын ұйымдастырады, жұмыс бағдарламаларды әзірлеуді қамсыздандырады, лекциялық курс жүргізеді, сынақтар, ағымдағы мемлекеттік емтихандар және оқытудың басқа да түрлерін өткізуге қатысады, тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу жинақтауына басшылықты қамсыздандырады.

Әдістемелік жұмысты ұйымдастырады және қамсыздандырады: ашық, тексеру дәрістерін және бақылауды жүргізіп, оны талқылайды; оқыту-әдістемелік материалдарды әзірлеуді жоспарлайды, кафедраның (циклдің) және ПӘК-ның мәжілістерінде оларды талқылауды ұйымдастырады, сонымен қатар сырттай рецензиялауға бағыттайды; техникалық құралдарды, көрнекті құралдарды сатып алуды, дайындауды жоспарлайды және оларды оқыту барысында қолдануды ұйымдастырады; оқыту барысына оқытудың озық нысандары мен әдістерін жинақтап қорытады және енгізеді, оқытудың теориялық және әдістемелік беруге өзара сабақтарға қатысу жолымен ұйымдастыруды кафедраның (циклдің) мәжілісінде талқыға салу, кафедрааралық (цикларалық) және кафедра ішіндегі (цикл ішіндегі) әдістемелік семинарлар, талқылаулар және т.б. жүргізу; ішкі істер органдарының, соттардың прокуратуралардың практикалық жұмысының озат тәжірибесін зерделеу мен жинақтап қорытуды қамсыздандырады және оны оқу барысында енгізуді ұйымдастырады; заң шығарудың дамуы, ғылымдағы жаңа теориялық қағидалардың ахуалының жағдайы және олардың оқу барысында

көрініс табуын қадағалайды; профессорлік-оқытушылар құрамына оқу-әдістемелік шеберлігін шыңдауға көмек көрсетеді.

Ғылыми зерттеу жұмысын ұйымдастырады, ғылыми-зерттеу жұмысының жылдың және болашақ жоспарларын дайындайды және олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады; ғылыми зерттеулердің тақырыбын анықтайды және оны жүзеге асыруда профессорлық-оқытушылар құрамына нақты көмек көрсетеді; кафедраның (циклдің) мүшелері дайындаған ғылыми жұмыстарды кафедраның (циклдің) мәжілістерінде талқылау мен сын-пікір жазуды ұйымдастырады; ғылыми, ғылыми-практикалық конференциялардың семинарлардың, симпозиумдар мен кеңестердің жұмысына қатысады.

Кафедраның (циклдің) мүшелерінің тұрғындар арасында құқықтық білімді тарату жұмысын ұйымдастырады.

Кафедраның (циклдің) бастығы кафедраның (циклдің) қызметі үшін жауапты. Ол басқаратын кафедраның (циклдің) жұмысы туралы есептік мерзімдері және түрлерін оқу орнының бастығы белгілейді. Кафедраның (циклдің) бастығының дара жоспарын оқу орнының бастығы немесе оның орынбасары бекітеді.

#### 4.2. Кафедраның (циклдің) бастығының орынбасары:

- кафедраның (циклдің) бастығы жоқ болған жағдайда кафедраның (циклдің) басшылығы бойынша оның міндетін атқарады:

- оқу сабақтарын, оқыту-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге қатысады. Оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізуді бақылайды;

- ғылыми үйірмелердің, оқу кабинеттерінің бастықтары мен лаборанттардың, пәндік-әдістемелік комиссиялардың жұмыстарына бақылауды жүзеге асырады;

- қызметтік дайындық бойынша дәріс беруді жоспарлайды және ұйымдастырады ;

- іс басындағы ішкі істер органдары және басқа құқылықты қорғау органдарымен ұдайы байланысты қолдап отырады;

- тұрғындар арасында құқықтық және басқа дәрістерді таратуға қатысады;

- тыңдаушылар (курсанттар) арасында тәрбиелік жұмысты жүргізеді;

- профессорлық-оқытушылық құрамның педагогикалық тапсырманы орындау туралы есеп береді және оның орындалуына бақылау жүргізеді;

- кафедраның (циклдің) бастығының басқа тапсырмаларын орындайды.

Орынбасар лауазымы жоқ болса, оның қызметін кафедра (цикл) бастығының тапсырмасы бойынша қоғамдық бастамада кафедраның (циклдің) басқа мүшелері өтеусіз орындайды .

#### 4.3. Профессор :

- лекциялық курс, семинарлық, практикалық және басқа сабақтар жүргізеді, методикалық және ғылыми жұмыстарға, сынақтар мен емтихандарды қабылдауға қатысады ;

- адъюнкттер мен ізденушілерге, сонымен қатар тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми-зерттеу жұмысына ғылыми жетекшілік жасайды;

- оқытушыларға оқыту, әдістемелік және ғылыми жұмыстар бойынша көмек көрсетеді;

- пәндік-әдістемелік комиссияның жұмысын басқарады;

- кафедраның (циклдің) зерттеулерінің көкейкесті мәселелерін анықтау жөніндегі іздестіру қызметіне және оны жоспарлауға қатысады;

- курстарға сәйкес оқу бағдарламаларын, оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын, семинарларын дайындау бойынша істелетін жұмыстарды басқарады;

- ғылыми-практикалық конференциялар, семинарлар және симпозиумдарды дайындау мен өткізуге қатысады;

- оқу барысын ғылыми және әдістемелік қамсыздандыруда кафедраға негізгі бағыттарды анықтауға көмек көрсетеді;

- тыңдаушыларды (курсанттарды) тәрбиелеу бойынша жүргізілетін жұмыстарды жүзеге асыруға қатысады, іс басындағы ішкі істер органдарының озат тәжірибесін зерделейді және жинақтап қорытады, оның қорытындыларын оқу барысы мен ғылыми зерттеулерде, құқықтық және басқа білімдерді тұрғындар арасында таратуда қолданады;

- кафедраның бастығының басқа тапсырмаларын орындайды.

#### 4.4. Доцент, аға оқытушы:

- лекциялық курс, семинарлық, практикалық және басқа сабақтарды қабылдайды, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады;

- оқытушылардың оқу, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарына көмек көрсетеді;

- оқу, пәніне сәйкес жұмыс бағдарламасын, тақырыптық жоспарларды, әдістемелік нұсқаулар мен семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарларын, емтихан билеттерін дайындауға қатысады;

- пәндік-әдістемелік комиссияның тыңдаушылардың ғылыми үйірмесінің жетекшісі болып тағайындалуы мүмкін;

- кабинет бастығына, лаборантқа сабаққа қажетті материалдарды, техникалық құралдарды және көрнекті құралдарды дайындауда әдістемелік көмек көрсетеді;

- іс басындағы ішкі істер органдарының, соттардың, прокуратураның озат тәжірибесін зерделейді және жинақтап қорытады, олардың нәтижелерін оқу барысында және ғылыми зерттеулерде қолданады;

- кафедраның (циклдің) бастығы және бастықтың орынбасарының тапсырмаларын орындайды.

