

**Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындарының оқу-әдiстемелiк жұмысын тәртiптеу туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi 1995 жылғы 12 қыркүйектегi N 226 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1997 жылғы 4 шілде N 331 тіркелді. Күші жойылды - ҚР Iшкi iстер министрiнің 2006 жылғы 26 сәуірдегі N 203 бұйрығымен.

      Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Iшкi iстер министрiнің 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 Iшкіісмині оқу орындарының оқу-әдiстемелiк жұмысын тәртiптеу туралы" Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрінің 1995 жылғы 12 қыркүйектегi N 226 бұйрығының күші жойылды деп есептелсін...

      Министр   
   
  -----------------------------------

        Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындарының оқу-әдiстемелiк жұмысын ұйымдастыруды жетiлдiру мақсатында бұйырамын:    
      1. Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының тыңдаушыларын (курсанттарын) ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару тәртiбi туралы ереже (N 1 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының Ғылыми кеңесi туралы ереже (N 2 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындарының Әдiстемелiк кеңесi туралы ереже (N 3 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының кафедралары (циклдары) туралы ереже (N 4 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының күндiзгi оқу факультетi туралы ереже (N 5 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарындағы сырттай оқу факультетi туралы ереже (N 6 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының бiлiктiлiктi арттыру факультетi туралы ереже (N 7 қосымша) бекiтiлсiн.   
      2. Қабылданған нормативтiк актiлермен оқу орындары, министрлiктiң салалық қызметтерi таныстырылсын.   
      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындары Басқармасына (Әкiмжанов Т.К.) жүктелсiн.

*Министр*   
*генерал-лейтенант*

     Қазақстан Республикасы IIМ       Қазақстан Республикасы IIМ   
     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк   1995 ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     кеңесiнiң, "Оқу-әдiстемелiк      N\_\_\_\_\_\_\_ Бұйрығына   
     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-     N 1 қосымша   
     әдiстемелiк секциясы   
     мақұлдаған.

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

      1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орындары мен колледждерiнiң тыңдаушылары және курсанттарын ауыстыру, қайта қабылдау және шығару тәртiбiн реттейдi. <\*>    
      Ескерту. Қайта даярлау және бiлiктiлiгiн арттыру курстарында оқитындарға ереженiң ықпалы жүрмейдi.   
      1.2. Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының тыңдаушыларын (курсанттарын) ауыстыру, қайта қабылдау және шығару қолданылып жүрген заңдарға, Министрлер Кабинетiнiң, Қазақстан Республикасы Бiлiм және iшкi iстер министрлiктерiнiң нормативтiк актiлерiне және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.    
      1.3. Тыңдаушыларды (курсанттар) ауыстыру, қайта қабылдау және шығару оқу орындарының басшыларына жүктеледi.    
      1.4. Тыңдаушыларды (курсанттарды) қайта қабылдау мен ауыстыру мәселелерi оқу орындарындағы қабылдау комиссияларының отырыстарында қаралады және олардың жұмысы тиiстi ережелерге сәйкес регламенттенедi.    
      1.5. Бiрiншi курста ауыстыруға және қайта қабылдауға рұқсат етiлмейдi. <\*>    
      Ескерту. Оқудан шығару белгiленген тәртiп бойынша заңсыз болып есептелсе, ол оқиға айрықша түрде қаралады.

      1.6. Тыңдаушыны (курсантты) күндiзгi оқу бөлiмiнен сырттай оқу бөлiмiне ауыстыру мен қайта қабылдау оқыту деңгейiне сәйкес жүзеге асырылады.    
      1.7. Тыңдаушыларды (курсанттарды) ауыстыру және қайта қабылдау, тәртiпке сәйкес жаздық және қыстық демалыс уақытында жүргiзiледi.    
      Сырттай оқуға ауысу мезгiлi - сәйкес курстың сессиясына дейiн, 3 айдан кешiкпей жүргiзiлуi тиiс.    
      1.8. Оқу орны ауысу немесе қайта қабылдау туралы рапортты мiндеттi түрде бiр ай iшiнде қарап, қабылдау мерзiмiн, курсын және оқуға қабылдаудың басқа да шарттарын, я болмаса қабылдамау себебiн рапорт иесiне түсiндiредi.    
      Оқу орнының қабылдау комиссиясы тыңдаушылар (курсанттар) қатарына оқуға қабылдау туралы шешiм қабылдаған жағдайда, оқу орны бойынша бұйрық шығарылады.    
      1.9. Оқу жоспары мен бағдарламалардағы үйлеспеушiлiктер немесе академиялық қарыздарды жоюдың тәртiбi мен мерзiмiн оқу iсiнiң меңгерушiсi оқу орны бастығының орынбасары бекiтедi.    
      Қарыздарды жою, я болмаса пәндердiң арасындағы айырмашылықтарды жою мерзiмдерi келесi курстың оқу мерзiмi басталғанға дейiн белгiленедi.

**2. Ауысу тәртiбi**

        2.1. Оқу орнының iшiнде оқытудың (мамандандырудың) бiр түрiнен екiншi түрiне ауыстыру оқу орны бастығының бұйрығымен жүзеге асады.    
      2.2. Бiр оқу орнынан басқасына ауысу осы оқу орындарының басшыларының келiсiмiмен iске асырылады. <\*>    
      Ескерту. Азаматтың оқу мекемелерiнiң Қазақстан Республикасы IIМ оқу мекемелерiне ауыстыру Қазақстан Республикасының оқу мекемелерiнiң Басқармасының рұқсатымен жүзеге асырылады.

      2.3. Тыңдаушы (курсант) ауысу туралы рапортты әуелi өзi оқитын оқу орнының бастығына бередi. Елтаңба мөрiмен расталған жазбаша келiсiм алғаннан кейiн, ол мүдделi оқу орны бастығының атына (академиялық анықтаманың көшiрмесiн мiнездеменi және басқа құжаттарды қосып) рапорт жазуға құқылы.    
      Ауысу туралы рапорттың екеуiне де мiндеттi түрде күндiзгi немесе сырттай оқыту факультеттерiнiң (бөлiмдерiнiң) бастықтары бұрыштама қояды.    
      2.4. Ауысу туралы мәселе оңды шешiлген жағдайда қабылдайтын оқу орны тез арада жеке iсiн жiберту үшiн бұрын тыңдаушы (курсант) оқыған мектепте (училище, колледж) ресми сұрау салады.    
      2.5. Оқу орнынан тыңдаушыны (курсантты) ауыстыру туралы бұйрығы мынадай сөздермен ресiмделедi: "(Оқу орнының атауы) ауысуына байланысты шығарылып жiберiлдi", онан кейiн ауыстырылған тыңдаушының (курсанттың) жеке iсiн қабылдаған оқу орнының мекен-жайына жiберiледi.    
      2.6. Ауыстырылатын тыңдаушы (курсант) жеке iсi алынғаннан кейiн оқу орнының бастығының бұйрығымен үш күндiк мерзiмде мектепке, училищеге, колледжге қабылдануы мiндеттi.    
      2.7. Ауыстырылған тыңдаушы (курсант) бұрын оқыған оқу орнында ауысуы туралы рапорт бередi.

**3. Оқушылар санатына қайта алу тәртiбi**

        3.1. Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарындағы шығарып жiберген адамдарды қайта қабылдау, шығарып жiбергеннен кейiнгi уақыты 1 жылдан кем, бес жылдан артық болмауы керек.    
      3.2. Академиялық үлгермеушiлiк және қатардағы, сонымен қатар басшы құрамның лауазымның беделiн түсiретiн жағымсыз әрекетi үшiн шығарылып жiберiлгендер қайта алынуға рұқсат берiлмейдi.    
      3.3. Тәртiптi бұзғаны үшiн шығарылып жiберiлгендер әскерге шақырылу жасында болып әскер қатарында қызметiн кейiн өтемеген болса, тек қарулы Күштерде қызметiн атқарғаннан кейiн ғана қайта қабылданады.    
      3.4. Қайта алынуы туралы күндiзгi (сырттай) оқыту факультетiнiң бастығы қол қойып куәландырған рапортқа академиялық анықтама, аттестат, мiнездеме және IIМ, IIКБ басшылығының, жұмыс орнынан өтiнiшi тiркеледi.   
      3.5. Күндiзгi оқыту бөлiмiне қайта алу туралы оқуды шешiм қабылданған күнде үш күндiк мерзiм iшiнде жеке iсiн IIБ арқылы жiберуi үшiн ресми сұрау салуы қажет.   
      3.6. Iстi алғаннан кейiн үш күн iшiнде орнына қайта алынатын адамды тыңдаушылар (курсанттар) қатарына қабылданғаны туралы бұйрық шығарылады.

**4. Оқу орнынан шығару тәртiбi**

       ЕСКЕРТУ. Оқу орнының сырттай оқу факультетiнен шығару тәртiбi ҚР IIМ 1993 жылғы N 175 бұйрығымен реглементтелген .

      4.1. Тыңдаушы (курсант) оқу орнынан келесi негiзде шығарылуы мүмкiн:   
      - өз тiлегi бойынша;   
      - басқа оқу орнына ауысуына байланысты;   
      - денсаулық жағдайынан (ӘДК қорытындысы бойынша);   
      - академиялық үлгермеушiлiгi үшiн;   
      - әскери-қызметтiк тәртiптi бұзғаны үшiн.   
      4.2. Оқу орнынан оқушыны шығарып жiбергенде, оған белгiленген үлгiдегi академиялық анықтама және жеке iсiндегi бiлiмi туралы құжаттың түпнұсқасы берiлiп, ал оқу орны куәландырған көшiрмесi жеке iсiнде қалдырылады.    
      4.3. Екiншi рет оқудан шығарылғанда қайта қабылдауға рұқсат берiлмейдi.    
      4.4. Әрбiр оқудан шығарылу дерегi бойынша қызметтiк тергеу жүргiзiледi, оның қорытындысын факультет бастығы, кадрлар жөнiндегi көмекшiсi, оқу орны бастығының оқу, тәрбие және ғылыми жұмыс бойынша орынбасарлары қол қояды және оны оқу орнының бастығы бекiтедi.

**5. Ерекше жағдайлар**

        5.1. Азаматтық оқу мекемелерiнде оқып жатқан немесе оқыған адамдарды ауыстыру және қайта қабылдау жалпы негiзде де және Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарының қатардағы және басшы құрам адамдарының қызметiн өтеу туралы Ережесiне сәйкес жүргiзiледi.    
      5.2. Шетел азаматтарын, сонымен қатар бұрын шетелде оқығандарды оқуға қайта қабылдау мәселелерiн Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының Басқармасы тиiстi инстанциялардың келiсiмiмен шешедi.   
      5.3. Оқушыларды қайта қабылдау және ауыстыру жөнiндегi даулы мәселелердi шешу оқу орындарының конфликтi комиссияларына жүктеледi.   
      5.4. Оқуға, ауыстыру, қайта қабылдау және шығару нәтижелерiне Қазақстан Республикасы IIМ ООБ он күн мерзiм iшiнде шағым беруге болады.

*Қазақстан Республикасының IIМ*   
*оқу орындары Басқармасы*

          Қазақстан Республикасы IIМ            Қазақстан Республикасы IIМ   
    Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк        1995 ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    кеңесiнiң. Оқу-әдiстемелiк              N\_\_\_\_\_\_\_ Бұйрығына   
    секциясы мақұлдаған, 1995                  N 2 қосымша   
     жылдың сәуiрдiң 20-ындағы   
     N 3 хаттама

**Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының**   
**Ғылыми кеңесi туралы**   
**ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

      1.1. Оқу орындарының Жарғысына сәйкес, Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындары қызметiнiң негiзгi мәселелерiн қарастыру үшiн мектептiң (училищенiң, колледждiң) бастығының төрағалық етуiмен Ғылыми кеңес сайланады.    
      1.2. Ғылыми кеңес жұмысын жоспарлауды ұйымдастыруды, оның мәжiлiстерiн дайындауды, ғылыми кеңес шешiмдерiн 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 түрлi саласында қызмет атқаратын ғалымдар мен мамандарды бiрiктiредi.    
      1.4. Ғылыми кеңес үйлестiрудiң бiрыңғай жүйесiн, нормативтiк қамтамасыздандыруды және оқу орнының жұмысын басқаруды демократиялық принциптер негiзiнде жүргiзедi.

