**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ М.БӨКЕНБАЕВ атындағы АҚТӨБЕ ЗАҢ ИНСТИТУТЫ**

**––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––**

# **Бекітемін**

**Ғылыми кеңестің төрағасы**

**Қазақстан Республикасы ІІМ М.Бөкенбаев атындағы**

**Ақтөбе заң институтының бастығы**

**з.ғ.к., полиция полковнигі**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Каракүшев**

**2016 ж. «\_03\_» \_06\_\_\_**

**ОҚУ– ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС**

**ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**Ақтөбе, 2016**

Оқу - әдістемелік кеңестің мәжілісінде талқыланды және мақұлданды,

2016 жылғы «18» мамырдағы №19 хаттама

Ғылыми кеңестің мәжілісінде қаралып, қабылданды,

2016 жылғы «31» мамырдағы № 17 хаттама.

**1. Жалпы ереже**

1.1 Аталған Ереже 2007 жылғы 27 шілдедегі (2016 жылы 09 сәуірде берілген [өзгерістермен](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1005087864" \o "АНЫЌТАМА ЌР БІЛІМ ЖЅНЕ ЃЫЛЫМ МИНИСТРІНІЊ 2016.14.01 № 26 БЂЙРЫЃЫ" \t "_parent)) Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 9-тарау 44-бабына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №644 бұйрығымен бекітілген Әдістемелік (оқу – әдістемелік, ғылыми – әдістемелік) кеңес қызметінің және оны сайлау қағидасына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №23 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнаулы оқу орындарының қызмет қағидаларына, өзге де құқықтық-нормативтік актілерге, сонымен қатар, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі М.Бөкенбаев атындағы Ақтөбе заң институтының (әрі қарай – институт) Жарғысына сәйкес әзірленді.

1.2 Оқу – әдістемелік кеңес (әрі қарай – ОӘК) – институттың оқу - әдістемелік жұмысының алқалық басқару органы болып табылады. Оның қызметі - құзыретіне кіретін сұрақтарды ұжымдық талқылаудың жариялылығына негізделеді.

**2.Оқу – әдістемелік кеңестің**

**мақсаттары және қызмет бағыттары**

2.1**ОӘК- тің негізгі міндеттері:**

* институттың ғылыми – әдістемелік қамтылуын жетілдіру;
* педагогикалық инновацияларды жинақтау, тарату және оларды оқу үрдісіне енгізуге ықпал ету;
* оқу үрдісінің сапасына бақылау жүргізу жүйесін жетілдіру;
* институттың профессорлық-оқытушылық құрамының кәсіби шеберлігін жетілдіру.

2.2.**ОӘК жұмысының негізгі бағыттары:**

*2.2.1. Институттың оқу және оқу-әдістемелік қызметін ұйымдастыру және нормативтік құжатпен қамтамасыз ету:*

1) институттың оқу-әдістемелік қызметін реттейтін нормативтік құжаттарды (ережелерді, қағидаларды, нұсқаулықтарды), әдістемелік нұсқауларды (ұсынымдарды) талқылау, оларды жетілдіруге ұсыныс беру және мақұлдау;

2) оқу жылына (жартыжылдығына) арналған пәндік – әдістемелік комиссияның, Жас оқытушылар мектебінің, педагогикалық шеберлік кабинетінің жұмыс жоспарларын мақұлдау (ҚР БжҒМ 21.12.2007 ж. №644 бұйрығымен бекітілген ереженің 5 -тармағы 2-тармақшасына сәйкес);

3) Оқу-әдістемелік кеңес туралы Ережеге толықтырулар мен өзгерістерді енгізіп, Ғылыми кеңестің қарауына шығару;

4) оқу жылына арналған Оқу – әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарын қарап, қабылдау.

*2.2.2. Институттың профессорлық-оқытушылық құрамының біліктілігін арттыру:*

1) Жас оқытушылар мектебі шеңберінде оқытушылардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;

2) оқу - әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіруге ғылыми - әдістемелік конференцияларды, оқу - әдістемелік жиындарды, дөңгелек үстелдерді, семинарларды ұйымдастырып, өткізу (ҚР БжҒМ-ның 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №644 бұйрығының 5-тармағы 14-тармақшасына сәйкес).