#### 4.5. Оқытушы:

- семинарлар, практикалық сабақтар және консультациялар өткізеді;

- оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысады, ғылыми зерттеулер жүргізеді, тыңдаушылардың (курсанттардың) тәрбиесімен айналысады;
- тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми үйірмесінің жұмысында, тұрғындар арасында құқықтық және басқа білімдер таратуға қатысады;
- ішкі істер органдарының және басқа құқық қорғау органдарының озат тәжірибесін зерделейді және жинақтар қорытады, оқу барысы және оны ғылыми зерттеулерде қолданады;
- кафедраның (циклдің) бастығының және оның орынбасарының басқа тапсырмаларын орындайды.

#### 4.6. Кабинет бастығы:

- кабинетті қажетті оқу-әдістемелік әдебиетпен, заң шығарушы материалмен, мерзімдік басылымдармен қамсыздандырады, библиографиялық жұмыс жүргізеді;
- "үлгерімділік айнасы", "бюллетень" және т.б. шығарады;
- Қазақстан Республикасындағы, достастық мемлекеттеріндегі, шетелдегі қылмыс жағдайын, түрлері мен онымен күрестегі әдістерді көрсететін стендтер, плакаттар және басқа материалдарды дайындайды;
- оқыту-әдістемелік әдебиеттердің, лекциялардың (курсанттардың) курстық және оларды оқу барысында қолдануды қамсыздандыруды ұйымдастырады;
- тыңдаушыларды (курсанттарды) әдістемелік нұсқаулар мен семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарларымен қамтамасыздандырады;
- тыңдаушыларға (курсанттарға) өздік дайындықты ұйымдастыруда көмек көрсетеді;
- оқу үздіктерінің тәжірибесін таратуды ұйымдастырады;
- тыңдаушыларды (курсанттарды) ғылыми жұмысқа тарту және ол бойынша көмек көрсетуге қатысады;
- құжаттардың орындалуын бақылайды, кафедра ішіндегі (цикл ішіндегі) және басқа материалдарды көбейтеді;
- кафедраның (циклдің) есеп беру құжаттарын құрастыруға қатысады;
- кафедраның (циклдің) лаборантына іс жүргізуде көмек береді;
- тыңдаушыларды (курсанттарды) іс басындағы құқық қорғау органдары және қоғамдық ұйымдардың қызметкерлерімен кездесулерді ұйымдастырады;
- кафедраның (циклдің) бастығының және оның орынбасарының тапсырмасы бойынша басқа да жұмыстарды орындайды.

#### 4.7. Лаборант:

- бекітілген істер номенклатурасы бойынша іс жүргізуді және машинкаға басу жұмыстарын істейді;
- кафедраның (цикл) қызметкерлерінің жоспарлық шараларды орындауына бақылауды жүзеге асырады (бақылаудағы картотеканы жүргізеді,

орындаушыларды дер кезінде естеріне салып отырады және басқалар);

- кафедраның (циклдің) оқытушыларына лекциялар, семинарлар, практикалық сабақтарды және консультацияларды дайындау мен өткізуге оларға техникалық көмек көрсетеді;
- кабинет бастығының өз қызметтерін атқаруда көмек береді;
- оқу орнының күнтізбе кестесіне сәйкес кафедраның (циклдің) негізгі материалдарды басшылыққа алуына бақылау жүргізеді;
- кафедраның (циклдің) бастығының және оның орынбасарының басқа да тапсырмаларын орындайды.

Қазақстан Республикасының ПМ

оқу орындары Басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ ғылыми-әдістемелік Үйлестіруші кеңесінің, "Оқыту-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру" пәндік-әдістемелік мақұлдаған, 1995 20-ыншы сәуіріндегі N 3 хаттама	Қазақстан Республикасы ПМ 1995 ж. "___" _____ N _____ Бұйрығына N 5 қосымша секциясы жылдың
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

## **Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының күндізгі оқыту факультеті туралы**

### **ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер. Күндізгі оқыту факультетінің міндеттері, қызметінің бағыттары және құрылымы**

1. Күндізгі оқу факультеті (КОФ) оқу орнының құрылымдық бөлімшесі болып табылады және оқу барысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылауды жүзеге асырады. Оның қызметі Қазақстан Республикасының ПМ бұйрықтары мен басқа да нормативтік актілерін, оқу орнының бастығы және оның орынбасарының бұйрықтары мен өкімдерін жүзеге асыруға бағытталған.

2. КОФ төмендегілерді қамтамасыз етуге жұмылдырылған:

- оқыту барысы және тәрбиелеудің органикалық бірлігі;
- белгіленген мерзім ішінде тыңдаушылардың (курсанттардың) терең теориялық білім, бітірушілердің біліктілік мінездемесінің талаптары көлемінде таңдалған мамандық бойынша практикалық біліктілік пен зерделеуді қамтамасыз ететін мамандар дайындаудың қазіргі ғылыми дәрежесі, теориялық және практикалық оқытудың үйлесімді арақатынасы;
- оқыту барысына ғылым мен техникалық ең жаңа жетістіктерін, ішкі істер органдарының озық тәжірибесін енгізу;
- пәндерді оқытудың логикалық дұрыстылығы, ғылыми және әдістемелік

тұрғыда негізделген арақатынасы мен олардың жүйелігі;

- оқыту мен тыңдаушыларды (курсанттардың) өзіндік жұмысы және оқыту-зерттеу қызметінің өзара байланыстығы, тыңдаушылардың (курсанттардың) шығармашылық өзіндік жұмысы үшін қажетті жағдайларды т у д ы р у ;

- техникалық құралдарды кеңінен қолдануды қарастыратын, оқытудың жаңа және белсенді түрлерін, ғылыми ақпараттарды ұсыну мен бекітудің дәстүрлі әдістерін байланыстыру негізінде оқыту әдістемесін жетілдіру;

- оқу барысының жоғары ұйымдасқандығы, жоспарлылығы және ы р з а қ т ы л ы ғ ы .

3. Факультет қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып есептеледі:

- оқу барысын ұйымдастыру және жоспарлау;

- оқыту-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және оқу барысына ғылыми-әдістемелік жұмыстың нәтижелерін енгізу;

- жеке құрамды тәрбиелеу жөнінде жұмыстар атқару кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдістемелік жұмысын үйлестіру;

- оқу барысына оқытудың техникалық құралдарын және ЭЕТ өндіру;

- тыңдаушылардың (курсанттардың) өзіндік жұмысын жоспарлау, ұ й ы м д а с т ы р у және ба қ ы л а у ;

- оқу процесінің барысын бақылау;

- профессорлық-оқытушылық және басшы құрамның біліктілігін арттыру.