**2. Ғылыми кеңес жұмысының негiзгi бағыттары**

        Ғылыми кеңес жұмысының негiзгi бағыттары:    
      2.1. Теориялық бiлiм беру мен iшкi iстер органдарында тәжiрибеден өтудi ұштастыру негiзiнде мамандарды дайындаудың жоғары сапасын қамтамасыз ету.    
      2.2. Iргелi және қолданбалы ғылыми зерттеулердi жетiлдiру.    
      2.3. Оқу орнының жеке құрамы арасында тәрбие жұмысын жүргiзу.    
      2.4. Оқу орнының экономикалық және әлеуметтiк дамуының негiзгi мәселелерiн зерделеу. Өндiрiстiк және әлеуметтiк даму қорларын қолданудың бағыттарын айқындау.    
      2.5. Оқу жоспарлары және оқу бағдарламаларының жобаларын қарастыру.    
      2.6. Профессорлық оқытушылар және ғылыми персоналдық құрамы орындарына орнын басуға конкурстар өткiзу.    
      2.7. Профессор, доцент, аға ғылыми қызметкер ғылыми атағын iзденушiлердiң iсiн қарастырып, оларды бекiтуге ұсыну.    
      2.8. Аға ғылыми қызметкерi лауазымдарының орнын басуға докторлық диссертацияларымен жұмыс iстеп жатқан оқытушы ғылыми кандидаттары арасынан кандидатураларды ұсыну. Әр жыл сайын олардың ғылыми есебiн қарастыру.    
      2.9. Кандидаттарды бiр жылдық адъюнктураға жiберуге ұсыну.    
      2.10. Жұмыс орны бойынша ақшалай қаржыландыруды (айлық жалақыны) сақтай отырып, кандидаттық диссертацияны аяқтау үшiн - үш айға дейiн, докторлық диссертацияны аяқтау үшiн - алты айға дейiн шығармашылық демалыс беру жайлы өтiнiш жасау.    
      2.11. Кандидаттық және докторлық диссертациялар iзденушiлерiнiң тақырыптары мен жеке жоспарларын бекiту.    
      2.12. Оқу мекемесiнiң бастығының, факультеттер бастығының кафедраларының (циклдерiнiң), бөлiмдерiнiң және басқа оқу орнының құрылымдық бөлiмдерiнiң есептерiн тыңдау.    
      2.13. Оқу орнын дамытудың жылдық және болашақ жоспарларын, оларды жетiлдiру бойынша ұсыныс өндiрудi қарастырып және қаржы-шаруашылық қызметiнiң нәтижелерi бойынша есептерiн тыңдау.    
      2.14. Профессорлық оқытушылар құрамының бiлiктiлiгiн арттыру жоспарларының жобаларын жетiлдiру бойынша оқу орнының профилiне сәйкес ұсыныстарды талқылау және енгiзу.    
      2.15. Қазақстан Республикасы және басқа елдердiң оқу орындарымен мектеп, училище, колледждiң ғалымдары мен мамандарының шығармашылық байланыстарын үйлестiру.    
      2.16. Ғалымдардың, мамандардың шығармашылық белсендiлiгiн, қаражат мүмкiншiлiктерiн көтеруге, олардың кәсiптiк және мәдени өркендеуiн, ғылымға жоғары кәсiптiк мамандардың резервiн дайындауға көмектесуiне, оқу-тәрбие барысында озық әдiстемелердi қолдануда көмек көрсетуге бағытталған комплекстi шаралар өткiзу.    
      Ғылыми кеңестiң қарауына сондай-ақ болжалды алқа қарастыратын және олар бойынша нормативтiк шешiм қабылдау мәселелерi жатады.

**3. Ғылыми кеңестiң сайлау тәртiбi**   
**және құрылымы**

      3.1. Ғылыми кеңестi оның төрағасы болып табылатын оқу орнының бастығы басқарады. Оның құрамына: оқу орнының бастығының орынбасарлары, ғылыми хатшы, факультеттердiң, кафедралардың (циклдердiң), бөлiмдер мен қызметкердiң бастықтары, жетекшi ғалымдар және оқу орнының мамандары, оқу орнының бастығы бұйрығымен Ғылыми кеңес құрамына қосылған қоғамдық ұйымдардың өкiлдерi кiредi.    
      3.2. Оқу орнының ғылыми кеңесiнiң басқа (50) мүшелерi, оның iшiнде 25 тыңдаушылар, сәйкес бөлiмдердiң ұжымдық жиналыстарында дауыс беру арқылы сайланады. Ғылыми кеңестiң өкiлеттiлiгiнiң мерзiмi 3 жыл.    
      3.3. Оқу орнының Ғылыми кеңесiнен шыққан мүшелерiнiң орны толтырылады, я болмаса белгiленген тәртiпке сәйкес тағайындалады.    
      3.4. Ғылыми кеңестiң әр бағыты бойынша секциялар (кеңестiң 0-7 мүшесi) ұйымдастырылады, оны Ғылыми кеңес сайлаған төрағалар басқарады. Секцияның мiндетiне кеңестiң қойылған мәселелердi кейiнгi шешiмдердi (анықтамаларды құрастыру) дәйектеу (тексеру, зерттеу, талдау) және қаулы жобасын әзiрлеу кiредi.    
      3.5. Ғылыми кеңестiң жұмысы бiр жылға әзiрленедi, Ғылыми кеңес бекiтiп, төрағасы мен ғылыми хатшы қол қойған жоспарға сәйкес жүргiзiледi.    
      3.6. Ғылыми кеңестiң барлық мәселелер бойынша шешiмдерi көпшiлiк дауыспен: ашық дауыс берумен, ал профессорлық - оқытушылар құрамына лауазымдарының орнын басуға конкурс өткiзгенде, профессор, доцент, аға ғылыми қызметкер атағын беруде - жабық дауыс берумен қабылданады.    
      3.7. Ғылыми кеңестiң шешiмдерi хаттамамен ресiмделедi. Хаттамаларға төрағасы мен ғылыми хатшы қол қояды. Ғылыми кеңестiң шешiмдерi орындалуға қажет.

**4. Ғылыми кеңестiң құқықтары**

        4.1. Оқу орындарының Ғылыми кеңесiнiң құқықтары, төмендегiдей:    
      - ғалымдар және оқу орындарының еңбек, шығармашылық және қоғамдық белсендiлiгiн арттыру, оларды тиiмдi пайдалану жөнiнде ұсыныс жасайды;    
      - оқу орнындағы жұмыстың түрлi ағымдары жөнiндегi тұжырымдарды тағайындауда сараптық-кеңестiң және әдiстемелiк қызметтердi жүзеге асырады;    
      - оқу орнының ғалымдары мен мамандары орындаған аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерiн пайдалану туралы Қазақстан Республикасы IIМ, Бiлiм беру министрлiгiне, Ұлттық ғылым академиясына, республикалық басқа министрлiктер мен ведомстволарға ұсыныс жасау;    
      - профессорлық-оқытушылар және басшы құрамның өз мiндеттерiн орындауына бақылауды жүзеге асыру;    
      - министрлiктерге (ведомстволарға) ғалымдар мен мамандарды халықаралық ғылыми форумдарға, ғылыми iссапарға, тәрбие жинақтауға жолдау туралы ұсыныс енгiзу;    
      - белгiленген тәртiпте Ғылыми кеңестiң қызметi туралы ақпаратты жариялауды ұсыну;    
      - жас ғалымдар және мамандармен оқу орнындағы жұмыс жағдайын талдау және оны жетiлдiру жөнiнде ұсыныстар жасау;    
      - жас ғалымдармен жұмыстың көкейкестi мәселелерiн зерделеуде әдiстемелiк қызметтердi жүзеге асыру, аталған мәселелер бойынша ұсыныстар енгiзу;    
      - басқармалық органдарға, қоғамдық ұйымдарға перспективалық ғылыми зерттеулердi жүргiзу жөнiнде ұсыныстар енгiзу;    
      - ғалымдар мен мамандардың ең жақсы еңбектерiн ғылым саласындағы сыйлыққа ұсыну;    
      - оқу орнының әлеуметтiк-экономикалық дамуы жоспарына ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргiзу туралы ұсыныс енгiзу;    
      - басқа оқу орындарының ғылыми кеңестерiмен перспективалық салааралық мәселелердi зерделеу жөнiнде шығармашылық достастық жөнiнде шарт жасау;    
      - жас ғалымдарды және мамандарды адъюнктураға (аспирантураға), ғылым кандидаттарын - доктарантураға жолдау туралы ұсыныс енгiзу;    
      - ғалымдар және мамандарды кәсiптiлiгiн арттыру мақсатында басқа оқу орындарына (республикалық, шетелдiк) iссапарларға (тәжiрибе жинақтауға жiберу) жайында ұсыныс енгiзу;    
      - оқу орындарының ғылым кандидаттарын екi жылға дейiнгi мерзiмге докторлық диссертацияларын дайындауы үшiн аға ғылыми қызметкер лауазымына ауыстыруға ұсыныс жасау;    
      - ғалымдардың күшiмен шешiлетiн ғылыми мәселелердiң тiзбесiн құрастырып, оқу орнының басшылығының келiсiмiмен Қазақстан Республикасы Ұлттық Ғылым Академиясына ұсыну;    
      - жас ғалымдар және мамандардың қажеттiгiн анықтау жөнiндегi жоспарларды әзiрлеуге оларды қолдануда тиiмдiлiгiн арттыру жөнiнде ұсыныс енгiзу, аттестацияларға қатысу және лауазымдық ауысу мәселелерiн шешу, мамандар резервiн дайындау, басшылық қызметке ұсынуға қатысу;    
      - ғалымдар мен мамандарды экономикалық ынталандыру қорын пайдалану жөнiнде ұсынысты оқу орнының басшылығының қарастыру үшiн енгiзу;   
      - оқу орнының басшылығына жалпы бюджеттен тұжырымдамалық әзiрлемелерге, ғалымдар мен мамандардың жобасына қажеттi қаражат бөлуi туралы ұсыныс енгiзу;   
      4.2. Ғылыми кеңес туралы Ережеге Ғылыми кеңестiң шешiмдер негiзiнде өзгертулер және қосымшалар енгiзiлуi мүмкiн.

*Қазақстан Республикасының IIМ*   
*оқу орындары Басқармасы*

    Қазақстан Республикасы IIМ             Қазақстан Республикасы IIМ   
    Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк          1995 ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    кеңесiнiң, "Оқу-әдiстемелiк                 N\_\_\_\_\_\_\_ Бұйрығына   
    жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                   N 3 қосымша   
    әдiстемелiк секциясы   
    мақұлдаған

**Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының**   
**Әдiстемелiк кеңесi туралы**   
**ЕРЕЖЕ**

      1. Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының Әдiстемелiк кеңесi Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының Жарғысына сәйкес оқытудың интеграциялық, практика және ғылым негiзiнде мамандарды дайындаудың сапасын арттыру, оқытудың белсендi дидактикалық формалары мен әдiстерiн енгiзу, электронды-есептеу техникасын және оқытудың техникалық құралдарын (ОТҚ), iшкi iстер органдарының оңды тәжiрибесiн кеңiнен қолдану, оқу-әдiстемелiк жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыруды жетiлдiру, кафедралардың (циклдардың) жеке оқытушылар мен басқа оқу орындарының оқу және әдiстемелiк жұмысының озат тәжiрибесiн жинақтау және тарату, оқу барысына еңбектi ғылыми ұйымдастыруды енгiзу мақсатында құрылады.    
      2. Әдiстемелiк кеңес қызметiнiң негiзгi бағыттары мыналар болып табылады:    
      2.1. Профессорлық-оқытушы және басшы құрамының жыл сайынғы ғылыми-әдiстемелiк конференцияларды ұйымдастыру және өткiзу, ондағы қабылданған ұсыныстарды тәжiрибе жүзiнде жүзеге асыруды қамтамасыз ету.    
      2.2. Оқу жылының қорытындылары бойынша оқу орнының профессорлық-оқытушы және басшы құрамының оқу-әдiстемелiк жиындарын ұйымдастыру және өткiзу.    
      2.3. Жас оқытушылардың семинар жұмыстарын жоспарлау және ұйымдастыру.    
      2.4. Күндiзгi және сырттай оқу факультеттерiнде, бiлiктiлiгiн арттыру факультетiнде (курстарында), жоғарғы академиялық курстарды (ЖАК), ғылыми-педагогикалық факультетiнде және т.б. оқу процесiн жоспарлау және ұйымдастыру жөнiндегi ұсыныстарды әзiрлеу.    
      2.5. Оқу бөлiмiнiң, кафедралардың (циклдардың) және олардың пәндiк-әдiстемелiк комиссияларының (секцияларының) әдiстемелiк жұмыстарын үйлестiру, лекциялық, семинарлық-тәжiрибелiк жаттығулар, кафедралық (циклдiк) комплекстi шұғыл - тактикалық жаттығулар, тыңдаушылардың (курсанттардың) дербес және өздiк жұмыстарын өткiзу әдiстемесi бойынша ұсыныстар әзiрлеу, пәндер бойынша оқу барысын методикалық жағынан қамтамасыз ету жүйесiнiң құрылымы, формалары және мазмұны бойынша түлектердiң сынақ мерзiмiн, тыңдаушылар (курсанттардың) бiлiмiне ағымдық және қорытынды бақылау жасау әдiсi бойынша ұсыныстар дайындау.    
      2.6. Оқу орны көлемiнде Ғылыми кеңеске ұсынылатын әдiстемелiк құжаттарды қарастыру:    
      2.6.1. Бiтiрушiлердiң бiлiктiлiк мiнездемелерi.    
      2.6.2. Күндiзгi және сырттай оқу бойынша жұмыс оқу жоспарлары.    
      2.6.3. Бiлiктiлiгiн арттыру факультетiнiң оқу-әдiстемелiк жоспарлары.    
      2.6.4. Арнайы курстар мен факультативтердiң бағдарламалары.    
      2.6.5. Бiтiрушiлердiң тәжiрибе жинақтау бағдарламалары.    
      2.6.6. Соңғы курстың тыңдаушыларының (курсанттарының) тәжiрибе жинақтау (диплом алдындағы практикасы) бағдарламалары.    
      2.6.7. Оқу практикасының бағдарламалары.    
      2.6.8. Комплекстi шұғыл-тактикалық оқуларының бағдарламалары.    
      2.6.9. Тыңдаушыларды (курсанттарды) практикалық оқытудың өзектi бағдарламалары.    
      2.7. Оқу барысында iшкi iстер органдарының оңды тәжiрибесiн зерделеу және iс жүзiнде қолдануды ұйымдастыру.    
      2.8. Тыңдаушылардың (курсанттардың) сабақтан тыс уақыттағы дербес және өздiк жұмысын жоспарлау мен ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды әзiрлеу.    
      2.9. Тыңдаушылардың (курсанттардың) бiлiмiн ағымдағы, шектiк және қорытындылық бақылау жұмысы бойынша ұсыныстарды әзiрлеу.    
      2.10. Оқу барысына оқытудың техникалық құралдарын өндiру. электронды-есеп техникасын бiлуiн тексеру бойынша оқу орны көлемiнде жұмыстарды ұйымдастыру.    
      2.11. Педагогикалық шеберлiк кабинетiнiң жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру.    
      2.12. Оқу орнының туынды жоғары оқу орнының және колледждердiң, кафедралар (циклдар) мен жеке оқытушылардың оқу және әдiстемелiк жұмысының озат тәжiрибесiн зерделеу, жинақтау және таратуды ұйымдастыру, күндiзгi, сырттай оқу және бiлiктiлiгiн арттыру факультетiнде iшкi iстер органдарына мамандарды даярлаудың сапасын әрi қарай дамыту мақсатында оқу барысы мен еңбекті ғылыми ұйымдастырудың басқару мәселелерiн әзiрлеу.    
      3. Оқу орнының бастығының бұйрығымен бекiтiлген Әдiстемелiк кеңес құрамына кафедралардың (циклдардың) бастықтары және әдiстемелiк жағынан дайындығы жоғарылау профессорлық-оқытушы ұжымының және басшы құрамның өкiлдерi кiредi.    
      Әдiстемелiк кеңестiң жұмысын басқару үшiн төрағасы (әлбетте, оқу орнының бастығының оқу жұмысы бойынша орынбасары, төрағасының екi орынбасары, секциялардың төрағалары мен хатшы тағайындалады.    
      Әдiстемелiк кеңес төрағасы болмай қалса, оның мiндеттерiн орынбасарларының бiрi атқарады.    
      4. Әдiстемелiк кеңес құрамында мыналар құрылады:    
      4.1. Оқу процесiн жоспарлау мен ұйымдастыру секциялары:    
      - күндiзгi оқуда;    
      - бiлiктiлiгiн арттыру курстарында;    
      - сырттай оқуда.    
      4.2. Бiлiмдi және электронды-есеп техникасын тексеретiн ТСО секциясы.    
      5. Секциялар Әдiстемелiк кеңестiң жұмысшы органдары болып есептеледi. Секцияның құрамы секциялардың төрағаларының ұсынысы бойынша Әдiстемелiк кеңестiң мәжiлiсiнде бекiтiледi. Секциялар Әдiстемелiк Кеңестiң жұмыс жоспарында көзделген ұсыныстар жобалары мен ұсыныстарды Әдiстемелiк кеңестiң мәжiлiсiнде талқылауға дайындайды.    
      6. Әдiстемелiк кеңестiң мәжiлiстерi оқу орнының негiзгi шаралары күнтiзбеге сәйкес айына бiр-екi рет өткiзiледi. Әдiстемелiк кеңестiң төрағасы мен хатшысы қол қоятын хаттамада талқылау барысы мен қабылданған шешiмдер жазылып алынады. Хаттамалар оқу орнының iстерiндегi әрдайым сақталатын құжаттары болып есептеледi және оқу орнының iсiн қабылдау мен тапсыруда актi бойынша тапсырылады.    
      7. Әдiстемелiк кеңестiң секцияларының мәжiлiстерi қажеттiлiгiне қарай өткiзiледi. Олардың дайындаған мәлiметтер Әдiстемелiк кеңестiң мәжiлiстерiнде қарастырылады.    
      8. Ең маңызды мәселелер бойынша ұсыныстар мен кепілдердi талқылау үшiн Әдiстемелiк кеңестiң кеңейтiлген мәжiлiсiне кафедралардың (циклдердiң) бастықтары, пәндiк-әдiстемелiк секциялардың (комиссиялардың), кафедралардың (циклдардың) төрағалары, курстардың бастықтары шақырылады.   
      9. Әдiстемелiк кеңестiң шешiмдерi ұсыныс түрiнде болады. Оқу орнының бастығы бекiткен Әдiстемелiк кеңестiң шешiмдерiн кафедралар (циклдар), бөлiмдер, қызметтер мен курстардың орындауы мiндеттi  болып табылады.

      Қазақстан Республикасының IIМ   
      оқу орындары Басқармасы

   Қазақстан Республикасы IIМ             Қазақстан Республикасы IIМ   
   ғылыми-әдiстемелiк Үйлестiрушi         1995 ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   кеңесiнiң, "Оқу-әдiстемелiк               N\_\_\_\_\_\_\_ Бұйрығына   
   жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                   N 4 қосымша   
   әдiстемелiк секциясы   
   мақұлдаған.

**Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының**   
**кафедралары (циклдары) туралы**   
**ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

      1.1. Кафедра (цикл) оқу орнының (бөлiмшелерiнiң, факультетiнiң) оқу, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысын жүргiзудi қамтамасыз ететiн негiзгi оқу-ғылыми құрылымдық бөлiмшесi болып табылады. Өзiнiң қызметiнде ол Қазақстан Республикасы "Жоғары бiлiм туралы", "Бiлiм беру туралы" Заңдардың, олардың жұмысына қатысты басқа да заңдар мен заңды актiлердi басшылыққа алады.    
      Кафедра (цикл) оқу орнының басшылығына оның орынбасарларына немесе құрамына кiретiн факультеттiң бастығына бағынады.    
      1.2. Кафедраның (циклдiң) басты мiндетi оқу, ғылыми-зерттеу және әдiстемелiк жұмысты бiр немесе бiрнеше салалар пәндердi жоғары дәрежеде ұйымдастыру және жүзеге асыру, ғылыми-педагогикалық мамандарды дайындау және олардың бiлiктiлiгiн арттыру, сонымен қатар "Бiлiм беру туралы" Заңына сәйкес адамгершiлiктi қалыптастыру азаматтыққа тәрбиелеу болып табылады.    
      Кафедраның (циклдiң) жұмысы терең теориялық және тәрбиелiк бiлiмi, шеберлiгi, белсендi өмiрлiк көзқарасын идеялық сенiмдiлiкпен бiрiктiретiн мамандарды дайындауға бағытталуы тиiс.    
      1.3. Кафедраны (циклдi) оқу орнының бастығының ұсынуы бойынша iшкi iстер министрiнiң орынбасары осы лауазымға тағайындайды.    
      1.4. Кафедраның (циклдiң) жұмысы оқу, ғылыми-зерттеу, тәрбиелеу және басқа қызметтер кiретiн оқу орнының жоспарларына сәйкес жүзеге асады.    
      Жоспарланған жұмыс пен оның орындалуының нәтижесi, кафедраның (циклдiң) жұмысының басқа да мәселелерi бастықтың төрағалығымен курстың (циклдiң) профессорлық-оқытушылар құрамы қатысатын кафедраның (циклдiң) мәжiлiсiнде талқыланады.    
      Мәжiлiске басқа кафедралардың (циклдердiң) және IIМ оқу орындарының оқытушылары, сонымен қатар iшкi iстер органдарының, сот және прокуратураның жұмысы басындағы қызметкерлерi шақырылуы мүмкiн.    
      1.5. Кафедра (цикл) оқу-тәрбие барысының жүргiзiлуiнiң мазмұнын, ұйымдастырылуы және әдiстемесiн көрсететiн құжаттамалары болуы қажет, олардың тiзбесiн оқу орындарының кеңсе iсiн жүргiзу бойынша Нұсқау айқындайды.    
      1.6. Осы Нұсқауды негiзге ала отырып, кафедра (цикл) ерекшелiгiне сай өзiнiң нұсқауларын әзiрлей алады.

**2. Кафедраның (циклдiң) мiндеттерi**

        Кафедра (цикл) төмендегiдей негiзгi мiндеттердi орындайды:    
      2.1. Күндiзгi және сырттай оқу түрлерi бойынша оқу дәрiсiнiң барлық түрлерiн жүргiзедi.    
      2.2. Бекiтiлген мамандардың бiлiктiлiк мiнездемелерi, мамандықтар мен пәндердiң үлгiлiк бағдарламаларын оқу жоспарлары негiзiнде ғылымның, техника және мәдениеттiң соңғы жетiстiктерiнiң, олардың перспективалық дамуының мамандарды даярлауды республикалық IIМ қажеттiгi ескерiлiп көрiнiсiн табады, сондай-ақ iргелi ғылымдардың және мамандардың кәсiби дайындығының маңыздылығына ықпал етушi пән iшiндегi, пәнаралық логикалық байланыстар мемлекеттiк тiлдi белсендi үйренуге, қолдануға және дамуына қажеттi жағдай туғызады. Әр оқу пәнi бойынша оқу курсына тақырыптық жоспар, семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарлары әзiрленедi.    
      2.3. Сабақ берудiң сапасын ұдайы жетiлдiрудi қамсыздандырады: оқытудың жетекшi түрi ретiнде лекциялардың дәрежесiн көтеру; бiлiмдi бекiтудiң әсерлi формасы ретiнде тыңдаушылардың семинарлық, лабораториялық, практикалық және өзбетiмен сабақтарында тыңдаушылардың жұмысын белсендiру; тыңдаушылардың (курсанттардың) шығармашылық мүмкiндiктерiн дамыту, қажеттi бiлiктiлiгi мен дағдысын тәрбиелеу, курстың емтихандар және сынақтар жүргiзедi, олардың қорытындыларын талдайды.    
      2.4. Кафедраның (циклдiң) оқу пәндерiн әдiстемелiк қамтамасыздандыру туралы Ереженi еске ала отырып, оқытушыларды, оқу құралдарын дайындау оқытудың ең тиiмдi түрлерi мен әдiстерiн қолдануды қарастыратын, дәрiс алудың барлық түрiн жүргiзу бойынша оқу-әдiстемелiк материалдарды әзiрлеу, қазiргi оқу техникасы мен лабораториялық жабдықтарды тиiмдi пайдалану.    
      2.5. Ғылыми-педагогикалық, мамандардың дайындау мен бiлiктiлiгiн арттыруды жүзеге асырады. Басқа оқу орындарының кафедраларымен (циклдарымен) және құқықты қорғау органдарымен шығармашылық байланыстарды iске асырады. Оқытушылардың озат тәжiрибесiн таңдап қорытынды және таратады, бастаушы оқытушыларды педагогикалық шеберлiктi меңгеруiне көмектесу. Кафедраның (циклдiң) iзденушiлердi қорғауға ұсынған диссертацияларды қарастырады. Кафедраның (циклдiң) профилi бойынша мейiлiнше маңызды және монографиялық жұмыстар және ғылыми мақалалар, заң шығаратын актiлер, нормативтiк басшылық және Қазақстан Республикасы IIМ актiлерiн талқылайды. Кафедраның (циклдiң) мәжiлiстерiнде оқытушыларды ғылыми және әдiстемелiк баяндамалары мен хабарларын тыңдайды.    
      2.6. Қазақстан Республикасы IIМ iс басындағы органдарына және басқа құқықты қорғау органдарымен байланысын кеңейту мен нығайту жөнiнде жұмыс жүргiзедi. Осы мақсатпен:    
      - тыңдаушылардың кәсiптiк дағдыларын, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың озат әдiстерiн, ұйымдастыру қызметi және қоғамдық-тәрбие жұмыстарын жүргiзудi игеруге бағытталған республикалық IIМ iс басындағы органдарымен қарым-қатынасын өркендету;    
      - кафедраның (циклдiң) тыңдаушысы және профессорлық - оқытушылар құрамының алдында iшкi iстер органдарының, сот және прокуратураның бастықтары мен озат мамандарының баяндама оқуын ұйымдастырады;    
      - Қазақстан Республикасы және тәуелсiз мемлекеттер Достастығының көрнектi ғалымдарын, сонымен қатар үлкен жұмыс тәжiрибесi бар iшкi iстер органдарының қызметкерлерiн педагогикалық қызметке тартады.    
      2.7. Болашақ мамандарды алдын-ала бөлудi жүргiзу және ұйымдастыру: олардың тәжiрибе жинақтауына бақылау жүргiзу және тәжiрибе жинақтау жетекшiлерiне әдiстемелiк көмек көрсету; оқу орнының бiтiрушiлерiмен өзара байланысты жүзеге асыруға жәрдем көрсетуге қатысады.    
      Iшкi iстер органдарын құрауға сәйкес (дайындап шығаратын кафедралар) практикалық жұмыстарда жас мамандықтардың қызметiнiң нәтижелерiн зерделейдi жеке жинақтап қорытады.    
      2.8. Оқытушылар құрамы және кафедралардың (циклдердiң) қызметкерлерiн ғылыми, ғылыми-техникалық қоғамдық, семинарлардың, конференциялардың, симпозиумдардың, сонымен қатар iшкi iстер органдарының қызметкерлерi және оқу орындарында ғылыми бiлiмдi насихаттайды.    
      2.9. Оқу орнының ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады. Осы мақсатпен кафедраның (циклдiң) бағыты бойынша iшкi iстер органдары қызметiнiң маңызды теориялық, әлеуметтiк-экономикалық және арнайы мәселелерi жөнiнде, IIМ оқу мекемелерiнiң педагогика мәселелерiн мамандарды дайындаудың сапасын арттыру мiндетiмен тығыз байланыстыра отырып ғылыми зерттеулер жүргiзедi.    
      2.10. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын талқылайды және оларды жариялауда ұсыныстар жасайды, зерттеулердiң нәтижесiн практика жүзiнде көрсетуге атсалысады.    
      2.11. Оқу орнына қабылдауды ұйымдастыруға, оқушы және жұмыс iстеушi жоспарды кәсiби бағдар беруге, дайындық бөлiмi және дайындық курстарында сабақтарды жүргiзуге қатысады.

