

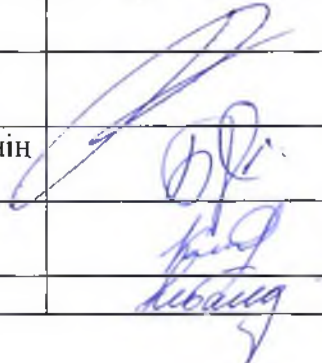
	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 1-беті



САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ПРОЦЕСІН БАСҚАРУ ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023

Қызметі	Қолы	Аты-жөні
Келісілді:		
Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Кудышева А.А.
Академиялық істер департаментінің директоры		Бердалиев Д.Т.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі басшысы		Калибаева Д.Б.
Зан департаментінің директоры		Амирхан М.А.

Қызметі	Қолы	Аты-жөні
Әзірлеген:		
Оқу процесін цифрлық және әдістемелік қамтамасыздандыру бөлімінің басшысы м.а.		Есентуреева Г.Д.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « 2 » 11 2023 ж. « 4 » 01 2026 ж. дейін ұзартылды: « ____ » ____ 20 ____ ж.	Енгізілді: № 304 бұйрық Енгізілген күні: « 2 » 11 2023 ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 Басылым 1 Тіркеу № 4 Көшірме № ____
--	--	---

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 2-беті

Мазмұны

1	Қолданылу саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Терминдер мен анықтамалар	4
4	Белгілеулер мен қысқартулар	7
5	Жауапкершілік және өкілеттіліктер	8
6	Процесс сипаттамасы	9
7	Тәуекелді басқару	44
	А қосымшасы Оқу-әдістемелік процесін басқару процедурасының әрекет ету алгоритмі	45
	Б қосымшасы Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыздану картасының үлгісі	47
	В қосымшасы Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқытушы-профессорлар құрамымен (ОПҚ) қамтамасыздану картасының үлгісі	49
	Г қосымшасы Пәннің оқу жұмыс бағдарламасының (силлабус) үлгісі	50
	Д қосымшасы Факультеттің оқу-әдістемелік жұмыс жоспарының үлгісі	57
	Е қосымшасы Факультеттің оқу-әдістемелік жұмыстарының есебінің үлгісі	60
	Ж қосымшасы Ашық сабақ өткізу кестесінің үлгісі	66
	К қосымшасы Ашық сабаққа арналған журналдың үлгісі	67
	Л қосымшасы Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесінің үлгісі	76
	М қосымшасы Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу журналының үлгісі	77
	Н қосымшасы Білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі жөніндегі оқытушы журналының үлгісі	83
	П қосымшасы Оқулықтар, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік құралдарды рәсімдеудің үлгісі	87
	Р қосымшасы Электронды нұсқауларын тіркеуге арналған CD-титулдық беттің үлгісі	90
	С қосымшасы Әдістемелік нұсқаулардың титулді бетінің және мұқабасының үлгісі	91
	Т қосымшасы Оқу-әдістемелік құралдарды қабылдау және қайтаруды тіркеу журналының үлгісі	95
	У қосымшасы ОҚПУ Академиялық кеңес шешімімен бекітілген оқу-әдістемелік құралдар тізімінің үлгісі	96
	Ф қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	97

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 3-беті

1 Қолданылу саласы

1.1 Университеттің бұл процедурасы кадрларды дайындау бағыттары бойынша оқу-әдістемелік жұмыстардың құрылымына, мазмұнына және жүргізілуіне және білім беру бағдарламалары мен пәндерінің оқу -әдістемелік кешендерінің құрылымына, мазмұнына, рәсімделуіне, бекітілуіне және сақталуына қойылатын талаптарды белгілейді. Оқу сабақтарын өткізуге, оқу -әдістемелік әдебиеттерді жоспарлауға, безендіруге және шығаруға қойылатын талаптарды белгілейді және бірыңғай үлгілерді бекітеді.

1.2 Университеттің бұл процедурасы оқу-әдістемелік процестерді басқаруға қатысатын қызметтік тұлғалар мен қызметкерлер үшін міндетті нұсқау болып табылады және сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының құрамына кіреді.

1.3 Осы процедура талаптары Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеттің (ОҚПУ) барлық кафедралары үшін міндетті болып табылады.

1.4 Процедура авторлық құқық объектісі болып табылады және оны Басқарма төрағасы - ректордың рұқсатынсыз басқа ұйымдарға беруге тиым салынады.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Бұл процедурада келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

«Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгерістер Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 5 сәуірдегі № 145 бұйрығымен бекітілген).

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары. (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген).

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген).

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің Академиялық саясаты (№ 4 хаттама, 26.10.2023 ж.).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен., 2015 жылғы 27 шілдедегі №488, 2016 жылғы 18 қаңтардағы №40, 2018 жылғы 28 қыркүйектегі №507, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 8 маусымдағы № 263 бұйрығы өзгерістермен бекітілген « Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары».

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 4-беті

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен бекітілген оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын дайындау, сараптау және басып шығару бойынша жұмысты ұйымдастыру ережесі.

ГОСТ 7.1-84 Ақпарат, кітапхана ісі және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Құжаттың библиографиялық сипаттамасы. Жалпы талаптар мен ережелер.

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Құжаттарды басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 Оқу-ұйымдастыру процесін басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.04-2023 Курстық жұмысты (жоба) жазуға және рәсімдеуге қойылатын талаптар туралы.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.05-2023 Білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу ережесі.

2.2 Бұл процедура келесі жазба формаларын іске қосады:

- Ф.7.03-01 Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқу-әдістемелік камтамасыздану картасы
- Ф.7.03-02 Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқытушы-профессорлар құрамымен (ОПК) камтамасыздану картасы
- Ф.7.03-03 Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы (силлабус)
- Ф.7.03-04 Факультеттің оқу-әдістемелік жұмыстарының жоспары
- Ф.7.03-05 Факультеттің оқу-әдістемелік жұмыстарының есебі
- Ф.7.03-06 Ашық сабақ өткізу кестесі
- Ф.7.03-07 Ашық сабаққа арналған журналы
- Ф.7.03-08 Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесі
- Ф.7.03-09 Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу журналы
- Ф.7.03-10 Білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі жөніндегі оқытушы журналы
- Ф.7.03-11 Оқулықтар, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік құралдарды рәсімдеу
- Ф.7.03-12 Электронды нұсқауларын тіркеуге арналған CD-титулдық бет
- Ф.7.03-13 Әдістемелік нұсқаулардың титулді бетінің және мұқабасы
- Ф.7.03-14 ОӘҚ қабылдау және қайтаруды тіркеу журналы
- Ф.7.03-15 ОҚПУ Академиялық кеңес шешімімен бекітілген оқу-әдістемелік құралдар тізімі

3 Терминдер мен анықтамалар

Процедурада терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ИСО 9000: 2017, ҚР СТ ИСО 9001: 2016, ГОСТ 7.1-84 сәйкес қолданылады және қосымша келесілер қолданылады:

Академиялық істер департаменті: Университетте оқу -әдістемелік жұмыстарды жүзеге асыратын құрылымдық бөлім;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 5-беті

Бакалавр дәрежесі: кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде меңгеруге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін берумен кадрларды дайындауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

Магистратура: кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистр дәрежесімен кадрларды дайындауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейі;

Докторантура: білім беру бағдарламалары міндетті түрде кемінде 180 академиялық кредит игеретін философия докторы (PhD) (профиль бойынша) ғылыми дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіби қызмет үшін кадрларды дайындауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім.;

Оқу-әдістемелік жұмыс: білім беру үдерісін оқытушылық, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарға жеткізу үшін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету бойынша білім беру ұйымының қызметі.;

Міндетті компонент: Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартымен белгіленген академиялық кредиттердің ең төменгі көлемі және студенттердің білім беру бағдарламасы бойынша міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің тізімі;

Жоғарғы оқу орны компоненті (ЖК): білім беру бағдарламасын әзірлеу үшін университет дербес анықтайтын оқу пәндерінің тізімі және сәйкесінше академиялық кредиттердің ең төменгі мөлшері;

Таңдау компоненті: Жоғары оқу орны анықтайтын, студенттің өзі таңдап алған оқу пәндері және оған сәйкес келетін кредиттің (немесе академиялық сағаттың) ең аз көлемі, әрбір академиялық мерзімде пререквизиттер мен постреквизиттерді ескере отырып алынған;

Элективті пәндер: әлеуметтік-экономикалық дамудың ерекшеліктері мен нақты аймақтың қажеттіліктерін ескере отырып, студенттердің оқу траекториясын икемді және жан-жақты анықтауға қажетті жағдайлар жасау үшін қажет жоғарғы оқу орны компоненті және таңдау компоненттерінің құрамына енген пәндердің тізімі болып табылады;

Типтік оқу жоспары (ТОЖ) – негізгі оқу құжаты, білім беру бағдарламасының МЖМБС негізінде дайындалатын және оқу пәндерінің тізімі ретінде келтірілген міндетті компоненттер, ЖББ, БП, КП циклдарына біріктірілген және білім алушылардың игеруі үшін қажетті кредиттер саны, бақылау түрлері көрсетілген негізгі құжат болып табылады;

Оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ)- университет тарапынан, Білім беру бағдарламасы мен білім алушының жеке оқу жоспары негізінде, жасалатын құжат;

Пәннің негізгі (үлгілік) оқу бағдарламасы – білім беру бағдарламасының типтік оқу жоспарындағы міндетті компонент пәнінің білім саласы өкілетті органымен бекітілген және пән мазмұны, көлемі, ұсынылған әдебиеттерді анықтайтын пәннің оқу құжаты.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 6-беті

Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы (Силлабус): Оқытылатын пәннің баяндалуын, мақсаты мен міндеттерін, күтілетін оқу нәтижелері (Блум таксономиясы бойынша), оқыту әдістері мен технологиялары, пәннің пререквизиттері және постреквизиттері, пәннің қысқаша мазмұны мен ұзақтығы, өзіндік жұмыс тапсырмасы, кеңес беру уақыты, білім алушының білімін тексеру уақыты, оқытушы талаптары, білім алушының білімін бағалау критерийлері және оның қысқаша мазмұны жөніндегі оқу жұмыс бағдарламасы.

Пререквизиттер: Оқылатын пәнді меңгеруге қажетті білім, біліктілік, дағды мен құзыреттіліктердің жиынтығын құрайтын пәндер;

Постреквизиттер : Келесі оқытылған пәндерде жиналған қажетті білім, біліктілік, дағдылар мен құзыреттіліктер жиынтығын құрайтын пәндер;

Білім алушылардың өзіндік жұмыстары (БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнсайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады.

Білім алушылардың оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы (БООЖ): студенттің оқытушымен бірге отырып орындайтын аудиториядан тыс, оқу сабақтарының кестесінде міндетті түрде көрсетілетін жұмысы; білім алушылардың санатына байланысты бөлінеді: студенттің оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы (СОӨЖ), магистранттың оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы (МОӨЖ) және докторанттың оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы (ДООЖ).

Оқу әдебиеті - оқыту, тәрбие және дамытудың мақсаты мен міндеттеріне жауап беретін оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендердің жиынтығы.

Оқулық - нақты пән бойынша негізгі кітап. Онда білім алушылардың игеруі үшін міндетті негізгі білімдер жиынтығы баяндалады. Оқулық мазмұны мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының (мұнан әрі - МЖМБС) талаптарына жауап беріп, нақты пәннің үлгі-бағдарламасын толығымен ашуы қажет. Оқулықтың атауы МЖМБС пәнінің атауына сәйкес болуы керек. Оқулық өзінің мазмұны бойынша оқу пәнінің бағдарламасын толық көлемде сипаттайды. Оқулықта оқу пәнінің ұғымдары мен аспаптарын өз еркінше түсіндіруге болмайды.

Оқу құралы - ОӘК-тің грифі беріліп, аталмыш түр ретінде ресми бекітілген, оқулықты толықтыратын немесе жартылай, толығымен алмастыратын оқу басылымы. Оқу құралы оқу пәнінің бағдарламасын, оның пәні мен әдістерін сипаттайды. Оқу құралының мазмұнында автор пәннің

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 7-беті

құрылымын өзгертіп, жекелеген мәселелер бойынша өзінің идеяларын сипаттай алады.

Жоғары оқу орнындағы мамандықтың оқу жоспарының мазмұнын сипаттамайтын оқулықтар мен оқу құралдары ескерілмейді.

Оқу-әдістемелік әдебиетке пәнді оқыту бойынша оқу-әдістемелік құралдар, әдістемелік құралдар, дидактикалық, көрнекілік құралдар, оқу-әдістемелік әзірлемелер, пәнді оқыту бойынша әдістемелік нұсқаулар немесе пәнді зерделеу бойынша ұсыныстар, курстық, дипломдық, зертханалық және т.б. жазбаша жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар, оқу пәндері бойынша **сұрау құралдары** мен басылымдар жатады.

Оқу-әдістемелік құрал - білім беру бағдарламасы қарастыратын (әдістемелік жетекшілік, дәптерлер, сөздіктер, карталар) және оқу пәнін оқыту, зерделеу әдістемесі бойынша материалдарды қамтитын оқу материалдарын игеруді кеңейту, тереңдету және үздік игеруге арналған оқу басылымы.

Оқу көрнекілік құралы – оқытуға және тәрбиеге көмектесуге арналған материалдарды қамтитын оқу басылымдары.

Әдістемелік құралдар, дидактикалық, көрнекілік құралдар, әдетте, сәйкес оқу пәнінің тараулары немесе тақырыптары бойынша жазылады.

Әдістемелік нұсқаулар немесе ұсыныстар - курстық, дипломдық және т.б. жазбаша жұмыстарды, өзіндік жұмыстарды орындау, кәсіби практиканы өту, зертханалық жұмыстарды, практикалық сабақтарға әдістемелік жетекшілік, семинарлық сабақтардың жоспарлары авторлық құқық пен ОӘК грифі қойылмайтын ресми басылым болып табылмайды. Әдістемелік нұсқаулар немесе ұсыныстар сәйкес оқу пәнінің (немесе мамандықтың) мазмұнын толық қамтиды.

Электронды оқу құралы-бұл пән бойынша ақпаратты мәтін, сурет, бейне, аудио, анимация және басқа да графикалық құралдар түрінде ұсынылатын электронды оқу курсы.Ол CD-дискіге немесе басқа медиаға жазылуы немесе веб-сайтта орналастырылуы мүмкін.

Жұмыс дәптері - оқушының оқу пәнін игеруі бойынша өзіндік жұмысына ықпалын тигізетін ерекше дидактикалық аппаратты құрайтын оқу басылымы.

Үйретуші құрал – қандай да бір оқу материалын жетекшінің көмегінің өз бетінше игеруге арналған оқу басылымы.

Хрестоматия - пәнді игеру нысанын құрайтын, әдеби-көркем, тарихи және басқа да шығармалардан үзінділерді қамтитын оқу басылымы.

Практикум - өтілген тақырыпты меңгеруге ықпалын тигізетін практикалық тапсырмалар мен жаттығуларды қамтитын оқу басылымы.

Тапсырмалар жинағы – оқу тапсырмаларын қамтитын практикум.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы процедурада келесі қысқартулар қолданылады:

ҚР ҒЖЖБМ - Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 8-беті

КЕАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;
ОҚПУ – Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет;
СБӨ - Сапа бойынша басшылықтың өкілі;
МЖМБС - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;
ЖТ - жұмыс тобы;
МОӘК – мамандықтың оқу-әдістемелік кешені;
ПОӘК- пәннің оқу-әдістемелік кешені;
ОӘӘ –оқу- әдістемелік әдебиет;
ОӘҚ –оқу- әдістемелік құралдар;
ӘН - әдістемелік нұсқау;
ББК - білімді бақылау кестесі;
ЖБП - жалпы білім беру пәндері;
БП - базалық пәндер;
КП - кәсіптік пәндер;
ПР – процедура;
ББ- Білім беру бағдарламасы;
БӨЖ – білім алушылардың өзіндік жұмысы
СОӨЖ – студенттің оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы;
СӨЖ – студенттің өзіндік жұмысы;
ТОБ - типтік оқу бағдарламасы;
ОЖБ - оқу жұмыс бағдарламасы;
СЖЖМБ – стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;
АІД–Академиялық істер департаменті;
ОПЦЖӘҚБ–Оқу процесін цифрлық және әдістемелік қамтамасыздандыру бөлімі.

5 Жауапкершілік және өкілеттіліктер

5.1 Бұл процедураны Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ Басқарма төрағасы - Ректор бекітеді.

5.2 Осы процедураның мазмұны мен құрылымын жасау, оны СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 талаптарына сәйкес рәсімдеу, бекіту және ендіру, басқару жауапкершілігі академиялық мәселелер жөніндегі басқарма бастығына жүктеледі.

5.3 Осы процедурада белгіленген талаптардың орындалуына байланысты жауапкершілік сапа бойынша басшылық өкіліне және академиялық мәселелер жөніндегі басқарма бастығына және білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыздандыру бөлімінің басшысына жүктеледі.

5.4 Процестің нақты кезендерін орындау бойынша іс-әрекеттерді ұйымдастыру мен үйлестіру және қорытынды нәтижелердің сапасы бойынша

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 9-беті

жауапкершілік, осы нақты кезеңнің орындалуына қатысушы, бөлімдердің жетекшілеріне жүктеледі.

5.5 Бөлімшелердегі сапа менеджменті жүйесі құжаттарының сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттардың таралып кетпеуіне бөлім басшылары жауап береді.

6 Процесс сипаттамасы

«Оқу-әдістемелік процесті басқару» үрдістің алгоритмдік сұлбасы А қосымшасында келтірілген.

6.1 Жалпы ережелер

6.1.1 Оқу -әдістемелік жұмыс ғылым мен білімді біріктіру, оқу -тәрбие процесін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, университеттің профессорлық -оқытушылық құрамының біліктілігін арттыру мақсатында жүргізіледі.

Оқу -әдістемелік жұмыстың міндеттері:

-білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми -әдістемелік қамтамасыз ету;

-оқу процесінің жаңа технологияларын әзірлеу, енгізу және қолданыстағы әдістерді, құралдар мен формаларды жетілдіру;

-оқытушының шығармашылық ойлауын дамыту, біліктілігін арттыру мен кәсіби шеберлігін қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми - әдістемелік әлеуетін арттыру.

Осы процедура Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ оқу-әдістемелік жұмысының мазмұнын бейнелейді.

6.1.2 Осы процедураның мақсаты:

-университеттегі оқу-әдістемелік жұмыстарды үйлестіруге;

-университеттегі оқу-әдістемелік үрдісті жүйелейтін білім беру бағдарламаларын іске асыруға;

-оқу-әдістемелік әдебиеттерді дайындау, рәсімдеу, баспадан шығару және тарату бойынша бірыңғай нормаларды, ережелер мен талаптарды белгілеуге;

- ББ оқу -әдістемелік кешендерін және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру пәндерін әзірлеуге, жобалауға және бекітуге арналған бірыңғай нормаларды, ережелер мен талаптарды белгілеу;

- оқу сабақтарын өткізуге бірыңғай талаптарды белгілеу.

6.1.3 Оқу жұмыстарының келесі түрлері бекітілген:

- дәрістер;

- практикалық сабақтар;

- семинар сабақтар;

- зертханалық жұмыстар;

- студиялық сабақтар;

- жеке сабақтар;

- білім алушылардың өзіндік жұмысы;

- оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 10-беті

- есептік -графикалық жұмыстар.

6.1.3.1 Оқу жұмысы аудиториялық (дәріс, семинар, практикалық, зертханалық сабақтар) және оқу жұмысының барлық басқа түрлерін қамтитын аудиториядан тыс болып бөлінеді.

6.1.3.2 Барлық оқу пәндерінің мазмұны білім беру бағдарламаларымен, оқу жұмыс жоспары және силлабустармен анықталады..

6.1.3.3 Сабақтар силлабусқа сәйкес ұйымдастырылады және өткізіледі.

6.1.3.4 Оқу сабақтары оқытудың инновациялық технологияларын қолдана отырып, ғылымның, техниканың, ақпараттық жүйенің соңғы жетістіктерін пайдалана отырып интерактивті түрде жүргізіледі.

6.1.4 Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс ОҚПУ келесі бағыттарды қамтиды:

- оқу процесінің оқу әдебиеттерімен және ғылыми -әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуін бақылау;

- білім беру бағдарламаларын, оқу жұмыс бағдарламаларын әзірлеу;

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, жұмыс оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларына сараптама жүргізу;

- оқулықтарды, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік кешендерді, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электронды тасымалдаушылар мен дидактикалық материалдарды әзірлеу;

- оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, диссертацияларды, монографияларды, ғылыми мақалаларды, ғылыми - әдістемелік әзірлемелерді, жобаларды сараптау;

- білім алушылардың өзіндік жұмыстарын әдістемелік қамтамасыз етуді дайындау;

- оқытудың жаңа технологиялары бойынша оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу және енгізу;

- оқыту сапасын, оқушылардың білім жетістіктерінің деңгейін талдау;

- оқу үрдісіне заманауи оқу -әдістемелік, ғылыми -әдістемелік, дидактикалық материалдар мен автоматтандырылған оқыту жүйелері, ақпараттық қамтамасыз ету жүйелері, ақпараттық -кітапханалық жүйелер үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізу;

- алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені тарату және білім беруді ақпараттандыру бойынша іс -шаралар өткізу.

6.1.5 Университетте оқу -әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен бақылауды білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыздандыру бөлімі жүзеге асырады, оның қызметтері:

- кафедралар мен факультеттердің оқу -әдістемелік жұмысын басқару;

- қолданыстағы нормативтік құжаттарды зерттеу және талдау;

- СМЖ ережелері мен процедураларын әзірлеу және бекіту;

- оқу процесінің оқу әдебиеттерімен және ғылыми -әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуін бақылау;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 11-беті

- Білім беру бағдарламаларды, білім алушылардың өзіндік жұмыстарын әдістемелік қамтамасыз етуді дамыту;

- оқу -әдістемелік әдебиеттерді шығару мен тарату бойынша талдау мен ұсыныстар жасау;

- оқу үрдісіне заманауи оқу -әдістемелік, ғылыми -әдістемелік, дидактикалық материалдар мен автоматтандырылған оқыту жүйелері, ақпараттық қамтамасыз ету жүйелері, ақпараттық -кітапханалық жүйелер үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізу;

- семинарлар, вебинарлар, дөңгелек үстелдер, байқаулар, форумдар ұйымдастыру және өткізу;

6.2 Факультеттегі әдістемелік жұмыстардың мазмұны мен ұйымдастырылуы

6.2.1 Факультеттердегі әдістемелік жұмыстың негізгі мазмұны факультеттің білім беру бағдарламалары бойынша кадрларды даярлауды жақсарту мақсатында кафедралардың әдістемелік жұмысын үйлестіру мен бақылау болып табылады.