*2.2.3 Оқу-әдістемелік құжаттаманы мақұлдау және сұрақтарды талқылау:*

- **ЖОО компонентінің** **каталогын** (ҚР ІІМ-нің 2016 жылғы 22 қаңтардағы №52 бұйрығымен бекітілген оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына сәйкес);

- **жұмыс оқу бағдарламаларын (силлабус)** (ҚР ІІМ-нің 2016 жылғы 22 қаңтардағы №52 бұйрығымен бекітілген оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларының 14-тармағына сәйкес);

**- билеттер мен тесттердің мазмұнына кіретін аралық аттестаттау мен мемлекеттік емтихан сұрақтарының тізімдемесін;**

- **емтихан нәтижелерін және оқу процесін жақсарту бойынша ұсыныстарын** (ҚР ІІМ-нің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №20 бұйрығымен бекітілген білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларының 55-тармағына сәйкес);

- **кәсіптік практиканы және тағылымдаманыұйымдастыру және өту бойынша әдістемелік нұсқауларын** (ҚР ІІМ-нің 2016 жылғы 26 қаңтардағы №80 білім алушылардың кәсіптік практикасын және тағылымдамасын ұйымдастыру және одан өту қағидаларының 19-тармағына сәйкес). Мақұлдағаннан кейін Ғылыми кеңеске бекітуге ұсынылады;

- **кәсіптік практиканың және тағылымдаманың қорытындысын** (ҚР ІІМ-нің 2016 жылғы 26 қаңтардағы №80 білім алушылардың кәсіптік практикасын және тағылымдамасын ұйымдастыру және одан өту қағидаларының 30-тармағына сәйкес);

**- дипломдық жұмыстардың тақырыптар тізімін және дипломдық жұмыстарды жазу бойынша әдістемелік ұсынымдарын;**

**- курстық жұмыстарды дайындау бойынша әдістемелік ұсынымын**;

- **қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарының оқу бағдар-ламаларын** (ҚР ІІМ-нің жыл сайынғы жоспар-кестелеріне сәйкес).

«Құпия» грифі бар шектеулі пайдалануға жататын оқу-әдістемелік құжаттама, режимді пәндер кафедраларының, қызметкерлерінің құпиялы материалдарға сәйкесінше рұқсаты болса, кеңейтілген пәндік-әдістемелік комиссия мәжілістерінде қаралады және мақұлданады.

Мәжілістер, мемлекеттік құпияларды құратын мәліметтермен танысуға рұқсаты бар ОӘК төрағасының және сәйкесінше факультет өкілінің қатысуымен өткізіледі. Қарау және мақұлдау процедурасы құпия режимін қамтамасыз ету бойынша Нұсқаулықтың талаптары қатаң сақталып өткізіледі. Кеңейтілген ПӘК мәжілісінде мақұлданған оқу-әдістемелік құжаттама ОӘК төрағасымен бекітіледі.

4) білім алушылардың оқу материалды игеруді нығайтатын, заманауи білім беру технологиялар мен оқыту әдістерін оқу үрдісіне енгізу сұрақтарын қарау (ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы №499 Қаулысы 40-тармағының 4-тармақшасына сәйкес);

5) білім алушылардың өзіндік дайындығын тиімді ұйымдастыру және әдістемелік қамту, сонымен қатар, олардың оқу үлгерімінің деңгейін көтеру сұрақтарын қарау (ҚР БжҒМ-ның 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №644 бұйрығы 5-тармағының 13-тармақшасына сәйкес);

*2.2.4. Оқу үрдісін педагогикалық тұрғыдан қамту:*

1) оқытушылар құрамына әдістемелік көмек берудің тиімді нысандарын қарау;

2) құқық қорғау органдарының оң тәжірибелерін оқу үрдісінде қолдану және практикалық құрамды ұлғайту мақсатында екі жақты қарым қатынасты дамыту сұрақтарын қарау;

*2.2.5. Оқу үрдісін инновациялық және ақпараттық тұрғыдан қамту:*

1) оқу үрдісінде ақпаратты білім беру технологияларын және техникалық оқыту құралдарын енгізу және сапалы қолдану сұрақтарын қарау;