4. Факультет қызметінің басшылығын оқу орнын бастығының бірінші орынбасары және күндізгі оқыту факультетінің бастығы жүзеге асырады.

5. Оқыту барысын жан-жақты қамсыздандыру мақсатында КОФ-інің ішінде м ы н а л а р қ ұ р ы л а д ы :

- оқу барысы туралы ақпаратты жинау және өңдеу тобы;

- ұ й ы м д ы қ - т а л д а у т о б ы ;

- практикалық оқытуды және ішкі істер органдарымен байланысты ұ й ы м д а с т ы р у т о б ы ;

- оқытудың техникалық құралдары бөлімі (ТҚБ бөлімі);

- іс жүргізу және материалдық-техникалық қамсыздандыру тобы.

Оқыту барысы туралы ақпаратты жинау және өңдеу тобы семестрлік және мемлекеттік емтиханды өткізуді қамсыздандырады; тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу жоспарын орындауын құжаттайды; оқу барысының жүрісі туралы ақпарды жинауды, талдауды және өңдеуді ұйымдастырады, тыңдаушылардың (курсанттардың) өзіндік дайындығын бақылайды; кафедралардың (циклдің) оқыту-әдістемелік жұмысының және тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу тәжірибесін жинақтап қорытуға қатысады.

Оқыту барысын жоспарлау тобы күндізгі оқытудағы оқу барысы қолданылып

жүрген оқыту жоспарлары, Ғылыми кеңестің шешімдері, оқу орны мен факультет басшылығының нұсқаулары негізінде жоспарлайды профессорлық-оқытушылар құрамының оқыту тапсырмаларына жылдық есеп жасап олардың орындалуы туралы есеп береді; сабақ кестелерінің орындалуына және кафедралардағы (циклдердегі) оқыту тапсырмаларының орындалуына есеп жүргізуді жүзеге асырады; аудиториялық қорды қолдану бойынша ұсыныстар дайындайды және тізбе құрастырады.

Ұйымдық-талдау тобы ұйымдық шаралар және оқыту-әдістемелік жиындарды, әдістемелік конференцияларды жүргізуді қамсыздандыру жүйесінің элементтерін дайындауға бақылау жасап шұғыл мәжілістерге, оқыту орнының Ғылыми кеңесіне материалдарды дайындайды.

Практикалық оқыту және ішкі істер органдарымен байланысты ұйымдастыру тобы тыңдаушыларды (курсанттарды) практикалық оқытуды ұйымдастыруды, практикалық оқытудың басқа түрлерін талдауды және жинақтап қорытуды, оны жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсыныстарды әзірлеуді, ішкі істер органдарымен байланысты қамтамасыз етеді.

Оқытудың техникалық құралдары бөлімі оқу барысының қарқынын кафедралардың (циклдардың) оқытуға техникалық құралдарды енгізу және қолдануды жандандыру арқасында бақылауды; оқыту барысындағы озат тәжірибені және қазіргі ОТҚ қолданудың ең тиімді тәсілдерін зерделейді, жинақтап қорытады, таратады және енгізеді; техникалық құралдарды сатып алуды, қондыруды, жетілдіруді және оларды дұрыс қолдануды қамсыздандыруды, оларды сақтау және уақтылы жөндеуді қамсыздандыруды; оқу орнының кафедралары (циклдар) әзірлеген ОТҚ-ына көмекші материалдарды дайындауды және көбейтуді қамтамасыз етеді.

Құрамында іс жүргізудің меңгерушісі мен хатшы-машинисткасы бар (оқу орнының машбюросынан) іс жүргізу және материалдық-техникалық қамсыздандыру тобы факультеттегі іс жүргізуді істердің номенклатурасы және күші жүріп тұрған қағидалар, нұсқаулар мен бұйрықтарға сәйкес жүзеге асырады ; факультет қызметкерлері дайындаған қызметтік құжаттары ресімдейді және жолдауды қамтамасыз етеді.

Оқу бөлімінің жұмысы оқу жылына әзірленетін оқу орнының негізгі шаралар жоспары мен КОФ-нің жұмыс жоспарына сәйкес құрылады.

6. КОФ қызметкерлерінің қызметтік міндеттерінің нақты тізбесін күндізгі оқыту факультетінің бастығы анықтайды және оқу орнының бастығы бекітеді.

7. КОФ жұмысы оқу орнының негізгі шараларының семестрлік және басқа жоспарларын негізге ала отырып құрылады. КОФ-нің жұмыс жоспары оқу жылына әзірленеді және оны оқу орнының бастығы бекітеді.

8. КОФ өзінің қызметіне басшылықтың және еңбектің ғылыми



ұйымдастырылуын, ақпараттық жұмыстың озат әдістері мен түрлерін, насихаттап, ұйымдастырушылық техника мен байланыс құралдарын қолдануды белсенді түрде енгізеді.

## 2. Күндізгі оқу факультетінің қызметі

КОФ өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін мынадай қызметтер атқарады :

а) оқу барысын ұйымдастыру мен жоспарлау бойынша:

- оқу жоспарларын талдайды және семестр бойынша нақтылы оқу уақытының есебін жүргізеді ;

- кафедралардың (циклдардың) тапсырыстары мен тақырыптық жоспарларының оқу жоспарларымен есептелген оқу мерзіміне сәйкестігін тексереді ;

- оқу жылына оқу барысының кестелерін, сабақ кестелерін әзірлейді;

- кестеге қойылатын қазіргі әдістемелік және ұйымдық талаптарды есепке алатырып оқу сабақтарының семестрлік кестелерін құрастырады; келесі қағидаларын айқындайды ;

- сабақтар кестесіне коллоквиумдар, оқу-теориялық конференциялар, тыңдаушылардың (курсанттардың) өзіндік жұмыстарын, жергілікті ішкі істер органдарында, оқу орталығының объектілерінде практикадан өтуін, қоғамдық-саяси практикасын енгізудің қолайлы нұсқасын тандайды жүзеге асырады .

- семестрлік және мемлекеттік емтихандарды, сессияға дейінгі және сессиялық сынақтарды, кафедралық (цикларалық) қолданыстағы мамандандырылған аудиториялардағы сабақтарды жоспарлайды;

- аудиториялық қор тізбесін және оқу барысындағы оны қолдану тәртібін анықтайды ;

- келесі оқу жылына педагогикалық тапсырманың жинақталған есебін жасайды және олардың орындалуы туралы есеп береді;

- келесі оқу жылына профессорлық-оқытушылар құрамын штаттық орналастырудың жобасын кадрлар бөлімімен бірігіп әзірлейді;

- оқыту барысын жоспарлауда басқа оқу орындарының озат тәжірибесін зерделейді және практикаға енгізеді.