6.2.2 Факультеттің оқу -әдістемелік жұмысы декан бекіткен жылдық жоспарға сәйкес жүргізіледі (**Д қосымшасы**).

6.2.3 Кафедраның оқу -әдістемелік жұмысының сапасын үйлестіру мен бақылау үшін факультетте факультеттің әдістемелік комиссиясы жұмыс істейді.

6.2.4 Факультеттің әдістемелік комиссиясының қызметтері:

- негізгі әдістемелік мәселелерді талқылау, дайындалған оқулықтардың, оқу -әдістемелік кешендердің, оқу -әдістемелік құралдардың және факультет кафедраларының профессорлық -оқытушылық құрамымен әзірленген басқа да оқу материалдарының сапасын талдау;

- МЖМБС талаптарын ескере отырып, оқу жұмыс жоспарлары мен пәннің силлабустарына сараптама жүргізу;

- факультетте педагогикалық қызметкерлер үшін ашық сабақтар әдістемелік семинарлар ұйымдастыру, озық тәжірибені тарату;

- оқытудың заманауи инновациялық технологияларын енгізу.

6.2.4.1 Факультетте ОӘЖ-нің ұйымдастырылуына, мазмұны мен сапасына декан жауап береді. Бекітілген оқу-әдістемелік жұмыстардың жоспарына сәйкес есеп беріледі (**СМЖ ОҚПУ ПР 7.01-2023** Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің қызметін жоспарлау процедурасы бойынша).

6.3 Кафедрадағы әдістемелік жұмыстың мазмұны мен ұйымдастырылуы

6.3.1 Кафедрадағы әдістемелік жұмыс оқыту әдістерін қарқындалтуға, оқу үдерісін оңтайландыруға және күшейтуге, оны әдістемелік қамтамасыз етуді жақсартуға, кафедрада тіркелген пәндерді оқытуын жетілдіруге және профессорлық -оқытушылық құрамның педагогикалық біліктілігін арттыруға бағытталған.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 12-беті

6.3.2 Кафедраның әдістемелік жұмысының мазмұны оқу жылына арналған жұмыс жоспарымен анықталады, оның негізінде оқытушылардың жеке жоспарлары құрылады.

6.3.2.1 Кафедраның оқу-әдістемелік жұмысына кіреді:

1) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің МЖМБС мен ББ негізінде оқу жұмыс жоспарларын, пәндердің оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлеу және кадрлар дайындап шығаруды жүргізеді;

2) кафедраның оқу пәндерін әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асыру: оқулықтарды, оқу құралдары мен оқу –әдістемелік құралдарды, оқу - әдістемелік кешендерді, оның ішінде электронды тасымалдаушыларда дидактикалық материалдарды, сонымен қатар оқытудың барлық түрлері үшін ағымдағы аралық және қорытынды бақылауға арналған материалдарды даярлау;

3) білім берудің заманауи технологиялары мен формаларын әзірлеу және қолдану;

4) білім алушылардың оқу нәтижесіне жетудегі іздену, талдау және тұжырымдау қабілетін дамытуға бағытталған өзіндік жұмыстарын оқу - әдістемелік қамтамасыз ету;

5) кәсіптік, педагогикалық, ғылыми зерттеу практикасының барлық түрлерін, курстық жұмысты, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды /жобаларды және докторлық диссертацияларды әдістемелік қамтамасыз ету;

6.3.2.2 Кафедра меңгерушісі кафедрада ОӘЖ мазмұны мен сапасына, ұйымдастыруға жауап береді.

6.3.3 Оқытушы орындаған әдістемелік жұмыс оның функционалдық жауапкершілігі болып саналады және оқытылатын пәндерді толық әдістемелік қамтамасыз етуден тұрады. Оқу -әдістемелік жұмыстың көлемі мен сапасы оқытушыны аттестаттау кезінде оның қызметін бағалаудың негізгі өлшемдерінің бірі болып табылады.

6.3.3.1 Әр оқытушы оқу жылының басында оқытушының жеке жұмыс жоспарының «Оқу-әдістемелік жұмыстар (оқулықтар, оқу-құралдары, оқу-әдістемелік құралдар т.б.)» бөлімін толтырады, ол кафедра мәжілісінде қаралады.

6.3.3.2 Педагогикалық қызметкерлердің міндеттері:

- дәрістерге, практикалық, семинарларға, зертханалық зерттеулерге дайындық;

- оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды (соның ішінде электронды тасымалдағышта), цифрлық ресурстар әзірлеу,;

- оқытылатын пәндердің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеу және жинақтау;

- ББ бойынша оқылатын пәндердің оқу жұмыс бағдарламасын (силлабус) жасау;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 13-беті

- білім алушылардың өзіндік жұмыстарын әдістемелік қамтамасыз етуін әзірлеу;

- білім алушылардың ағымдағы және қорытынды бақылауға арналған материалдар дайындау;

- оқу үрдісіне заманауи инновациялық оқу -әдістемелік, дидактикалық материалдар енгізу (видео дәрістер, виртуалды зертханалық жұмыстар мен практикалық тапсырмалар, кейс -стади, ойын технологиялары және т.б., түрлі платформаларды қолдану,);

- өзара сабақтарға қатысу, ашық сабақтар өткізу;

- конференцияларға, кездесулерге, дөңгелек үстелдерге және т.б. қатысу.

Ашық сабақтар педагогикалық тәжірибені зерделеу және жалпылау, педагогикалық қызметкерлердің педагогикалық шеберлік деңгейін, оқу құралдарын қолданудың дидактикалық тиімділігін бағалау мақсатында өткізіледі (бейне дәрістер, виртуалды зертханалық жұмыстар мен практикалық тапсырмалар, MOOK және т.б.), сонымен қатар жас мұғалімдерге көмек көрсету мақсатында жүргізіледі.

Кафедраның жұмыс жоспарына сәйкес оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесі жасалады (**К қосымшасы**) және оқытушылар өзара сабаққа қатысуды жүзеге асырады және кафедра мәжілісінде есептерді талқылай отырып, өзара сабаққа қатысу журналында міндетті тіркеуді жасайды (**Л қосымшасы**).

Білім алушылардың сабаққа қатысуы туралы мәліметтер **М қосымшасына** сәйкес жасалған журналында тіркеледі.

Оқытушылардың педагогикалық шеберлігін дамыту мақсатында университеттің белді профессор және доценттері ашық сабақ өткізеді. Кафедра меңгерушілері оқу жылының басында ашық сабақ өткізу кестесін **Е қосымшасына** сәйкес түзеді. Оқытушының ашық сабақ өткізгендігі туралы мәлімет **Ж қосымшасы** бойынша жасалған журналда тіркеледі.

6.3.3.3 Кафедрада оқытылатын пәндерді әдістемелік қамтамасыздандыруға пән оқытушысы мен кафедра меңгерушісі жауап береді.

6.3.4 Факультеттің (кафедраның) әдістемелік семинары (онлайн - оқытудағы - вебинар, бейнеконференция) келесі қызметтерді атқарады:

- жоғары білімнің негізгі проблемаларын талқылау;

- кафедраның негізгі әдістемелік мәселелерін талқылау;

- кафедраның ББ пәндерінің оқу -әдістемелік қамтамасыз етілуін талқылау;

- ашық дәрістер, оқыту сапасын талдау;

- оқытудың жаңа әдістерін әзірлеу, талқылау және енгізу;

- әдістемелік конференцияларды, форумдарды, семинарларды, дөңгелек үстелдер мен көрмелерді дайындауға және өткізуге қатысу;

- озық педагогикалық тәжірибемен алмасуды ұйымдастыру және оны мұғалімдердің әдістемелік жұмысына енгізу.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 14-беті

6.3.4.1 Семинарларды (вебинарларды) ұйымдастыру мен өткізу жауапкершілігі кафедраға - кафедра меңгерушісіне, факультетке - деканға жүктеледі.

6.3.5 Әдістемелік жұмыс бойынша есеп беру

6.3.5.1 Кафедраларда кафедра меңгерушісі (факультеттерде, әдістемелік комиссияның төрағасы) семестр бойы оқытушылардың оқу -әдістемелік жұмыс жоспарының барысын бақылайды. Кафедра меңгерушісі әр оқу кезеңі мен оқу жылының соңында оқытушылардың жеке жоспарларындағы тиісті жұмыстарына бақылау жүргізеді. Семестрдегі әдістемелік жұмыстар мен нәтижелері кафедра мәжілістерінде және факультеттің әдістемелік комиссиясында талданады. Барлық әдістемелік әзірлемелер кафедра мен факультеттің әдістемелік комиссиясының мәжілістерінде міндетті түрде талқыланады.

6.3.5.2 Кафедраның жылдық есептері кафедра мәжілістері мен факультет кеңесінің отырыстарында талқыланады.

6.3.5.3 Әдістемелік комиссия төрағасы мезгіл -мезгіл факультет кеңесінің отырыстарында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді, оқу жылының соңында СМЖ сәйкес факультет кеңесі мен білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыздандыру бөліміне жазбаша есеп береді.

6.3.5.4 Кафедралар мен факультеттердің жылдық есептері университеттің Академиялық кеңесінде талқыланады .

6.4 Білім беру бағдарламаларының оқу-әдістемелік кешеніне қойылатын талаптар (бакалавр, магистратура және докторантура)

Білім беру бағдарламаларын іске асыру ББ пәндерінің оқу -әдістемелік кешендерінің негізінде жүзеге асады.

Білім беру бағдарламалары пәндерінің ОӘК білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыз етудің негізгі құжаттарының бірі болып табылады және әрбір білім беру бағдарламасы бойынша жеке құрылады (бакалавр, магистратура, докторантура).

ББ оқу -әдістемелік кешенінің құрылымы мен мазмұнын университет дербес анықтайды.

ББ оқу-әдістемелік кешеніне төмендегілер кіреді:

- білім беру бағдарламасы (ББ);
- элективті пәндер каталогы (ЭПК);
- оқу жұмыс жоспары (жылдық);
- Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыздану картасы;

- Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқытушы-профессорлар құрамымен (ОПҚ) қамтамасыздану картасы.

ББ пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыздану картасы кітапхана қоры туралы мәліметтерді қамтиды және кафедра ББ барлық пәндері бойынша, соның ішінде электрондық тасымалдағыштардағы кітапханалық көрсеткіші

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 15-беті

болып табылады. Бұл картада ОЖЖ пәндерінің оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуі негізгі және қосымша әдебиеттерге жіктеліп көрсетіледі.

Кітапханаға жаңа әдебиеттердің қабылдануын және оқытушылардың оқу-әдістемелік әдебиеттерін шығаруды ескере отырып, жыл сайын, ағымдағы оқу жылының соңында, келесі оқу жылына ББ қамтамасыздану картасы қалыптастырылады.

Негізгі әдебиеттер тізіміне мыналар кіруі керек: соңғы 10 жылдағы оқулықтар, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мөрі бар оқулықтар (ОМО РУМС), дәріс конспектілері (соның ішінде электронды тасымалдаушыларда), есептер жинағы.

Негізгі әдебиеттер тізімі университеттің кітапхана қорынан және оқытушылар шығаратын оқу-әдістемелік әдебиеттерден құрылады.

Қосымша әдебиеттер тізіміне мыналар кіреді: анықтамалықтар, нормативтік және заңнамалық актілер, мерзімді басылымдар, интернет - ресурстар, бағдарламалық қамтамасыз ету, монографиялар, диссертациялар, сонымен қатар мұғалімдер шығарған әдістемелік әзірлемелер.

Цифрлық тасмалдағыштар бойынша оқу әдебиеттерімен қамтамасыз ету үш тілде оқытылатын ББ пәндерінің кемінде 100% құрайды.

ББ пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасына кафедра меңгерушісі, Кітапхана меңгерушісі қол қояды. Кафедра меңгерушісі ББ оқу - әдістемелік кешенінің уақытылы дайындалуына жауап береді.

ББ пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыздану картасын рәсімдеу **Б қосымшасына** сәйкес жүргізіледі.

Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқытушы-профессорлар құрамымен (ОПҚ) қамтамасыздану картасы **В қосымшасына** сәйкес дайындалады.

6.5 Пәндердің оқу -әдістемелік кешенінің құрылымына, мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын талаптар

ПОӘК- бұл пәнді әдістемелік қамтамасыз етудің негізгі құжаттарының бірі болып келеді.

ПОӘК мемлекеттік және орыс тілдерінде (немесе ағылшын тілінде) құрастырылады.

ПОӘК пән оқытылғанға дейін кафедра ОПҚ дайындалады және түзіледі.

Жинақталған ПОӘК кафедра мәжілісінде талқыланып, факультеттің әдістемелік комиссиясы мәжілісінде қарастырылып, ПОӘК құрамы Platonus жүйесіне жүктеледі, оқу жұмыс бағдарламасы (Силлабус) бекітіледі.

6.5.1 Пәннің оқу-әдістемелік кешенінің (белсенді үлестірме материалдар БҮМ) құрылымы

Пәннің оқу - әдістемелік кешенінің құрамына кіреді:

1. Пәннің негізгі (үлгілік) оқу бағдарламасы (егер пән міндетті компонент болса), (көшірмесі);
2. Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы (Силлабус);
3. Лекциялық кешен (лекция тезисі/таратпа материалдары);

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 16-беті

4. Семинар (практикалық) және/немесе зертханалық сабақтар өткізу жоспарлары/әдістемелік нұсқауы;

5. Білім алушының өзіндік жұмысына арналған тапсырмалар/әдістемелік нұсқауы;

6. Бақылау үшін сұрақтар және / немесе тапсырмалар;

7. Ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауға арналған материалдар/немесе сұрақтар.

6.5.1.1 Пәннің негізгі (үлгілік) оқу бағдарламасы:

Мемлекеттік компоненттегі пәннің үлгілік оқу бағдарламасын

Білім беру бағдарламасының – оқу әдістемелік бірлестігі дайындайды, ҚР БҒМ бекітеді және ол силлабусты жасау үшін негіз болып табылады.

Пәннің негізгі (үлгілік) бағдарламасы- негізгі білім беру бағдарламасының мазмұнын кәсіби-оқытушылық тұрғыда анықтау үшін, оқытылатын пәннің міндетті компоненттерінің негізгі оқу жоспарындағы реті мен көлемін, дағдылар мен құзырларды, ұсынылатын әдебиеттерді анықтау үшін керекті құжат

6.5.1.2 Пән бойынша, студенттерге арналған, оқу жұмыс бағдарламасы

Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы (Силлабус)- оқытылатын пәннің сипатталуы, мақсаты мен міндеті, күтілетін оқу нәтижелері (Блум таксономиясы бойынша), оқыту әдістері мен технологиялары, пәннің пререквизиттері және постреквизиттері, тақырыптардың жоспары мен ұзақтығы, өзіндік жұмыс тапсырмасы, кеңес беру уақыты, білім алушының білімін тексеру уақыты, оқытушы талаптары, білім алушының білімін бағалау критерийлері және оның қысқаша мазмұны жөніндегі оқу жұмыс бағдарламасы болып табылады.

Силлабусты рәсімдеу формасы **Г қосымшада** келтірілген.

6.5.1.2.1 Силлабусты сол пәннен сабақ беретін оқытушы әзірлейді. Дәріс беруші оқытушы мен кафедра меңгерушісі оқу жұмыс бағдарламасының уақытылы әзірленуіне, сапасына, бекітілуіне және универ жүйесіне орналастырылуына жауап береді.

Силлабус:

- * Оқытушының жоспарлау құралы
- * Студенттерге арналған сабақ жоспары
- * Оқытушының бағалау артефакты
- * Оқытушы мен студент арасындағы түзілген келісім-шарт

6.5.1.2.2 Силлабуста тапсырмалардың, оқу талаптарының, ұстанымдардың, дағдылардың негізгі мақсаттары, оқытылатын пәннің нәтижесі, оқытудың барлық түріндегі бағалау саясаты, негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі көрсетілуі тиіс.

6.5.1.2.3 Силлабусты құру кезінде оқытылатын пәннің логикалық-құрылымдық мақсатының тәлім-тәрбиемен сабақтастығын, сонымен қатар магистранттар үшін бакалавр оқу жүйесінің маңыздылығын ескеру қажет.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 17-беті

6.5.1.2.4 Силлабус мазмұны оқытылатын пән мазмұнының басқа тақырыптармен байланысу мақсатын көрсетуі керек.

6.5.1.2.5 Силлабус құрылымдары (қосымша):

а) Титул беті

- пәннің коды және атауы;
- ББ атауы, оқу курсы, семестр, оқу түрі, кредит саны,
- сабақ түрі және сағат саны;
- дәріс оқушының аты-жөні;
- телефон нөмірі; e-mail; кеңсесі;
- оқытушының (зертханалық сабақ) аты-жөні;
- телефон нөмірі; e-mail; кеңсесі

ә) Кіріспе:

- курс мақсаттары мен міндеттері;
- күтілетін оқу нәтижелері;
- оқыту әдістері мен технологиялары,
- пәннің пререквизиттер;
- пәннің постреквизиттер;

б) курстың тақырыптық мазмұны;

в) пәннің оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілуі;

г) білім алушының білімін бағалау саясаты

д) білім алушыға қойылатын талаптар

Силлабус студенттерге пәннің бірінші сабағында беріледі

6.5.1.2.6 Силлабуста көрсетілмеген талаптар заңды күшке ие емес. Силлабусқа қойылатын талаптар жалпы (әмбебап) және авторлық (оқытушылық) талаптар болып бөлінеді.

Силлабус бекітілгеннен кейін оны ерікті түрде өзгертуге жол берілмейді.

Бағалау критерийлері курстың құзыреттілігіне және курстың тақырыптық блоктарына сәйкес келуі керек.

6.5.1.2.7 Силлабус ПОӘК құрамында университеттің оқу сайтында орналастырылады.

6.5.1.3 Пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы

Пәннің оқу әдістемелік қамтамсыз етілу картасы Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыздану картасынан алынады. Кітапхана қоры туралы мәліметтерді қамтиды және осы пән бойынша кітапханалық көрсеткіш соның ішінде электрондық тасымалдағыштардағы болып табылады. Картада пәннің негізгі және қосымша әдебиеттерімен қамтамасыз етілуі көрсетіледі.

Негізгі әдебиеттер тізімі: базалық оқулықтар мен нормативтік актілер.

Қосымша әдебиеттер студенттің өз бетінше дайындалу үшін негіз болып табылады. Баяндамалар, рефераттар, эсселер, ғылыми мақалалар мен газеттік жарияланылымдарға шолулар, әр түрлі бағыттағы жобалар студенттерге берілген қосымша әдебиеттер тізімі негізінде орындалады. Қосымша әдебиеттер қатарына Интернет көздерін де қосу ұсынылады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 18-беті

6.5.1.4 Емтихан сұрақтары

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау мен бағалау бойынша материалдар (жазбаша бақылау тапсырмалары; тесттік тапсырмалар; өз бетінше дайындалу үшін сұрақтар тізімі; емтихан билеттері және басқалары);

Жазбаша бақылау тапсырмалары. Сұрақтар тізімі, пәннің негізгі (үлгілік) бағдарламасына, білім беру бағдарламасына және оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес, пәннің барлық тараулары мен бөлімдерін қамтуы тиіс.

Тесттік тапсырмалар – тесттің төл құжаты, басып шығарылған тесттер, тесттің электрондық нұсқасы.

Емтихан қабылдаушы оқытушы тесттік тапсырмаларды пәннің негізгі (үлгілік) бағдарламасына, білім беру бағдарламасына және оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес жасайды, тесттік тапсырмалар кафедралардың мәжілістерінде және факультеттің әдістемелік комиссиясында қаралады. Қорытынды бақылауға арналған тесттік тапсырмалар пәннің толық бағдарламалық материалдарын қамтиды.

Тесттік тапсырмаларды дайындау сапасы туралы есеп, емтихан сессиясының нәтижелері бойынша, ОҚПУ оқу әдістемелік кеңесі мен Ғылыми Кеңесінде қаралады.

Тесттік тапсырмаларды дайындау сапасын сараптауды академиялық мәселелер жөніндегі мәселелер жөніндегі басқарма бастығының өкімімен бекітілген, сараптау комиссиясы жүргізеді.

Курстық ерекшеліктеріне байланысты тесттердің, есептердің, бақылау тапсырмаларының түрлері әр түрлі болуы мүмкін немесе оларды қандайда бір түрлерінің, лектордың көзқарасына байланысты болуы да мүмкін, бірақ барлық тақырыптар қамтылуы тиіс.

Емтихан билеттері барлық пәндер бойынша дайындалады. Емтихан билеттері күрделілігі әр түрлі деңгейдегі, пәннің кредиттер санына байланысты 3-5 сұрақтан тұрады және олар пәннің барлық негізгі тақырыптарын қамтуы тиіс.

ПОӘК бақылаудың барлық түрлері бойынша сұрақтардың немесе тест тапсырмаларының тізімін, электронды нұсқасын және тест тапсырмаларының төлқұжатын қамтуы тиіс. Бақылаудың барлық түрлері бойынша сұрақтар тізімі кафедра отырысында бекітілуі керек, оған оқытушы мен кафедра меңгерушісі қол қояды.

Әзірлеуші оқытушы- мен кафедра меңгерушісі емтихан билеттеріндегі (тесттік тапсырмалар) сұрақтардың пәннің негізгі (үлгілік) бағдарламасына, білім беру бағдарламасына және оқу жұмыс бағдарламасына сәйкестігіне және сапасына жауап береді.

6.5.1.5 Лекциялық кешен (лекция тезисі, көрнекілік және тарату материалдары, ұсынылатын әдебиеттер тізімі). Пәннің негізгі (үлгілік) оқу бағдарламасы (егер пән міндетті компонент болса) мен жұмыс оқу бағдарламасы лекциялардың мазмұнын құрастыру үшін негіз болып табылады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 19-беті

Оқып-үйрену үшін қажетті материалдардың барлығы дерлік лекцияда қарастырылмауы керек. Оқытушымен бірге өткізілетін лекциялық сабақтар барысында, негізінен, аса күрделі, өзекті және проблемалық сұрақтар қарастырылуы керек. Оларды тереңірек талқылау мен қарастыру және салыстырмалы түрдегі аса қиын емес материалдар ОСӨЖ барысында қарастырылуға шығарылады. Аса жеңіл материалдар үй тапсырмаларында ұсынылуы мүмкін.

Лекция тезисі ПОӘК аясында университеттің порталына орналастырылған.

6.5.1.5.1 Дәріс конспектілерінің (тезистер) құрылымдық элементтері:

- мұқабасы,
- бастапқы бет,
- мазмұны,
- кіріспе,
- жеке дәрістер мәтіндері: оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес дәріс жоспары мен дәрістердің өзі жатады;
- әр тақырып бойынша, (дәріс барысында) бақылау сұрақтары (тест тапсырмалары);
- қорытынды;
- әдебиеттер тізімі ;
- глоссарий (қажет болған жағдайда)

6.5.1.5.1.2 Дәріс курсының мазмұны басылымда олардың орналасуы басталатын бет нөмірлерін көрсете отырып, барлық құрылымдық элементтер атауларының реттелген тізімін қамтиды.