**3. Кафедраның (циклдiң) құрылымы**

        3.1. Кафедра (цикл) оқу орнының ғылыми кеңесiнiң белгiленген тәртiптегi шешiмi негiзiнде оқу орнының бастығының ұсынысы бойынша ұйымдастырылады және таратылады.    
      3.2. Кафедра (цикл) құрамы бес оқытушыдан кем болмауы қажет. Жоғары оқу орындарында кем дегенде екеуiнiң ғылыми атағы немесе лауазымы, ал әскери дене шынықтыру және тiл кафедраларында - ғылыми атағы немесе лауазымы бар бiр оқытушыдан кем болмауы мiндет.    
      3.3. Кафедраны (циклдi) кафедраның (циклдiң) бастығы басқарады. Арнайы және профильдiк кафедралардың (циклдiң) бастығының оқу орнының бастығы тағайындайтын штаттағы орынбасары болуы мүмкiн. Кафедраның (циклдiң) құрамына профессорлар, доценттер, аға оқытушылар, оқыту-қызметшi персонал кiредi.    
      3.4. Кафедраның (циклдiң) оқу процесiн қамтамасыздандыратын лабораториялары, кабинеттерi болуы мүмкiн.    
      3.5. Кафедраның (циклдiң) құрылымы және оның штаты Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындарының бастығының ұсынысы бойынша бекiтiледi.    
      Кафедраның (циклдiң) филиалдарында штаттағы оқытушылар және қызметкерлермен қатар iшкi iстер органдарының жетекшi мамандары да жұмыс iстейдi.    
      3.6. Кафедраларда (циклдарда) пәндiк-әдiстемелiк комиссиялар (ПӘК) құрылады. Олардың құрамына тыңдаушыларды (курсанттарды) бiр пән (я болмаса пән таралымы) немесе бiрнеше қосалқы пән, немесе белгiлi тыңдаушылар құрамымен (мысалы, КАФЗ, сырттай оқу тыңдаушылары) жұмыс iстеп оқытатын оқытушылар кiредi.    
      Пәндiк-әдiстемелiк комиссиялардың құрамы үш оқытушыдан кем болмауы керек. ПӘК-тi басқаратын басшы кафедра (цикл) басшысының ұсынысы бойынша оқу орны бастығының бұйрығымен профессорлар, аса тәжiрибелi доценттер немесе аға оқытушылардың құрамынан тағайындалады. ПӘК-тiң басшысы кафедрада (циклда) құрылған барлық ПӘК-лардың жұмысын бағыттап, үйлестiрiп және бақылап отыратын кафедраның (циклдiң) бастығына бағынады.    
      Пәндiк-әдiстемелiк комиссия кафедра (цикл) жұмысының жоспары негiзiнде кафедра (цикл) басшысы бекiтетiн семестрлiк жұмыс жоспарын құрады. ПӘК-нiң мәжiлiстерi оқу орнының негiзгi шараларының күнтiзбе кестесiнде қарастырылған күндерi мен сағаттарында өткiзiледi. Талқыланатын мәселелер және ПӘК қабылдайтын шешiмдер күнделiкте жазылады, оны бастық я болмаса оның тапсырмасы бойынша ПӘК мүшесiнiң бiрi жүргiзедi.    
      Пәндiк-әдiстемелiк комиссиялар құқықтық ойдың, ғылым мен техниканың жаңаша жетiстiктерi және тыңдаушыларды (курсанттарды) тәрбиелеу мен әдiстерiн енгiзу негiзiнде оқытудың жоғары теориялық және әдiстемелiк дәрежесiне жете отырып, оқу-әдiстемелiк жұмысын үнемi жетiлдiрiп отырады.    
      Пәндiк-әдiстемелiк комиссиялардың мәжiлiстерiнде өзiнiң құзырына кiретiн оқу-әдiстемелiк мәселелердi талқылайды, сонымен қатар кафедрада (циклда) талқыланатын тиiстi мәселелер мен материалдарды дайындайды.    
      Пәндiк-әдiстемелiк комиссиялар өзiнiң мәжiлiстерiнде оқу-әдiстемелiк жұмыс мәселелерiнiң төмендегiдей тiзбесiн талқылайды:    
      - оқу пәндерiнiң тақырыптық жоспарлары;    
      - семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарлары;    
      - ағымдағы және мемлекеттiк емтихандардың билеттерi;    
      - семинарларға, практикалық және лабораториялық сабақтарға топ жаттығуларына (ойындарға) әдiстемелiк әзiрлемелерi;    
      - қор лекциялары;    
      - курстық, бақылау жұмыстары және басқа материалдарды дайындау бойынша тақырыптық және әдiстемелiк нұсқау;    
      - тыңдаушылардың (курсанттардың) бақылау-жазбаша жұмыстарын жасауы және оқытушылардың оларды рецензиялау саласының нәтижелерiн жалпылау бойынша шолулар;    
      - мемлекеттiк емтихандарға дайындық бойынша тыңдаушыларға (курсанттарға) әдiстемелiк нұсқау;    
      - тыңдаушыларды өздiк жұмыстарымен қамтамасыздандыру, өзiндiк дайындыққа тапсырмаларды айқындау бойынша әдiстемелiк материалдар;    
      - сырттай оқитын тыңдаушыларға (курсанттарға) әдiстемелiк материалдар (жазбаша консультация, әдiстемелiк нұсқаулар, ұсыныстар және т.б.);    
      - тергеу оперативтi, оперативтiк-тактикалық оқулар және штаттағы ойындарды жүргiзу бойынша жоспарлар мен әдiстемелiк материалдар;    
      - оқу практикасы және тәжiрибе жинақтау өткiзу бойынша бағдарламалар мен әдiстемелiк нұсқаулар;    
      - тыңдаушылардың (курсанттардың) үлгерiмiн бақылау бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды әдiстемелiк материалдар және талдау;   
      - сынақтар мен емтихандарды жүргiзу бойынша оқыту-әдiстемелiк материалдар және ұсыныстар;   
      - тыңдаушылардың (курсанттардың) бақылау-жазбаша жұмыстарын рецензиялау бойынша әдiстемелiк материалдар және ұсыныстар;   
      - оқу пәндерiнiң тақырыптық байланысының кестелерi;   
      - жұмысқа арналған оқу бағдарламалары;   
      - курстардың технологиялық карталары және құрылымдық-логикалық сызбалары;   
      - өзара қатысудың қорытындылары және педагогикалық бақылаудың мәлiметтерi;   
      - оқу барысында оқытудың техникалық құралдарын тиiмдi пайдалануын қамсыздандыратын әдiстемелiк құжаттамалары;   
      - оқу барысында оқытудың техникалық құралдары үшiн дидактикалық материалдарын;   
      - оқу бөлмелерi, лабораториялар мен басқа оқу объектiлерiн жабдықтау бойынша техникалық тапсырмаларды;   
      - көрнекi құралдар (сызбалар, плакаттар, альбомдар, стендiлер, слайдтар, бейнефильмдер, және т.б.).   
      Пәндiк-әдiстемелiк комиссиялар кафедраның (циклдiң) мәжiлiстерiнде жүргiзiлген жұмыс туралы мерзiмдi есеп бередi, кафедраның (циклдiң) қызметi туралы жылдық есепке жүргiзiлген жұмыс туралы анықтаманы кафедраның (циклдiң) бастығына бередi.