б) оқу-әдістемелік жұмыс бойынша:

- оқу барысына оқытудың прогрессивті түрлерін (ойындар, топтық жаттығулар, оқу-теориялық конференциялар және басқалар) енгізеді;

- кафедрааралық (цикларалық) байланыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады ;

- оқыту барысын әдістемелік қамсыздандыру жүйесін кафедралардың (циклдардың) дайындауын ұйымдастырады;

- кафедраларға (циклдарға) бітіруші мамандардың кәсіптік сипаттамаларын  
әзірлеуде көмек көрсетеді;

- оқу пәндерінің тақырыптық өзара байланысын зерттеуді ұйымдастырады;

- кафедралардың (циклдардың) әдістемелік жұмысын жинақтап қорытады  
және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды;

- жас оқытушылар семинарының жұмысын ұйымдастырады;

- оқу практикасы мен тәжірибе алу қорытындыларын жинақтап, қорытады;

- емтихандық сессиялардың нәтижелерін құжаттайды;

- емтихандар мен сынақтардың қорытындылары бойынша есеп береді;

- кафедра (цикл) пәндері бойынша курстық жұмыстарды жазу мен қорғауды  
ұйымдастыру және жетекшілік ету әдістемесін талдайды;

- оқу жылындағы кабинеттердің оқу-әдістемелік жұмысын талдайды және  
жинақтап қорытады;

- оқу орнын бітірушілер мен бітірушілер жұмыс істейтін ішкі істер  
органдарымен байланыс бойынша арнайы кафедралардың (циклдердің) жұмысын  
үйлестіреді;

в) жеке құрамды тәрбиелеу бойынша:

- кадрлар бөлімі, саптық бөлімі бірігіп мамандарды салтанатты шығарып салу  
, Құрмет тақтасына оқу озаттарын енгізу бойынша шаралар ұйымдастыру және  
өткізу бойынша жоспарлар, ұсынымдар дайындайды;

- тыңдаушылардың (курсанттардың) іс басындағы ПО-ның қызметкерлерімен  
кездесуін ұйымдастырады;

г) ғылыми-зерттеу жұмысы және озат практиканы оқыту барысына енгізу  
бойынша:

- кафедралармен (циклдармен) бірігіп біліктілікті арттыру курстары  
тыңдаушыларының тәжірибе алмасуы бойынша әдістемелік конференцияларды  
ұйымдастырады, олар тапсырған реферативтік материалды жинақтап қорытады  
және оны оқу барысында қолдану бойынша ұсыныстар жасайды;

- арнайы кафедралармен (циклдармен) бірге тәжірибе жинақтау барысының  
қорытындылары бойынша соңғы курстың тыңдаушыларына (курсанттарына)  
әдістемелік конференциялар ұйымдастырады, олар ұсынған практикалық  
материалды жинақтап қорытады және тыңдаушылардың (курсанттардың)  
оқу-зерттеу жұмысында пайдалануы бойынша ұсыныстар жасайды;

д) оқу барысына оқытудың техникалық құралдарын енгізу жұмысы бойынша:

- оқыту барысына оқытудың техникалық құралдарын енгізуде жылдық және  
болашақтық жоспарларын әзірлейді;

- ОТҚ-ының көмегімен қолданылатын дидактикалық құралдарды даярлайды;

- оқу бөлмелерін, лектік және арнайы аудиторияларды, кафедралар (циклдер) кабинеттерін техникалық құралдармен жабдықтайды;

- кафедраларға (циклдарға) телевизия мен кино, бейне жазу және де басқа техниканы қолдануда әдістемелік және техникалық көмек көрсетеді;

- техникалық құралдарды зерделеу және қолдану сабақтарын оқытушылар мен көмекші оқыту құрамы бірге өткізеді;

- оқу барысында оқыту орнының профилін есепке ала отырып, техникалық құралдарды қолдану әдістері бойынша жалпы әдістемелік нұсқауды әзірлейді;

- оқу процесінде оқытудың техникалық құралдары мен электрондық-есептеу техникасын қолданудың тиімділігін зерделейді;

- кафедралардың (циклдардың) ОТҚ көмегімен қолданылатын дидактикалық материалдарды даярлау бойынша ағымдағы және болашақтағы жұмыстарын жоспарлау мен ол жоспарлардың орындалуын бақылайды;

- кафедра (циклдердің) қарамағандағы ОТҚ-ын техникалық пайдалану бойынша жалдама, нұсқауларды жинақтап қорытады;

- ОТҚ қолдануды бақылайды;

- оқыту мен бақылаудың техникалық құралдарын сақтау және жөндеуді жүзеге асырады;

е) оқу барысын бақылау бойынша:

- оқу сабақтарының кестесінің орындалуын қадағалайды;

- кафедралар (циклдар) тыңдаушылардың (курсанттардың) үлгерімділігіне ағымдағы және шектік бақылау өткізгенде жалпы басшылықты жүзеге асырады;

- кафедрада (циклдарда) оқыту тапсырмасының орындалуына бақылау жасайды;

- тыңдаушылардың (курсанттардың) өзіндік дайындығын курстар мен кафедралардың (циклдардың) басшыларымен бірігіп, тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу сабақтарына қатысуын бақылаудың құрылымын жасайды;

- оқу залдарының, жалпы және арнайы кітапханалардың жұмысын, курстар мен топтар бойынша оқу әдебиетінің үлестірілуін қадағалайды;

- кафедралардың (циклдардың) оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын, әдістемелік қамсыздандыру құрылымын, оқытудың жеке әдістемелеріне бақылауды жүзеге асырады;

- оқу сабақтарының барысына педагогикалық бақылау ұйымдастырады;

- педагогикалық бақылаудың қорытындыларын жинақтап қорытады және жүзеге асырады (семестрде 1 рет және жалпы оқу орны бойынша жылына 1 рет);

- оперативті-тактикалық оқуларды комплексті жүргізу бойынша оқыту-әдістемелік құжаттардың өз уақытында және сапалы дайындалуын бақылайды;

- оқыту-әдістемелік кабинеттердің жұмысын, кабинет бастықтарының өздерінің қызметтік міндеттерін орындауын бақылайды;
- ж) профессорлық-оқытушылық құрамның біліктілігін арттыру бойынша:
  - оқытушы тренажеры бар оқыту мекемесінің педагогикалық шеберлік кабинетінің жұмысын ұйымдастырады тренажердегі оқу сабақтары тапсырмасының нәтижелерін жинақтап қорытады;
  - курстық, жұмыстарды, кафедрааралық (цикларалық) өзара рецензиялауды ашық лекциялар мен семинарларды ұйымдастырады;
  - қызметтік дайындық бойынша сабақтарды жоспарлайды және өткізеді;
  - жас оқытушылар семинарының жұмысын ұйымдастырады және басқарады;
  - профессорлық-оқытушылар мен тыңдаушылар құрамының ғылыми-теориялық және ғылыми-практикалық конференцияларын дайындау мен жүргізуге қатысады;
  - оқыту барысының, ОТҚ, ЭЕТ және басқаларын жетілдіру мәселелері бойынша ғылыми-әдістемелік конференцияларды ұйымдастырады және жүргізеді;
  - оқытушылардың біліктілігін арттыру факультетіне және тәжірибе жинақтау үшін ғылыми іссапарларға жібереді.