6.5.1.5.1.2.1 Кіріспе

Дәріс курсының кіріспесінде келесі мәліметтер болуы керек:

- осы білім беру бағдарламасы бойынша кадр дайындауда курстың өзектілігі мен әлеуметтік маңыздылығын негіздеу;
- оқу жұмыс жоспарының құрылымындағы курстың рөлі мен орны;
- курс мазмұнының жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білімнің МЖМБС талаптарына сәйкестігі;
- оқу курсының мақсаты мен міндеттері, құзыреттіліктер мен оқу нәтижелері;
- пәнаралық байланысты сипаттау.

6.5.1.5.1.2.2 Пән және ОЖЖ бойынша сағат (кредит) санына байланысты жеке дәрістің мәтіні (тақырыбы, мақсаты, жоспары, дәріс тезистері, тест сұрақтары, әдебиеттер тізімі) беріледі;

Дәріс тақырыбы пәннің негізгі (үлгілік) оқу бағдарламасына (егер пән міндетті компонент болса) және жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес келуі керек.

Дәрістің жоспары- бұл дәріс барысында қарастырылатын мәселелер тізімі.

6.5.1.5.1.2.3 әр тақырып бойынша, (дәріс барысында) бақылау сұрақтары (тест тапсырмалары) қарастырылады;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 20-беті

6.5.1.5.1.2.4 Қорытынды: Ұсынылған оқу материалын қамтиды және қорытындылайды. Қорытынды келесі элементтерді қамтуы мүмкін:

- ғылыми теория мен практика үшін қарастырылатын мәселелердің маңыздылығын талдау;
- осы оқу пәнін оқу барысында алынған білімді қолдану саласын қарастыру;
- зерттелетін білім саласының шешілмеген мәселелері бар ғылыми бағыттар, гипотезалар туралы ақпарат;
- берілген ғылымның немесе ғылыми бағыттың даму перспективаларының сипаттамасы.

6.5.1.5.1.2.5 Бейне дәрістер

Бейне дәрістің мазмұны пәннің негізгі (үлгілік) оқу бағдарламасына (егер пән міндетті компонент болса) және жұмыс оқу бағдарламасына (Силлабус) сәйкес келуі керек.

6.5.1.5.1.2.6 Ұсынылатын әдебиеттер тізімі.

Ұсынылған әдебиеттер тізімінде цифрлық ресурстар да көрсетіледі.

6.5.1.6 Практикалық, семинар сабақтарының әдістемелік нұсқауы пәннің жұмыс оқу бағдарламасына (Силлабус) сәйкес келуі керек.

Практикалық (семинарлық) сабақтарды өткізу бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың құрылымдық элементтері:

- мұқабасы;
- бастапқы бет;
- кіріспе;
- мазмұны;
- сабақ жоспары (сабақта талқыланатын сұрақтар);
- практикалық (семинарлық) сабақтардың негізгі бөлігін пән бойынша сағат (кредит) санына байланысты жеке практикалық (семинарлық) сабақтардың мәтіндері құрайды, оған кіреді:

- силлабусқа сәйкес практикалық сабақтардың тақырыптары;
- сабақтың мақсаты мен міндеттері, құзыреттіліктер мен оқу нәтижелері;
- сабақтың формасы;
- зерттелген тақырыптардың мәнін ашатын қысқаша теориялық ақпарат;
- білім алушыларға сабаққа дайындық бойынша ұсыныстар;
- техникалық және қажетті құралдар (қажет болған жағдайда);
- аудиторияда орындалатын тапсырмалар тізімі мен түрлері: тапсырмалар, кәсіптік (өндірістік) жағдайаттар, іскерлік ойын, нормативтік құжаттармен жұмыс, нұсқаулық материалдармен, анықтамалықтармен, жобалық, жоспарлық және басқа құжаттармен жұмыс, типтік және типтік емес тапсырмалар; есептерді шығарудың мысалдары, жазбалар; жаттығулар; жаттығуларға мысалдар; әр түрлі сценарийлер; этюдтер және т.б

ББ (бағыттар) бойынша Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі мен / немесе оқу-әдістемелік бірлестіктер ұсынған нұсқаулықтар мен жаттығулар жинағын сабақта қолданған кезде бұл бөлімді

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 21-беті

қысқартуға болады: тек қана қолданылатын тапсырмалардың сипаттамасы келтірілген сабақтардың тақырыптары беріледі.

- үй тапсырмаларының тізімі мен түрлері: репродуктивті және түрлендіретін әрекеттерге арналған тапсырмалар. Тақырыптың жеке сұрақтары бойынша берілген тапсырмалардың бұл түрі үйренген әдістерді қолдану қабілеттері мен дағдыларын дамытуға тиіс.

- БӨЖ үшін тапсырма: Бұл бөлімде сабақтың тақырыбы мен силлабусқа сәйкес келетін тапсырмалар жүйесі берілген:

- нұсқалық тапсырмалар;
- әр білім алушыға арналған стандартты емес жеке тапсырмалар;
- жеке немесе топтық жобалар;
- портфолио дайындау,
- кейс құрастыру;
- бақылау жұмыстары;
- өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар мен тесттер.

БӨЖ -ге арналған тапсырмалар әр түрлі күрделілік деңгейлерінен тұрады.

Жеке сабақтар көрсетілген нұсқаулықтар бойынша жүргізгенде қолданылады:

- есеп беру формалары;
- әдебиеттер тізімі.

Практикалық (семинарлық) сабақтарға арналған әдістемелік нұсқаулар ПОӘК аясында университеттің білім беру сайтында орналастырылған.

Практикалық (семинарлық) сабақтарды өткізуге арналған әдістемелік нұсқаулардың мұқабасы мен титулдық бетінің нысаны **С қосымшасында** келтірілген.

6.5.1.7 Курстық жұмыстардың, зертханалық жұмыстардың әдістемелік нұсқаулары

Пән бойынша зертханалық жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес жасалуы керек.

Зертханалық жұмыстарды (ЗЖ) орындауға арналған әдістемелік нұсқаулары кафедра мәжілісінде талқыланып, кафедра меңгерушісі бекіткеннен кейін факультеттің әдістемелік кеңесінде мақұлданады. Әдістемелік нұсқаулары қатты қағазға немесе электронды нұсқада орындалуы мүмкін.

Зертханалық жұмыстардың саны жұмыстың күрделілігіне және оны орындау ұзақтығына байланысты:

Зертханалық жұмыстарды (ЗЖ) орындауға арналған әдістемелік нұсқаулары келесі құрылымдық элементтерден тұрады.:

- кіріспе;
- сабақтың (жұмыстың) мақсаты мен міндеттері;
- зертханалық сабақтың негізгі бөлігін жеке зертханалық жұмыстың мәтіндері құрайды, олар:

- жұмысты орындау үшін жұмыстың мәнін түсіндіретін қысқаша теориялық ақпарат жеткілікті;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 22-беті

- сабаққа дайындық бойынша білім алушыларға ұсыныстар;
- жабдықтар, құрылғылар мен техникалық құралдар;
- жұмысты, тапсырмаларды орындау тәртібі (нақты тапсырмалар беріледі);
- алынған нәтижелер мен қорытындыларды өңдеу;
- есептерді дайындау және оларды қорғау тәртібі;
- бақылау сұрақтары (жұмыс нәтижесінде алынған білім мен дағдыларды өзін-өзі бақылау үшін);
- қауіпсіздік ережелері;
- ұсынылған әдебиеттер тізімі.

ПОӘК құрамында зертханалық жұмыстарды жүргізуге арналған әдістемелік нұсқаулар университеттің оқу сайтында орналастырылған.

Зертханалық жаттығуларды жүргізуге арналған әдістемелік нұсқаудың мұқабасы мен титулдық беті **С қосымшасында** берілген.

Курстық жұмысты орындау бойынша әдістемелік нұсқауларда курстық жұмысты рәсімдеуге қойылатын талаптар, тексттік және сызбалық жұмыстардың белгіленген ең төменгі көлемі, курстық жұмыстың құрылымы, курстық жұмыстың әрбір кезеңін орындауға белгіленген әдістемелік ұсыныстар, ұсынылатын әдебиеттерге берілген сілтемелермен қоса келтіріледі.

Семестрдің басында кафедра ББ оқу жұмыс жоспарының тиісті пәніне сәйкес жасалған курстық жұмыс тақырыптарының тізімін бекітіп, студенттердің назарына ақпараттық тақтаға ілуі қажет.

Оқу процесінің кестесіне сәйкес білім алушы оқу семестрінің бірінші аптасынан кешіктірмей курстық жұмыс тақырыбын алады.

Курстық жобаларды (жұмыстарды) орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар

Әдістемелік нұсқаулар барлық оқу түріндегі студенттерге курстық жұмыстарды (жобаларды) орындауға көмекшісі ретінде ұсынылған. Әдістемелік нұсқаулардың құрылымдық элементтеріне кіреді:

- мұқаба;
- титулді парак;
- кіріспе;
- курстық жұмысты (жобаны) ұйымдастыру ережесі;
- курстық жұмыстың (жобаның) тақырыптарына талаптар;
- курстық жұмысты (жобаны) жазуға арналған талаптар;
- курстық жұмыстың (жобаның) құрылым және мазмұны;
- курстық жұмысты (жобаны) рәсімдеу ережелері;
- графикалық бөлімнің көлемі;
- курстық жұмысты (жобаны) қорғауға ұсыну ережесі;
- курстық жұмысты (жобаны) қорғау ережесі;
- студенттің баяндамасының үлгілік құрылымы.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 23-беті

Курстық жұмысты (жобаны) орындауға арналған әдістемелік нұсқаулардың мұқаба және титулді парағының үлгісі **С қосымшада** келтірілген.

Курстық жұмысты (жобаны) ұйымдастыру мен олардың мазмұнына қойылатын жалпы талаптар СМЖ ОҚПУ ПР 7.04-2023 сәйкес рәсімделеді.

6.5.1.8 БӨЖ тапсырмалары және әдістемелік нұсқауы

Білім алушылардың өз бетінше жұмыс істеуіне арналған материалдар (үй тапсырмаларының жинақтары; әрбір тақырып бойынша өз білімін тексеру материалдары; жұмыстардың ағымдағы түрлерін, рефераттарды және басқа да үй тапсырмаларын орындау бойынша, еңбек көлемі мен әдебиеттер көрсетілген тапсырмалар):

Оқытудың кредиттік жүйесі кезінде білім алушылардың өз бетінше орындайтын жұмыстарының көлемі ұлғайды, өз бетінше оқып-үйренуге ажыратылған оқу әдістемелік әдебиеттермен ұсыныстар мен қамтамасыз етілген тесттер, бақылау сұрақтары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер арқылы бақыланатын, тақырыптардың белгіленген тізбесі бойынша жұмыс.

Білім алушылардың өз бетінше орындайтын жұмыстары екі түрге бөлінеді- студенттің оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы (СОӨЖ) және студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ).

Студенттің оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы (СОӨЖ) – студенттің оқытушымен бірге отырып орындайтын аудиториядан тыс, оқу сабақтарының кестесінде міндетті түрде көрсетілетін.

БӨЖ ұйымдастыру ОҚПУ–ның нормативтік құжаттарына сәйкес. Соның ішінде оқу жұмыс жоспарларына, оқу жұмыс бағдарламаларына, курстың өз бетінше дайындалуға бөлінген тарауларының материалдарына сәйкес жүргізіледі.

6.5.1.8.1 БӨЖ ұйымдастыру және орындау бойынша нұсқаулықтардың мазмұны:

- мұқабасы;
- бастапқы бет;
- кіріспе;
- БӨЖ әр түрінің тақырыптары (рефераттар, баяндамалар, эсселер және басқа жазбаша жұмыстар);
- Берілген БӨЖ түрінің мазмұны мен құрылымы;
- БӨЖ сәйкес түрі бойынша ұсынылатын жұмыс көлемі және орындалу кестесі;
- топтық немесе жеке жобаны орындауға, ситуациялық тапсырмалар, эссе, презентация, эссе, рөлдік ойындар дайындау және т.б қойылатын талаптар .;
- білім алушының дайындық деңгейін ескере отырып, балама тапсырмалар;
- өзін-өзі бақылауға арналған материалдар (сұрақтар, тест тапсырмалары);
- аралық бақылауға арналған материалдар (тесттер, сұрақтар, кроссвордтар және т.б.);

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 24-беті

- қорытынды (аралық) бақылауға арналған материалдар (тест тапсырмалары, емтихан сұрақтарының тізімі);

- бағалау критерийлері;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- есеп беру формалары;

Әр білім алушы академиялық кезеңнің 1 -ші аптасында БӨЖ ұйымдастыру және орындау бойынша нұсқаулықтармен қағаз және электронды тасымалдағышта қамтамасыздануы тиіс.

ПОӘК шеңберінде БӨЖ ұйымдастыру және орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар университеттің оқу сайтында орналастырылады. **С қосымшасында** білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру мен орындауға арналған әдістемелік нұсқаулықтардың мұқабасы мен титулдық беті берілген.

6.6 Пәннің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу тәртібі (ПОӘК)

Пәннің оқу-әдістемелік кешенін (ПОӘК) дайындаудың негізі- білім беру үдерісін оқу -әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуге, сондай -ақ кадр мен ББ дайындауда жүктелген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі МЖМБС талаптары болып саналады.

Пәннің оқу-әдістемелік кешені келесі міндеттерді шешуге бағытталған:

- білім беру бағдарламасындағы пәннің орны мен рөлін анықтау;
- білім беру бағдарламаның пәнаралық логикалық байланысының жүзеге асуы;
- ПОӘК енгізілген оқу-әдістемелік және оқу материалдары ғылымның қазіргі даму деңгейін көрсету;
- оқу материалын логикалық түрде дәйекті түрде ұсыну;
- білім беру үдерісін қарқындатудың заманауи әдістері мен техникалық құралдарын қолдану;
- білім алушыларға материалды терең меңгеріп, оны практикада қолдану дағдыларына ие болуға мүмкіндік беру.

6.6.1 ПОӘК дамуының алгоритмі:

6.6.1.1 ПОӘК дайындау бойынша жұмыстар оқытушының жеке жоспарының «Оқу-ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік жұмыс» бөліміне енгізілген;

6.6.1.2 Оқытушының жеке жұмыс жоспары оқу жылының басында кафедра отырысында бекітіледі (**СМЖ ОҚПУ ПР 7.01-2023**);

ПОӘК оқыту тілінде әзірленеді.

ПОӘК оқу жұмыс жоспарына сәйкес пән бойынша оқытуды қамтамасыз ететін кафедра оқытушысы (оқытушылар командасы) дайындайды.

ПОӘК сапалы дайындалуына, пәннің оқу-әдістемелік және техникалық қамтамасыз етілуіне, оқу процесін оқу -әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етуге пәнді оқытатын кафедра жауап береді.

ПОӘК құрылымдық құжаттары қағаз немесе электронды түрде (Platonus жүйесінде) осы пәнді оқытуды қамтамасыз ететін кафедраларда тұрады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 25-беті

6.6.1.3 ПОӘК белгіленген тәртіпте бекітілгеннен кейін электронды түрде ОҚПУ-дың «Platonus» ақпараттық білім беру порталына орналастырылады.

ПОӘК құрылымдық құжаттарына кіретін, пәнді меңгеру бойынша оқытуды ұйымдастырудың негізгі нысандарын (дәріс тезистері, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, өзіндік жұмыс, емтихан материалдары, *курстық жұмыстардың әдістемелік нұсқаулары*) «Platonus» білім беру порталына орналастыру үшін PDF форматында дайындау қажет.

Келісілген және бекітілген құжаттардың алғашқы екі парағын сканерлеп, мәтіннің қалған бөлігін PDF форматында сақтауға (сканерлемей) болады. Құжаттың атауы оқу пәнінің атауына сәйкес оқу тілінде жасалу керек (Биологияға кіріспе, силлабус).

ПОӘК-ны «Platonus» автоматтандырылған жүйесіне енгізуді осы курсты жүргізетін оқытушы жүзеге асырады.

6.6.1.4 Бірінші рет оқылатын пәннің ОӘК пәнді оқитын студенттердің бірінші легінде тексеріледі. Апробацияның негізгі міндеті – дайындау сапасы мен оқу ақпаратын ұсынудың логикалық реттілігін, білім алушылардың оқу ақпаратын игеруін бағалау.

Апробация кезінде білім алушылардың пәнді меңгеруі үшін жеткілікті минимум болып табылатын толық емес білім жиынтығын пайдалануға рұқсат етіледі. ПОӘК әзірлеуші-кафедра бір жыл ішінде «Platonus» жүйесінде түзетулер енгізулері тиіс.

ПОӘК-ны дайындау жауапкершілігі пән тіркелген кафедра меңгерушісіне жүктеледі.

«Platonus» білім беру порталында ПОӘК –нің уақытында бекітіліп, орналастырылуына пән бойынша сабақ беруші оқытушы және кафедра меңгерушісі жауапты.

6.6.1.5 ПОӘК екі кезеңде қаралып, бекітіледі: кафедра және факультет отырысында.

6.6.1.5.1 ПОӘК, осы пәнді оқытуды қамтамасыз ететін кафедра мәжілісінде қаралады. ПОӘК және кафедра мәжілісінің хаттамасынан үзінді факультеттің әдістемелік комиссиясының қарауына жіберіледі.

6.6.1.6 Әдістемелік комиссия, пәннің оқу-әдістемелік кешеннің дайындығын қарастырады, сараптама жүргізеді және факультет кеңесіне бекітуге жібереді. ПОӘК материалдары оның әрбір элементтері /компоненттері мақұлданған жағдайда бекітуге ұсынылады.

Кафедралардың оқу -әдістемелік жұмысын үйлестіру үшін факультет деканы факультет кеңесінің отырысына бекітуге ПОӘК ұсынады.

6.6.1.7 Факультет кеңесінің оң шешімінен кейін ПОӘК деканымен бекітіледі.

6.6.1.8 Электронды түрде бекітілген ПОӘК университеттің білім беру сайтында жана оқу жылының немесе семестрдің 1 қыркүйегінен кешіктірilmей университет серверінде орналастырылады, ал дискі оқытушыда сақталады.

6.7 Оқу материалдарына толықтырулар мен өзгерістер енгізу

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 26-беті

6.7.1 Оқу –әдістемелік кешенге өзгерістер міндетті түрде енгізіледі:

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің МЖМБС өзгерген жағдайда;

- пәннің негізгі (үлгілік) оқу бағдарламасы немесе пән мазмұны өзгерген жағдайда (оқу материалдары әзірленгеннен бері пайда болған жаңа нәтижелері, ғылым, техника, мәдениет пен өндіріс және т.б.);

- пәнді материалдық -техникалық және әдістемелік қамтамасыз ету өзгерген жағдайда;

- ПОӘК мерзімі аяқталған жағдайда (кемінде 4 жылда бір рет);

- СМЖ процедуралары өзгерген жағдайда.

6.7.2 Кешендегі толықтырулар мен өзгерістер оқу жылының басында тиісті кафедраның отырысында бекітіледі.

6.7.3 Әдетте бекітілген өзгерістер мен толықтырулар жаңа оқу жылының немесе семестрдің басында күшіне енеді.

6.8 Оқу сабақтарын ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

6.8.1 Лекция сабағы

6.8.1.1 Лекцияға қатысты жалпы ережелер

6.8.1.1. Университетте оқытудың жетекші ұйымдастыру формасы-дәріс болып табылады. Дәріс пәннің оқу материалын тез жаңартуға, өзектендіруге мүмкіндік береді және ғылыми білімнің негізін қалайды.

6.8.1.2. Кез келген лекцияның жалпы құрылымдық өзегі - тақырыпты дұрыс қою, мақсатын анықтау, мазмұнын жоспарлау, лекция жоспарына өз бетінше жұмыс істеуге арналған әдебиеттерді ұсыну, берілген жоспарды лекция барысында қатаң сақтау.

6.8.1.3. Лекция (дәріс) мен практикалық (семинар), лабораториялық (зертханалық), студиялық, жеке сабақтар, білім алушының өзіндік жұмысы арасындағы кредиттер көлемінің арақатынасы ББ оқу жұмыс жоспарына сәйкес айқындалады.

6.8.1.4. Лекция оқуға және/немесе басқа оқу сабақтарының түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, еңбегі сіңген мәдениет, өнер, спорт қайраткерлері немесе ББ бейіні бойынша кемінде 5 жыл практикалық тәжірибесі бар тәжірибелі мамандар да тартылуы мүмкін.

6.8.1.2 Лекция материалдарын дайындауға және оқуға қойылатын талаптар

6.8.1.2.1 Лекция университетте оқу жұмыстарын ұйымдастырудың және оқытудың басты формаларының бірі болып табылады. Дәріс сабағы – білім алушылардың оқу пәнінің бағдарламалық материалын меңгеру бойынша оқу барысын ұйымдастыру. Дәрістің мақсаты-студенттердің оқу материалын одан әрі меңгеруі үшін бағдарлы негіз қалыптастыру.

Лекция мазмұны оқу нәтижелерін (білу, түсіну, қолдану, талдау, жинақтау, бағалау) қалыптастыруға бағытталуы тиіс.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 27-беті

6.8.1.2.2 Лекция материалдарын дайындау және жүргізу барысында төмендегідей ережелерді басшылыққа алу қажет:

- лекция баяндалатын/мазмұндалатын пән бойынша негізгі ұғымдарды беруі және оны қандай бағытта терең зерделеуді көрсетуі қажет;

- лекция аталған курстың негізгі сұрақтарын, негізгі принциптерін белгілі ғылыми реттілікте қамтуы қажет, бұл оны артық, ұсақ мәселелерден ажыратады;

- лектор ғылымның теориялық қағидаларын практикамен байланыстыруы, теория мен практиканың ажырамас, ғылымның өмірмен байланысын әдістемелік дұрыс көрсетуі қажет;

- ұсынылған ақпарат жоғары ғылыми деңгейлі, дүниетанымдық мәні бар болу міндетті;

- ғылыми ақпараттың көлемі нақты жүйеленген және әдістемелік тұрғыдан пысықталған болуы тиіс;

- айтылған пайымдаулар дәлелді, дәйектелген болу қажет;

- лекция материалын түсіну үшін қол жетімді болуы керек;

- енгізілетін терминдер мен атаулар түсіндірілуі тиіс;

- негізгі ойлар мен ережелерді бөліп көрсету керек, қорытынды тұжырымдары нақты, қысқа болуы керек;

- білім алушыларға ақпаратты тыңдауға, түсінуге және қысқаша жазуға мүмкіндік берілуі керек;

- лекцияда кері байланысты ұйымдастыру (аудиторияға тікелей сұрақтар, дауыстап бірлесіп ойлау, жазбаша сұрау және т. б.) болу қажет;

- дидактикалық материалдарды, көрнекілік құралдарды, оның ішінде техникалық құралдарды пайдалану керек;

- лектор білім алушыларда ғылыми ойлауды қалыптастыруды қабілетті етумен, өзімен тыңдаушыларды/білім алушыларды ілестіруі қажет.