**4. Кафедра (циклдiң) мүшелерiнiң қызметтiк мiндеттерi**

      4.1. Кафедраның (циклдiң) бастығы:    
      Кафедраның (циклдiң) жалпы басшылығын жүзеге асырады: жеке құрамды iрiктеу, орнына орналастыру, тәрбиелеу, арнаулы атақ беруге, қызметкерлерге аттестациялауға ұсыныс жасайды; оқу орнының басшылығына белгiленген тәртiп бойынша жұмысқа қабылдау, шығару, резервке ұсыну, кафедраның (циклдiң) қызметкерлерiн ауыстыру, оларды көтермелеу және қаржылай ынталандыру, сонымен қатар тәртiптiк ықпал шаралары туралы ұсыныстар жасайды; кафедра (цикл) қызметкерлерiнiң арасындағы педагогикалық тапсырманы және олардың арасындағы қызметтiк мiндеттерiн бөлу мен олардың уақытылы орындалуын және сапасын бақылайды; басшылықтың, құрылымдық бөлiмшелер мен оқу орнының қызметтерiнiң алдына ғылыми-тәрбиелiк және ғылыми-зерттеу барысын жүргiзу үшiн қажеттi жағдай қамтамасыз ету шаралары туралы мәселе қояды; кафедраның (циклдiң) жұмысын жоспарлайды, жоспардың орындалуына бақылау жүргiзедi және есеп бередi; қызметтiк дайындықты ұйымдастырады және бақылайды, кафедраның (циклдiң) қызметкерлерiнiң өзiндiк жоспарларын қарастырады және бекiтедi; кафедраның (циклдiң) мәжiлiстерiн өткiзедi, пәндiк-әдiстемелiк комиссиялардың жұмысын басқарады және бақылайды; оқу және басқа жоғары оқу орындары, колледждердiң кафедраларымен (циклдерiмен) өзара байланысын қамтамасыздандырады, мектептiң, училище, колледждiң басшылығына күнтiзбе кестесiне сәйкес материалдарды ұсынады.    
      Оқыту жұмысын ұйымдастырады, жұмыс бағдарламаларды әзiрлеудi қамсыздандырады, лекциялық курс жүргiзедi, сынақтар, ағымдағы мемлекеттiк емтихандар және оқытудың басқа да түрлерiн өткiзуге қатысады, тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу жинақтауына басшылықты қамсыздандырады.    
      Әдiстемелiк жұмысты ұйымдастырады және қамсыздандырады: ашық, тексеру дәрiстерiн және бақылауды жүргiзiп, оны талқылайды; оқыту-әдiстемелiк материалдарды әзiрлеудi жоспарлайды, кафедраның (циклдiң) және ПӘК-ның мәжiлiстерiнде оларды талқылауды ұйымдастырады, сонымен қатар сырттай рецензиялауға бағыттайды; техникалық құралдарды, көрнектi құралдарды сатып алуды, дайындауды жоспарлайды және оларды оқыту барысында қолдануды ұйымдастырады; оқыту барысына оқытудың озық нысандары мен әдiстерiн жинақтап қорытады және енгiзедi, оқытудың теориялық және әдiстемелiк беруге өзара сабақтарға қатысу жолымен ұйымдастыруды кафедраның (циклдiң) мәжiлiсiнде талқыға салу, кафедрааралық (цикларалық) және кафедра iшiндегi (цикл iшiндегi) әдiстемелiк семинарлар, талқылаулар және т.б. жүргiзу; iшкi iстер органдарының, соттардың прокуратуралардың практикалық жұмысының озат тәжiрибесiн зерделеу мен жинақтап қорытуды қамсыздандырады және оны оқу барысында енгiзудi ұйымдастырады; заң шығарудың дамуы, ғылымдағы жаңа теориялық қағидалардың ахуалының жағдайы және олардың оқу барысында көрiнiс табуын қадағалайды; профессорлiк-оқытушылар құрамына оқу-әдiстемелiк шеберлiгiн шыңдауға көмек көрсетедi.    
      Ғылыми зерттеу жұмысын ұйымдастырады, ғылыми-зерттеу жұмысының жылдың және болашақ жоспарларын дайындайды және олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады; ғылыми зерттеулердiң тақырыбын анықтайды және оны жүзеге асыруда профессорлық-оқытушылар құрамына нақты көмек көрсетедi; кафедраның (циклдiң) мүшелерi дайындаған ғылыми жұмыстарды кафедраның (циклдiң) мәжiлiстерiнде талқылау мен сын-пiкiр жазуды ұйымдастырады; ғылыми, ғылыми-практикалық конференциялардың семинарлардың, симпозиумдар мен кеңестердiң жұмысына қатысады.    
      Кафедраның (циклдiң) мүшелерiнiң тұрғындар арасында құқықтық бiлiмдi тарату жұмысын ұйымдастырады.    
      Кафедраның (циклдiң) бастығы кафедраның (циклдiң) қызметi үшiн жауапты. Ол басқаратын кафедраның (циклдiң) жұмысы туралы есептiк мерзiмдерi және түрлерiн оқу орнының бастығы белгiлейдi. Кафедраның (циклдiң) бастығының дара жоспарын оқу орнының бастығы немесе оның орынбасары бекiтедi.    
      4.2. Кафедраның (циклдiң) бастығының орынбасары:    
      - кафедраның (циклдiң) бастығы жоқ болған жағдайда кафедраның (циклдiң) басшылығы бойынша оның мiндетiн атқарады:    
      - оқу сабақтарын, оқыту-әдiстемелiк және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргiзуге қатысады. Оқу сабақтарының барлық түрлерiн өткiзудi бақылайды;    
      - ғылыми үйiрмелердiң, оқу кабинеттерiнiң бастықтары мен лаборанттардың, пәндiк-әдiстемелiк комиссиялардың жұмыстарына бақылауды жүзеге асырады;    
      - қызметтiк дайындық бойынша дәрiс берудi жоспарлайды және ұйымдастырады;    
      - iс басындағы iшкi iстер органдары және басқа құқылықты қорғау органдарымен ұдайы байланысты қолдап отырады;    
      - тұрғындар арасында құқықтық және басқа дәрiстердi таратуға қатысады;    
      - тыңдаушылар (курсанттар) арасында тәрбиелiк жұмысты жүргiзедi;    
      - профессорлық-оқытушылық құрамның педагогикалық тапсырманы орындау туралы есеп бередi және оның орындалуына бақылау жүргiзедi;    
      - кафедраның (циклдiң) бастығының басқа тапсырмаларын орындайды.    
      Орынбасар лауазымы жоқ болса, оның қызметiн кафедра (цикл) бастығының тапсырмасы бойынша қоғамдық бастамада кафедраның (циклдiң) басқа мүшелерi өтеусiз орындайды.    
      4.3. Профессор:    
      - лекциялық курс, семинарлық, практикалық және басқа сабақтар жүргiзедi, методикалық және ғылыми жұмыстарға, сынақтар мен емтихандарды қабылдауға қатысады;    
      - адъюнкттер мен iзденушiлерге, сонымен қатар тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми-зерттеу жұмысына ғылыми жетекшiлiк жасайды;    
      - оқытушыларға оқыту, әдiстемелiк және ғылыми жұмыстар бойынша көмек көрсетедi;    
      - пәндiк-әдiстемелiк комиссияның жұмысын басқарады;    
      - кафедраның (циклдiң) зерттеулерiнiң көкейкестi мәселелерiн анықтау жөнiндегi iздестiру қызметiне және оны жоспарлауға қатысады;    
      - курстарға сәйкес оқу бағдарламаларын, оқу пәндерiнiң жұмыс бағдарламаларын, семинарларын дайындау бойынша iстелетiн жұмыстарды басқарады;    
      - ғылыми-практикалық конференциялар, семинарлар және симпозиумдарды дайындау мен өткiзуге қатысады;    
      - оқу барысын ғылыми және әдiстемелiк қамсыздандыруда кафедраға негiзгi бағыттарды анықтауға көмек көрсетедi;    
      - тыңдаушыларды (курсанттарды) тәрбиелеу бойынша жүргiзiлетiн жұмыстарды жүзеге асыруға қатысады, iс басындағы iшкi iстер органдарының озат тәжiрибесiн зерделейдi және жинақтап қорытады, оның қорытындыларын оқу барысы мен ғылыми зерттеулерде, құқықтық және басқа бiлiмдердi тұрғындар арасында таратуда қолданады;    
      - кафедраның бастығының басқа тапсырмаларын орындайды.    
      4.4. Доцент, аға оқытушы:    
      - лекциялық курс, семинарлық, практикалық және басқа сабақтарды қабылдайды, әдiстемелiк және ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады;    
      - оқытушылардың оқу, әдiстемелiк және ғылыми-зерттеу жұмыстарына көмек көрсетедi;    
      - оқу, пәнiне сәйкес жұмыс бағдарламасын, тақырыптық жоспарларды, әдiстемелiк нұсқаулар мен семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарларын, емтихан билеттерiн дайындауға қатысады;    
      - пәндiк-әдiстемелiк комиссияның тыңдаушылардың ғылыми үйiрмесiнiң жетекшiсi болып тағайындалуы мүмкiн;    
      - кабинет бастығына, лаборантқа сабаққа қажеттi материалдарды, техникалық құралдарды және көрнектi құралдарды дайындауда әдiстемелiк көмек көрсетедi;    
      - iс басындағы iшкi iстер органдарының, соттардың, прокуратураның озат тәжiрибесiн зерделейдi және жинақтап қорытады, олардың нәтижелерiн оқу барысында және ғылыми зерттеулерде қолданады;    
      - кафедраның (циклдiң) бастығы және бастықтың орынбасарының тапсырмаларын орындайды.    
      4.5. Оқытушы:    
      - семинарлар, практикалық сабақтар және консультациялар өткiзедi;    
      - оқу-әдiстемелiк материалдарды әзiрлеуге қатысады, ғылыми зерттеулер жүргiзедi, тыңдаушылардың (курсанттардың) тәрбиесiмен айналысады;    
      - тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми үйiрмесiнiң жұмысында, тұрғындар арасында құқықтық және басқа бiлiмдер таратуға қатысады;    
      - iшкi iстер органдарының және басқа құқық қорғау органдарының озат тәжiрибесiн зерделейдi және жинақтар қорытады, оқу барысы және оны ғылыми зерттеулерде қолданады;    
      - кафедраның (циклдiң) бастығының және оның орынбасарының басқа тапсырмаларын орындайды.    
      4.6. Кабинет бастығы:    
      - кабинеттi қажеттi оқу-әдiстемелiк әдебиетпен, заң шығарушы материалмен, мерзiмдiк басылымдармен қамсыздандырады, библиографиялық жұмыс жүргiзедi;    
      - "үлгерiмдiлiк айнасы", "бюллетень" және т.б. шығарады;    
      - Қазақстан Республикасындағы, достастық мемлекеттерiндегi, шетелдегi қылмыс жағдайын, түрлерi мен онымен күрестегi әдiстердi көрсететiн стендтер, плакаттар және басқа материалдарды дайындайды;    
      - оқыту-әдiстемелiк әдебиеттердiң, лекциялардың (курсанттардың) курстық және оларды оқу барысында қолдануды қамсыздандыруды ұйымдастырады;    
      - тыңдаушыларды (курсанттарды) әдiстемелiк нұсқаулар мен семинарлық және практикалық сабақтардың жоспарларымен қамтамасыздандырады;    
      - тыңдаушыларға (курсанттарға) өздiк дайындықты ұйымдастыруда көмек көрсетедi;    
      - оқу үздiктерiнiң тәжiрибесiн таратуды ұйымдастырады;    
      - тыңдаушыларды (курсанттарды) ғылыми жұмысқа тарту және ол бойынша көмек көрсетуге қатысады;    
      - құжаттардың орындалуын бақылайды, кафедра iшiндегi (цикл iшiндегi) және басқа материалдарды көбейтедi;    
      - кафедраның (циклдiң) есеп беру құжаттарын құрастыруға қатысады;    
      - кафедраның (циклдiң) лаборантына iс жүргiзуде көмек бередi;    
      - тыңдаушыларды (курсанттарды) iс басындағы құқық қорғау органдары және қоғамдық ұйымдардың қызметкерлерiмен кездесулердi ұйымдастырады;    
      - кафедраның (циклдiң) бастығының және оның орынбасарының тапсырмасы бойынша басқа да жұмыстарды орындайды.    
      4.7. Лаборант:    
      - бекiтiлген iстер номенклатурасы бойынша iс жүргiзудi және машинкаға басу жұмыстарын iстейдi;    
      - кафедраның (цикл) қызметкерлерiнiң жоспарлық шараларды орындауына бақылауды жүзеге асырады (бақылаудағы картотеканы жүргiзедi, орындаушыларды дер кезiнде естерiне салып отырады және басқалар);    
      - кафедраның (циклдiң) оқытушыларына лекциялар, семинарлар, практикалық сабақтарды және консультацияларды дайындау мен өткiзуге оларға техникалық көмек көрсетедi;   
      - кабинет бастығының өз қызметтерiн атқаруда көмек бередi;   
      - оқу орнының күнтiзбе кестесiне сәйкес кафедраның (циклдiң) негiзгi материалдарды басшылыққа алуына бақылау жүргiзедi;   
      - кафедраның (циклдiң) бастығының және оның орынбасарының басқа да тапсырмаларын орындайды.

      Қазақстан Республикасының IIМ   
      оқу орындары Басқармасы

Қазақстан Республикасы IIМ               Қазақстан Республикасы IIМ   
ғылыми-әдiстемелiк Үйлестiрушi           1995 ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
кеңесiнiң, "Оқыту-әдiстемелiк                 N\_\_\_\_\_\_\_ Бұйрығына   
жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                     N 5 қосымша   
әдiстемелiк секциясы   
мақұлдаған, 1995 жылдың   
20-ыншы сәуiрiндегi N 3 хаттама

**Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының**   
**күндiзгi оқыту факультетi туралы**   
**ЕРЕЖЕ   1. Жалпы ережелер. Күндiзгi оқыту факультетiнiң**   
**мiндеттерi, қызметiнiң бағыттары және құрылымы**