Қ а з а қ с т а н      Р е с п у б л и к а с ы      І І М

оқу орындары Басқармасы	
Қазақстан Республикасы ІІМ	Қазақстан Республикасы ІІМ
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік кеңесінің, "Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру" пәндік-әдістемелік мақұлдаған,	1995 ж. " ____ " _____ N _____ Бұйрығына N 6 қосымша с е к ц и я с ы ж ы л д ы ң
20 сәуірдегі N 3 хаттама	

**Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының сырттай оқу факультеті туралы**  
**ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орнының сырттай оқу факультеті (СОФ)\* Қазақстан Республикасы ІІМ бұйрығы негізінде құрылады.

Ескерту. Бұдан былай факультет

Факультет Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орнының құрылымдық оқыту-әдістемелік және әкімшілік бөлімшесі болып табылады.

Факультетте ішкі істер органдарының мамандарын жұмыстан қол үздірмей дайындауды жүзеге асырады.

Факультет сырттай оқытын тыңдаушылар үшін оқыту-тәрбие процесін ұйымдастырады, сырттай оқыту бойынша кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдістемелік жұмысын үйлестіреді, оқу орнында жүргізілетін ғылыми зерттеулерге қатысады.

1.1. Сырттай оқу факультеті төмендегілерді қамтамасыз етеді:

- оқу процесі мен тәрбиенің органикалық бірлігі;
- оқу процесіне ғылым мен техниканың ең жаңа жетістіктері, ПО-ының озат тәжірибесін енгізу;

- сабақ беру (оқыту) және тыңдаушылардың өзіндік жұмысының ғылыми-зерттеу қызметімен өзара байланысы; тыңдаушылардың өзіндік шығармашылық жұмысы үшін қажетті жағдайлар жасау:

- пәндерді оқытудың логикалық дұрыстығы, ғылыми және әдістемелік негізделген арақатынасы мен бірізділігі;

- оқыту әдістемелік ғылыми ақпараттарды дәстүрлі әдістермен жеткізіп, бекітуді жаңа, кең қолданылатын техникалық құралдар, оқытудың белсенді түрлер және әдістерін қарастыратын ұжымды үйлестіру негізінде жетілдіру;

- оқыту барысының жоғары ұйымдасқандығы, жоспарлылығы мен ырғақтылығы.

1.2. Факультет қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- оқу барысын ұйымдастыру және жоспарлау;
- СОФ-інің оқыту барысында оқыту-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және ғылыми-әдістемелік жұмыстың нәтижелерін енгізу;

- жеке құрамды тәрбиелеу бойынша жұмыс жүргізу;
- кафедралардың (циклдардың) оқу-әдістемелік жұмысын үйлестіру;
- оқыту барысына оқытудың техникалық құралдарын, электронды-есептеу техникасын енгізу;

- тыңдаушылардың өзіндік жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау;

- оқу барысына бақылау жасау;
- профессорлық-оқытушы және басшы құрамның біліктілігін арттыру.

1.3. Факультеттің барлық қызметіне сырттай оқыту факультетінің басшысы және оқу орны бастығының бірінші орынбасары басшылық жасайды.

1.4. Оқыту барысын жан-жақты қамту мақсатында сырттай оқыту факультетінің ішінде:

- оқыту барысының жүрісі туралы ақпаратты жинау және өңдеу;

- оқу барысын жоспарлау;

- ұйымдық-талдау жұмысы атқарады.

Сырттай оқыту факультеті мынадай қызметтер атқарады:

- семестрлік және мемлекеттік емтихандарды өткізу, тыңдаушылардың оқу жоспарын орындауын құжаттайды, оқыту барысы туралы ақпаратты жинау, талдау және өндеуді ұйымдастырады; тыңдаушылардың үлгерімі, сабақтарға қатысуы, өзіндік дайындықтарын бақылайды; кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдістемелік жұмысы және тыңдаушылардың оқу тәжірибесін жинақтап, қ о р ы т у ғ а қ а т ы с а д ы ;

- қолданылып жүрген оқу жоспарлары, Ғылыми кеңестің шешімдері, оқу орны мен факультет басшыларының нұсқаулары негізінде оқу барысын ұйымдастыру, сабақ кестесінің орындалуы және кафедраларда (циклдарда) оқыту тапсырмасының орындалуына есеп жүргізілуін бақылауға алады;

- оқыту-әдістемелік жиындар, әдістемелік конференциялар жүргізу, кафедралардың оқу орнының әдістемелік қамтамасыз ету құрылымының элементтерін дайындауын бақылайды, шұғыл мәжілістерге, ғылыми кеңесіне, м а т е р и а л д а р д а й ы н д а й д ы .

1.5. СОФ-і қызметкерлерінің қызметтік міндеттерінің егжей-тегжейлі тізбесін факультеттің басшысы анықтайды және оқу орнының басшысы бекітеді.

1.6. СОФ-інің жұмысы оқу орнының семестрлік және басқа да негізгі шаралардың жоспарлары негізінде құрылады. СОФ-інің жұмыс жоспары оқу жылына әзірленеді және оқу орнының басшысы бекітеді.

1.7. СОФ-і өзінің қызметіне басқарумен еңбекті ғылыми ұйымдастыру, ақпараттық жұмыстың озық түрлері мен әдістері, насихат, ұйымдастырушылық техникасы және байланыс құралдарын қолдануды белсенді түрде енгізеді.

## **2. Ауыспалы құрам, оқыту тәртібі**

Жыл сайынғы жоспарды қабылдау толық орта, арнаулы орта және заңдық емес жоғары білімі бар Қазақстан Республикасы және басқа мемлекеттердің ішкі істер органдары қызметкерлері санатынан құрылады.