2) электронды оқу-әдістемелік әдебиет пен кешендерді әзірлеу сұрақтарын қарау;

3) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау бойынша электронды (тестілеу ) бағдарламаларды әзірлеу және оқу үрдісіне енгізу сұрақтарын қарау;

2.2.6*. Оқу үрдісін талдау тұрғыдан қамту, сапалы оқытуды бақылауды ұйымдастыру:*

1) оқу үрдісінің оқу және оқу-әдістемелік әдебиетпен қамтылу жағдайының сараптамасы;

2) сауалнаманың нәтижесі бойынша институттың ауыспалы құрамын оқыту сапасына талдау жасау, оқу үрдісін жетілдіру бойынша ұсыныстарды қарау;

3) білім алушылардың оқу жетістіктеріне институттың құрылым бөлімшелерімен ұйымдастырылатын оқу-әдістемелік жұмыстың әсерін талдау;

4) дипломдық жұмыстарын дайындау сапасын талдау, оларды жазуды жетілдіру бойынша ұсыныс енгізу;

5) институттың құрылым бөлімшілерімен, пәндік-әдістемелік комиссияларымен, Жас оқытушылар мектебімен және педагогикалық шеберлік кабинетімен атқарылған оқу, оқу-әдістемелік жұмыстарына талдау жүргізу (оқу жылының және (немесе) жартыжылдығының қорытындысы бойынша).

*2.2.8* **Сараптаманы ұйымдастыру:**

*оқу – теориялық басылымдарға -* оқулықтар, оқу құралдар, курс бөлігі бойынша оқу құралдар, авторлық дәрістердің курсы;

*оқу – тәжірибелік басылымдарға -* есеп жинақтары, жаттығу жинақтары, практикумдар, тест жинақтары, оқу-көрнекілік құралдары (иллюстрациялардың альбомы), сызба альбомдары, пән бойынша нормативтік-құқықтық актілер жинақтары;

*оқу – анықтамалық басылымдарға -* сөздіктер, оқу терминологиялық сөздіктер, оқу анықтамалықтар;

*оқу – әдістемелік басылымдарға –* курсты (оның бөлігін) оқу бойыншаоқу-әдістемелік құралдар және т.б.

**3. Сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу**

*Қазақстан Республикасы ІІМ-нің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №22 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнаулы оқу орындарында оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидаларына сәйкес (14-23 тармақтары)*

Басылымдарға сараптама Оқу-әдістемелік кеңесімен профессорлық-оқытушылық құрам арасынан тағайындалған ғылыми дәрежесі бар және басылым дайындалған сала бойынша маманы болып табылатын сарапшылармен жүргізіледі.

Сараптама тағайындау және өткізу мерзімі Оқу-әдістемелік кеңестің шешімімен 30 күннен 60 күнге дейін белгілене алады.

Сараптау қорытындысы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес әзірленеді және қорытынды бөлігінде келесі шешім болу тиіс:

1) басып шығаруға және оқу процесінде қолдануға ұсынылады/ ұсынылмайды;

2) ашық түрде басып шығаруға ұсынылады / ұсынылмайды.

Автор (авторлық ұжым, құрастырушы (лар)) сараптау нәтижесімен келіспеген жағдайда қосымша сараптау жүргізіледі.

Теріс сараптау қорытынды берілген жағдайда автор (авторлық ұжым, құрастырушы (лар)) басылымның қолжазбасын пысықтап, ескертулерді жойғаннан кейін қайта сараптауға ұсынады.

Екінші рет қайтарылған жағдайда – басылымның қолжазбасы бір жылдың ішінде сараптауға қабылданбайды.

Сараптау қорытындысы сарапшының тыңдауымен Оқу-әдістемелік кеңестің мәжілісінде қаралады.

Оқу – әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамасынан үзінді және сарапшының оң қорытындысы Ғылыми кеңеске ұсынылады.