6.8.1.2.3 Әрбір курс бойынша лекция жоспары немесе конспектсі әзірленуі қажет және ол жыл сайын кафедраның мәжілісінде талқылануы тиіс. Сонымен қатар, пәннің оқу жұмыс бағдарламасында көрсетілген, сондай-ақ практикалық және лабораториялық сабақтардағы сұрақтарды қамтуы қажет. Лектордың жанды дауысы мен сөйлеуінің жоғары мәдениеті білім алушының лекцияға қызығушылығын тудыруы мүмкін, ал лекция конспектсі лекторға тек анықтамалық материал қызметін атқаруы тиіс.

6.8.1.3. Лекцияның негізгі сипаттамалары:

- ғылымилығы, қатаң дәлелділігі: аталған (оқытылатын) ғылым саласының проблемалық және пікір талас тудыратын сұрақтарын қамтуы;

- мазмұнының әдістемелік дұрыс тұрғызылуы және тақырыптың ұтымды мазмұндалуы (мазмұндалатын сұрақтарға лектордың білім деңгейінің сәйкестігі, күрделі дәлелдемелерді сәйкесінше өз сөзімен айтуы, күрделі үдерістерді жазу кезінде олардың математикалық моделін пайдалануы, ілгеріде мазмұндалған материалдарды қатыстыруы, едәуір басты және қиын меңгерілетін сәттерді бөліп алуы, қорытынды шығару кезінде шектеу мен

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 28-беті

жіберілетін қателіктерді негіздеуі, сөйлемдегі ойды өз сөзімен айтуында бір мағыналы болуы);

- лекция материалдарының ББ саласымен байланысы, бейіндік ғылымды дамытуды терең түсіну үшін лекцияда қарастырылатын қағидалардың дүниетанымдық және әдіснамалық мәнін негіздеуі;

- лекция өзіндік жұмыста тереңдетуге қызығушылықты тудыруы қажет, тек оқу ғана емес, сонымен қатар, монографиялық және журналдарды оқуға білім алушыларды бағыттауы қажет;

- мазмұнның мәселені қамтуы (лекция мазмұны негізгі мәселені айқындауды қамтуы), лекция жоспарына сәйкестікте оны ашудың логикасын негіздеуі, жоспардың жекелеген тармақтары нақты проблемалық жағдаяттарды қамтуы, оларды шешу мен дәлелдеу тәсілдерін анықтауы.

Проблемалық әдістің түсіндіру әдісімен оңтайлы үйлесуі, білім алушылардың жұмылдырушылығын және олардың шығармашылық ойлауын белсенді етеді. Лекция мәтіні/тезисі білім алушылардың дайындығын қамтамасыз ету үшін алдын ала беріледі.

6.8.1.4. Лекция оқуға қойылатын негізгі талаптар:

- берілген ақпараттың жоғары ғылыми деңгейде болуы, оның дүниетанымдық маңызы;

- әдістемелік жағынан өңделген, көлемді нығыз жүйеленген жаңа ғылыми ақпарат; - айтылған пікірлердің дәлелді болуы;

- келтірілген мысалдар мен фактілердің, құжаттардың қажетті мөлшерде болуы;

- айтылған ойдың түсініктілігі, тыңдаушылардың ойлау қабілетін арттыруы, қарастырылған мәселе бойынша өз бетінше жұмыс істеуге арналған сұрақтар қою;

- қойылған мәселені шешуге айтылған әртүрлі көзқарастарды сараптау;

- негізгі ойды бөліп алу, қорытындыларды тұжырымдау;

- білім алушылармен педагогтік байланыс жасап, дидактикалық материалдар мен техникалық құралдарды пайдалана білу.

- негізгі ойды бөліп алу, қорытындыларды тұжырымдау;

- негізгі материалдар текст-конспект, блок-сызба, кесте, графиктерді пайдалану;

- оқытудың замануи техникалық құралдарын толық мәнді пайдалану.

6.8.1.5 Дәрістің құрылымдық элементтері

Дәріс конспектісі

I. Кіріспе бөлім

Кіріспе-дәрістің бір бөлігі, оның мақсаты - аудиторияны оқу материалын қабылдауға дайындау және бейімдеу. Кіріспе лекцияда білім алушылардан ойлау ынтасын талап ететін, тіптен жаңа білімдер хабарланады. Оның құрамына кіреді:

- * дәріс тақырыбын тұжырымдау, оның кәсіби маңыздылығын, жаңашылдығы мен зерттелу дәрежесін, дәрістің мақсатын сипаттау;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 29-беті

- * лекцияда қаралатын негізгі мәселелерді, дәріс жоспарын баяндау;
- * студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастыруға қажетті ұсынылған әдебиеттерге сипаттама беру;
- * ретроспекция-өткен дәрісте қарастырылған мәселелер, олардың жаңа материалмен байланысы.

Кіріспеде тақырып қысқаша тұжырымдалады, дәрістің жоспары, мақсаттары мен формасы баяндалады, дәріске арналған әдебиеттер тізімделеді, алдыңғы материалмен байланысы көрсетіледі, теориялық және практикалық маңыздылығы сипатталады.

II. Негізгі бөлігі

Негізгі бөлімде ұсынылған жоспарға сәйкес дәріс мазмұны баяндалады, мәселенің мазмұны ашылады, негізгі идеялар мен ережелер, олардың нақтылануы негізделеді, байланыстар көрсетіледі, құбылыстар талданады, бар тәжірибеге баға беріледі және ғылыми зерттеулер, даму перспективаларын ашады, тұжырым жасайды. Дәріс тақырыбын ашатын тұжырымдамалық және нақты материал, оны талдау және бағалау, ұсынылған теориялық ережелерді дәлелдеу мен дәлелдеудің әртүрлі әдістері кіреді. Дәріс түрімен анықталады.

Ұсынылатын дәрістің құрылымы 3-5 сұрақтан тұрады.

III. Қорытынды бөлім

Қорытынды бөлім негізгі ережелерді жинақтайды, қысқаша қайталайды және қорытындылайды, жалпы тұжырымдарды тұжырымдайды, өзіндік жұмысты орындауға ұсыныстар береді. Сұрақтарға жауаптар беріледі.

Қорытынды-дәрістің жалпы қорытындысын шығару, дәрістің негізгі ережелерін қайталау, материалды жалпылау, дәріс тақырыбы бойынша қорытынды тұжырымдау; студенттердің сұрақтарына жауап беру. Қорытынды лекцияда аталған пән бойынша сабақтарда алынған, барлық ғылыми және әдіснамалық дайындықтың негізіндегі түйінді мәселелерді қамтумен курсты ғылыми талдап қорыту берілуі қажет.

Өз бетімен орындауға арналған тапсырмалар мен өз бетімен дайындалуға арналған әдебиеттер тізімін ұсыну.

- * Дәріс құрастырушының Тегі, Аты, Әкесінің аты.

6.8.1.6. Университетте оқу жұмысын ұйымдастыруда лекцияның төмендегідей түрлері:

- кіріспе лекция;
- ақпаратты лекция;
- шолу лекция;
- проблемалық лекция;
- визуальдық лекция;
- бинарлық лекция;
- алдын ала қателерімен жоспарланған лекция;
- конференция лекция;
- кеңес лекция;
- “Миға шабуыл” лекциясы, т.с.с. түрлері орын алуы мүмкін.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 30-беті

6.8.1.2.7 Лекцияның сапалық сипаттамасын жетілдіруге білікті оқытушылардың ашық және үлгі көрсететін лекциялары, сондай-ақ әдістемелік семинарлар қызмет етеді.

6.8.1.2.8 Лекцияның сапасын бақылауды кафедра ішілік бақылау жүйесі бойынша кафедра меңгерушісі, факультеттің оқу-әдістемелік кеңес мүшелері, факультет пен университеттің ішкі аудит комиссия құрамы жүзеге асырады.

6.8.2 Практикалық және семинар сабақтарының ұйымдастыруының әдістемесі.

6.8.2.1 Практикалық және семинар сабақтарына қатысты жалпы ережелері

6.8.2.1.1 Практикалық және семинар сабақтары пән бойынша білім алушының оқу жұмысының басты түрі болып табылады және ББ оқу жұмыс жоспарында қарастырылған кредиттер (сағаттар) мөлшерінде орындалады.

6.8.2.1.2 Практикалық және семинар сабақтардың мақсаттары – білім алушылардың танымдық қабілеттерін, дербес ойлауын және шығармашылық белсенділігін дамыту. Теорияны түсіну, оны оқу және кәсіби қызметте саналы түрде қолдану дағдыларын меңгеру, өз көзқарасын сенімді түрде қалыптастыру қабілетін дамыту.

Практикалық және семинар сабақтарының құзыреттерге негізделген білім беру бағдарламасын меңгертуге бағдарланады. Практикалық және семинар сабақтары пәннің құзыреттерге негізделген білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту нәтижелеріне қол жеткізу үшін ұйымдастырылады, пән бойынша құзыреттердің анықталған: білімдік, іс-әрекеттік және құндылық сала құраушыларын білім алушыларда қалыптастыруы тиіс.

Практикалық сабақ-бұл студенттердің тапсырма бойынша және оқытушының жетекшілігімен бір немесе бірнеше практикалық жұмыстарды орындауды көздейтін оқу процесін ұйымдастырудың бір түрі. Егер дәрісте студенттердің негізгі назары белгілі бір оқу пәнінің теориясын түсінуге бағытталған болса, практикалық сабақтар оны қолдану әдістерін үйренуге қызмет етеді. Олардың негізгі мақсаты-теорияны қолдану әдісін меңгеру, кейінгі пәндерді оқу үшін қажетті практикалық дағдыларды меңгеру.

Семинар. Семинар студенттердің белсенді жұмысын камтиды-рефераттармен немесе баяндамалармен сөйлеу, мұғалімнің сұрақтарына ауызша жауап беру, курстың мәселелерін ұжымдық талқылау. Семинар тақырыбы студенттердің барлық тобына ортақ, егер мұғалім жеке дайындық сұрақтарын таратпаса, әрқайсысы барлық сұрақтарға жауап дайындауы керек. Семинарда жасалған хабарламалар немесе баяндамалар талқыланады, студенттер толықтырулар мен ескертулер жасайды. Осылайша, семинарлар студенттерге өз ойларын нақты жеткізе білуге, өз пікірлерін дәлелдей білуге, ғылыми пікірлесуге, қарсыластар көзқарасымен санасуға үйретеді. Сонымен қатар, семинар барысында жеткілікті түсінілмеген сұрақтар және игерілген ережелер анықталады.

6.8.2.1.3 Практикалық және семинар сабақтардың міндеттері:

- оқу пәні білімдерін бекіту, тереңдету және кеңейту;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 31-беті

- оқу пәнінің теориялық қағидалары мен тұжырымдарын талдау/саралау әдістеріне баулу/үйрету;

- нақты практикалық тапсырмаларды шешуде заманауи теориялық және ғылыми- техникалық әдістер мен құрылғыларды пайдалану іскерліктері мен дағдыларын меңгерту; -

оқу пәнінің нақты тақырыбы бойынша әдебиет көздерін зерделеу/оқып үйрету және талдау/талдату.

* оқытудың алдыңғы кезеңдерінде (дәрістер, өзіндік жұмыс, кеңестер) студенттердің алған білімдерін тереңдету, нақтылау және жүйелеу;

* алған білімдерін өз бетінше пайдалану қабілетін дамыту;

* ғылыми-практикалық мәселелерді өз бетінше шешу дағдыларын меңгеру;

* білімді белгілі бір жүйеге келтіру;

* ғылымның әдістері мен құралдарын, оларды практикалық қолдануын таныстыру;

* бақылауға дайындық (емтихан немесе тестілеу түрінде).

6.8.2.1.4. Практикалық сабақтарды өткізу формалары:

- алгоритмдерді өңдеу және іске асыру;

- ЭЕМ-нің бағдарламаларының мәтіндерін жазу;

- технологияны, схемаларды, кескінді нысандарды әзірлеу;

- түйіндерді, тетіктерді, жүйелерді есептеу; - тақырыптық тапсырмаларды, есептерді шешу;

- жаттығуларды, практикалық жұмыстарды орындау;

- бейнелеу, еңбек объектілерін дайындау;

- көркем образ үлгілерін сомдау;

- оқылатын оқу пәндерінің (шетел тілі, архитектура, кескіндеме және тағы басқалар) ерекшеліктеріне сәйкес басқа да педагогикалық іс-әрекет түрлері болуы мүмкін.

- оқу пәнінің ең маңызды тақырыптары бойынша білім алушылардың хабарламалары мен баяндамаларын талқылау;

- сабақ жоспарына сәйкес оқу пәнінің нақты сұрақтарын талқылау;

- білім алушылар ұсынған тапсырмаларды және сұрақтарды талқылау;

- оқу пәнінің теориялық қағидалары мен тұжырымдамаларын талдау;

- конструктивтік пікірталастар;

- семинар – «дөңгелек стол»;

- семинар – «ақылдасу»;

- семинар – «топсеруен»;

- «аз топтардың» әдісі;

- «баспасөз мәслихаты» әдісі;

- «түпдеректерді түсіндіру» әдісі;

- семинар - іскерлік ойын;

- оқылатын оқу пәндерінің ерекшеліктеріне сәйкес басқа да педагогикалық іс-әрекет түрлері болуы мүмкін.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 32-беті

6.8.2.1.5 Практикалық және семинар сабақтарды ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

Практикалық және семинар сабақтары оқу пәнінің жұмыс бағдарламаларына сәйкес жоспарланады.

Практикалық және семинар сабақтары білім алушылардың академиялық тобының құрамымен ұйымдастырылады, жүргізіледі.

Практикалық және семинар сабақтары кафедра меңгеруші бекіткен әдістемелік нұсқаулармен қамтамасыз етілуі керек. Сабақтарды өткізуде әдістемелік нұсқаулардың электрондық нұсқалары да қолданылады.

Семинар сабақтарына қойылатын ұйымдастыру-әдістемелік талаптар:

- семинар сабақтарын курстың сәйкес тақырыбы бойынша лекция оқылғаннан кейін өткізу;
- семинар сабақтары жоспарларының курс бағдарламасына сәйкестілігі;
- зерделенген тақырыптың түйінді проблемаларын қамтитын айқын сұрақтарды қалыптастыруы;
- семинарда қарастырылатын сұрақтардың шектеулі (2-3) болуы;
- сабақ жоспарына рефераттар мен баяндамаларды қамтуы;
- тақырып бойынша әдістемелік нұсқаудың болуы;
- сабақта демонстрациялайтын материалдардың (схема, плакат, диаграмма, техникалық құралдардың және т.б.) болуы.

Семинар сабақтардың сапалық сипаттамалары:

- оқытушының ғылыми-теориялық деңгейіне;
- нақты сабаққа оқытушының даярлығына;
- сабаққа білім алушының даярлығына;
- түйінді сұрақтарды терең қарастыруға;
- семинарда қарастырылатын сұрақтарды талқылауда білім алушылардың белсенді болуына, пікір-талас элементтерін талқылауды енгізуге;
- талқыланған сұрақтар бойынша оқытушының терең қорытынды шығаруы мен толықтыруына, т.б. байланысты.

Практикалық сабақтардың сипаттамалары:

- сабақ тақырыбы бойынша лекция конспектілерінің болуы мен сабаққа білім алушылардың дайындығына;
- өзіндік тапсырманы шешуде білім алушылардың іс-әрекетін оқытушының белсенді етуіне байланысты.

Практикалық және семинар сабақтары қажетті оқу және ақпараттық-анықтамалық әдебиеттермен қамтамасыз етілуі тиіс.

Білім алушылардың орындаған жұмыс нәтижелері тапсырманы орындау және білімді бақылау кестесіне сәйкес журналға тіркеледі.

Практикалық, семинар сабақтарды өткізу бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың құрылымы мен мазмұны

Әдістемелік нұсқаулықтар келесі құрылымдық элементтерден тұрады:

- сыртқы парағы;
- сабақтың мақсаты мен міндеттері;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 33-беті

- сабақтың мазмұны;
- қажетті техникалық (оның ішінде оқытудың да) құралдар;
- сабақтарды өткізу тәртібі;
- әртүрлі күрделілік деңгейдегі тапсырмалар (сұрақтар) және оларды бағалаудағы ұпайлардың үлестірілуі;
- СӨЖ және ОСӨЖ тапсырмалары, олардың түрлері мен орындалуына қойылатын ұпайлардың үлестері;
- қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау (қажет болғанда) ережесі;
- пайдаланылатын әдебиеттер тізімі;
- мазмұны.

6.8.3 Жеке сабақтар

6.8.3.1 Жеке сабақтардың мақсаты - арнайы, музыкалық және теориялық пәндер бойынша танымдық қабілеттерді, қажетті білім мен негізгі дағдыларды дамыту, қазақтардың және басқа халықтардың мәдени мұрасын зерттеу, мәдениет пен тәуелсіздікті қалыптастыру. ойлау, оқушылардың шығармашылық белсенділігін арттыру.

6.8.3.2 Жеке сабақтардың міндеттері:

- оқу пәні бойынша білімдерін бекіту, тереңдету және кеңейту;
- білім алушыларға әр түрлі стильдегі, жанрдағы шығармалармен жұмыс жасаудың практикалық дағдыларын үйрету, орындаушылық мектептер мен мәдени іс -шаралар, хореографиялық қойылымдар ұйымдастыру;
- білім алушылардың әр түрлі техникалық қиындықтарды жеңудің жолдары мен әдістері туралы білімді меңгеруі, барлық орындау техникасының экспрессивті мәнін, көзі көрмейтіндердің аспаптардың тембрлі дыбысы мен дирижерлік техниканы түсінуі;
- жеке және көркемдік қабілеттерін дамыту мақсатында жоғары көркем концерттік репертуарды шығармашылық тұрғыда дамыту үшін кәсіби орындаушылық дағдылардың негіздерін іс жүзінде дамыту саласында арнайы құзыреттіліктерді алу;

- музыкалық әдебиетті зерттеу және оқу пәнінің нақты тақырыбы бойынша оқу -әдістемелік дереккөздерді талдау.

6.8.3.3 Жеке сабақтардың мазмұны мыналарды қамтиды:

- музыкалық нотаны зерттеу;
- оқу репертуарын, сюжетін, бейнесін таңдау;
- музыкалық мәтінді талдау;
- дирижерді, әнші аппаратты, корпуссты қою;
- рөлдерді бөлу;
- музыкалық білдіру құралдары бойынша жұмыс (штрих, артикуляция, саусақпен, динамикалық реңктер және т.б.);
- техникалық қиындықтарды жеңу үшін тиісті жаттығуларды ойнау, би қимылдары арқылы ырғақты дамыту;
- көркем шығармалардың идеялық -тақырыптық негізін әзірлеу және жинақтау;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 34-беті

-музыкалық шығармалардың, театрландырылған пьесалардың, хореографиялық қойылымдардың көркем бейнесі бойынша жұмыс;

-қойылымдарды, бұқаралық іс -шараларды, би композицияларын безендіру;

-мәдени іс -шаралардың сценарийлерін әзірлеу және құрастыру;

-эпизодтарды, эскиздерді, пьесаларды, мәдени іс -шараларды қайталау

6.8.3.4 Жеке сабақтарды өткізу тәртібі

- сабақтар студенттің жеке сабақ жоспарына сәйкес жүргізіледі.

- білім алушының сабаққа дайындығы тексеріледі;

- сабақ оқу репертуарына сәйкес және оқу бағдарламасына сәйкес жүргізіледі;

-сабақ нәтижесі шығарылады (балдық-рейтингтік әріптік жүйе мен пән бойынша тапсырмаларды орындау мен тапсыру кестесіне сәйкес, әрбір студенттің жұмысының нәтижесін оқытушы тиісті баллмен бағалайды). Ұпайлар мұғалімнің журналында белгіленеді және белгіленген уақытта оқытушыға беріледі.

6.8.4 Зертханалық жаттығулар

6.8.4.1 Зертханалық жаттығулардың мақсаты - нақты практикалық тапсырмаларды орындау үдерісінде білімді тереңдету және кеңейту, білім алушылардың талпынысы мен дербестігін дамыту, заманауи әдістерді меңгеру, заманауи жабдықтарды, құралдарды қолдана отырып тәжірибе жасау, алынған тәжірибелік нәтижелерді талдау қабілетіне ие болу.

6.8.4.1 Зертханалық жаттығулардың міндеттері:

- білім алушылардың ғылымның, техниканың және технологияның сәйкес салаларындағы соңғы эксперименттік техниканы меңгеруі;

- эксперимент жүргізу тәжірибесін алу;

- арнайы зертханалық жабдықтар мен техникалық құралдарды пайдалану қабілеттері мен дағдыларын меңгеру;

- зерттеу нәтижелерін өңдеу дағдыларын қалыптастыру;

- зерттеудің нәтижелерін жобалау мен дайындау дағдыларын қалыптастыру;

- алынған нәтижелерді талдау және талқылау және қорытынды жасау.

6.8.4.2 Зертханалық (студиялық) сабақтың функциялары

- танымдық - өз бетінше іздену, өз көзқарасын негіздеу және қорғау дағдыларын қалыптастыру;

- дамытушы - оқу мен өзіндік жұмысты ұйымдастырудағы жеке қиындықтарды анықтау;

- тәрбиелік - оқу үдерісіне саналы қатынасты тәрбиелеу, ББ жан-жақты меңгеру бойынша өз бетімен жұмыс жасауға ұмтылу, оқушылардың ойлауын белсендіру.

6.8.4.3 Зертханалық зерттеулердің құрылымдық элементтері:

Зертханалық жаттығулардың типтік құрылымдық элементтері: кіріспе, негізгі және қорытынды бөлімдер. Сабақтың кіріспе және қорытынды бөлімдері

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 35-беті

фронтальды түрде жүргізіледі. Негізгі бөлікті әрбір студент жеке немесе кіші топтарда орындайды.

Кіріспе бөлігінде тақырып, сабақ тапсырмасының мақсаттары, студенттерді кәсіби даярлаудағы маңыздылығын негіздеу тұжырымдалған; жұмыстың теориялық негіздерін бекіту, зертханалық жабдықтар мен техникалық құралдарды пайдалану кезіндегі қауіпсіздік туралы нұсқаулар жүргізіледі, білім алушылардың сабаққа дайындығы тексеріледі.