      1. Күндiзгi оқу факультетi (КОФ) оқу орнының құрылымдық бөлiмшесi болып табылады және оқу барысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылауды жүзеге асырады. Оның қызметi Қазақстан Республикасының IIМ бұйрықтары мен басқа да нормативтiк актiлерiн, оқу орнының бастығы және оның орынбасарының бұйрықтары мен өкiмдерiн жүзеге асыруға бағытталған.    
      2. КОФ төмендегiлердi қамтамасыз етуге жұмылдырылған:    
      - оқыту барысы және тәрбиелеудiң органикалық бiрлiгi;    
      - белгiленген мерзiм iшiнде тыңдаушылардың (курсанттардың) терең теориялық бiлiм, бiтiрушiлердiң бiлiктiлiк мiнездемесiнiң талаптары көлемiнде таңдалған мамандық бойынша практикалық бiлiктiлiк пен зерделеудi қамтамасыз ететiн мамандар дайындаудың қазiргi ғылыми дәрежесi, теориялық және практикалық оқытудың үйлесiмдi арақатынасы;    
      - оқыту барысына ғылым мен техникалық ең жаңа жетiстiктерiн, iшкi iстер органдарының озық тәжiрибесiн енгiзу;    
      - пәндердi оқытудың логикалық дұрыстылығы, ғылыми және әдiстемелiк тұрғыда негiзделген арақатынасы мен олардың жүйелiгi;    
      - оқыту мен тыңдаушыларды (курсанттардың) өзiндiк жұмысы және оқыту-зерттеу қызметiнiң өзара байланыстығы, тыңдаушылардың (курсанттардың) шығармашылық өзiндiк жұмысы үшiн қажеттi жағдайларды тудыру;    
      - техникалық құралдарды кеңiнен қолдануды қарастыратын, оқытудың жаңа және белсендi түрлерiн, ғылыми ақпараттарды ұсыну мен бекiтудiң дәстүрлi әдiстерiн байланыстыру негiзiнде оқыту әдiстемесiн жетiлдiру;    
      - оқу барысының жоғары ұйымдасқандығы, жоспарлылығы және ырзақтылығы.    
      3. Факультет қызметiнiң негiзгi бағыттары мыналар болып есептеледi:    
      - оқу барысын ұйымдастыру және жоспарлау;    
      - оқыту-әдiстемелiк жұмысты ұйымдастыру және оқу барысына ғылыми-әдiстемелiк жұмыстың нәтижелерiн енгiзу;   
      - жеке құрамды тәрбиелеу жөнiнде жұмыстар атқару кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдiстемелiк жұмысын үйлестiру;   
      - оқу барысына оқытудың техникалық құралдарын және ЭЕТ өндiру;   
      - тыңдаушылардың (курсанттардың) өзiндiк жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау;   
      - оқу процесiнiң барысын бақылау;   
      - профессорлық-оқытушылық және басшы құрамның бiлiктiлiгiн арттыру.   
      4. Факультет қызметiнiң басшылығын оқу орнын бастығының бiрiншi орынбасары және күндiзгi оқыту факультетiнiң бастығы жүзеге асырады.   
      5. Оқыту барысын жан-жақты қамсыздандыру мақсатында КОФ-iнiң iшiнде мыналар құрылады:   
     - оқу барысы туралы ақпаратты жинау және өңдеу тобы;   
     - ұйымдық-талдау тобы;   
     - практикалық оқытуды және iшкi iстер органдарымен байланысты    
ұйымдастыру тобы;   
     - оқытудың техникалық құралдары бөлiмi (ТҚБ бөлiмi);   
     - iс жүргiзу және материалдық-техникалық қамсыздандыру тобы.   
      Оқыту барысы туралы ақпаратты жинау және өңдеу тобы семестрлiк және мемлекеттiк емтиханды өткiзудi қамсыздандырады; тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу жоспарын орындауын құжаттайды; оқу барысының жүрiсi туралы ақпарды жинауды, талдауды және өңдеудi ұйымдастырады, тыңдаушылардың (курсанттардың) өзiндiк дайындығын бақылайды; кафедралардың (циклдiң) оқыту-әдiстемелiк жұмысының және тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу тәжiрибесiн жинақтап қорытуға қатысады.    
      Оқыту барысын жоспарлау тобы күндiзгi оқытудағы оқу барысы қолданылып жүрген оқыту жоспарлары, Ғылыми кеңестiң шешiмдерi, оқу орны мен факультет басшылығының нұсқаулары негiзiнде жоспарлайды профессорлық-оқытушылар құрамының оқыту тапсырмаларына жылдық есеп жасап олардың орындалуы туралы есеп бередi; сабақ кестелерiнiң орындалуына және кафедралардағы (циклдердегi) оқыту тапсырмаларының орындалуына есеп жүргiзудi жүзеге асырады; аудиториялық қорды қолдану бойынша ұсыныстар дайындайды және тiзбе құрастырады.    
      Ұйымдық-талдау тобы ұйымдық шаралар және оқыту-әдiстемелiк жиындарды, әдiстемелiк конференцияларды жүргiзудi қамсыздандыру жүйесiнiң элементтерiн дайындауға бақылау жасап шұғыл мәжiлiстерге, оқыту орнының Ғылыми кеңесiне материалдарды дайындайды.    
      Практикалық оқыту және iшкi iстер органдарымен байланысты ұйымдастыру тобы тыңдаушыларды (курсанттарды) практикалық оқытуды ұйымдастыруды, практикалық оқытудың басқа түрлерiн талдауды және жинақтап қорытуды, оны жетiлдiру бойынша ұсыныстар мен ұсыныстарды әзiрлеудi, iшкi iстер органдарымен байланысты қамтамасыз етедi.    
      Оқытудың техникалық құралдары бөлiмi оқу барысының қарқынын кафедралардың (циклдардың) оқытуға техникалық құралдарды енгiзу және қолдануды жандандыру арқасында бақылауды; оқыту барысындағы озат тәжiрибенi және қазiргi ОТҚ қолданудың ең тиiмдi тәсiлдерiн зерделейдi, жинақтап қорытады, таратады және енгiзедi; техникалық құралдарды сатып алуды, қондыруды, жетiлдiрудi және оларды дұрыс қолдануды қамсыздандыруды, оларды сақтау және уақтылы жөндеудi қамсыздандыруды; оқу орнының кафедралары (циклдар) әзiрлеген ОТҚ-ына көмекшi материалдарды дайындауды және көбейтудi қамтамасыз етедi.    
      Құрамында iс жүргiзудiң меңгерушiсi мен хатшы-машинисткасы бар (оқу орнының машбюросынан) iс жүргiзу және материалдық-техникалық қамсыздандыру тобы факультеттегi iс жүргiзудi iстердiң номенклатурасы және күшi жүрiп тұрған қағидалар, нұсқаулар мен бұйрықтарға сәйкес жүзеге асырады; факультет қызметкерлерi дайындаған қызметтiк құжаттары ресiмдейдi және жолдауды қамтамасыз етедi.    
      Оқу бөлiмiнiң жұмысы оқу жылына әзiрленетiн оқу орнының негiзгi шаралар жоспары мен КОФ-нiң жұмыс жоспарына сәйкес құрылады.    
      6. КОФ қызметкерлерiнiң қызметтiк мiндеттерiнiң нақты тiзбесiн күндiзгi оқыту факультетiнiң бастығы анықтайды және оқу орнының бастығы бекiтедi.    
      7. КОФ жұмысы оқу орнының негiзгi шараларының семестрлiк және басқа жоспарларын негiзге ала отырып құрылады. КОФ-нiң жұмыс жоспары оқу жылына әзiрленедi және оны оқу орнының бастығы бекiтедi.    
      8. КОФ өзiнiң қызметiне басшылықтың және еңбектiң ғылыми ұйымдастырылуын, ақпараттық жұмыстың озат әдiстерi мен түрлерiн, насихаттап, ұйымдастырушылық техника мен байланыс құралдарын қолдануды белсендi түрде енгiзедi.   
      2. Күндiзгi оқу факультетiнiң қызметi    
      КОФ өзiне жүктелген мiндеттердi орындау үшiн мынадай қызметтер атқарады:    
      а) оқу барысын ұйымдастыру мен жоспарлау бойынша:    
      - оқу жоспарларын талдайды және семестр бойынша нақтылы оқу уақытының есебiн жүргiзедi;    
      - кафедралардың (циклдардың) тапсырыстары мен тақырыптық жоспарларының оқу жоспарларымен есептелген оқу мерзiмiне сәйкестiгiн тексередi;    
      - оқу жылына оқу барысының кестелерiн, сабақ кестелерiн әзiрлейдi;    
      - кестеге қойылатын қазiргi әдiстемелiк және ұйымдық талаптарды есепке ала отырып оқу сабақтарының семестрлiк кестелерiн құрастырады; келесi қағидаларын айқындайды;    
      - сабақтар кестесiне коллоквизмдар, оқу-теориялық конференциялар, тыңдаушылардың (курсанттардың) өзiндiк жұмыстарын, жергiлiктi iшкi iстер органдарында, оқу орталығының объектiлерiнде практикадан өтуiн, қоғамдық-саяси практикасын енгiзудiң қолайлы нұсқасын таңдайды жүзеге асырады.    
      - семестрлiк және мемлекеттiк емтихандарды, сессияға дейiнгi және сессиялық сынақтарды, кафедралық (цикларалық) қолданыстағы мамандандырылған аудиториялардағы сабақтарды жоспарлайды;    
      - аудиториялық қор тiзбесiн және оқу барысындағы оны қолдану тәртiбiн анықтайды;    
      - келесi оқу жылына педагогикалық тапсырманың жинақталған есебiн жасайды және олардың орындалуы туралы есеп бередi;    
      - келесi оқу жылына профессорлық-оқытушылар құрамын штаттық орналастырудың жобасын кадрлар бөлiмiмен бiрiгiп әзiрлейдi;    
      - оқыту барысын жоспарлауда басқа оқу орындарының озат тәжiрибесiн зерделейдi және практикаға енгiзедi.    
      б) оқу-әдiстемелiк жұмыс бойынша:    
      - оқу барысына оқытудың прогрессивтi түрлерiн (ойындар, топтық жаттығулар, оқу-теориялық конференциялар және басқалар) енгiзедi;    
      - кафедрааралық (цикларалық) байланыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады;    
      - оқыту барысын әдiстемелiк қамсыздандыру жүйесiн кафедралардың (циклдардың) дайындауын ұйымдастырады;    
      - кафедраларға (циклдарға) бiтiрушi мамандардың кәсiптiк сипаттамаларын әзiрлеуде көмек көрсетедi;    
      - оқу пәндерiнiң тақырыптық өзара байланысын зерттеудi ұйымдастырады;    
      - кафедралардың (циклдардың) әдiстемелiк жұмысын жинақтап қорытады және оны жетiлдiру бойынша ұсыныстар жасайды;    
      - жас оқытушылар семинарының жұмысын ұйымдастырады;    
      - оқу практикасы мен тәжiрибе алу қорытындыларын жинақтап, қорытады;    
      - емтихандық сессиялардың нәтижелерiн құжаттайды;    
      - емтихандар мен сынақтардың қорытындылары бойынша есеп бередi;    
      - кафедра (цикл) пәндерi бойынша курстық жұмыстарды жазу мен қорғауды ұйымдастыру және жетекшiлiк ету әдiстемесiн талдайды;    
      - оқу жылындағы кабинеттердiң оқу-әдiстемелiк жұмысын талдайды және жинақтап қорытады;    
      - оқу орнын бiтiрушiлер мен бiтiрушiлер жұмыс iстейтiн iшкi iстер органдарымен байланыс бойынша арнайы кафедралардың (циклдердiң) жұмысын үйлестiредi;    
      в) жеке құрамды тәрбиелеу бойынша:    
      - кадрлар бөлiмi, саптық бөлiмi бiрiгiп мамандарды салтанатты шығарып салу, Құрмет тақтасына оқу озаттарын енгiзу бойынша шаралар ұйымдастыру және өткiзу бойынша жоспарлар, ұсынымдар дайындайды;    
      - тыңдаушылардың (курсанттардың) iс басындағы IIО-ның қызметкерлерiмен кездесуiн ұйымдастырады;    
      г) ғылыми-зерттеу жұмысы және озат практиканы оқыту барысына енгiзу бойынша:    
      - кафедралармен (циклдармен) бiрiгiп бiлiктiлiктi арттыру курстары тыңдаушыларының тәжiрибе алмасуы бойынша әдiстемелiк конференцияларды ұйымдастырады, олар тапсырған реферативтiк материалды жинақтап қорытады және оны оқу барысында қолдану бойынша ұсыныстар жасайды;    
      - арнайы кафедралармен (циклдармен) бiрге тәжiрибе жинақтау барысының қорытындылары бойынша соңғы курстың тыңдаушыларына (курсанттарына) әдiстемелiк конференциялар ұйымдастырады, олар ұсынған практикалық материалды жинақтап қорытады және тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу-зерттеу жұмысында пайдалануы бойынша ұсыныстар жасайды;    
      д) оқу барысына оқытудың техникалық құралдарын енгiзу жұмысы бойынша:    
      - оқыту барысына оқытудың техникалық құралдарын енгiзуде жылдық және болашақтық жоспарларын әзiрлейдi;    
      - ОТҚ-ының көмегiмен қолданылатын дидактикалық құралдарды даярлайды;    
      - оқу бөлмелерiн, лектiк және арнайы аудиторияларды, кафедралар (циклдер) кабинеттерiн техникалық құралдармен жабдықтайды;    
      - кафедраларға (циклдарға) телевизия мен кино, бейне жазу және де басқа техниканы қолдануда әдiстемелiк және техникалық көмек көрсетедi;    
      - техникалық құралдарды зерделеу және қолдану сабақтарын оқытушылар мен көмекшi оқыту құрамы бiрге өткiзедi;    
      - оқу барысында оқыту орнының профилiн есепке ала отырып, техникалық құралдарды қолдану әдiстерi бойынша жалпы әдiстемелiк нұсқауды әзiрлейдi;    
      - оқу процесiнде оқытудың техникалық құралдары мен электрондық-есептеу техникасын қолданудың тиiмдiлiгiн зерделейдi;    
      - кафедралардың (циклдардың) ОТҚ көмегiмен қолданылатын дидактикалық материалдарды даярлау бойынша ағымдағы және болашақтағы жұмыстарын жоспарлау мен ол жоспарлардың орындалуын бақылайды;    
      - кафедра (циклдердiң) қарамағандағы ОТҚ-ын техникалық пайдалану бойынша жалдама, нұсқауларды жинақтап қорытады;    
      - ОТҚ қолдануды бақылайды;    
      - оқыту мен бақылаудың техникалық құралдарын сақтау және жөндеудi жүзеге асырады;    
      е) оқу барысын бақылау бойынша:    
      - оқу сабақтарының кестесiнiң орындалуын қадағалайды;    
      - кафедралар (циклдар) тыңдаушылардың (курсанттардың) үлгерiмдiлiгiне ағымдағы және шектiк бақылау өткiзгенде жалпы басшылықты жүзеге асырады;    
      - кафедрада (циклдарда) оқыту тапсырмасының орындалуына бақылау жасайды;    
      - тыңдаушылардың (курсанттардың) өзiндiк дайындығын курстар мен кафедралардың (циклдардың) басшыларымен бiрiгiп, тыңдаушылардың (курсанттардың) оқу сабақтарына қатысуын бақылаудың құрылымын жасайды;    
      - оқу залдарының, жалпы және арнайы кiтапханалардың жұмысын, курстар мен топтар бойынша оқу әдебиетiнiң үлестiрiлуiн қадағалайды;    
      - кафедралардың (циклдардың) оқу пәндерiнiң жұмыс бағдарламаларын, әдiстемелiк қамсыздандыру құрылымын, оқытудың жеке әдiстемелерiне 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);    
      - оперативтi-тактикалық оқуларды комплекстi жүргiзу бойынша оқыту-әдiстемелiк құжаттардың өз уақытында және сапалы дайындалуын бақылайды;    
      - оқыту-әдiстемелiк кабинеттердiң жұмысын, кабинет бастықтарының өздерiнiң қызметтiк мiндеттерiн орындауын бақылайды;    
      ж) профессорлық-оқытушылық құрамның бiлiктiлiгiн арттыру бойынша:    
      - оқытушы тренажеры бар оқыту мекемесiнiң педагогикалық шеберлiк кабинетiнiң жұмысын ұйымдастырады тренажердегi оқу сабақтары тапсырмасының нәтижелерiн жинақтап қорытады;   
      - курстық, жұмыстарды, кафедрааралық (цикларалық) өзара рецензиялауды ашық лекциялар мен семинарларды ұйымдастырады;   
      - қызметтiк дайындық бойынша сабақтарды жоспарлайды және өткiзедi;   
      - жас оқытушылар семинарының жұмысын ұйымдастырады және басқарады;   
      - профессорлық-оқытушылар мен тыңдаушылар құрамының ғылыми-теориялық және ғылыми-практикалық конференцияларын дайындау мен жүргiзуге қатысады;   
      - оқыту барысының, ОТҚ, ЭЕТ және басқаларын жетiлдiру мәселелерi бойынша ғылыми-әдiстемелiк конференцияларды ұйымдастырады және жүргiзедi;   
      - оқытушылардың бiлiктiлiгiн арттыру факультетiне және тәжiрибе жинақтау үшiн ғылыми iссапарларға жiбередi.