Үміткерлерді іріктеу мен оқуға жіберуді облыстық ПБ басшылары жүзеге асырады. Оқу орнының сырттай оқу түрі бойынша оқуға іріктелініп, жолданған тұлға Ішкі істер министрлігі бекіткен жоғары оқу орындары мен колледждеріне қабылдау Ережелеріне сәйкес қабылдау емтихандарын тапсырады.

Конкурстық қабылдау бойынша сырттай оқуға қабылданған абитуриенттер Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орнының тыңдаушысы мәртебесіне ие болады, оларға белгіленген үлгідегі сынақ кітапшалары беріледі.

### **2.1. Тыңдаушылардың құқықтары:**

- оқу аудиторияларымен, оқу-әдістемелік кабинеттері, лабораториялары, оқу залдары, кітапханалар, жатақханалар, спорттық ғимараттар, керек-жарақ және басқа материалдық-техникалық құралдар, оқу орнының оқу-материалдық

б а з а с ы н п а й д а л а н а д ы ;

- өзіндік дайындық уақытындағы жұмысын өз бетімен ұйымдастырады;
- оқу орны ұжымның қоғамдық өміріне қатысады;
- ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады.

2.2. Тыңдаушылар мыналарға міндетті:

- ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамының антын, қолданылып жүрген заңдар мен жарғыларды, оқу орнының ішкі тәртіп ережелерін мүлтіксіз сақтауға;
- теориялық білімдерді, таңдалған мамандық бойынша практикалық ептілігі мен кәсіптік деңгейін арттыру;
- оқу сабақтары мен өзіндік дайындықтарға қатысу, оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрін уақтылы бітіру.

Тыңдаушыларға сабақтағы жетістіктері мен ғылыми-зерттеу жұмысына белсенді қатысканы үшін моральдық және ақшалай көтермелеудің түрлі формалары белгіленеді.

Өз міндеттерін орындамағаны үшін таңдаушыларға моральдық, ақшалай және тәртіп жөніндегі жаза, оқу орнынан шығарып жіберуге дейінгі шаралар қолданылуы мүмкін.

2.3. Ішкі істер органдарының (мекемелерінің), сонымен қатар ішкі әскерлердің офицерлік құрамының қызметкерлері толық жоғары білімі болып, қосалқы мамандық алуы немесе мамандығын жетілдіру яки өзгертуге қажеттілік туса, жұмыс орнының өтініші бойынша білім алған уақытына қарамастан сырттай оқу факультетіне түсуіне болады.

Адамдарды екінші мамандық алуы үшін сырттай оқу факультетіне қабылдау оқу орнының қабылдау комиссиясы сәйкес курста бар орынды есепке ала отырып, Білім беру министрлігі мен Қазақстан Республикасы ІІМ нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Екінші мамандық алу үшін екінші курсқа сондай-ақ бірінші курсқа (оқуға түсу емтиханын жалпы негізде тапсырып) қабылданған адамдарға жоғары оқу орындары және колледждерде оқыған пәндері бойынша бағдарламалардың талаптарына толық сәйкес болған жағдайда сол пәндерге қайта сынақ өткізіледі. Пәндер бойынша қайта сынақты сәйкес кафедралардың (циклдардың) шешімі бойынша оқу орнының басшысы жүзеге асырады.

Басқа жоғары оқу орындары мен колледждерінде оқып жатқан ішкі істер органдарының (мекемелерінің) қызметкерлері, ішкі әскерлердің офицерлік құрамы оқу орнының факультетінде бос орын бар жағдайда, оқуын жалғастыру үшін ауысу тәртібімен қабылдануы мүмкін.

Сырттай оқып жүрген тыңдаушылар оқу жоспарын себепті жағдайлармен (

ауру, отбасының жағдайлары, қызметтік іссапарлар) орындалмаса, ол құжаттармен расталған жағдайда қайта оқуға қалдырылуы мүмкін.

Тыңдаушыларды бір курста қайта оқуға қалдыру оқу орнында олардың барлық оқу мерзімінде болмайтын айрықшалық ретінде 2 реттен артық рұқсат е т і л м е й д і .

Кейбір тыңдаушыларға жасақтаушы органның өтініші және қажетті медициналық немесе басқа құжаттармен расталған себепті жағдайлар бойынша оқу орнының басшысының рұқсатымен оқу мерзімі ұзартылуы мүмкін (аталған оқу курсы үшін жеңілдіктер қайта берілмейді).

Сырттай оқу тыңдаушыларына дәрігерлік нұсқаулар бойынша академиялық демалыс (оқу орнындағы оқу мерзімі ішінде бірнеше рет) берілуі мүмкін.

Академиялық демалыс дәрігерлік-консультациялық комиссияның немесе емдік-профилактикалық мекеменің бас дәрігерінің шешімі негізінде беріледі.

Жасақтаушы органдардың өтініші бойынша, оқу орнының бастығының бұйрығымен оқуға қайта алыну, бас оқу орнынан ауысу тәртібімен есепке алыну, күндізгі бөлімнен сырттай оқуға ауысу, оқу мерзімін ұзарту, академиялық демалыс беру Қазақстан Республикасы ПМ және Білім беру министрлігінің нормативтік актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

### **3. Оқу-тәрбие барысы және оқу-әдістемелік жұмыс**

Факультеттегі оқу-тәрбие барысын оқу орнының профессорлық-оқытушылар құрамы жүзеге асырады .

Оқу орнының кафедралары (циклдары) факультеттегі оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізу үшін оқу орындарында елеулі оқыту тәжірибесі, көбінесе ішкі істер органдарында практикалық жұмыс тәжірибесі бар оқытушыларды белгілейді .

Емтихандық сессия және сессияаралық жиындар кезеңіндегі оқу сабақтары оқытушылардың күндізгі бөлімдегі жұмысбастылығы есепке алынған кестеге сәйкес жүргізіледі .

Сессия және сессияаралық жиын кезеңінде оқу топтарына басшылықты жеке құрамның жиналысы сайлайтын және факультет бастығы бекіткен курстың белсенділері арқылы методист жүргізеді. Курстың белсенділеріне: курс бастығының екі орынбасары және оқу топтарының командирлері кіреді.

Факультет белгіленген тәртіппен оқу жоспарларында қарастырылатын оқу пәндері бойынша лекциялар, семинарлық, практикалық және басқа сабақтарды өткізуді ұйымдастырады .

Оқу сабақтары емтихандық сессия және сессияаралық жиындар кезеңінде жүргізіледі. Әр курста бір емтихандық сессия өткізіледі. Әр тыңдаушы әр курс



сайын бір сессияаралық жиынға қатысады. Емтихандар мен сынақтарды жеке тәртіпте тапсыру рұқсат етіледі.