Негізгі бөлім - студенттер жұмысқа рұқсат алады, эксперименттік жұмысты өз бетінше жүргізеді, зерттеу нәтижелерін өңдейді; алынған мәліметтерді талдайды және қорытынды жасайды, есеп береді.

Қорытынды бөлімде білім алушылардың орындалған жұмысының қорытындысын шығару, сұрақтарға жауап беру, есеп беру және бағалау кіреді.

6.8.4.4 Зертханалық жұмыстардың түрлері

Студенттер орындайтын тапсырмалардың сипаты бойынша зертханалық жұмыстар келесіге бөлінеді:

- зерттелген теориялық курсқа сәйкес келетін кіріспе, зерттелген теориялық материалды бекіту және нақтылау мақсатында жүргізіледі;
- аналитикалық, формалданған тәсілдерге негізделген жаңа ақпарат алуға байланысты;
- зерттеу, жаңа зерттеу әдістерін қолдана отырып эксперименттік жұмыс үшін;
- эксперименттік жұмыс нәтижесінде жаңа ақпарат алуға байланысты шығармашылық.

6.8.4.5 Зертханалық зерттеулерді өткізу формалары

Зертханалық жұмыс кезінде студенттерді ұйымдастыру формалары: фронтальды, топтық, циклдік және жеке.

-зертханалық жұмыстың фронтальды түрі, барлық студенттер бір уақытта бір жұмысты орындағанда;

-топтық - бір жұмысты 2-3 адамнан тұратын командалар орындағанда;

-циклдік форма - жұмыс дәріс курсының белгілі бөлімдері бойынша бірнеше циклге бөлінген кезде. Бұл формада студенттер зертханалық жұмыстарды кесте бойынша орындайды;

-зертханалық жұмысты ұйымдастырудың жеке формасы - әрбір студент зертханалық жұмысты өз бетінше орындағанда. Барлық білім алушылар әр түрлі тақырыпта жұмыс жасайды. Тақырыптардың орындалу тәртібі кестемен реттеледі. Бұл жағдайда жеке оқушылардың ғылыми қызығушылығы мен бейімділігін ескеруге болады.

6.8.4.6 Зертханалық жаттығулардың мазмұны

- эксперименттік тәжірибелер жүргізу;
- алгоритмдерді әзірлеу және енгізу;
- компьютерлік бағдарламалардың мәтіндерін жазу;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 36-беті

- нәтижелерді кейін талдай отырып, құбылыстарды, жүйелерді, схемаларды, процестерді зерттеу мақсатында жабдықтар мен техникалық құралдарды қолдана отырып ұтымды шешімдер іздеу.

6.8.4.7 Зертханалық сабақты дайындау тәртібі:

- пәннің талаптарын зерделеу;
- зертханалық сабақтың мақсаты мен міндеттерін тұжырымдау;
- зертханалық жұмыстың жоспарын немесе әдістемесін жасау;
- зертханалық сабақтарды қашықтықтан, онлайн режимінде өткізу кезінде виртуалды зертханалық жұмыстарды, электронды оқу басылымдарын пайдалану немесе интернет ресурстарын алу;

-мамандандырылған зертхананың санитарлық -гигиеналық стандарттарға, қауіпсіздік талаптары мен техникалық эстетикаға сәйкестігін тексеру;

-қойылған оқу мақсаттарына, оқу нәтижелеріне жету үшін қажетті және жеткілікті зертханалық орындардың санын тексеру.

6.8.4.8 Зертханалық жаттығуларды өткізу тәртібі

Зертханалық сабақтар университеттің мамандандырылған оқу немесе ғылыми зертханаларында жүргізіледі. Зертханалар санитарлық -гигиеналық стандарттарға, санитарлық -эпидемиологиялық ережелерге, қауіпсіздік талаптары мен техникалық эстетикаға сәйкес келуі керек.

Зертханадағы қауіпсіздік шаралары мен ішкі тәртіп ережелері бойынша нұсқаулықты оқытушы бірінші зертханалық сабақта жүргізеді.

Зертханалық зерттеулер жүргізу тәртібі мыналарды қамтиды:

- студенттің силлабусқа сәйкес жеке зертханалық жұмысты орындауға дайындығы;

- кіріспе нұсқау беру (студенттерді алдағы жұмыстың мазмұнымен таныстыру, технологиялық құжаттаманы талдау, жеке жұмыстарды орындау әдістерін көрсету, жеке қауіпсіздік ережелерін еске түсіру, мүмкін болатын қателіктер туралы ескерту);

- оқытушының әр студенттің зертханалық жұмыстарды орындауға дайындық дәрежесін бақылауы;

- студенттердің зертханалық жұмысты орындауы;

- есепті дайындау және оны әрбір студенттің тапсырмаларды орындау мен жеткізу кестесінде белгіленген мерзімдерде қорғауы (балдық-рейтингтік әріптер жүйесі бойынша). Әрбір зертханалық жұмыстың нәтижесі сәйкес пункттермен бағаланады, олар оқытушы журналында көрсетіледі және оқытушыға белгіленген мерзімде өткізіледі. Студенттердің сабаққа қатысуы мен үлгерімі жөніндегі оқытушы журналының үлгісі **Н қосымшада** берілген.

6.8.4.9 Зертханалық зерттеулерді әдістемелік қамтамасыз ету

Зертханалық жаттығулар мазмұны мен міндеттері пәннің үлгісіне / оқу бағдарламасына және оқу бағдарламасына сәйкес келуі керек.

Зертханалық сабақтарда мұғалім мыналарды білуі керек:

- Силлабус,
- мұғалімдер журналы;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 37-беті

-сабақтың сценарийі, СӨЖ, дидактикалық материалдар мен аудиовизуалды құралдар.

-студенттердің зертханалық зерттеулерге дайындығын бақылау үшін зертханалық сабақтар, практикумдар, анықтамалықтар, бақылау -өлшеу материалдарын ұйымдастыру мен өткізу бойынша әдістемелік нұсқаулар.

Зертханалық сабақтарда студент мыналарға ие болуы керек:

-Силлабус,

- білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі журналы - (топ жетекшісіндегі студенттер үшін),

-орындалған зертханалық жұмыс туралы есеп (зертханалық жұмыс формасына байланысты есепті әр студент жеке жасайды немесе 2-3 студенттен тұратын кіші топқа (командаға) жалпы есеп береді). Оқытушымен келісе отырып, электронды түрде зертханалық жұмыс бойынша есеп беруге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда ұсынылған электрондық нұсқаның құжаттамасын оқытушы жүзеге асырады.

6.8.5 Оқу сабақтарының барлық түріндегі студенттердің жауапкершілігі Студент:

- сабаққа уақытында келу, кешікпеу;

- сабақта еңбек тәртібін сақтауға;

- қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау ережелерімен танысу;

- ББ түрлері бойынша білімді игеруге қажетті теориялық материалды пысықтау;

- оқытушыдан зертханалық жұмыстарды орындауға рұқсат алу;

- жұмысты тапсырмалар мен әдістемелік нұсқауларға сәйкес жүргізуге (шеберхана);

- жұмыстың нәтижесін әдістемелік нұсқауларға (семинарға) сәйкес шығару және оны оқытушы алдында қорғау.

6.9 Білім беру бағдарламасының пәндерін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар

Оқу үрдісінің әдістемелік қамтамасыз етілуі МЖМББС-ына, ББ типтік оқу жоспарларына және пәндердің үлгілік оқу бағдарламалары негізінде қалыптасады.

Кафедралар білім алушылардың оқу-әдістемелік материалдарға қажеттілігін анықтайды және баспадан шығарудың жылдық пен келешектік жоспарларын әзірлейді, кейнен бірыңғай факультеттік оқу-әдістемелік материалдардың баспадан шығару жоспары құрылады.

ОӨӘ баспадан шығару жоспарын жасау үшін кафедралар пәннің оқу әдістемелік қамтамасыз етілуі жөнінде мәліметтерді және пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы негізінде түзеді (**қосымша Б**).

Баспадан шығарудың жылдық жоспары ағымдағы оқу жылына жасалынады. Пәндердің ОӨӘ баспадан шығарудың жылдық жоспары кафедраның профессор-оқытушы құрамының жеке жоспарларында көрсетіледі.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 38-беті

ОӨӘ баспадан шығарудың жылдық жоспары келешектік жоспарға, қосымшалар мен өзгерістерді ескере отырып жасалады.

Жыл сайын 1 қыркүйекке дейін факультеттердің әдістемелік комиссия төрағалары оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерін баспадан шығарудың жылдық жоспарын бекітеді.

Кафедралар мен факультеттердің оқу-әдістемелік әдебиеттерін баспадан шығару жоспарлары ББӨҚБ бөліміне өткізіледі.

Кафедралардың ОӨӘ баспадан шығару жоспарын факультеттің деканы бекітеді.

ББ пәндерінің ОӨӘ-мен қамтамасыз етілу жауапкершілігі кафедра меңгерушісіне жүктеледі. Факультет Кеңестері кафедра меңгерушілерін осы кафедрада тіркелген пәндер бойынша оқу үрдісі кітаптармен қамтамасыз етілу сұрақтары бойынша ұдайы тыңдайды.

Кафедра референттері кафедра жұмысын кітапхана жұмысымен қорларды жедел және сапалы қалыптастыру бойынша үйлестіру жұмыстарын жүргізеді.

Әдістемелік бөлім факультеттердің ОӨӘ баспадан шығару жоспарларының орындалуын және ББ (бағыттардың) оқу жұмыс жоспарларының пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуіне бақылау жүргізеді.

ББӨҚБ кафедралар мен факультеттердің ОӨӘ баспадан шығару жоспарының орындалуына талдау жасайды және нәтижесін университеттің жылдық есебіне енгізеді.

ОӨӘ баспадан шығарудың жылдық жоспары **II қосымшасына** сәйкес жасалады.

6.10 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспадан шығаруға дайындау

6.10.1 Баспаға шығару үшін қабылданған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларына оқулықтар, оқу құралдары, лекция мәтіндері, әдістемелік әзірлемелер, ұсыныстар мен нұсқаулар, жадынамалар мен анықтамалық құралдар және оқу-әдістемелік құжаттаманың басқа түрлері жатады.

6.10.2 Қолда бар басылымдардың қайталануын болдырмау және аталмыш басылымды дайындаудың мақсатқа сәйкестілігін анықтау мақсатында оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларын дайындаудың алдында тиянақты авторлық библиографиялық ізденіс пен студенттердің аталмыш пән, ББ (бағыты) бойынша қамтамасыз етілуіне талдау жасау жүзеге асырылуы қажет.

6.10.3 Оқулықтар, оқу құралдары және лекция мәтіндері оларға ұқсас басылымдар болмаған немесе олар ескірген жағдайда дайындалуы қажет. Барлық жағдайда оқу әдебиетінің барлық түрлері үлгілік оқу бағдарламаларына сәйкес болып, аталмыш пәнді оқыту бойынша кемінде 3 жылдық тәжірибенің негізінде жазылуы қажет;

6.10.4 Жасалған оқу-әдістемелік жұмыстар, өзінің мазмұны мен көлемі бойынша білім беру бағдарламасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 39-беті

стандартының талаптары мен осы пәннің үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес болуы тиіс.

6.10.5 Оқу әдебиетінің қолжазбалары қолданылатын терминологияның, ұғымдық-категориялық ақпараттың ерекшеліктерін ашумен қатар анық, нақты, бейнелік және эмоциялық тілмен жазылуы қажет. Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттің тілі мен стилі жалпы ғылыми лексика мен фразеологияға сәйкес болуы керек. Қолданылған ұғымдық ақпарат терминологиядағы және белгілердегі бірегейлікпен жалпы қабылданған болуы тиіс. Басылымның тілі студенттерді жоғары жалпы және кәсіби сөз мәдениетіне тәрбиелеуі керек. Материал ынталандырушы (білімге қызығушылық туындату, олардың теориялық және практикалық маңыздылығын ұғынуы), түсінікті (дегенмен шамадан тыс жеңілдетілген түрде емес) формада мазмұндалып, проблемалық сұрақтар мен құбылыстарды қамтып, аталмыш ғылымның даму болашағын ашып көрсетуі қажет. Жалпы алғанда, барлығы студенттерде табиғат, қоғам, ойлау логикасы мен аталмыш ғылым саласын дамытуға деген көзқарастар жүйесін қалыптастыруға ықпалын тигізуі керек.

6.10.6 Оқу басылымдарында (әсіресе, оқулықтарда) иллюстрацияларға қажетті назар аударылуы қажет. Иллюстрациялар әдістемелік тұрғыдан мақсатқа сай бағытталған, графикалық және көркем рәсімделуі бойынша әртүрлі болуы керек. Диаграммалар, графикалар, кестелер, сызбалар және карталар қарастырылатын құбылыстардың арасындағы сандық арақатынастар мен байланыстарды ашып көрсететін, жеңіл байқауға болатындай болуы қажет.

6.10.7 Әрбір кафедра бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттердің қоры тұрақты түрде жаңартылып, бекітілген пәндердің қамтамасыз етілуі 75%-дан төмен болмауы керек.

6.10.8 Оқу баспаның аталуы Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (МЖМББС) бойынша оқу пәннің немесе оның тарауының аталуына немесе оқу жұмыс жоспарына университеттің ғылыми кеңесімен енгізілген жаңа пәннің аталуына (таңдау бойынша компоненттің пәні) сәйкес болуы қажет.

6.10.9 Оқу басылымдарының қолжазбаларына келесі құрылымдық элементтер кіреді:

- кіріспе;
- негізгі бөлімі, тарау немесе бөлім бойынша бөліну (рубрикация) жүйесімен;
- қорытынды;
- әдебиеттер тізімі;
- мазмұны;
- дидактикалық аппарат (сұрақтар, мысалдар, жаттығулар).
- ескертулер, библиографиялық сілтемелер.

6.10.10 Баспа аппаратының негізгі элементтері: титулді парақтар, алғы сөз және сөз соңы, кітаптын андатпасы, шартты қысқартулар мен белгілеулердің тізімі, библиографиялық тізім, мазмұны, эпиграфтар, арнау.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 40-беті

6.10.11 Титулді парақтар шығыс мәліметтерімен. Шығыс мәліметтері әдеттегідей титулді бетте, оның керсінше бетінде және соңғы жолақта орналасады. Бұл - баспа туралы негізгі мәліметтер кіретін мәтін, оның қысқаша сипаттамасы және жеке шифрлары.

6.10.12 Кітаптың аңдатпасы (прикнижная аннотация) – кітап аппаратының маңызды элементі. Ол титулді парақтың керсінше бетінде орналасады және тек осы баспа (том, шығарылым, бөлім) үшін құрастырылады. Аңдатпаның мақсаты – қысқаша және анық түрде білім алушыларды кітаптың қызметімен және мазмұнымен таныстыру, оның артықшылықтары мен ерекшеліктері туралы ақпаратты беру. Оқу баспаларда кітаптің қай пәнге сәкестігі, қай мамандыққа арналғандығы көрсетіледі және оқырман мекен жайы толық келтіріледі.

Кіріспе және алғы сөз — бұл баспаның әртүрлі функционалдық бөлімдері.

Кіріспе кітап аппаратының негізгі элементіне жатпайды. Бұл негізгі мәтіннің элементі, авторлық шығарманың қыстырма, кіріспе бөліктерінен (шолу, тарихи экскурс және т.б.) тұрады. Оны автордың өзі жазады.

Кіріспенің мақсаты: оқу пәннің (дәрістің, семинардың, зертханалық сабақтың және т.б.) мәселесімен, мазмұнымен, оны меңгеруге арналған негізгі бағыттарымен, әдістерімен және түрлерімен таныстыру; студентті автор ұсынған материалды меңгеруге теориялық, әдістемелік және психологиялық түрде дайындау (ынтасын ояту).

Алғы сөз – бұл кітап аппаратының элементі, демек баспаның кіріспе бөлімі. Оны автор, пікір беруші немесе редактор жазу мүмкін. Оқу кітаптағы алғы сөздің міндеті - осы баспаның, осы курс бойынша бар материалдарды салыстырғанда ерекшеліктерін сипаттау және оқу үрдістегі оның орның және ролін анықтау. Алғы сөзге кітапта ұсынылмаған және шешілмеген мәселелер, кітапты құрылымдау және материалдарды тандау принциптері туралы деректер кіруі мүмкін.

Қорытынды — авторлық мәтіннің аяқталу бөлімі, оны тек автордың өзі жаза алады. Қорытындыда оқу материалының мазмұндау нәтижесі келтіріледі. Және мұнда нақты білім алу саласындағы шешілмеген сұрақтар туралы, әртүрлі ғылыми мектептер мен гипотезалар жайлы, осы ғылымның келешектегі негізгі даму бағыттар туралы мәліметтер көрсетілуі мүмкін.

Қорытындының мақсаты: оқу материалын жалпылау, оқу пәнінің (ғылымның, қоғамдық қызметтің) дамуын болжамдау, негізгі тұжырымдар мен ұсыныстарды беру.

Қорытынды келтірілмеген жағдайда оқу немесе әдістемелік басылымның негізгі мәтіні жалпылау сөйлеммен немесе бірнеше сөйлемдермен (абзацтармен) міндетті түрде аяқталуы қажет.

6.10.13 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді рәсімдеуге қойылатын талаптар

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 41-беті

6.10.13.1 Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттері қарастырылуы үшін автор мынадай құжаттарды дайындауы керек:

- факультеттің Ғылыми кеңесінің аталмыш оқулық немесе оқу, оқу-әдістемелік әдебиетін баспадан шығару туралы оң шешімі (кафедраның қаулысын ескеру негізінде);
- оқулық үшін сәйкес саладағы танымал мамандардың 4 рецензиясы: 1 ішкі және 3 сыртқы (4 рецензияның ең кемі 3-уін ғылым докторлары беруі керек);
- оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттері үшін сәйкес саладағы танымал мамандардың 3 рецензиясы: 1 сыртқы және 2 ішкі (3 рецензияның ең кемі 1-уін ғылым докторы беруі керек);
- қағаз және электронды (CD-ROM) нұсқасындағы басылымның қолжазбасы.

6.10.13.2 Қолжазбаның мәтіндік бөлімі анық ашық түспен, 14 немесе 15 өлшемдегі шрифтпен, парақтың бір бетіне бірлік аралық интервалмен басылуы керек, беттердің нөмірлері араб сандарымен үшінші беттен бастап, парақтың төменгі орта тұсына қойылады, парақтың барлық жағынан 2 см-ден қалдырылады. Кестелер мен суреттер астындағы жазулар 12 өлшеммен теріледі. Суреттер анық әрі ашық болуы тиіс, парақтың бетіне біркелкі орналастырылады.

6.10.13.3 Баспадан шығарылатын әдістемелік әдебиеттердің ең көп және ең аз көлемі төмендегідей белгіленген: оқу құралдары – 5 баспа табақ; әдістемелік нұсқаулар – 1-3 баспа табақ. Көлемі 1 баспа табақтан аз әдістемелік нұсқаулар баспа орталығына қабылданбайды.

6.10.13.4 Оқулықтар мен оқу (оқу-әдістемелік) құралдарын, кейс жинақтарын, хрестоматияларын рәсімдеу тәртібі **II Қосымшасына** сәйкес болуы тиіс.

6.11 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспадан шығару тәртібі

6.11.1 Дайындалған оқу-әдістемелік әдебиеттер (оқу құралдары, нұсқаулар, ұсыныстар және басқа да әдістемелік материалдар) кафедралардың мәжілістерінде және факультеттердің, университеттердің әдістемелік кеңестерінде қаралуы керек.

6.11.2 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді қарастыру үшін, оны дайындаушы Академиялық Кеңестің хатшысына тапсыру қажет: жазбаша және электронды тасымалдағыштардағы (CD-ROM) нұсқаларын; 3 пікір: практик педагогтың, әдіскердің, оқу-әдіскердің немесе сәйкес ғылыми ұйымының, жоғары оқу орынының ББ бойынша оқу-әдістемелік секцияларының; кафедра мәжілісінің және факультеттің әдістемелік комиссиясы мәжілісінің хаттамаларының көшірмелері. Хатшы түскен ОӘӨ тіркеп, Академиялық кеңеске ұсынады. ОӘӨ қабылдау және қайтаруды тіркеу журналының үлгісі **T Қосымшада** келтірілген.

6.11.3 Оқу баспа қолжазбасы құрамына ену керек: КДЖ және ОӘЖ индекстері, қысқаша аңдатпа, алғы сөз, кіріспе, мазмұны, қорытынды, мазмұны,

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 42-беті

ұсынылатын әдебиеттердің тізімі, қысқартулар мен шартты белгілеулердің тізімі, шығыс мәліметтері.

6.11.4 Факультет және кафедра отырыстарының хаттама көшірмесінде келесі деректер міндетті түрде болуы қажет: пәннің сипаттамасы (ЖБП, БП, КП немесе тандау бойынша компоненттер), пәннің үлгілік және оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкестігі, осы пәнді (ББ, факультет, жоғары мектеп) оқитын білім алушы саны; бар оқу әдебиеттердің саны; осы құралды баспадан шығаруға қажеттілігін негіздеуі; қажетті данасының саны. Әдістемелік нұсқауларға сыртқы пікірлер қажеті жоқ.

6.11.5 Пікір берушілердің тұжырымы және кафедра мен факультеттің әдістемелік комиссия (жоғары мектеп комитеті) ұсыныстары негізінде оқу-әдістемелік кеңес қолжазбаларды баспадан шығаруға немесе шығармауға шешім қабылдайды.

6.11.6 Орындалған ОӘӘ сапасына, олардың пәннің типтік және жұмыс бағдарламалары мен СМЖ сәйкестігіне автор және кафедра менгерушісі жауапты.

6.11.7 Академиялық бөлім ОӘӘ қабылдау және қайтару актісімен басылған қолжазбалардың түпнұсқауларын баспа орталығына (БО) тиражын ұсынып (баспаның тиражы студенттердің санына байланысты ұсынылады) жібереді.

6.11.8 БО қолжазбаларды тіркейді, тапсырыс номерін береді және баспадан шығуын ұйымдастырады. Баспалардың тиражы 50 данадан кем емес деп жоспарланады.

6.11.9 Автордың өз күшімен шығарған ОӘӘ-ге ОҚПУ Академиялық кеңес мәжілісінің хаттамасына көшірме және жұмыстың түпнұсқасы беріледі.

6.11.10 ОҚПУ баспа орталығынан ОӘӘ баспадан шығару жоспарына енген ОӘӘ шығарылады. ОҚПУ Академиялық кеңесі шешімімен бекітілген оқу-әдістемелік әдебиеттер тізімі ОҚПУ баспаханасына **У Қосымшаға** сәйкес рәсімделіп өткізіледі.