**4. Оқу – әдістемелік кеңестің қызметін ұйымдастыру**

**және құрылымы**

ОӘК жұмысы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және осы Ереженің нормаларына сәйкес, сонымен қатар, ОӘК мүшелерімен берілген ұсыныстарын есепке ала отырып, оқу жылына арнап құрылған жұмыс жоспарына сай жүзеге асырылады. Жұмыс жоспары ОӘК мәжілісінде талқыланып, институт бастығымен бекітіледі.

ОӘК мүшелері институттың басшы құрамы, факультет және кафедра өкілдері арасынан сайланады. ОӘК-ты басқару институт бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына жүктеледі. ОӘК мүшелерімен ОӘК хатшысы сайланады.

Сайланған ОӘК құрамы институт бастығының бұйрығымен бір оқу жылына бекітіледі. ОӘК мүшелерінің шығу (ауысу) жағдайларына байланысты, жаңа мүшелері белгіленген тәртіпке сәйкес сайланып, бекітіледі.

ОӘК әр мүшесі барлық мәжілістерге қатысуға, оның жұмысына белсене араласуға, оған жүктелген міндеттемелерді уақытылы және нақты орындауға міндетті.

ОӘК мәжілістері айына бір рет өтеді. ОӘК мәжілісі күн тәртібінің жүктемесін азайту мақсатында бір айда екі мәжілістің өткізілуі мүмкін.

ОӘК мәжілісі мүшелерінің үштен екі бөлігі қатысқанда ғана заңды болып саналады.

ОӘК төрағасы оқу жылының қорытындысы бойынша Ғылыми кеңестің алдында ОӘК қызметінің нәтижесі бойынша есеп береді.

**5. Оқу – әдістемелік кеңеске құжаттарды дайындау және**

**ұсыну тәртібі**

5.1 **Алда болатын ОӘК мәжілісі туралы хабарлау және баяндамаларды тапсыру тәртібі**:

1) хатшы ОӘК кезекті мәжілісінен 7 (жеті) күн бұрын, ОӘК жұмыс жоспарына, институттың алқалық органдарының шешімдеріне, ОӘК төрағасымен мақұлданған баянаттарға сәйкес ОӘК мәжілісінің күн тәртібін құрып, ОӘК төрағасына бекітуге ұсынады;

2) ОӘК кезекті мәжілісінен 7 (жеті) күн бұрын, хатшы ОӘК мүшелері мен баяндамаларды дайындауға жауапты тұлғаларды бекітілген күн тәртібімен қол қойғызып таныстырады;

3) Баяндамаларды дайындауға жауапты тұлғалар баяндамаларын ОӘК кезекті мәжілісінен 3 (үш) күн бұрын ОӘК хатшысына тапсыруға міндетті;

4) ОӘК қарап мақұлдаған құжаттамаға хатшы құжаттың арнайы бөлігіне мәжілістің күнін және хаттаманың нөмірін қойып, ОӘК төрағасына бекітуге ұсынады. Бекітілген құжат әрі қарай оқу үрдісінде қолдану үшін орындаушыға қайтарылады.

5.2 **ОӘК-ке ұсынылатын оқу-әдістемелік әдебиеттің мазмұны бойынша қойлатын талаптар:**

- МЖМБС, пәннің типтік оқу бағдарламасына, жұмыс оқу бағдарламасына сәйкестігі;

- дидактикалық материалдың болуы: кесте, сызба, суреттер, тест сұрақтары;

- материалдың мазмұнындағы басқа пәндер бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттермен сабақтастығы;

- негізгі және базалық әдебиеттердің, сонымен қатар, нормативтік – құқықтық қайнар-көздердің тізімдемесі.

5.3 **Басылым қолжазбасына қоса жалғанатын материалдар:**

- басып шығарылған және электронды нұсқадағы қолжазба;

- басылымға түсіндірме жазба;

- автор (авторлық ұжым, құрастырушы) туралы мәлімет;

- екі рецензия – ішкі және сыртқы;

- кафедра мәжілісінің хаттамасынан үзінді;

- Редакциялық-баспагерлік кеңес мәжілісінің хаттамасынан үзінді және «анти-плагиат» бағдарламасы арқылы тексерілгендігі туралы есеп;

- МЖМБС, типтік оқу бағдарламасына, жұмыс оқу бағдарламасына, яғни, оқу пәніне сәйкестігі және құпия режимін сақтау туралы сараптама қорытындысы;

5.4 ОӘК мақұлдағаннан кейін басылымның қолжазбасы институттың Ғылыми кеңесіне қарауға ұсынылады. Осыған байланысты қолжазба мен оған қоса жалғанатын материалдар Ғылыми кеңеске тапсырылады.