      Қазақстан Республикасы IIМ   
      оқу орындары Басқармасы

Қазақстан Республикасы IIМ              Қазақстан Республикасы IIМ   
Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк          1995 ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
кеңесiнiң, "Оқу-әдiстемелiк                N\_\_\_\_\_\_\_ Бұйрығына   
жұмысты ұйымдастыру" пәндiк-                 N 6 қосымша   
   әдiстемелiк секциясы   
  мақұлдаған, 1995 жылдың   
  20 сәуiрдегi N 3 хаттама

**Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының**   
**сырттай оқу факультетi туралы**   
**ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

      Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының сырттай оқу факультетi (СОФ)\* Қазақстан Республикасы IIМ бұйрығы негiзiнде құрылады.     
      Ескерту. Бұдан былай факультет     
      Факультет Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының құрылымдық оқыту-әдiстемелiк және әкiмшiлiк бөлiмшесi болып табылады.    
      Факультетте iшкi iстер органдарының мамандарын жұмыстан қол үздiрмей дайындауды жүзеге асырады.    
      Факультет сырттай оқитын тыңдаушылар үшiн оқыту-тәрбие процесiн ұйымдастырады, сырттай оқыту бойынша кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдiстемелiк жұмысын үйлестiредi, оқу орнында жүргiзiлетiн ғылыми зерттеулерге қатысады.    
      1.1. Сырттай оқу факультетi төмендегiлердi қамтамасыз етедi:    
      - оқу процесi мен тәрбиенiң органикалық бiрлiгi;    
      - оқу процесiне ғылым мен техниканың ең жаңа жетiстiктерi, IIО-ының озат тәжiрибесiн енгiзу;   
      - сабақ беру (оқыту) және тыңдаушылардың өзiндiк жұмысының  ғылыми-зерттеу қызметiмен өзара байланысы;   
      тыңдаушылардың өзiндiк шығармашылық жұмысы үшiн қажеттi жағдайлар жасау:   
      - пәндердi оқытудың логикалық дұрыстығы, ғылыми және әдiстемелiк негiзделген арақатынасы мен бiрiздiлiгi;   
      - оқыту әдiстемелiк ғылыми ақпарларды дәстүрлi әдiстермен жеткiзiп, бекiтудi жаңа, кең қолданылатын техникалық құралдар, оқытудың белсендi түрлер және әдiстерiн қарастыратын ұжымды үйлестiру негiзiнде жетiлдiру;   
      - оқыту барысының жоғары ұйымдасқандығы, жоспарлылығы мен ырғақтылығы.   
      1.2. Факультет қызметiнiң негiзгi бағыттары мыналар болып табылады:   
      - оқу барысын ұйымдастыру және жоспарлау;   
      - СОФ-iнiң оқыту барысында оқыту-әдiстемелiк жұмысты ұйымдастыру және ғылыми-әдiстемелiк жұмыстың нәтижелерiн енгiзу;   
      - жеке құрамды тәрбиелеу бойынша жұмыс жүргiзу;   
      - кафедралардың (циклдардың) оқу-әдiстемелiк жұмысын үйлестiру;   
      - оқыту барысына оқытудың техникалық құралдарын, электронды-есептеу техникасын енгiзу;   
      - тыңдаушылардың өзiндiк жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау;   
      - оқу барысына бақылау жасау;   
      - профессорлық-оқытушы және басшы құрамның бiлiктiлiгiн арттыру.   
      1.3. Факультеттiң барлық қызметiне сырттай оқыту факультетiнiң басшысы және оқу орны бастығының бiрiншi орынбасары басшылық жасайды.    
      1.4. Оқыту барысын жан-жақты қамту мақсатында сырттай оқыту факультетiнiң iшiнде:    
      - оқыту барысының жүрiсi туралы ақпаратты жинау және өңдеу;    
      - оқу барысын жоспарлау;    
      - ұйымдық-талдау жұмысы атқарады.    
      Сырттай оқыту факультетi мынадай қызметтер атқарады:    
      - семестрлiк және мемлекеттiк емтихандарды өткiзу, тыңдаушылардың оқу жоспарын орындауын құжаттайды, оқыту барысы туралы ақпарды жинау, талдау және өңдеудi ұйымдастырады; тыңдаушылардың үлгерiмi, сабақтарға қатысуы, өзiндiк дайындықтарын бақылайды; кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдiстемелiк жұмысы және тыңдаушылардың оқу тәжiрибесiн жинақтап, қорытуға қатысады;    
      - қолданылып жүрген оқу жоспарлары, Ғылыми кеңестiң шешiмдерi, оқу орны мен факультет басшыларының нұсқаулары негiзiнде оқу барысын ұйымдастыру, сабақ кестесiнiң орындалуы және кафедраларда (циклдарда) оқыту тапсырмасының орындалуына есеп жүргiзiлуiн бақылауға алады;    
      - оқыту-әдiстемелiк жиындар, әдiстемелiк конференциялар жүргiзу, кафедралардың оқу орнының әдiстемелiк қамтамасыз ету құрылымының элементтерiн дайындауын бақылайды, шұғыл мәжiлiстерге, ғылыми кеңесiне, материалдар дайындайды.    
      1.5. СОФ-i қызметкерлерiнiң қызметтiк мiндеттерiнiң егжей-тегжейлi тiзбесiн факультеттiң басшысы анықтайды және оқу орнының басшысы бекiтедi.    
      1.6. СОФ-iнiң жұмысы оқу орнының семестрлiк және басқа да негiзгi шаралардың жоспарлары негiзiнде құрылады. СОФ-iнiң жұмыс жоспары оқу жылына әзiрленедi және оқу орнының басшысы бекiтедi.    
      1.7. СОФ-i өзiнiң қызметiне басқарумен еңбектi ғылыми ұйымдастыру, ақпараттық жұмыстың озық түрлерi мен әдiстерi, насихат, ұйымдастырушылық техникасы және байланыс құралдарын қолдануды белсендi түрде енгiзедi.

**2. Ауыспалы құрам, оқыту тәртiбi**

      Жыл сайынғы жоспарды қабылдау толық орта, арнаулы орта және заңдық емес жоғары бiлiмi бар Қазақстан Республикасы және басқа мемлекеттердiң iшкi iстер органдары қызметкерлерi санатынан құрылады.    
      Үмiткерлердi iрiктеу мен оқуға жiберудi облыстық IIБ басшылары жүзеге асырады. Оқу орнының сырттай оқу түрi бойынша оқуға iрiктелiнiп, жолданған тұлға Iшкi iстер министрлiгi бекiткен жоғары оқу орындары мен колледждерiне қабылдау Ережелерiне сәйкес қабылдау емтихандарын тапсырады.    
      Конкурстық қабылдау бойынша сырттай оқуға қабылданған абитуренттер Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының тыңдаушысы мәртебесiне ие болады, оларға белгiленген үлгiдегi сынақ кiтапшалары берiледi.    
      2.1. Тыңдаушылардың құқықтары:    
      - оқу аудиторияларымен, оқу-әдiстемелiк кабинеттерi, лабораториялары, оқу залдары, кiтапханалар, жатақханалар, спорттық ғимараттар, керек-жарақ және басқа материалдық-техникалық құралдар, оқу орнының оқу-материалдық базасын пайдаланады;    
      - өзiндiк дайындық уақытындағы жұмысын өз бетiмен ұйымдастырады;    
      - оқу орны ұжымның қоғамдық өмiрiне қатысады;    
      - ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады.    
      2.2. Тыңдаушылар мыналарға мiндеттi:    
      - iшкi iстер органдарының қатардағы және басшы құрамының антын, қолданылып жүрген заңдар мен жарғыларды, оқу орнының iшкi тәртiп ережелерiн мүлтiксiз сақтауға;    
      - теориялық бiлiмдердi, таңдалған мамандық бойынша практикалық ептiлiгi мен кәсiптiк деңгейiн арттыру;    
      - оқу сабақтары мен өзiндiк дайындықтарға қатысу, оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрiн уақтылы бiтiру.    
      Тыңдаушыларға сабақтағы жетiстiктерi мен ғылыми-зерттеу жұмысына белсендi қатысқаны үшiн моральдық және ақшалай көтермелеудiң түрлi формалары белгiленедi.    
      Өз мiндеттерiн орындамағаны үшiн таңдаушыларға моральдық, ақшалай және тәртiп жөнiндегi жаза, оқу орнынан шығарып жiберуге дейiнгi шаралар қолданылуы мүмкiн.    
      2.3. Iшкi iстер органдарының (мекемелерiнiң), сонымен қатар iшкi әскерлердiң офицерлiк құрамының қызметкерлерi толық жоғары бiлiмi болып, қосалқы мамандық алуы немесе мамандығын жетiлдiру яки өзгертуге қажеттiлiк туса, жұмыс орнының өтiнiшi бойынша бiлiм алған уақытына қарамастан сырттай оқу факультетiне түсуiне болады.    
      Адамдарды екiншi мамандық алуы үшiн сырттай оқу факультетiне қабылдау оқу орнының қабылдау комиссиясы сәйкес курста бар орынды есепке ала отырып, Бiлiм беру министрлiгi мен Қазақстан Республикасы IIМ нормативтiк құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.    
      Екiншi мамандық алу үшiн екiншi курсқа сондай-ақ бiрiншi курсқа (оқуға түсу емтиханын жалпы негiзде тапсырып) қабылданған адамдарға жоғары оқу орындары және колледждерде оқыған пәндерi бойынша бағдарламалардың талаптарына толық сәйкес болған жағдайда сол пәндерге қайта сынақ өткiзiледi. Пәндер бойынша қайта сынақты сәйкес кафедралардың (циклдардың) шешiмi бойынша оқу орнының басшысы жүзеге асырады.    
      Басқа жоғары оқу орындары мен колледждерiнде оқып жатқан iшкi iстер органдарының (мекемелерiнiң) қызметкерлерi, iшкi әскерлердiң офицерлiк құрамы оқу орнының факультетiнде бос орын бар жағдайда, оқуын жалғастыру үшiн ауысу тәртiбiмен қабылдануы мүмкiн.    
      Сырттай оқып жүрген тыңдаушылар оқу жоспарын себептi жағдайлармен (ауру, отбасының жағдайлары, қызметтiк iссапарлар) орындалмаса, ол құжаттармен расталған жағдайда қайта оқуға қалдырылуы мүмкiн.    
      Тыңдаушыларды бiр курста қайта оқуға қалдыру оқу орнында олардың барлық оқу мерзiмiнде болмайтын айрықшалық ретiнде 2 реттен артық рұқсат етiлмейдi.    
      Кейбiр тыңдаушыларға жасақтаушы органның өтiнiшi және қажеттi медициналық немесе басқа құжаттармен расталған себептi жағдайлар бойынша оқу орнының басшысының рұқсатымен оқу мерзiмi ұзартылуы мүмкiн (аталған оқу курсы үшiн жеңiлдiктер қайта берiлмейдi).    
      Сырттай оқу тыңдаушыларына дәрiгерлiк нұсқаулар бойынша академиялық демалыс (оқу орнындағы оқу мерзiмi iшiнде бiрнеше рет) берiлуi мүмкiн.    
      Академиялық демалыс дәрiгерлiк-консультациялық комиссияның немесе емдiк-профилактикалық мекеменiң бас дәрiгерiнiң шешiмi негiзiнде берiледi.    
      Жасақтаушы органдардың өтiнiшi бойынша, оқу орнының бастығының бұйрығымен оқуға қайта алыну, бас оқу орнынан ауысу тәртiбiмен есепке алыну, күндiзгi бөлiмнен сырттай оқуға ауысу, оқу мерзiмiн ұзарту, академиялық демалыс беру Қазақстан Республикасы IIМ және Бiлiм беру министрлiгiнiң нормативтiк актiлерiне сәйкес жүзеге асырылады.

**3. Оқу-тәрбие барысы және оқу-әдiстемелiк жұмыс**

      Факультеттегi оқу-тәрбие барысын оқу орнының профессорлық-оқытушылар құрамы жүзеге асырады.    
      Оқу орнының кафедралары (циклдары) факультеттегi оқу сабақтарының барлық түрлерiн өткiзу үшiн оқу орындарында елеулi оқыту тәжiрибесi, көбiнесе iшкi iстер органдарында практикалық жұмыс тәжiрибесi бар оқытушыларды белгiлейдi.    
      Емтихандық сессия және сессияаралық жиындар кезеңiндегi оқу сабақтары оқытушылардың күндiзгi бөлiмдегi жұмысбастылығы есепке алынған кестеге сәйкес жүргiзiледi.    
      Сессия және сессияаралық жиын кезеңiнде оқу топтарына басшылықты жеке құрамның жиналысы сайлайтын және факультет бастығы бекiткен курстың белсендiлерi арқылы методист жүргiзедi. Курстың белсендiлерiне: курс бастығының екi орынбасары және оқу топтарының командирлерi кiредi.    
      Факультет белгiленген тәртiппен оқу жоспарларында қарастырылатын оқу пәндерi бойынша лекциялар, семинарлық, практикалық және басқа сабақтарды өткiзудi ұйымдастырады.    
      Оқу сабақтары емтихандық сессия және сессияаралық жиындар кезеңiнде жүргiзiледi. Әр курста бiр емтихандық сессия өткiзiледi. Әр тыңдаушы әр курс сайын бiр сессияаралық жиынға қатысады. Емтихандар мен сынақтарды жеке тәртiпте тапсыру рұқсат етiледi.    
      Оқу жылы iшiнде факультет тыңдаушыларға қолайлы уақытта емтихандар мен сынақтарды қабылдау, бақылау жұмыстарын, кеңес беру дәрiстерiн өткiзудi ұйымдастырады. Осы шараларды өткiзу кестелерi және қажеттi әдiстемелiк құралдарды әзiрлейдi.    
      Жоғары курстарда тыңдаушыларды қызмет лауазымы және таңдап алынған мамандығына сәйкес мамандандыру өткiзiледi.    
      Таңдалған мамандық бойынша жұмыс тәжiрибесi жоқ тыңдаушылар Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының курсанттары және тыңдаушыларының оқу практикасы мен тәжiрибе жинақтауы туралы Ережесiне сәйкес оқу орнының бастығы белгiлеген бұйрықпен қызметтерде практикадан өтедi.    
      Академиялық қарыздары бар тыңдаушылар келесi курсқа өтпейдi.    
      Оқу жоспарын табысты орындаған және мемлекеттiк емтихандарды тапсырған тыңдаушыларға сәйкес бiлiктiлiк пен белгiленген тәртiптегi диплом берiледi.    
      Сырттай оқу әдiстемесiнiң мәселелерi оқу орнының әдiстемелiк кеңесiнiң сырттай оқыту жөнiндегi бөлiмшесiнде талқыланады. Сырттай оқыту жөнiндегi бөлiмше туралы Ереженi оқу орнының бастығы бекiтедi.    
      Факультетте сабақ өткiзушi оқытушылардың педагогикалық шеберлiгiн арттыру мәселесiн талқылау тұрақты жұмыс iстейтiн сырттай оқыту жөнiндегi әдiстемелiк семинарларда жүзеге асырылады. Сырттай оқыту жөнiндегi әдiстемелiк семинарлар оқу орнының әдiстемелiк семинары шеңберiнде көрiнiс табады.    
      Сырттай оқыту бойынша кафедралардың (циклдардың) оқыту-әдiстемелiк жұмысын ұйымдастыруды және үйлестiрудi факультет жүзеге асырады.