Оқу жылы ішінде факультет тыңдаушыларға қолайлы уақытта емтихандар мен сынақтарды қабылдау, бақылау жұмыстарын, кеңес беру дәрістерін өткізуді ұйымдастырады. Осы шараларды өткізу кестелері және қажетті әдістемелік құралдарды әзірлейді.

Жоғары курстарда тыңдаушыларды қызмет лауазымы және таңдап алынған мамандығына сәйкес мамандандыру өткізіледі.

Таңдалған мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі жоқ тыңдаушылар Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының курсанттары және тыңдаушыларының оқу практикасы мен тәжірибе жинақтауы туралы Ережесіне сәйкес оқу орнының бастығы белгілеген бұйрықпен қызметтерде практикадан өтеді.

Академиялық қарыздары бар тыңдаушылар келесі курсқа өтпейді.

Оқу жоспарын табысты орындаған және мемлекеттік емтихандарды тапсырған тыңдаушыларға сәйкес біліктілік пен белгіленген тәртіптегі диплом беріледі.

Сырттай оқу әдістемесінің мәселелері оқу орнының әдістемелік кеңесінің сырттай оқыту жөніндегі бөлімшесінде талқыланады. Сырттай оқыту жөніндегі бөлімше туралы Ережені оқу орнының бастығы бекітеді.

Факультетте сабақ өткізуші оқытушылардың педагогикалық шеберлігін арттыру мәселесін талқылау тұрақты жұмыс істейтін сырттай оқыту жөніндегі әдістемелік семинарларда жүзеге асырылады. Сырттай оқыту жөніндегі әдістемелік семинарлар оқу орнының әдістемелік семинары шеңберінде көрініс табады.

Сырттай оқыту бойынша кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдістемелік жұмысын ұйымдастыруды және үйлестіруді факультет жүзеге асырады.

#### **4. Материалдық негіз және материалдық қамтамасыз ету**

Факультет оқу орны беретін материалдық негізді пайдаланады.

Оқу-консультациялық пункттер үшін материалдық негізді сәйкес облыстық, қалалық ІІБ ұсынады.

Тыңдаушылар оқу орнының жалпы және арнаулы кітапханаларын және оқу-консультациялық пункттердің сәйкес кітапханаларын пайдаланады.

Факультеттің оқу негізін жетілдіруге жұмсалатын шығынды қаржыландыру оқу орнының бюджеті және облыстардың ІІБ мен Қазақстан Республикасы ІІМ мақсатты қаржы аудару есебінен қамтамасыз етіледі.

оқу орындары Басқармасы  
Қазақстан Республикасы ІІМ  
Үйлестіруші ғылыми-методикалық  
кеңесінің, "Оқу-әдістемелік  
жұмысты ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік  
мақұлдаған 1995  
20 сәуірдегі N 3 хаттамасы

Қазақстан Республикасы ІІМ  
1995 ж. "\_\_\_\_\_"  
N \_\_\_\_\_ Бұйрығына  
N 7 қосымша  
секциясы  
жылдың

## **Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орнының біліктілікті арттыру факультеті туралы ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

1.1. Біліктілікті арттыру факультеті (БАФ) Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының құрылымдық бөлімшесі болып табылады, республикалық ішкі істер органдарының басшы құрамы және жетекші мамандардың біліктілігін арттыруын, оқу, ғылыми, тәрбиелік және әдістемелік жұмысты ұйымдастыруды, сонымен қатар Қазақстан Республикасы ІІМ Оқу мекемелерінің басқармасы (ОМБ) белгілеген бағыттар бойынша қызметкерлерді қайта дайындауды қамтамасыз етеді. Факультет өзінің қызметінде республиканың заңын, мамандарды қайта дайындау және біліктілігін арттыру бойынша ІІМ нормативтік актілерін, оқу орнының Жарғысын, сонымен қатар осы Ережені басшылыққа алады.

1.2. Факультетті Қазақстан Республикасы ІІМ ОМБ-ымен келісім бойынша оқу орнының бастығының бұйрығымен тағайындалынатын факультет бастығы және босатылатын басқарады.

1.3. Факультет бастығының орынбасары, ол және біліктілікті арттыру курсының бастығы және факультет құрамына кіретін басқа басшы персонал оқу орнының бастығының бұйрығымен тағайындалады. Факультеттің штатын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі анықтайды.

1.4. Факультет өзінің қызметін оқу орнының кафедралары, бөлімдері және қызметтерімен, республиканың облыстық ІІБ жасақтау органдары және практикалық бөлімшелерімен тығыз байланыста жүзеге асырады.

1.5. Факультеттің ішкі тәртібін факультеттің бастығы қамтамасыз етеді және қолдайды. Факультет бастығының ішкі тәртіпті сақтау жөніндегі талабын қызметтік бағыныштылығына қарамастан барлық лауазымды адамдар және факультеттің қызметкерлері орындауы міндетті. Факультет бастығы өз қызметінде қолданылып жүрген заңдар, оқу орнының Жарғысы және осы

Ережені басшылыққа алады.

1.6. Факультет жұмысы ІІМ органдары мен мекемелерінің органдары қызметін ұйымдастыру мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасы ІІМ нормативтік актілерінің талаптарына, оқу орнының жарғысына сәйкес жоспарланады.

## 2. Негізгі міндеттер

Факультеттің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

2.1. Құқықты қолдану қызметінің қазіргі кезеңдегі практикасын, ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін терең зерделеу негізінде, Республикалық ішкі істер органдарының басшы құрамының идеялық-теориялық және кәсіби дәрежесін арттыру, іскерлік және рухани қасиеттерін жетілдіру.

2.2. Қылмыспен күресте олардың жаңа техникалық және басқа арнаулы құралдарды қолданудағы біліктілігін одан әрі дамыту.

2.3. Еңбекті ғылыми түрде ұйымдастыру және басқару әдістерін, жедел қызмет міндеттерін шешудің шығармашылық тәсілдерін жетілдіру.

2.4. Құқықтық ой-сананы, заңдылық пен құқықтық тәртіпті бұзумен белсенді күресушінің қасиеттерін, азаматтық ерлік, шынайы әділеттік сезімді қалыптастыру.

2.5. Жеткілікті теориялық дайындығы, мамандығы бойынша жеткілікті кәсіптік білімі мен біліктілігі бар ІІО қызметкерлерін қайта дайындау және біліктілігін арттыру.

2.6. Ішкі істер органдарының басшы құрамының біліктілігін арттыру, қазіргі педагогика Ғылымының талабына сай оқу процесінің әдістемесін, оқытудың белсенді әдістерін, техникалық оқу құралдарын, электронды-есептеу техникасын кеңінен өндірудің сапасын үнемі жетілдіріп отыру.