6.12 Пікірлерді рәсімдеуге қойылатын талаптар

6.12.1 Оқу басылымы қолжазбасына пікірлерде келесі мәліметтер болуы міндетті:

Оқу басылым туралы қысқаша ақпарат және оның шығыс мәліметтері:

- Оқу басылымның түрі және аталуы (оқулық, оқу құралы және т.б.); баспа парақтарының, кестелерінің және сұлбаларының саны.

- Авторлар туралы мәліметтер: авторлардың, ғылыми редактордың (бар болған жағдайда) аты-жөні.

- Оқу басылымның қызметі:

Авторлардың (аты-жөні барыс септігінде) оқу құралы МЖМББС (ББ аталуы көрсетіледі) дайындау бағыты бойынша білім алушыларға арналған.

6.12.2 Оқу басылымның мазмұны мен құрылымының бағалауы келесі критерийлерге байланысты жүргізіледі:

- оқу басылымның аталуы оның мазмұнына сәйкестігі;

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 43-беті

- материалды ұсынудың ойға қонымдылығы мен реттілігі;
- оқу әдебиеттің мазмұны Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына, курстың үлгілік және оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкестігі; мақсатқа сәйкестік жағдайда бағдарламадан шегіну қажеттіліген негіздеу.
- осы пәнді білім алушылардың өзіндік меңгеру жұмысын орындау барысында қолжазбаларды қолдану мүмкіндігін бағалау;
- оқу басылымның бар әдебиеттерден айырмашылығы, оның септестік дәрежесі;
- материалдың ғылыми және әдістемелік деңгейі;
- оқу басылымның мазмұны осы қызмет аясындағы еңбекті ұйымдастырудың, техниканың, технологияның заманауи даму деңгейіне сәйкестігі;
- басылымның дидактикалық аппараттың (жалпылаудың, қорытындылардың, бақылау сұрақтардың, тапсырмалардың және т.б.) бар болуы және сапасы;
- иллюстрациялық материалдардың (суреттердің, сұлбалардың, сызулардың, иллюстрациялардың) сапасы және олардың оқытылатын материалға сәйкестігі.

6.12.3 Шектес пәндерді оқып білу кезінде кітапты пайдалану мүмкіндігін бағалау.

6.12.4 Қолжазбаның сапасы туралы және жариялауға ұсыныстарымен (өндеу, қайта өндеу, баспадан шығару немесе қабыл алмау) университетте баспадан шығару мүмкіндігі жөнінде негізделген қорытындыларды шығару.

6.12.5 Сонымен бірге пікірде пікір білдіруші туралы келесі мәліметтерді көрсету қажетті: ғылыми дәрежесін, атағын, қызметін, жұмыс орнын. Бұл мәліметтер мекеменің немесе пікір білдіруші жұмыс істейтін кәсіпорынның мөрімен расталу керек. Пікірлердің сапасына пікір білдірушілер жауапты.

6.13 Баспадан шыққан әдебиеттердің және авторлық түпнұсқаның электрондық нұсқасы ОҚПУ кітапханаға түсу ережелері

6.13.1 ОҚПУ кітапханасы авторлық түпнұсқалардың Word мәтіндік редакторында (лазерлі дискіде) дайындалған электрондық нұсқасын қабылдайды.

Сонымен бірге келесі ережелерге сүйену қажет:

- лазерлі дискісі бар конвертте автордың және жұмыстың аталуы жазылуы керек;
- тасымалдаушыда басқа бөтен ақпараттар болмауы тиісті *(егер де тасымалдаушыда басқа бөтен ақпараттар болса, онда қолжазбаның файл аталуын көрсету керек);*
- қолжазбаның басылымы және электрондық нұсқаның материалдары міндетті түрде сәйкес болуы керек.

6.13.2 Оқу-әдістемелік әдебиеттер баспа орталығында басылып шығарылғанда 80% кем емес данасы кітапханаға беріледі.

6.13.3 Электрондық шығарылымдарды рәсімдеу үшін дискке арналған титулді беттің үлгісі **Р қосымшада** ұсынылған.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 44-беті

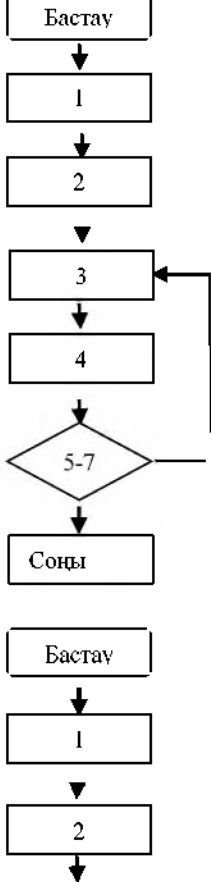
7 Тәуекелді басқару

№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекел әсерінің сипаттамасы	Тәуекелді бағалау 1 - өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен көп болмауы мүмкін); 2- төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін); 3- орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін); 4- жоғары (оқиға келесі екі жылда болуы мүмкін); 5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Тәуекелдерді төмендету бойынша шаралар	Жауапты	Орындалу мерзім
1	Оқу жұмыс бағдарламасын (силлабус) сапасыз дайындаған	ОПҚ-ның ОҚПУ СМЖ талаптарын орындамауы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	СМЖ процедураларымен таныстыру семинарларын өткізу	СЖМЖМБ басшысы	Оқу жылының басында бір рет
2	Білім беру бағдарламаларының оқу - әдістемелік кешені толық емес	Білім алушылардың дайындық сапасының төмендеуі	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Білім беру бағдарламаларының оқу -әдістемелік кешенін толықтыруын қадағалау	Кафедра меңгерушісі	Жыл сайын
3	«Platonus» білім беру порталында ПОӘК –нің уақытында жүктелмеуі	Білім алушылардың оқу сапасына қанағаттанбауы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Студенттерді ПОӘК – мен қамт амасыз етілуін қадағалау	ОПҚ, Кафедра меңгерушісі	Семестрдің бірінші айында
4	ПОӘК –нің кейбір құрылымдық элементтерінің болмауы	Білім алушылардың сабақтың сапасына қанағаттанбауы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	ПОӘК құрылымы және дайындалуы бойынша семинар өткізу	ОПӘЖЦҚБ	Кесте бойынша
5	Кафедралар мен факультеттердің жоспарға сәйкес оқу- әдістемелік әдебиеттерді орындамауы	Пәндердің оқу -әдістемелік әдебиеттермен (ОӘӘ) қамтамасыз етілуінің төмендігі	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Әдістемелік семинар өткізу	ОӘЖЦҚБ басшысы, декан, кафедра меңгерушісі	Есеп беру кезеңінде
6	Сабақта оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолданбау	Білім алушылардың оқыту сапасына қанағаттанбауы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Оқытушыларға арналған оқыту семинарларын өткізу	Әдістемелік комиссия, Кафедра меңгерушісі	Оқу жылы ішінде
7	Сабақты сабақ кестесіне сәйкес жүргізбеу	Аудиторлық тексеру барсындағы сәйкессіздіктер	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Сабақты сабақ кестесіне сәйкес жүргізуін қадағалау	Кафедра меңгерушісі	Сабақ кестесіне сәйкес
8	ОПҚ себепсіз жағдаймен сабақ жүргізбеуі	Білім алушылардың пәнді толық меңгермеуі	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	Еңбек тәртібін бұзу жайлы Акт жасау	Кафедра меңгерушісі	Сабақ кестесіне сәйкес
9	ОПҚ себепті жағдаймен сабақ жүргізбеуі	Білім алушылардың пәнді толық меңгермеуі	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	Оқытушыны ауыстыру туралы өкім	Кафедра меңгерушісі	Сабақ кестесіне сәйкес
10	ОПҚ сабаққа кешігуі	Оқу іс -әрекетін рационалды емес ұйымдастыру	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Сабақты сабақ кестесіне сәйкес тексеру	ОПҚ, Кафедра меңгерушісі	Сабақ кестесіне сәйкес
11	ОПҚ сабаққа дайындықсыз келуі	Білім алушылардың оқу сапасына қанағаттанбауы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Факультет кеңесінде, кафедра мәжілісінде қарау.	ОПҚ, Кафедра меңгерушісі	Сабақ кестесіне сәйкес
12	Өтіліп жатқан сабақтың тақырыбы силлабус бойынша тақырыптарға сәйкес келмеуі	Университет ішілік бақылаудың жоқтығы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Оқытушының қызметін инспекциялық комиссиямен тексеру	Кафедра меңгерушісі комиссия	Семестр кезінде
13	Сабақта ОПҚ-ның оқу - әдістемелік құжаттамалары мен таратпа материалдарының болмауы	Университет ішілік бақылаудың жоқтығы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	ОҚПУ-дың академиялық саясатына сәйкес шара қолдану	Декан	Семестр кезінде
14	Студенттердің себепсіз сабаққа қатысуы 60% төмен	Білім алушылардың төмен баға алуы	5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	ОҚПУ-дың академиялық саясатына сәйкес шара қолдану	ОПҚ, Кафедра меңгерушісі, тәлімгерлер	Семестр кезінде

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 45-беті

А қосымшасы
(міндетті)

«Оқу-әдістемелік процесті басқарудың» алгоритмдік сұлбасы

Алгоритм	Процесс қадамдары	Жауапты	Деректерді енгізу	Шығу	Тұтынушылар
	Оқу сабақтарын ұйымдастыру				
	1 Элективті пәндер каталогын бекіту	Кафедралар	Оқу жұмыс жоспары	Білім беру бағдарламасы	Ішкі
	2 Пәннің силлабусын бекіту	Кафедра меңгерушілері, декандар	Силлабус жобасы	Бекітілген силлабус	Ішкі
	3 Сабақ түрлері бойынша, БӨЖ әдістемелік нұсқауларды, таратпа материалдарды әзірлеу, виртуалды зертханалық жұмыс, бейне дәрістері, ПОӘК	Оқытушы, кафедра меңгерушілері, декандар	ОӘЖ жобасы	Әдістемелік нұсқау, таратпа материалдар, бейне дәрістер, виртуалды зертханалық жұмыстар, ПОӘК	Ішкі
	4 ПОӘК әзірлеу	Факультеттер декандары кафедра меңгерушілері,	ПОӘК жобасы	Бекітілген ПОӘК	Ішкі
	5 Жана талаптарға байланысты пәнге түзетулер енгізу қажет пе? (егер иә болса, онда ОЖЖ -ге толықтырулар енгізіледі)	Оқытушылар, кафедра меңгерушілері, факультеттер декандары	Есептер	Хаттамалар	Ішкі
	Оқу сабақтарын өткізу				
	1 Лекция сабақтарын өткізу	Лектор	Лекция конспекттері	Лекция конспекттері	Ішкі
	2 Практикалық, сем, зертханалық, жеке сабақтар өткізу	Мұғалім	ӘН	ӘН	Ішкі

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 46-беті

3 ↓ 4 ↓ 5-7 ↓ Соңы	3 БӨЖ	Оқытушылар, кафедра менгерушілері, факультеттер декандары АқМЖБ	ӘН	ӘН	Ішкі
	Оқу -әдістемелік әдебиеттерді баспадан шығару				
	1 ОӘӘ жоспарлау	Кафедра меңгерушісі, оқытушылар, дидактика орталығы	ОӘӘ	ОӘӘ	Ішкі
	2 Кафедра отырысында, факультеттің әдістемелік кеңесінде қарау	Декан, кафедра менгерушісі, оқытушылар, әдістемелік комиссия төрағалары	ОӘӘ	ОӘӘ	Ішкі
	3 ОӘӘ баспадан шығаруды қарастыру мен ұсыныс беру	СМЖ, АҚ хатшысы	ОӘӘ	ОӘӘ	Ішкі

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 47-беті

Б қосымшасы
(міндетті)

Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқу-әдістемелік қамтамасыздану картасының үлгісі

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

20__ - 20__ оқу жылында ББ бойынша пәндердің

оқу және ғылыми әдебиеттермен ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУ КАРТАСЫ

_____ факультеті

_____ кафедрасы

_____ ББ (шифры, атауы)

№	Пән циклі (ЖБП, БП,КП)	Ком- понент (МК, ТК)	Оқу пәнінің атаулы	Оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттер (Аталуы, авторы, басылымның түрі, шыққан жері, баспасы, жылы, беттердің саны)	Дана	Курс	Семестр	Білім алушылар саны			
								Күндізгі бөлім	қазақ, тілінде оқитын	Кешкі бөлім	қазақ, тілінде оқитын
				1. НЕГІЗГІ ӘДЕБИЕТТЕР (оқулықтар, оқу- құралдар)							
				2. ҚОСЫМША ӘДЕБИЕТТЕР (хрестоматиялар, практикум, әдістемелік нұсқаулар, анықтамалық және нормативтік құжаттар, мерзімді басылымдар)							
				3. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ТҮРДЕ (формат: doc., pdf. jpg.) (оқулықтар, оқу-құралдар, оқу-әдістемелік құралдар)							
				Барлығы							
				ЖАЛПЫ САНЫ							

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 48-беті

Б қосымшасының жалғасы

* Төмендегі ескертулерге көңіл бөліңіз:

1. Оқылатын оқу пәндерінің тізімін жұмыс оқу жоспары негізінде құрастыру қажет.
2. Білім алушылар саны 1-5 курстар білім алушылардың контингенті бойынша алынады.
3. Пән циклі: ЖБП - Жалпы білім беру пәндері, БП - Базалық пәндер, КП - Кәсіптендіру пәндері.
4. Пәннің компонентті: МК - міндетті компонент, ТК – таңдау компоненті
5. Мәліметтерді қағаз және электронды түрде (Excel программасында 12 шрифтімен) тапсыру қажет.

Кітапхана басшысы: _____
қолы аты-жөні

Кафедра меңгерушісі: _____
қолы аты-жөні

Орындады: _____

Толтырған күні: «___» _____ 20___ ж.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 49-беті

В қосымшасы

Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқытушы-профессорлар құрамымен (ОПҚ) қамтамасыздану картасының үлгісі

Ө.Жәнібеков атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ
Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқытушы-профессорлар құрамымен (ОПҚ) қамтамасыздану картасы

ББ коды атауы													
№	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы мен жері	Жоғары және/немесе техникалық және кәсіптік білімі туралы мәлімет, мамандығы, диплом бойынша біліктілігі, бітірген жылы	Негізгі жұмыс орны (ұйымның мекен жайы)	Қосымша жұмыс орны	Магистр дәрежесі туралы мәлімет	"Философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі туралы мәлімет, мамандығы, берілген жылы	"Бейіні бойынша доктор" немесе "философия докторы (PhD)" дәрежелері туралы мәлімет, мамандығы, берілген жылы	"Ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" ғылыми дәрежелері туралы мәлімет, мамандығы, берілген жылы	"Қауымдастырылған профессор (доцент)" немесе "профессор" ғылыми атақтары туралы мәлімет, мамандығы, берілген жылы	Қазақстан Республикасының мемлекеттік марапаттары мен құрметті атақтары, "Еңбек сіңірген жаттықтырушы" спорттық атақтары немесе жоғары мен бірінші дәрігерлік санаты туралы мәлімет, берілген жылы	Тану/нострификациялау туралы куәліктің болуы туралы мәлімет (бар болған жағдайда)	Оқытатын пәні
1													

ББ пәндерінің _____ оқу жылындағы ОПҚ-мен қамтамасыздануы бойынша бағдарламаның ғылыми дәрежелігі ____% құрайды.

Кафедра меңгерушісі _____

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ		
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы		97 беттің 50-беті

Г қосымшасы

Пәннің оқу жұмыс бағдарламасының (Силлабус) үлгісі



Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ ФАКУЛЬТЕТІ

Бекітемін
Факультет деканы

(қолы) (аты-жөні)
« ____ » _____ 20__ ж.

_____ кафедрасы

_____ пәнінің

(Пәннің шифры, атауы)

ОҚУ ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ (СИЛЛАБУС)

ББ шифры, атауы		Оқу түрі:	
Курс:	Семестр:	Кредиттер саны:	Сағат саны:
Лекция:			
Практикалық/семинар сабақтар:			
Лабораториялық сабақтар:			
БӨЖ (СОӨЖ/ СӨЖ):			
Қорытынды бақылау:			

Оқытушы туралы мағлұматтар:

Оқытушының аты-жөні

E-mail: _____; @okmru.kz: _____; Zoom идентификаторы, коды _____

Кафедрасы: _____

Мекен-жайы: Шымкент қ, А. Байтұрсынов көшесі, 13, каб _____

Тел.: _____

Кеңес беру уақыты: апта күні _____; сағаты _____, аудитория _____

Шымкент – 202__ ж.

Ф.7.03-03

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 51-беті

Г қосымшасының жалғасы

Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы (силлабус) университет _____ мәжілісінде бекітілген (№__ хаттама «__» __ 20__ ж.) «ББ шифры, атауы» - білім беру бағдарламасы негізінде дайындалған.

Міндетті пәндер бойынша

Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы (силлабус) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы, Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары үшін жалпы білім беру пәндері циклінің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 603 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беру пәндері циклінің үлгілік оқу бағдарламаларының негізінде дайындалған.

Құрастырғандар:

Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы (силлабус) _____ кафедрасының мәжілісінде талқыланып, бекітуге ұсынылды.

№ __ хаттама, «__» _____ 20__ ж.

Кафедра меңгерушісі _____

Факультеттің оқу-әдістемелік жұмыстарына жауапты _____

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 52-беті

Г қосымшасының жалғасы

1. Кіріспе

Пәннің мақсаты	Элективті пәндер каталогынан (ЭПК) алынады	
Пәннің міндеттері:	ББ пәннің сипаттамасына сәйкес жазылады	
Пәннің оқу нәтижелері Блум таксономиясы бойынша Элективті пәндер каталогындағы (ЭПК) күтілетін нәтижеге сәйкес жазылады	Бағалау критерийлері Блум таксономиясы бойынша күтілетін оқу нәтижелеріне сәйкес құрастырылады	
Оқу және оқыту әдістері	Сабақта қолданылатын оқу мен оқыту әдістері	Оқу нәтижелерімен келісілуі
Пәннің пререквизиттері:	Элективті пәндер каталогынан (ЭПК)	
Пәннің постреквизиттері:	Элективті пәндер каталогынан (ЭПК)	

Қысқартулар

ББ- білім беру бағдарламасы

ЭПК- Элективті пәндер каталогы

БӨЖ (СӨЖ/СОӨЖ)- білім алушылардың өзіндік жұмыстар (студенттің өзіндік жұмысы /студенттің оқытушының басшылығымен орындайтын өзіндік жұмысы)

АБ- ағымдық бақылау

МБ-межелік бақылау

ҚБ-қорытынды бағалау

ЕББҚ – ерекше білім беру қажеттілігі

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 53-беті

Г қосымшасының жалғасы

2. Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Сабақ түрі	Пәннің мазмұны	Сағ саны	ресурстар
1	Лек			Тізімде көрсетілген ресурстар толық қамтылу қажет
	Сем (пр)			
	Лаб			
2	Лек			
	Сем (пр)			
	Лаб			

3. Пәннің оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілуі (ресурстар)

№	Пән бойынша оқу және ғылыми әдебиеттердің атауы
1.Негізгі әдебиеттер	
1	
2	
3	
2.Қосымша әдебиеттер	
4	
5	
6	
3.Цифрлық білім беру ресурстары	
7	
8	
9	

4. Тапсырмалар және оларды тапсыру мерзімі

(Бақылаудың барлық түрі 100 балдық шкалада бағаланады)

Рейтинг	Сабақ түрі	Тапсырма түрлері	Оқу нәтижелерімен келісілуі	Тапсыру мерзімі (апта, күні)
РІ	Ағымдық бақылау 1 (АБ1)			
	Лек	Берілген тапсырма түрі және орындалуы нақтыланып жазылу керек	ОН 1;4	
	Прак			
	БӨЖ			

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 54-беті

	Ескерту: Барлық тапсырмалардың сипаттамасы мен бағалау критерийлері Platonus жүйесінде пәннің оқу-әдістемелік кешеніндегі дәрістер жинағы, лаб/практикалық сабақтар мен БӨЖ әдістемелік нұсқаулықтарында келтірілген.		
	Межелік бақылау 1 (МБ1)		7 апта
Р2	Ағымдық бақылау 2 (АБ2)		
	Лек		
	Прак		
	БӨЖ		
			
	Ескерту: Барлық тапсырмалардың сипаттамасы мен бағалау критерийлері Platonus жүйесінде пәннің оқу-әдістемелік кешеніндегі дәрістер жинағы, лаб/практикалық сабақтар мен БӨЖ әдістемелік нұсқаулықтарында келтірілген.		
	Межелік бақылау 2 (МБ2)		15 апта
ҚБ	Қорытынды бақылау (Емтихан)		Кесте бойынша

5 Білім алушының білімін бағалау саясаты

Білім алушылардың үлгерімін бағалау ағымдық пен межелік бақылаулардың және аралық аттестаттаудың балдарынан тұрады. Бақылаудың барлық түрі 100 балдық шкалада бағаланады.

Ағымдық бақылау аралығында профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды практикалық, лабораториялық, семинар, студиялық, БӨЖ (СОӨЖ/СӨЖ, МОӨЖ/МӨЖ, ДООЖ/ДӨЖ) және т.б. сабақтарында 100 балдық шкалада бағалап электрондық журналға қояды. Ағымдық бақылаудың қорытынды балы сабақтардың түрлері бойынша балдардың үлес салмағы ескеріліп есептеледі. Сабақтардың түрлері бойынша балдарының үлес салмағы келесі кестеге сәйкес болады.

Сабақтың түрлері	Үлес салмағы							
Лекция (L)	K ₁	0,2	0,2	0,2	0	0,7	0	0
Практикалық (Семинар) сабақ (P)	K ₂	0,5	0,2	0	0,7	0	0	0
Лабораториялық (Зертханалық) сабақ (Z)	K ₃	0	0,3	0,5	0	0	0	0,7
Студиялық сабақ (S)	K ₄	0	0	0	0	0	0,7	0
БӨЖ (B)	K ₅	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
Жалпы	1	1	1	1	1	1	1	

Ескерту: Ағымдық бақылаудың қорытындысын есептегенде (АБ1(АБ2)) пәнге сәйкес боялған бағандағы коэффициенттер қолданылады.

Бағалауды компьютер төменде көрсетілген формулаларға сәйкес автоматты түрде жүргізеді.

$$AB1(AB2) = K_1 \cdot L_{op} + K_2 \cdot P_{op} + K_3 \cdot Z_{op} + K_4 \cdot S_{op} + K_5 \cdot B_{op}$$

L_{op} -лекция бойынша, P_{op} -практика бойынша, Z_{op} -зертханалық сабақ бойынша, S_{op} - студиялық сабақ бойынша, B_{op} - БӨЖ бойынша орташа балдар.

7-ші және 15-ші апталардағы қорытынды рейтинг балы келесі түрде есептеледі:

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 55-беті

$$P1(P2) = 0,5 * AB1(AB2) + 0,5 * MB1(MB2)$$

Г қосымшасының жалғасы

P1 - бірінші рейтинг, P2 - екінші рейтинг.