**4. Материалдық негiз және материалдық қамтамасыз ету**

     Факультет оқу орны беретiн материалдық негiздi пайдаланады.   
     Оқу-консультациялық пункттер үшiн материалдық негiздi сәйкес  облыстық, қалалық IIБ ұсынады.   
     Тыңдаушылар оқу орнының жалпы және арнаулы кiтапханаларын және оқу-консультациялық пункттердiң сәйкес кiтапханаларын пайдаланады.   
     Факультеттiң оқу негiзiн жетiлдiруге жұмсалатын шығынды қаржыландыру оқу орнының бюджетi және облыстардың IIБ мен Қазақстан Республикасы IIМ мақсатты қаржы аудару есебiнен қамтамасыз етiледi.

     Қазақстан Республикасы IIМ   
     оқу орындары Басқармасы

Қазақстан Республикасы IIМ             Қазақстан Республикасы IIМ   
Үйлестiрушi ғылыми-методикалық         1995 ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
кеңесiнiң, "Оқу-әдiстемелiк               N\_\_\_\_\_\_\_ Бұйрығына   
жұмысты ұйымдастыру" пәндiк-                 N 7 қосымша   
әдiстемелiк секциясы   
мақұлдаған 1995 жылдың   
20 сәуiрдегi N 3 хаттамасы

**Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының**   
**бiлiктiлiктi арттыру факультетi туралы**   
**ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

      1.1. Бiлiктiлiктi арттыру факультетi (БАФ) Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының құрылымдық бөлiмшесi болып табылады, республикалық iшкi iстер органдарының басшы құрамы және жетекшi мамандардың бiлiктiлiгiн арттыруын, оқу, ғылыми, тәрбиелiк және әдiстемелiк жұмысты ұйымдастыруды, сонымен қатар Қазақстан Республикасы IIМ Оқу мекемелерiнiң басқармасы (ОМБ) белгiлеген бағыттар бойынша қызметкерлердi қайта дайындауды қамтамасыз етедi. Факультет өзiнiң қызметiнде республиканың заңын, мамандарды қайта дайындау және бiлiктiлiгiн арттыру бойынша IIМ нормативтiк актiлерiн, оқу орнының Жарғысын, сонымен қатар осы Ереженi басшылыққа алады.    
      1.2. Факультеттi Қазақстан Республикасы IIМ ОМБ-ымен келiсiм бойынша оқу орнының бастығының бұйрығымен тағайындалынатын факультет бастығы және босатылатын басқарады.    
      1.3. Факультет бастығының орынбасары, ол және бiлiктiлiктi арттыру курсының бастығы және факультет құрамына кiретiн басқа басшы персонал оқу орнының бастығының бұйрығымен тағайындалады. Факультеттiң штатын Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi анықтайды.    
      1.4. Факультет өзiнiң қызметiн оқу орнының кафедралары, бөлiмдерi және қызметтерiмен, республиканың облыстық IIБ жасақтау органдары және практикалық бөлiмшелерiмен тығыз байланыста жүзеге асырады.    
      1.5. Факультеттiң iшкi тәртiбiн факультеттiң бастығы қамтамасыз етедi және қолдайды. Факультет бастығының iшкi тәртiптi сақтау жөнiндегi талабын қызметтiк бағыныштылығына қарамастан барлық лауазымды адамдар және факультеттiң қызметкерлерi орындауы мiндеттi. Факультет бастығы өз қызметiнде қолданылып жүрген заңдар, оқу орнының Жарғысы және осы Ереженi басшылыққа алады.    
      1.6. Факультет жұмысы IIМ органдары мен мекемелерiнiң органдары қызметiн ұйымдастыру мәселелерi жөнiндегi Қазақстан Республикасы IIМ нормативтiк актiлерiнiң талаптарына, оқу орнының жарғысына сәйкес жоспарланады.

**2. Негiзгi мiндеттер**

      Факультеттiң негiзгi мiндеттерi мыналар болып табылады:    
      2.1. Құқықты қолдану қызметiнiң қазiргi кезеңдегi практикасын, ғылым мен техниканың жаңа жетiстiктерiн терең зерделеу негiзiнде, Республикалық iшкi iстер органдарының басшы құрамының идеялық-теориялық және кәсiби дәрежесiн арттыру, iскерлiк және рухани қасиеттерiн жетiлдiру.    
      2.2. Қылмыспен күресте олардың жаңа техникалық және басқа арнаулы құралдарды қолданудағы бiлiктiлiгiн одан әрi дамыту.    
      2.3. Еңбектi ғылыми түрде ұйымдастыру және басқару әдiстерiн, жедел қызмет мiндеттерiн шешудiң шығармашылық тәсiлдерiн жетiлдiру.    
      2.4. Құқықтық ой-сананы, заңдылық пен құқықтық тәртiптi бұзумен белсендi күресушiнiң қасиеттерiн, азаматтық ерлiк, шынайы әдiлеттiк сезiмдi қалыптастыру.    
      2.5. Жеткiлiктi теориялық дайындығы, мамандығы бойынша жеткiлiктi кәсiптiк бiлiмi мен бiлiктiлiгi бар IIО қызметкерлерiн қайта дайындау және бiлiктiлiгiн арттыру.    
      2.6. Iшкi iстер органдарының басшы құрамының бiлiктiлiгiн арттыру, қазiргi педагогика Ғылымының талабына сай оқу процесiнiң әдiстемесiн, оқытудың белсендi әдiстерiн, техникалық оқу құралдарын, электронды-есептеу техникасын кеңiнен өндiрудiң сапасын үнемi жетiлдiрiп отыру.    
      2.7. Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарының практикалық талабына сай бiлiктiлiктi арттыру жүйесiнiң болашақтағы дамуын жоспарлау.    
      Бiлiктiлiк арттыру факультетi:    
      2.8. Кафедралардағы оқу-әдiстемелiк және дидактикалық материалдарды жоспарлы тәртіпте дайындауды қажеттi сараптық баға берудi қамтамасыз ете отырып жүзеге асырады.    
      2.9. Практиканың көкейкестi мәселелерi бойынша ғылыми зерттеулердi ұйымдастыру және БАФ тыңдаушыларын оқу-әдiстемелiк қамтамасыз етудi жетiлдiру мәселелерi бойынша берушi болып табылады.    
      2.10. Факультеттiң материалдық-техникалық базасын тиiстi түрде ұстау шараларын ұйымдастырады және факультеттегi оқу процесiн ресурстық қамтамасыз етудегi жаңарту және дамытуға қажеттi тапсырыс құжаттарын ресiмдеудi жүзеге асырады.

**3. Факультет тыңдаушылары**

      3.1. Оқу жиындарын өткiзу тәртiбi, оның ұзақтығы, тыңдаушылардың сандық құрамы Қазақстан Республикасы IIМ, жасақтаушы органдар, оқу орнының директивалық нұсқауларымен анықталынады.    
      3.2. БАФ тыңдаушыларын қабылдау мен тiркеу, оларды оқу топтарына бөлу, оқу-әдiстемелiк құжаттармен қамтамасыз ету бiлiктiлiк арттыру курстарының бастықтарына жүктеледi. Тыңдаушылардың қабылданғаны мен оқыту жиындарының аяқталғаны туралы оқу орнының бастығының бұйрығы шығады. Курстарды сәттi аяқтаған тыңдаушыларға белгiлi үлгiдегi куәлiк берiледi.    
      3.3. Бiлiктiлiктi арттыру факультетi тыңдаушыларының мынадай құқықтары бар:    
      - лабораториялар, кабинеттер, аудиториялар, кiтапханалар және басқа оқу және оқыту әдiстемелiк жайлары, сонымен қатар спорттық зал, керек-жарақ пен оқу орнының басқада жабдықтарын пайдалануға;    
      - зерделенетiн пәндер бойынша топтық және жеке кеңес алуға;    
      - тыңдаушылардың оқу процесi, үлгерiмдiлiгi, тәртiбi мен тұрмысын жетiлдiруге байланысты мәселелердi талқылауға қатысуға.    
      3.4. Бiлiктiлiктi арттыру факультетiнiң тыңдаушылары мыналарға мiндеттi:    
      - Қазақстан Республикасы IIМ, оқу орнының бастығының бiлiктiлiктi арттыру факультетi мен курс бастығының бұйрықтары, жаднамалары, нұсқауларының талаптарын орындау. Факультеттiң iшкi тәртiп ережелерiн қатаң сақтауға, құжаттармен жұмыс барысында құпиялық режимiн сақтауға.    
      - жоспарланған оқу сабақтарына қатысуға, оқу жоспары мен бағдарламаларында қарастырылған түрлi тапсырмаларды белгiленген мерзiмде орындау. Өзiнiң кәсiптiк шеберлiгiн ұдайы жетiлдiруге ұмтылу.    
      - әскери сыпайылық пен iзет бiлдiру сияқты белгiленген әскери ережелердi қатаң сақтау, әрдайым форма киiп жүру, таза және ұқыпты киiну, мемлекет мүлкiн сақтау, электр энергиясы, суды және т.б. үнемдi қолдану.

**4. Оқу жұмысы**

      4.1. Факультетте оқыту қызметтен қол үздiре отырып жүзеге асады. Оқу процесi тыңдаушылардың лауазымы мен қызмет профилi есепке алына отырып дифференциалды түрде құрылады.    
      4.2. Оқу процесiн жоспарлау мен ұйымдастыруды оқытушы-методистер кафедралар мен факультет басшыларымен бiрiге отырып жүзеге асырады.    
      4.3. Факультеттегi оқу жұмысы оқу орнының бастығының бiрiншi орынбасары бекiткен тыңдаушылардың оқу жоспарлары, бағдарламалары мен кестелерiне сәйкес оқудың техникалық құралдарын, есептеу техникасын, жаттығу, iстiк, ойындар, iс басындағы қызметкерлердiң баяндамалары тәрiздi, оқудың белсендi формаларын кеңiнен қолдану арқылы жүзеге асырылады.    
      4.4. Көшпелi практикалық сабақтар, кешендi және штабтың жаттығулары жасақтаушы органдар өкiлдерiнiң келiсiмi бойынша оқу орнының оқу орталығында және қаланың базалық бөлiмшелерiнде жүргiзiледi.    
      4.5. Факультеттегi күн тәртiбi оқу орнының бастығы бекiткен жалпы тәртiппен белгiленедi.    
      4.6. Оқу процесiн бағдарламалық тұрғыдан қамтамасыз ету бағдарламалар мен тақырыптық жоспарларға енгiзiлген оқу өнiмдерi және тыңдаушылардың контингентiнiң ерекшелiктерiн есепке ала отырып жүзеге асырылады.    
      4.7. Факультет оқу процесiн өз уақытында әдiстемелiк-дидактикалық материалдармен қамтамасыз ету үшiн қажеттi үйлестiру жұмыстарын жүзеге асырады.    
      4.8. Оқу-әдiстемелiк кабинеттiң базасында оқу материалдарының, оқытудың техникалық құралдары мен оқу және ғылыми мақсаттарда қолданылатын оқулық қор құрылады. Қор БАФ оқу процесiне қатысатын барлық кафедралар арқылы толықтырылып отырады. Тыңдаушылармен оқытушылар құрамының қорды пайдалануын оқу орнының Ғылыми кеңесi бекiтетiн арнайы Ереже реттейдi.    
      4.9. Оқытушы-методистерге мыналар жүктеледi:    
      - кафедралармен бiрiгiп (оқудың басталуынан кемiнде 2 ай бұрын тыңдаушылардың түрлi категорияларының бiлiктiлiгiн арттырудың оқу-тақырыптық жоспарларын әзiрлеудi ұйымдастыру;    
      - оқу процесiне тартылған адамдарды сабақ уақыты мен тақырыбы жайлы уақтылы құлақтандыру;    
      - кестенiң орындалуына бақылау жүргiзу;    
      - оқу сабақтарына қатысу;    
      - оқу процесiне оқудың, техникалық құралдардың, бақылаудың және бiлiмдi бағалаудың озық әдiстерiн өндiрудi ұйымдастыру;   
      - оқытудың жай-күйi мен сапасы бойынша талдау жұмыстарына ұсыныстарды дайындау;   
      - тыңдаушылардың ерекшелiктерiн есепке ала отырып оқу процесiнiң әдiстемелерiн әзiрлеу.   
      5. Факультеттегi тыңдаушылармен тәрбие жұмысын факультет бастығы, бiлiктiлiктi арттыру курсының бастығы, оқу орнының кафедра, қызметтер, бөлiмдер басшылары мен оқытушылары ұйымдастырады және жүргiзедi.   
      6. Факультет қызметкерлерi оқу орнының бастығы бекiткен қызметтiк мiндеттерiне сәйкес жұмыстарды атқарады.

      Қазақстан Республикасы IIМ   
      оқу орындары басқармасы

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