5.5 ОӘК шешімдерін орындауға жауапты тұлғалар, шешімді жүзеге асыру нәтижесі бойынша белгіленген мерзімнен кейін 3 (үш) жұмыс күннен кешікпей анықтамаларды ОӘК хатшысына тапсырады.

5.6 ОӘК хатшысы ОӘК шешімдерін орындау бойынша құжаттаманы жүргізіп, шешімдерін орындау нәтижелері бойынша жылдың соңында ОӘК мәжілісінде баяндайды.

**6. Оқу – әдістемелік кеңестің құжаттамасы**

*ОӘК жұмыс жоспары.* ОӘК мәжілісіне мақұлдау үшін оқу жылының соңында ұсынылады. ОӘК жұмыс жоспарын ОӘК төрағасы қолын қойғаннан кейін институт бастығы бекітеді.

*ОӘК құрамын бекіту туралы бұйрық.* ОӘК-пен мақұлданғаннан кейін оқу жылының басында шығарылады.

*ОӘК мәжілістерінің хаттамалары.*Мәжілістен кейін 5(бес) күн ішінде хатшымен рәсімделіп, ОӘК төрағасымен және хатшысымен қол қойылады. ОӘК хаттамасының рәсімделуі Қазақстан Республикасының ІІМ-нің 2012 жылғы 20 қаңтардағы № 33 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы ішкі істер органдар жүйесіндегі құжатты басқару Ережесінің талаптарына сай жүзеге асады.

*ОӘК шешімдері.* Мәжілістен кейін, 5(бес) күн ішінде хатшымен рәсімделіп, ОӘК төрағасымен және хатшысымен қол қойылып, шешімдер орындауға жауапты тұлғаларға таратылады. ОӘК шешімі міндетті түрде орындалуы тиіс. Орындауға жауапты тұлғалардың қабылдағаны туралы қолдары бар шешімнің бір данасы ОӘК іс тізбегіне тігіледі.

*ОӘК мәжілісінің хаттамасынан үзінді*. ОӘК хатшысы рәсімдеп, қол қойып, сұраныс бойынша береді.

*ОӘК жылдық есебі.* ОӘК төрағасы қол қояды. Оқу жылының қорытындысы бойынша Ғылыми кеңестің соңғы мәжілісінде қаралып, бекітіледі.

1 қосымша

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(басылымның атауы)

**САРАПТАМА ҚОРЫТЫНДЫСЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** пәні бойынша

(пән атауы)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  дайындаған/

(автордың, құрастырушының Т.А.Ә)

құрастырған **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_**  атты

(басылымның атауы)

оқу (оқу-әдістемелік, оқу-тәжірибелік, оқу-анықтамалық) құралын қарап,

қолжазбаның \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үшін арналғанын, оның ішінде, қолжетімділігі шектелген мәліметтердің жоқтығын растаймыз.

Басылымның мазмұны МЖМБС, типтік оқу бағдарламасының, жұмыс оқу бағдарламасының талаптарына, сонымен қатар, білім алушыларды оқыту мен дамыту мақсатына сәйкес келеді.

*немесе:*

- ғылыми зерттеудің талаптарына сәйкес келеді;

- психологиялық-педагогикалық ғылымның заманауи талаптарына сәйкес келеді.

**Қорытынды:**

- басып шығаруға және оқу процесінде қолдануға ұсынылады/ ұсынылмайды;

- ашық түрде басып шығаруға ұсынылады / ұсынылмайды.

Сараптаманы жүргізгендер:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лауазымы, атағы.) (қолы) (Т.А.Ә.)

201\_\_\_ ж. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лауазымы, атағы.) (қолы) (Т.А.Ә.)

201\_\_\_ ж. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_