Емтиханға жіберу рейтингісі есептеу:

$$PЖ = \frac{P1 + P2}{2}$$

Емтиханға жіберу рейтингісі $PЖ \geq 50$ болу керек.

Ағымдық және межелік бақылаулар білім алушының қорытынды балының 60%-ын құрайды, ал қалған 40%-ды емтиханның жинайды.

Аралық аттестаттаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептеледі:

$$\text{Қорытынды бағалау (ҚБ)} = 0,6 * PЖ + 0,4 * E$$

Назар аударыңыздар: Қорытынды бақылаудың оң бағасын емтихан сессиясының осы кезеңінде көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

"FX" "қанағаттанарлықсыз" бағасын алған білім алушы оқу пәнінің бағдарламасын қайта өтпей, университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды бір рет тапсыруға рұқсат беріледі.

"F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" бағасын алғанда білім алушы осы оқу пәніне қайта жазылады, дәрістердің барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар шәкілі және ECTS (иситизс) аударылған балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	Балдар (%-тік құрамы)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

Ерекше білім беруге қажеттілігі (ЕББҚ) бар білім алушыларға оқу процесін ұйымдастыруда және олардың оқу жетістіктерін бағалауда Инклюзивті ресурстық орталығының «Ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыларға білім беру процесін ұйымдастыру» ережесі қолданылады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 56-беті

Г қосымшасының жалғасы

6. Білім алушыға қойылатын талаптар

1. Барлық сабақ түрлеріне қатысу міндетті.
2. Сабаққа кешікпеу.
3. Белгілі себептермен сабаққа қатыспаған жағдайда тапсырмаларды оқытушы белгілеген қосымша уақытта қайта орындау.
4. Сабақ кезінде сөйлеспеу, мобильді телефонды өшіру.
5. БӨЖ тапсырмаларын кестеге сәйкес уақытылы орындау қажет, кешіктірілген жағдайда тапсырмаға белгіленген максимальды балл оқытушы белгілеген мөлшер бойынша төмендетіледі.
6. Барлық тапсырма түрлерін орындау және тапсыру барысында, сонымен бірге аралық бақылау мен емтихан тапсырған кезде академиялық адалдық қағидаттарын сақтау қажет. Университет сайтының Білім беру-Академиялық құжаттар бөлімінен «Академиялық адалдық кодексімен» таныса аласыз.
7. Егерде білімалушылар академиялық адалдық қағидаттарын өрескел бұзған жағдайда оқудан шығару мәселесі қаралады.
8. Университет ішінде, сабақ кезінде, білімалушылар мен оқытушылар ара қатынасында этикалық кодекс ережелерін сақтау.
9. Курстың барлық материалдарының электронды нұсқасы Platonus-қа тіркелген, сондықтан талап етілген жағдайда білім алушыларда электрондық нұсқасы болуы керек.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 57-беті

Д қосымшасы

Факультеттің оқу-әдістемелік жұмыстары жоспарының үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ **ФАКУЛЬТЕТІ**

БЕКІТЕМІН

Факультет деканы

(қолы) (аты-жөні)

« ____ » _____ 20__ ж.

_____ факультетінің 20__ - 20__ оқу жылына арналған
оқу-әдістемелік жұмыстарының жоспары

Факультет кеңесінің мәжілісінде
қаралды №__ «__» _____ 20__ ж.

Факультеттің оқу-әдістемелік
жұмыстарына жауапты _____
(аты-жөні, қолы)

Шымкент 20__ ж.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 58-беті

Д қосымшасының жалғасы

20__-20__ оқу жылында өткізілетін ашық сабақтар туралы мәлімет

№	Кафедра атауы	Оқытушының аты- жөні	Ашық сабақтың тақырыбы	Формасы (лек,прак т.б.) мен тілі (қазақ,орыс,ағылшын), Өткізілетін мерзімі	ББ шифрі және атауы (6В,7М,8Д)

20__-20__ оқу жылында кафедраларда өткізілетін әдістемелік семинарлар

№	Кафедра атауы	Семинардың тақырыбы	Күні, уақыты	Семинар өткізуге жауапты оқытушы ТАЖ, дәрежесі, қызметі

20__-20__ оқу жылында оқытушы-профессорлар құрамының баспадан шығарылатын оқу және оқу-әдістемелік құралдары туралы мәлімет

№	Кафедра атауы	Жауапты оқытушының аты- жөні	Оқулықта р	Оқу құралдары	Оқу- әдістемелі к құралдар ы	Зертханалық, практ., сем., СӨЖ, КЖ (КЖ), ДЖ (ДЖ) бойынша, магистрлік/докторлық диссертациялар орындауға әдістемелік нұсқаулықтар,

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 59-беті

Д қосымшасының жалғасы

20__-20__ ж. жоспарланған электрондық оқу басылымдары туралы мәлімет

№	Кафедра атауы	ТАЖ, қызметі	Пәні	Электрондық оқу басылымдар түрлері (бейнелекциялар, виртуалды зертханалық жұмыстар, электрондық оқу құралдары, онлайн курстар т.б)	көлемі/саны	Мерзімі

Оқу процесіне енгізілетін инновациялық педагогикалық әзірлемелері туралы мәліметтер

№	Кафедра атауы	ТАЖ, қызметі	Пәні	Инновациялық педагогикалық жұмыс түрі	Ендіру актісі тіркелу №

20__-20__ оқу жылында) әзірлетін және іске асырылатын Жаппай ашық онлайн курстары (ЖАОК) туралы мәлімет

№	Кафедра	Оқытушының ТАЖ, қызметі	Білім беру бағдарламасы (коды және атауы)	Пәні	Тақырыбы

Факультеттің академиялық жұмыстарына жауапты

_____ (қолы)

_____ (аты-жөні)

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 60-беті

Е қосымшасы

Факультеттің оқу-әдістемелік жұмыстарының есебі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ **ФАКУЛЬТЕТІ**

БЕКІТЕМІН
Факультет деканы

(қолы) (аты-жөні)
«___» _____ 20__ ж.

_____ факультетінің 20__ - 20__ оқу жылына арналған
оқу-әдістемелік жұмыстарының жылдық (жарты жылдық) есебі

Факультет кеңесінің мәжілісінде
қаралды №__ «__» _____ 20__ ж.

Факультеттің оқу-әдістемелік
жұмыстарына жауапты

(қолы) (аты-жөні)

Шымкент 20__ ж.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 61-беті

Е қосымшасы жалғасы

4.1 Кафедра пәндерінің оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілуі (Тіркеме № 14)

Тіркеме № 14

Білім беру бағдарламасы пәндерінің оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілуі туралы мәлімет

Білім беру бағдарламасының шифры және атауы	ЖБП пәндерінің оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтылуы (саны / %)			ЖОО компоненті пәндерінің оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтылуы (саны / %)			Тандау компоненті пәндерінің оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтылуы (саны / %)		
	қазақ	орыс	ағылшын	қазақ	орыс	ағылшын	қазақ	орыс	ағылшын
Бакалавриат									
Магистратура									
Докторантура									
Барлығы									

Білім беру бағдарламаларының оқылатын пәндер тізімін оқу жұмыс жоспарына сәйкестендіріп, оқу - әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз ету картасын электронды каталогтан қарап, оған талдау жасау (яғни, әдебиеттердің кітапхана қорында болуын, оның данасын, оқу пәніне сәйкестігін, баспадан шыққан жылына (соңғы 10 жыл) .

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 62-беті

Е қосымшасы жалғасы

4.3. Білім алушылардың өзіндік жұмыс түрлері бойынша тапсырмалар мен курстық жұмыстардың орындалуы және бағалануы (Тіркеме № 16).

Тіркеме №16

20__-20__ оқу жылында кафедрада оқытылатын пәндерге сәйкес өзіндік жұмыс түрлері бойынша тапсырмалар

Кафедра	Кафедрада оқытылатын пәндер саны	Кафедрада оқытылатын пәндерге сәйкес өзіндік жұмыс түрлері бойынша тапсырмалардың қамтылу көрсеткіші (саны)									
		Жоба	Реферат	презентация	Есеп шығару	Эссе	гlossарий	коллоквиум	Кейс	Ықшама сабақ	Баяндама
	53										

4.4. Кафедраның профессор-оқытушылар құрамының ашық сабақтарда оқытудың жаңа белсенді инновациялық әдістері мен мультимедиялық құралдарды қолдануы туралы (Тіркеме №17).

Бұл бөлімде кафедрада оқу жылы бойынша ашық сабақтар кестесінің орындалуы туралы есеп беріледі. ОПК-ның ашық сабақтарда қолданылған нәтижелерінің оқу процесіне инновациялық педагогикалық технологияларды ендіру туралы алған актілері. Жоспарланған ашық сабақтардың саны, оның орындалуы, лекциялық, практикалық, зертханалық, семинар сабақтары оқу тілі бойынша саны көрсетіледі. Бакалавриат, магистратура, докторантураның ББ бойынша жоспарланған ашық сабақтары. Орындалмау себептері, қолданылған іс-шаралар.

Тіркеме №17

20__-20__ оқу жылында өткізілген ашық сабақтар туралы мәлімет

№	Кафедра атауы	Оқытушының аты-жөні	Ашық сабақтың тақырыбы,	Формасы (лек,практик т.б.) мен тілі (қазақ,орыс,ағылшын) уақыты, Сілтемесі	ББ шифрі және атауы (6В, 7М,8Д)	Қолданылған әдіс-тәсілдері

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 63-беті

Е қосымшасы жалғасы

Ашық сабақ өткізген профессор-оқытушылардың саны көрсетіледі және олардың сапасына сипаттама беріледі. Ашық сабақтарға қатысқан оқытушылардың, бітіруші курс студенттерінің, магистранттардың, докторанттардың саны. ОПК-ның ашық сабақтарда қолданған педагогикалық технологиялары мен оқыту әдістері. Ашық сабақтарды өткізген ОПК-ның сандық және сапалық құрамы толтырылады. 1, 2 жартыжылдықта / 20__-20__ оқу жылында жүргізілген ашық сабақтардың түрі мен формалары келтіріледі.

4.5. Кафедралардағы ғылыми-әдіснамалық және әдістемелік семинарлардың жұмысы туралы (Тіркеме № 18).

Тіркеме № 18

20__-20__ оқу жылында кафедраларда өткізілген әдістемелік семинарлар				
№	Семинардың тақырыбы	Күні, уақыты	Семинар өткізген оқытушы ТАЖ, дәрежесі, қызметі	Сілтемесі

4.6. Оқытушы-профессорлар құрамының оқу-әдістемелік жұмыстарының көрсеткіші (оқулықтар, оқу құралдары, оқу-әдістемелік құралдар, нұсқаулар, силлабус – оқу кешендері, зертханалық, практикалық жұмыстардың әдістемелік нұсқаулары) (Тіркеме № 19).

Тіркеме № 19

20__-20__ оқу жылында оқытушы-профессорлар құрамының оқу және оқу-әдістемелік құралдарының баспадан шығарылуы туралы мәлімет

Кафедра атауы	Орындалуы	Оқулық тар	Оқу құралдары	Оқу-әдістемелік құралдары	Зертханалық, практ., сем., СӨЖ, КЖ (КЖ), ДЖ (ДЖ) бойынша, магистрлік/докторлық диссертациялар орындауға әдістемелік нұсқаулықтар,
1	2	3	4	5	6
	Жоспарланған				
	Орындалған				

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 64-беті

Е қосымшасы жалғасы

Оқытушы-профессорлар құрамының жоспарланған оқу және оқу-әдістемелік құралдарының орындалмаған жағдайда талдау жасау

Тіркеме № 20

№	Баспадан шығарылған жұмыстар атауы	баспадан шығарылған жұмыстар түрі, баспа табағы (бет саны).	Автор/құрастырушы ТАӨ

4.7. Электрондық оқу басылымдарын дайындау (Тіркеме № 21).

Бұл бөлімде жоспар бойынша электрондық оқу басылымдарының: бейнелекциялар, виртуалды зертханалық жұмыстар, электрондық оқу құралдары, онлайн курстар орындалуы туралы мәлімет беріледі.

Тіркеме № 21

20__-20__ Электрондық оқу басылымдарын орындау туралы мәлімет

№	ТАЖ, қызметі	Пәні	Электрондық оқу басылымдар түрлері (бейнелекциялар, виртуалды зертханалық жұмыстар, электрондық оқу құралдары, онлайн курстар т.б)	көлемі /саны

4.8. Оқу процесіне инновациялық педагогикалық әзірлемелерді ендіру (Тіркеме № 22).

Бұл бөлімде оқу процесіне инновациялық педагогикалық әзірлемелерді: кейс-стади, рольдік/іскерлік ойындар, портфолио, бейнелекция, виртуальді зертханалық жұмыс, электронды оқу құралдары, ЭЕМ оқытатын және қадағаланатын бағдарламаларды енгізу туралы мәліметтер келтіріледі. Әзірлемелерді жасау қажеттігі туралы қорытынды жасалады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 65-беті

Е қосымшасы жалғасы

Тіркеме № 22

Инновациялық педагогикалық әзірлемелерін оқу процесіне енгізу туралы мәліметтер

№	ТАЖ, қызметі	Пәні	Инновациялық педагогикалық жұмыс түрі	Ендіру актісі тіркелу №
Кафедра бойынша барлығы:				

4.9. Жаппай ашық онлайн курстары (ЖАОК) әзірлеу (Тіркеме № 23).

Бұл бөлімде оқу жылына ЖАОК әзірлеу және іске асыру туралы мәлімет беріледі. Оқытушының ЖАОК әзірлеу бойынша біліктілігін жоғарылату курсынан өткендігі туралы сертификат болуы тиіс. ЖАОК ұлттық платформада орналастырылады.

Тіркеме № 23

20 _20 оқу жылында ЖАОК әзірлеу және іске асыру туралы мәлімет

№	Кафедра	Оқытушының ТАЖ, қызметі	Білім беру бағдарламасы (коды және атауы)	Пәні	Тақырыбы
Кафедра бойынша барлығы					

4.11. Қорытынды.

4.12. Ұсыныстар.

4.13. SWOT-талдау

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 66-беті

Ж қосымшасы
Ашық сабақ өткізу кестесінің үлгісі

**Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ**

_____факультеті

_____кафедрасы

БЕКІТЕМІН

_____кафедрасының меңгерушісі

(қолы) _____ (аты-жөні)
«__» _____ 20__ж.

Оқытушылардың ашық сабақ өткізу кестесі

№	Оқытушының аты-жөні	Комиссия мүшелері	Күні, уақыты	Пән аты	Сабақ түрі

Кафедра мәжілісінде талқыланып, қаралды. № ____ хаттама , _____ 20__ жыл.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 68-беті

К қосымшасының жалғасы

Алғы сөз

ЖОО-да қызмет ететін оқытушы шеберлігі оның педагогикалық іс-әрекетті жоғары кәсіби деңгейде педагог маман ретінде басқара білуімен сипатталады..

Ашық сабақ – оқытушының білім алушылардың танымдық іскерлік, дағдыларын қалыптастыруға оң ықпал ететін оқытудың ерекше, жаңа технологиялары мен әдістерін қолдана отырып өтетін сабағы.

Ашық сабақ оқытушының кәсіби қызметін анықтаудағы құраушы элементтерінің бірі болып табылады. Оқытушының оқыту процесін қажетті құжаттармен (пән кешендері) қамтамасыз етуі, оның қоғамдық-педагогикалық іс-әрекеті, оқу-тәрбие процесін оқу-әдістемелік жағынан қамтамасыз етуі, пән бойынша іс-шаралар өткізуі, оқытушының әдістемелік жұмыстары, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік жасауы, жалпы жұмыстарының нәтижесі сарапталып, бағаланатын сабақ.

Оқытушының сабағына қатысу барысында оған педагогикалық, дидактикалық, психологиялық тұрғыда талдау жасалынады.

Төменде сабаққа әдістемелік талдау жасаудың үлгісі беріліп отыр. (Үлгі соңғы нұсқа болып саналмайды.)

Сабаққа талдау жасауда басшылыққа алынатын критерийлер:

а) лекция сабағы

Ұйымдастыру кезеңі: білім алушылардың қатынасу деңгейін анықтау, жоспармен таныстыруы, білім алушылар назарын аудару, уақыт үнемділігі.

1. **Лекцияның мазмұны: (талдауда пән ерекшелігін ескеру қажет)** ғылымилығы, ақпараттық құндылығы, пәнаралық және пәнішілік байланыстың болуы, жүйелілік, бірізділік, саяси бағыттылығы, дүниетанымдық идеяларды бөліп алу, жекелеу, әдіснамалық сұрақтарды ажырата біліп, оларды түсіндіру; ойлаудың белсенділігі – проблемалық сұрақтар қою, пікірталас тудыру, дәлдігі мен дәлелділігі; түсіндірудің эмоционалды жағы; тыңдаушылардың ойлау қабілетін белсендіру; қойылған сұрақтарға жауап берудегі құрылымы мен қисынының нақты болуы; басты ой-пікір мен ережелерді бөліп алу; қорытындылау; тілінің түсінікті және анық болуы; сөз құрамының дұрыстылығы мен нақтылығы, алгоритмдерді қолдану, мүмкіндігінше, дидактикалық материалдар мен көрнекіліктерді (аудио, видео, интерактивті мультимедиялық құралдар, кейс-стади, презентация, пікір-талас, іскер ойын, т.с.с.) пайдалануы; келесі тақырыппен байланыс.

2. **Оқытушының кәсіби сапалық қызметі мен қасиеттерінің негізгі элементтерінің көрінісіне талдау:** Сырт көрініс мәдениеті, сөйлеу мәдениеті, саяси сауаттылық, кәсіби іскерлік, дауыс ырғағы, қарым - қатынас мәдениеті, педагогтық әдеп, педагогтық техника, ұстаздық шеберлік элементтері, рухани байлық. мимика, пантомимика, көңіл-күй, дауыс ырғағы, дем алысы, өзін-өзі аудиторияда ұстай білуі, аудиторияны “көре” және “сезе” білуі, аудиториямен байланыста болуы.

3. **Қорытынды:** жоғарыда берілген критерийлерді басшылыққа ала отырып жасалған талдау негізінде лектордың жұмысына баға, пікірлер, ұсыныстар беріледі.

4. **Соңында** талдаудың нәтижесіне байланысты оқытушының келісімін білдіргендігі жайлы қолы қойылады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 69-беті

К қосымшасының жалғасы

5. Ескерту:

- силлабустың, оқу кешенінің, мамандықтың МЖББС мен типтік немесе оқу бағдарламасына және тақырыптың белгіленген уақытқа сәйкестілігіне назар аудару қажет;
- сабақтан соң сабаққа қатысқан оқытушылар сабақ өткізген оқытушымен бірге сабақты талқылайды және хаттамасы сол күні рәсімделеді.

ә) Практикалық (семинар) және лабораториялық сабақтарды талқылау (пән ерекшелігін ескеру қажет)

Сабақтың мақсаты:

- лекцияда алған білімді терең ұғыну, проблемаларды шешу, проблемалық ситуациялар мен есептерді ойластырып, талдау, өз позицияларын айқындап, анықтау.

Сабаққа дайындықтың бастауы – әдебиетпен жұмыс істеу, талқыланатын мәселелер мен сұрақтарға дайындалу. Семинар сабағы өзінің әдістемесімен яғни әдістемесінің әртүрлі, көпқырлығымен ерекшеленеді,

Сондықтан семинар немесе практикалық/лабораториялық сабаққа талдау жасау барысында ***төмендегі критерийлерді басшылыққа алған жөн:***

мақсатқа бағыттылығы – теориялық материалды болашақ кәсіби іс-әрекетте, материалды нақты іс жүзінде қолданумен байланыстыру;

- жоспарлау – басты мәселелерді бөліп алу;
- ұйымдастыру – пікірталас, пікірталасуды қолдау, білім алушылардың жауаптарына талдау жасау;
- сабақ жүргізу стилі;
- оқытушының білім алушылармен қарым-қатынасы, талап қоя отырып, құрметтей білу немесе бейтараптық;
- білім алушылардың оқытушыға қарым-қатынасы – сыйластық, өзара сын;
- топты басқару – оқытушының топта өзін-өзі еркін ұстауы, сенімділік, әділдік немесе керісінше көп ескертулер жасауы, дауысын көтеру, топта тек бірнеше білім алушымен ғана жұмыс істеуі, т.б.
- оқытушының қорытындысы – кәсіби шеберлікпен, сенімділікпен немесе керісінше;
- білім алушылардың жазба жұмыстарын үнемі, жүйелі түрде жүргізу немесе керісінше.

Ал оқытушының маман ретінде жеке тұлғасы жоғарыда берілген (лекция сабағында көрсетілген) критерийлер бойынша бағаланады

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 70-беті

К қосымшасының жалғасы
АШЫҚ САБАҚ ӨТКІЗГЕНДІГІ ЖАЙЛЫ МӘЛІМЕТ

Сабақтың өткізілген күні «__» _____ 20__ уақыты ____

Қатысқандар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Мамандық _____
_____ шифры, атауы

Курс _____ **тобы** _____ **Білім алушылар саны және қатысу көрсеткіші (саны, пайызы)**

Пәні _____

Сабақтың түрі: лекция, семинар, лабораториялық, практикалық сабақ
(қажеттісінің астын сызыңыз)

Сабақты өткізген оқытушы _____
(аты, жөні, қызметі)

Сабақтың тақырыбы _____

Сабақтың жоспары

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» KEAҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 71-беті

К қосымшасының жалғасы

Қолданылған көрнекі құралдар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сабақты қорытындылау (ашық сабақты бағалау кестесіндегі нәтиже ескеріледі)

Сабақтың жетістіктері:

[illegible]

Сабақтың кемшіліктері:

[illegible]

Ұсыныстар: (оқытушының кәсіптік және іскерлік шеберлігін арттыру үшін ұсыныстар)

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 72-беті

К қосымшасының жалғасы

Ашық сабақ қорытындысымен келісемін/ келіспеймін (қажетсізін сызып тастаңыз)

(ашық сабақ өткізген оқытушы қолы)

« _____ » _____ 20 _____

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ		
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы		97 беттің 73-беті

К қосымшасының жалғасы

СЕМИНАРДЫ/ЛАБОРАТОРИЯЛЫҚ САБАҚТАРДЫ БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ

Оқытушы _____

Оқу _____

пәні _____

Сабақ _____

тақырыбы _____

Күні _____ Факультет _____

Курс _____

Сіздің қойған бағаңызға сәйкес келетін бағандағы әрбір көрсеткіштің қарсысына + белгісін қоя отырып, төменде көрсетілген көрсеткіштер бойынша өтілген сабақтың сапасын бағалаңыз.