2.7. Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының практикалық талабына сай біліктілікті арттыру жүйесінің болашақтағы дамуын жоспарлау.

Біліктілік арттыру факультеті:

2.8. Кафедралардағы оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдарды жоспарлы тәртіпте дайындауды қажетті сараптық баға беруді қамтамасыз ете отырып жүзеге асырады.

2.9. Практиканың көкейкесті мәселелері бойынша ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және БАФ тыңдаушыларын оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жетілдіру мәселелері бойынша беруші болып табылады.

2.10. Факультеттің материалдық-техникалық базасын тиісті түрде ұстау

шараларын ұйымдастырады және факультеттегі оқу процесін ресурстық қамтамасыз етудегі жаңарту және дамытуға қажетті тапсырыс құжаттарын ресімдеуді жүзеге асырады.

### **3. Факультет тыңдаушылары**

3.1. Оқу жиындарын өткізу тәртібі, оның ұзақтығы, тыңдаушылардың сандық құрамы Қазақстан Республикасы ИМ, жасақтаушы органдар, оқу орнының директивалық нұсқауларымен анықталынады.

3.2. БАФ тыңдаушыларын қабылдау мен тіркеу, оларды оқу топтарына бөлу, оқу-әдістемелік құжаттармен қамтамасыз ету біліктілік арттыру курстарының бастықтарына жүктеледі. Тыңдаушылардың қабылданғаны мен оқыту жиындарының аяқталғаны туралы оқу орнының бастығының бұйрығы шығады. Курстарды сәтті аяқтаған тыңдаушыларға белгілі үлгідегі куәлік беріледі.

3.3. Біліктілікті арттыру факультеті тыңдаушыларының мынадай құқықтары бар :

- лабораториялар, кабинеттер, аудиториялар, кітапханалар және басқа оқу және оқыту әдістемелік жайлары, сонымен қатар спорттық зал, керек-жарақ пен оқу орнының басқада жабдықтарын пайдалануға;

- зерделенетін пәндер бойынша топтық және жеке кеңес алуға;

- тыңдаушылардың оқу процесі, үлгерімділігі, тәртібі мен тұрмысын жетілдіруге байланысты мәселелерді талқылауға қатысуға.

3.4. Біліктілікті арттыру факультетінің тыңдаушылары мыналарға міндетті:

- Қазақстан Республикасы ИМ, оқу орнының бастығының біліктілікті арттыру факультеті мен курс бастығының бұйрықтары, жаднамалары, нұсқауларының талаптарын орындау. Факультеттің ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға, құжаттармен жұмыс барысында құпиялық режимін сақтауға.

- жоспарланған оқу сабақтарына қатысуға, оқу жоспары мен бағдарламаларында қарастырылған түрлі тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындау. Өзінің кәсіптік шеберлігін ұдайы жетілдіруге ұмтылу.

- әскери сыпайылық пен ізет білдіру сияқты белгіленген әскери ережелерді қатаң сақтау, әрдайым форма киіп жүру, таза және ұқыпты киіну, мемлекет мүлкін сақтау, электр энергиясы, суды және т.б. үнемді қолдану.

### **4. Оқу жұмысы**

4.1. Факультетте оқыту қызметтен қол үздіре отырып жүзеге асады. Оқу процесі тыңдаушылардың лауазымы мен қызмет профилі есепке алына отырып дифференциалды түрде құрылады.

4.2. Оқу процесін жоспарлау мен ұйымдастыруды оқытушы-методистер

кафедралар мен факультет басшыларымен біріге отырып жүзеге асырады.

4.3. Факультеттегі оқу жұмысы оқу орнының бастығының бірінші орынбасары бекіткен тыңдаушылардың оқу жоспарлары, бағдарламалары мен кестелеріне сәйкес оқудың техникалық құралдарын, есептеу техникасын, жаттығу, істік, ойындар, іс басындағы қызметкерлердің баяндамалары тәрізді, оқудың белсенді формаларын кеңінен қолдану арқылы жүзеге асырылады.

4.4. Көшпелі практикалық сабақтар, кешенді және штабтың жаттығулары жасақтаушы органдар өкілдерінің келісімі бойынша оқу орнының оқу орталығында және қаланың базалық бөлімшелерінде жүргізіледі.

4.5. Факультеттегі күн тәртібі оқу орнының бастығы бекіткен жалпы тәртіппен белгіленеді.

4.6. Оқу процесін бағдарламалық тұрғыдан қамтамасыз ету бағдарламалар мен тақырыптық жоспарларға енгізілген оқу өнімдері және тыңдаушылардың контингентінің ерекшеліктерін есепке ала отырып жүзеге асырылады.

4.7. Факультет оқу процесін өз уақытында әдістемелік-дидактикалық материалдармен қамтамасыз ету үшін қажетті үйлестіру жұмыстарын жүзеге асырады.

4.8. Оқу-әдістемелік кабинеттің базасында оқу материалдарының, оқытудың техникалық құралдары мен оқу және ғылыми мақсаттарда қолданылатын оқулық қор құрылады. Қор БАФ оқу процесіне қатысатын барлық кафедралар арқылы толықтырылып отырады. Тыңдаушылармен оқытушылар құрамының қорды пайдалануын оқу орнының Ғылыми кеңесі бекітетін арнайы Ереже реттейді.

4.9. Оқытушы-методистерге мыналар жүктеледі:

- кафедралармен бірігіп (оқудың басталуынан кемінде 2 ай бұрын тыңдаушылардың түрлі категорияларының біліктілігін арттырудың оқу-тақырыптық жоспарларын әзірлеуді ұйымдастыру;

- оқу процесіне тартылған адамдарды сабақ уақыты мен тақырыбы жайлы уақтылы құлақтандыру;

- кестенің орындалуына бақылау жүргізу;

- оқу сабақтарына қатысу;

- оқу процесіне оқудың, техникалық құралдардың, бақылаудың және білімді бағалаудың озық әдістерін өндіруді ұйымдастыру;

- оқытудың жай-күйі мен сапасы бойынша талдау жұмыстарына ұсыныстарды дайындау;

- тыңдаушылардың ерекшеліктерін есепке ала отырып оқу процесінің әдістемелерін әзірлеу.

5. Факультеттегі тыңдаушылармен тәрбие жұмысын факультет бастығы, біліктілікті арттыру курсының бастығы, оқу орнының кафедра, қызметтер, бөлімдер басшылары мен оқытушылары ұйымдастырады және жүргізеді.

6. Факультет қызметкерлері оқу орнының бастығы бекіткен қызметтік міндеттеріне сәйкес жұмыстарды атқарады.

Қ а з а қ с т а н      Р е с п у б л и қ а с ы      І І М  
оқу орындары басқармасы

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