	Бағаланатын көрсеткіштер	Байқалудың толықтық дәрежесі			
		толық - 5	негізінен - 4	сирек- 3	айқындалм ады-2
1	2	3	4	5	6
Сабақ өткізу мазмұны мен әдісі					
1	Сабақ мақсатын нақты анықтау				
2	Сұрақтарды талқылаудың өзектілігі мен тереңдігі				
3	Білім алушылардың назарын шиеленіскен мәселелерді өз беттерінше талқылауға аудару				
4	Кез-келген талқыланатын сұрақтар бойынша ой-пікірлерді еркін айтуға жағдай жасау				
5	Сабақта негізгі мәселелер төңірегінде белсенді және мақсатқа бағытталған сұрақтарды қоя білу				
6	Білім алушылардың сөз сөйлеуінің мазмұны мен түріне оқытушының жоғары талап қоюы				
7	Білім алушылардың шығармашылық таластарына оқытушы-ның белсенді қатысуы; дұрыс жауапты, қойылған сұрақты ұжым болып іздеуге оларды жұмылдыра білу				
8	Практика мен кәсіптік қызмет мәселелерін талдауда білім алушыларды теориялық білімдерін пайдалануға баулу				
9	Сабақта қойылған сұрақтарды талқылаудағы білім алушылардың белсенділігі				
10	Білім алушылардың өз көзқарасын сақтай білуін және қарсыластарды иландыра білуін қалыптастыру				
11	Сабақтың жоспарына сәйкес тақырыпты толық аша білу				
12	Сұрақтарды, басқа пәндерден алған бұрынғы білімдерді талқылау барысында білім алушылардың ынтасын оята білу				
13	ТОҚ және басқа көрнекілік құралдарын пайдалану				
14	Сабақта барлық білім алушылардың жоғары деңгейлі назарын және ойлану белсенділігін оқытушының қолдай білуі				
15	Сабақта оқытушының жан-жақты және терең қорытынды жасай				
16	Білім алушылардың сабаққа қызығу дәрежесі				

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ		
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы		97 беттің 74-беті

17	Сабақ білім алушылардың тақырып бойынша өз бетінше жұмыс жасауын қандай дәрежеде оятты				
Сабақты ұйымдастыру					
18	Оқу сабақтарының уақыт параметрлерін сақтау				
19	Білім алушылар білімін бағалауға қойылатын талаптар, әділдік				
20	Оқытушының пәнді қолдай білуі				
21	Сабақ өткізу жоспарының болуы, оның қолайлылығы				

Сабақ туралы жалпы әсер (керектісін сызыңыз): өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, жаман

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ		
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы		97 беттің 75-беті

К қосымшасының жалғасы
ЛЕКЦИЯЛАРДЫ БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ

Оқытушы _____
Оқу пәні _____
Сабақтың тақырыбы _____
Күні _____ Факультет _____ Курсы _____

Сіздің қойған бағанызға сәйкес келетін бағандағы әрбір көрсеткіштің қарсысына + белгісін қоя отырып, төменде көрсетілген көрсеткіштер бойынша оқылған лекциялардың сапасын бағалаңыз.

№		Бағаланатын көрсеткіштер	Көрсеткіштердің байқалуы - балл			
			толық - 5	негізінен-	сирек- 3	айқындалмады-2
Лекцияның мазмұны						
1	Оқылатын материалдың жоғары теориялық деңгейі					
2	Материал мазмұнындағы жүйелілік және логикалық реттілік					
3	Оқу материалының түсінікті және тұжырымды берілуі					
4	Материалдың практикалық бағыты, кәсіптік жағдайлар, алдыңғы қатарлы тәжірибе, т.с.с.					
5	Лекция мазмұнының оқу бағдарламасына сәйкестігі					
6	Тақырыптың толық ашылуы					
7	Мазмұнның білім алушылардың дайындық деңгейіне сәйкес болуы					
Лекцияны оқу әдісі						
8	Материалды еркін және түсінікті етіп жеткізу					
9	Лекцияның қиын оқылуы, білім алушылардың ойлау қабілетін арттыру					
10	Дәрісханамен қарым-қатынас орната білу және лекцияға деген қызығушылықты арттыру					
11	ТОҚ (техникалық оқыту құралдарын) және басқа көрнекі құралдарды пайдалану					
12	Лекция қарқынының тиімділігі және конспект жазу мүмкіндігі					
Сабақты ұйымдастыру						
13	Лекция құрылымының анықтылығы					
14	Оқу материалдарын оқып білуге арналған уақытты пайдалану тиімділігі					
15	Лектордың оқу тәртібін орната білуі					
16	Білім алушылардың сабақтағы тәртібі					
Оқытушының педагогикалық мәдениеті						
17	Әртүрлі жағдайларда педагогтық әдепті сақтау					
18	Сөйлеу мәдениеті, дыбыстың қойылуы, тіл байлығы					
19	Материалды мазмұндаудың тиімділік және әсерлік стильдерінің сәйкестігі					

Лекция туралы жалпы әсер (керектісін сызыңыз): өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, жаман

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 76-беті

Л қосымшасы

Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесінің үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ факультеті

_____ кафедрасы

БЕКІТЕМІН

_____ кафедрасының меңгерушісі

(қолы) _____ (аты-жөні)
« ____ » _____ 20 ____ ж.

Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесі

№	Оқытушының аты-жөні	Комиссия мүшелері	Күні, уақыты	Пән аты	Сабақ түрі

Кафедра мәжілісінде талқыланды, № ____ хаттама _____ 20 ____ жыл

Ф.7.03-08

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 77-беті

М қосымшасы

Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу журналының үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ факультеті

_____ кафедрасы

Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу

ЖУРНАЛЫ

20__ – 20__ оқу жылы

Шымкент

20__

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 78-беті

М қосымшасының жалғасы

Алғы сөз

Педагогтың білім мен ақпаратты тасымалдаушы ғана болуы бүгінгі күнде жеткіліксіз. Сондықтан бүгінгі педагог жоғары педагогикалық және психологиялық мәдениетті меңгеруге міндетті.

Педагогикалық іс-әрекет – педагогтың оқу-тәрбие істерінде жоғары нәтижеге жеткізетін әрекеттерінің құрылымы, ал оқытушы шеберлігі - педагогикалық іс-әрекетті жоғары педагогикалық мамандық негізінде басқара білуі.

Факультетте оқытуды ұйымдастырудың бірнеше формалары бар. Негізгі формасы және маңызды буыны – лекция. Басты мақсаты - келесі оқылатын оқу материалына бағдар бере отырып, негізін қалыптастыру

Педагогикалық процестегі қарым-қатынастың бір формасы ол өзара тәжірибе алмасу, яғни өзара сабаққа қатысу.

Оқытушы-профессорлардың сабақ кестесіне сай кафедраларда мәжіліс шешімімен өзара сабаққа қатысу кестесі құрылады. Соған орай, белгілі бір оқытушының сабағына қатысу барысында оған педагогикалық, дидактикалық, психологиялық тұрғыда талдау жасалынады.

Оқытушының сабағына қатысу келесі мақсаттарды көздейді: оқытушының кезекті ғылыми дәрежеге (немесе қызметке) ұсынылуы, конкурс, грант, жарыстарға қатысуы, өзара тәжірибе алмасу, оқытушының ғылыми педагогикалық іс-әрекетін бақылау және бағалау.

Төменде сабаққа әдістемелік талдау жасаудың үлгісі беріліп отыр. (Үлгі соңғы нұсқа болып саналмайды.)

Сабаққа талдау жасауда басшылыққа алынатын критерийлер:

а) лекция сабағы

6. Ұйымдастыру кезеңі: білім алушылардың қатынасу деңгейін анықтау, жоспармен таныстыруы, білім алушылар назарын аудару, уақыт үнемділігі.

7. Лекцияның мазмұны: (талдауда пән ерекшелігін ескеру қажет) ғылымилығы, ақпараттық құндылығы, пәнаралық және пәнішілік байланыстың болуы, жүйелілік, бірізділік, саяси бағыттылығы, дүниетанымдық идеяларды бөліп алу, жекелеу, әдіснамалық сұрақтарды ажырата біліп, оларды түсіндіру, ойлаудың белсенділігі – проблемалық сұрақтар қою, пікірталас тудыру, дәлдігі мен дәлелділігі, түсіндірудің эмоционалды жағы, тыңдаушылардың ойлау қабілетін белсендіру; қойылған сұрақтарға жауап берудегі құрылымы мен қисынының нақты болуы; басты ой-пікір мен ережелерді бөліп алу; қорытындылау; тілінің түсінікті және анық болуы; сөз құрамының дұрыстылығы мен нақтылығы, алгоритмдерді қолдану, мүмкіндігінше, дидактикалық материалдар мен көрнекіліктерді (аудио, видео, интерактивті мультимедиялық құралдар т.с.с.) пайдалануы; келесі тақырыппен байланыс.

8. Оқытушының кәсіби сапалық қызметі мен қасиеттерінің негізгі элементтерінің көрінісіне талдау: Сырт көрініс мәдениеті, сөйлеу мәдениеті, саяси сауаттылық, кәсіби іскерлік, дауыс ырғағы, қарым - қатынас мәдениеті, педагогтық әдеп, педагогтық техника, ұстаздық шеберлік элементтері, рухани байлық, мимика, пантомимика, көңіл-күй, дауыс ырғағы, дем алысы, өзін-өзі аудиторияда ұстай білуі, аудиторияны “көре” және “сезе” білуі, аудиториямен байланыста болуы.

9. Қорытынды: жоғарыда берілген критерийлерді басшылыққа ала отырып жасалған талдау негізінде лектордың жұмысына баға, пікірлер, ұсыныстар беріледі

10. Соңында талдаудың нәтижесіне байланысты оқытушының келісімін білдіргендігі жайлы қолы қойылады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 79-беті

М қосымшасының жалғасы

11. Ескерту:

• силлабустың, оқу кешенінің, мамандықтың МЖББС мен типтік немесе оқу бағдарламасына және тақырыптың белгіленген уақытқа сәйкестілігіне назар аудару қажет;

• сабақтан соң сабаққа қатысқан оқытушылар сабақ өткізген оқытушымен бірге сабақты талқылайды және хаттамасы сол күні рәсімделеді.

*ә) Практикалық (семинар) және лабораториялық сабақтарды талқылау
(пән ерекшелігін ескеру қажет)*

Сабақтың мақсаты:

- лекцияда алған білімді терен ұғыну, проблемаларды шешу; проблемалық ситуациялар мен есептерді ойластырып, талдау, өз позицияларын айқындау және анықтау.

Сабаққа дайындықтың бастауы – әдебиетпен жұмыс істеу, талқыланатын мәселелер мен сұрақтарға дайындалу. Сабақ өзінің әдістемесімен, яғни әдістемесінің әртүрлі, көпқырлығымен ерекшеленеді,

Сондықтан семинар немесе практикалық/лабораториялық сабаққа талдау жасау барысында төмендегі критерийлерді басшылыққа алған жөн:

мақсатқа бағыттылығы – теориялық материалды болашақ кәсіби іс-әрекетте, материалды нақты іс жүзінде қолданумен байланыстыру;

– жоспарлау – басты мәселелерді бөліп алу;

– ұйымдастыру – пікірталас, пікіралысуды қолдау, білім алушылардың жауаптарына талдау жасау;

– сабақты жүргізу стилі;

– оқытушының білім алушылармен қарым-қатынасы, талап қоя отырып, құрметтей білу немесе бейтараптық;

– білім алушылардың оқытушыға қарым-қатынасы – сыйластық, өзара сын;

– топты басқару – оқытушының топта өзін-өзі еркін ұстауы, сенімділік, әділдік немесе керісінше көп ескертулер жасауы, дауысын көтеру, топта тек бірнеше білім алушымен ғана жұмыс істеуі, т.б.

– оқытушының қорытындысы – кәсіби шеберлікпен, сенімділікпен немесе керісінше;

– білім алушылардың жазба жұмыстарын үнемі, жүйелі түрде жүргізу немесе керісінше.

Ал оқытушының кәсіптік жеке тұлғасы жоғарыда берілген (лекция сабағында көрсетілген) критерийлер бойынша бағаланады

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 80-беті

М қосымшасының жалғасы

Өзара сабаққа қатысу

Сабақтың өткізілген күні «__» _____ 20__ уақыты ____

Мәлімет:

Оқытушы (аты-жөні, қызметі, ғылыми атағы)

Пәні

Сабақтың
түрі

Тақырыбы

Сабақ

жоспары

Мамандық

Курс

Оқу

тобы

Жалпы білім алушы саны

Білім алушылардың сабаққа қатысу көрсеткіші (саны, пайызы)

Оқытушының сабақ өткізу деңгейі мен педагогтық шеберлігін бағалау. Алғы сөзде көрсетілген критерийлерді басшылыққа ала отырып, жан-жақты талдау жасалып, бағаланады.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 81-беті

М қосымшасының жалғасы

1. **Соңында** талдаудың нәтижесіне байланысты оқытушының келісімін білдіргендігі жайлы қолы қойылады.

Сабаққа қатысқан оқытушылар:

Сабақ жүргізген оқытушы қолы _____

Сабақтың талдауы

1. Ұйымдастыру кезеңі:

2. Лекция, практикалық, зертханалық сабақтардың мазмұны:

3. Оқытушының кәсіби сапалық қызметі мен қасиеттерінің негізгі элементтерінің көрінісіне талдау:

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 82-беті

М қосымшасының жалғасы

4. Қорытынды:

5.Сабак жүргізген оқытушының қолы: _____

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 83-беті

Н қосымшасы

Білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі жөніндегі оқытушы журналының үлгісі

Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі жөніндегі

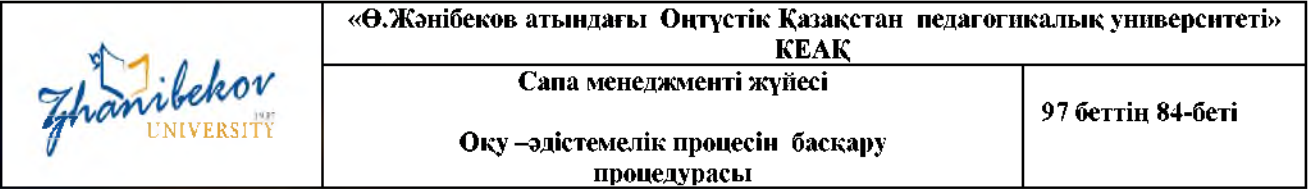
ОҚЫТУШЫНЫҢ ЖУРНАЛЫ

_____ факультеті

_____ кафедрасы

Оқытушы _____
(аты-жөні)

20__ /20__ оқу жылы



	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 84-беті

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 84-беті

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 84-беті

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 84-беті

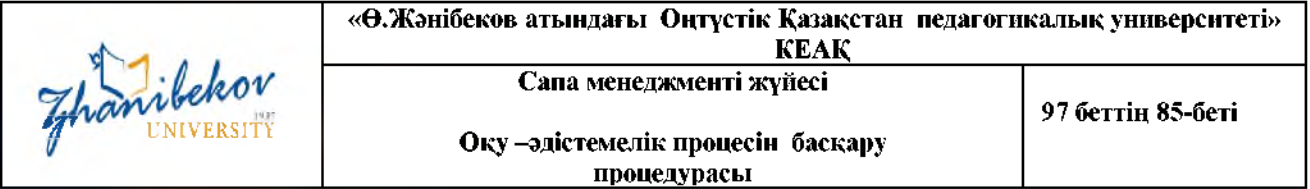
Н қосымшасының жалғасы

Пән аты

ТОП

кредит саны _____

[illegible]



	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 85-беті

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 85-беті

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 85-беті

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 85-беті

Н қосымшасының жалғасы

Пән аты

ТОП

кредит саны

[illegible]

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 86-беті

Н қосымшасының жалғасы

Пән аты _____ топ _____ кредит саны _____

№	Сабақ өткізу уақыты Білім алушылардың аты-жөні	12 –апта					Апта қорытындысы	13 –апта					Апта қорытындысы	14-апта					Апта қорытындысы	15-апта					Апта қорытындысы	2-межелік			Апта қорытындысы	қорытынды																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Ескерту: Мәтінді мазмұндағанда тарау, тараушалар, пункт, кестелер, т.б. № көрсету керек және «ауыстыру», «толықтыру», «алып тастау», «жаңа редакцияда шығару» сөздерін пайдалану қажет .

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 87-беті

II қосымшасы (міндетті)

Оқулықтар мен оқу құралдарын рәсімдеу үлгісі

Мұқаба

Титулді парақ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

(авторлар аты-жөні)

АТАУЫ

**ОҚУЛЫҚ (ОҚУ ҚҰРАЛЫ, ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕН,
КЕЙС ЖИНАҒЫ)**

Қала, басып шығарылған жылы

Ф.7.03-11

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 88-беті

II қосымшасы жалғасы
Титулді парақтың керісінше беті

ОӘЖ
ББК

Оқулық /(оқу (оқу-әдістемелік) құралы ОҚПУ Академиялық кеңесімен
баспаға ұсынылған, хаттама № ____ «____» _____ 20__ ж.

Пікір бергендер: Аты-жөні – ғыл. дәрежесі, атағы, лауазымы, жұмыс орны
Аты-жөні – ғыл. дәрежесі, атағы, лауазымы, жұмыс орны
Аты-жөні – ғыл. дәрежесі, атағы, лауазымы, жұмыс орны

Тегі А.Ж. Атауы. / Оқулық (оқу (оқу-әдістемелік) құралы).- Шымкент:
Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті, 20__.-
беттер саны.
ISBN _____
(номер)

Қысқаша аннотация.

Оқулық (оқу (оқу-әдістемелік) құрал) _____
шифр-атауы

ББ білім алушылары үшін арналған

ISBN номері

© Ө.Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық университеті

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 89-беті

II қосымшасы жалғасы
соңғы парақ

Аты-жөні

Оқулық/оқу (оқу-әдістемелік) құралының атауы

Редактор тегі аты-жөні

Баспаға қол қойылды. күні.айы.жылы

Қағаз форматы X*Y 1/16

Типографиялық қағаз. Офсеттік баспа. Көлемі ...б.т.

Тираждана. Тапсырыс № ...*

© Ө.Жәнібеков Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің
баспасы

ОҚПУ баспа орталығы, Шымкент қ., Байтұрсынов 13.

*Мәліметтер БО қойылады

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 90-беті

Р қосымшасы

Электронды нұсқауларын тіркеуге арналған CD-титулдық бет формасы

Оқытушы-профессорлар құрамының оқу-әдістемелік құралдары электрондық түрінде CD-диск мұқабасы

Автор (лар) _____ (аты-жөні)
Басылымның аталуы _____
Басылымның түрі _____ (оқулық, оқу құралы, әдістемелік нұсқау, лекция)
_____ (шыққан жері, баспасы, жылы, беттердің саны)
_____ (негізгі әдебиет, қосымша әдебиет), көлемі (Мб, Гб)
ББ _____
Пәннің аталуы _____
Пән циклі, компонент _____ (ЖБП, БП, КП/МК, ТК)
Факультет _____
Кафедра _____
Қабылдаған күні _____
Ф.7.03-12

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 91-беті

С қосымшасы
(міндетті)

**Барлық жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
бағдарламаларына арналған барлық сабақ түрі бойынша әдістемелік
нұсқаулардың мұқабасы және титулді парағы бетінің үлгісі**

Мұқабас (үлгі)

(авторлардың аты, жөні, тегі)

пән аталуы
пәнінен практикалық сабақтарға арналған
әдістемелік нұсқаулар

Шымкент, 202__ж

Ф.7.03-13

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 92-беті

С қосымшасы жалғасы

Титулді парақ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

Ө.ЖӘНІБЕКОВ атындағы ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ кафедрасы
(кафедраның толық аты)

(авторлардың аты, жөні, тегі)

пән аталуы
пәнінен практикалық сабақтарға арналған
әдістемелік нұсқаулар

_____ ББ туденттері үшін
(ББ шифрі және аталуы)

Шымкент-202__ж

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 93-беті

С қосымшасы жалғасы

Титулді парақтың керісінше беті

ОӘЖ _____
(ОӘЖ номері)

Құрастырушылар: Авторлардың аты-жөні, тегі. _____
_____ пәнінен практикалық сабақтарға арналған
әдістемелік нұсқаулар. - Шымкент: ОҚПУ, 20____.- бет.

Әдістемелік нұсқаулар _____
пән аталуы

пәннің оқу жоспарының және үлгілік (оқу) бағдарламасының, пәннің оқу жұмыс
бағдарламасы талаптарына сәйкес жасалынған және оған курстың практикалық сабақтары
тақырыптарын орындауға қажетті деректер енгізілген.

Қысқаша аңдатпа.

Әдістемелік нұсқаулар _____
(ББ атауы)

ББстуденттеріне арналған

Пікір бергендер: Тегі, аты - жөні – ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі, жұмыс орны (ішкі)

_____ кафедрасының мәжілісінде (хаттама № _____, «____»
_____ 202____ ж.) және _____ факультетінің (жоғары мектеп
комитеті) әдістемелік комиссиясында (хаттама № _____, «____» _____ 202____ ж.)
қаралған және баспаға ұсынылған.

© Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті, 202__г.

Шығаруға жауапты: Тегі, аты-жөні.

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 94-беті

С қосымшасы жалғасы

Соңғы беті

Аты - Жөні Тегі

Әдістемелік нұсқаулардың аталуы

Баспаға қол қойылды. күні.айы.жылы

Қағаз форматы ХхҮ 1/16

Типографиялық қағаз. Офсеттік баспа. Көлемі ...б.п.

Тираждана. Тапсырыс № ...*

© ОҚПУ баспасы

ОҚПУ баспа орталығы, Шымкент қ., Байтұрсынов, 13.

*Мәліметтер БО қойылады

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 95-беті

Т қосымшасы

Оқу-әдістемелік құралдарды қабылдау және қайтаруды тіркеу журналының
үлгісі

ОӘҚ қабылдау және қайтаруды тіркеу журналы

№	Кафедра	Құжаттың аталуы	Авторлар аты-жөні	Қабылдау және қайтару мерзімі	Қолы	Қабылдаған, қайтарған	Қолы	Ескерту
						аты-жөні		

	«Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Оқу –әдістемелік процесін басқару процедурасы	97 беттің 96-беті

У Қосымша
(міндетті)

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ Академиялық кеңес шешімімен бекітілген
оқу-әдістемелік әдебиеттер/құралдар тізімі үлгісі

«Бекітемін»
ОҚПУ Академиялық кеңес
төрағасы

(қолы, аты-жөні)

«__» _____ 20__ ж.

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ Академиялық кеңесінде бекітілген
оқу-әдістемелік әдебиеттер/құралдар
Т І З І М І

(№ __ хаттама __. __.20__ ж.)

№	Авторлардың А.Ж.Т.	Оқу-әдістемелік әдебиеттердің/құралдардың аталуы	ОӘҚ түрі, көлемі, б.т., сайт сілтемесі	Кафедра

АК хатшысы

(қолы)

(А.Ж.Т.)

