

## ФАКУЛЬТЕТТІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК БЮРО ҚЫЗМЕТІНІҢ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ МЕН ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### 1. Негізгі ережелер

1. Осы ереже жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби оқу бағдарламасын іске асыратын әл-Фараби атындағы қазақ ұлттық университетінің білім беру қызметінің бірыңғай талаптарын белгілейді.

2. Университеттің даму стратегиясына сәйкес әдістемелік бюро қызметінің басым салаларына:

- университеттің біртұтас, органикалық байланысқан, толассыз білім жүйесін құру;
- маманның заманға сай, ішкі және сыртқы еңбек нарығында бәсекеге қабілетті моделін құру;

- студенттің жеке ниет-тілектері мен мүмкіндігіне орай әр түрлі деңгейде білім алуына барлық жағдайды жасау;

- университеттік білімнің барлық деңгейіндегі барлық бағдарламаларға бейімділік және динамикалықты қамтамасыздандыру;

- басқа да ЖОО-мен елдердің тәжірибесіне сүйене отырып, университет көздеген білім беру қызметтерінің сапасы мен деңгейін кешенді диагностикалау жүйесін іске асыру;

- университет баспасы мен өзге баспаларда оқулықтар мен оқу құралдарын дамытудың, шығарудың тиімді жүйесін енгізу;

- университетке ақпараттық жүйе қызметін әрі қарай енгізу мақсатында шараларды іске асыру;

- университет студентінің мемлекеттік, орыс және бір шетел тілінде толыққанды сөйлеуіне фундаменттік дайындық ұйымдастыру.

Жоғарыда көрсетілген бағыттарды іске асыру үшін факультеттің әдістемелік бюросының қызметін жаңа мазмұндағы функционалды-ұйымдастырушылық міндеттермен толықтыру.

3. Әдістемелік бюро факультеттің жұмыс органы болып табылады. Ол бакалавриат, магистратура және докторантурадағы әдістемелік жұмыстардың үйлестіріліп, жетілдіруі мақсатында ұйымдастырылған. Факультеттің оқу жоспары мен бағдарламаларын әзірлеу, білім беру үрдісіне инновациялық компьютерлік технологияларды енгізу, қашықтық оқыту және жеке оқыту түрлерін дамыту, профессор-оқытушылар құрамының біліктігін арттыру, жоғары білікті, бәсекеге қабілетті кадрлар даярлау, қосымша білім беру қызметтерінің түлері мен нысандарын кеңейту және ҚазҰУ даму стратегиясының бағытымен өзге де жұмыстар атқару.

4. Факультеттің әдістемелік бюросы өз жұмысында ҚР Білім және ғылым министірлігі мен ҚазҰУ-нің нормативті құжаттарын басшылыққа алады.

5. Әдістемелік бюро мүшелерінің саны мен құрамын факультеттің ғылыми кеңесі анықтайды. Әдістемелік бюроның мүшесі болып жоғарғы мектептің мәселелерімен белсенді түрде айналысатын, жоғары білікті оқытушылар сайланады.

Әдістемелік бюроның мүшелері жауапты, жігерлі, жоғарғы білімді сонымен қатар нарықтық экономиканы дамытуға мүмкіндігі бар жаңа буынды дайындап жетілдіруге белсенді түрде қатысуға міндетті.

Әдістемелік бюроның басқару органы төрағадан (төрайымнан), оның орынбасарынан, хатшыдан тұрады. Аталғандар әдістемелік бюро мүшелерінің арасынан сайланады.

6. Әдістемелік бюро төрағасына жүктелетін міндеттер:

- факультеттің әдістемелік бюросының жұмысын ұйымдастыру;

- әдістемелік бюроның жұмыс жоспарын құру және жүзеге асыру;

- университеттің Ғылыми және ғылыми-әдістемелік кеңесінің шешімдерін сонымен қоса, ҚазҰУ-дегі және факультеттің ғылыми кеңесінде болатын дөңгелек үстелдер мен ғылыми-әдістемелік конференциялардың ұсыныстарын жүзеге асыру;

- факультеттің әдістемелік бюросындағы жұмыстың жылдық есебін даярлау;

7. Әдістемелік бюроның төраға орынбасары іс-қағаздар жүргізуге, ал хатшы – құжаттардың техникалық рәсімделуіне жауап береді.

Әдістемелік бюроның өзге мүшелеріне мынадай функционалды міндеттер жүктеледі:

- факультет деңгейінде ғылыми-әдістемелік семинарлар ұйымдастыру және өткізу, ҚазҰУ-дегі болатын ғылыми-әдістемелік конференцияларда факультеттің барлығының қатысуы;

- кафедралардың әдістемелік бюросына көмек көрсету, факультеттің ғылыми кеңесінің бұрын қабылданған шешімдерінің орындалуын жүйелі түрде қадағалау, факультеттің мерзімді отырыстарында әдістемелік бюроның аудиториялық есебін ұсыну;

- оқу-әдістемелік әдебиеттерді жариялауға ұсыныстар мен талқылауларды ұйымдастыру, ғылыми-әдістемелік конференция материалдарын, типтік оқу бағдаламаларының, ғылыми, оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттің тақырыптық жоспарын қалыптастыру мен бақылау, оқу үдерісінің қазақ және орыс тіліндегі заманауи оқу, ғылыми әдебиетпен қамтамасыз етілуін бақылау, соның ішінде электрондық тасымалдаушылармен және кафедра информатоларымен жұмысты бақылау.

- қазақ тіліндегі оқу әдістемесін, білім беру пәндерінің қалпын бақылау, барлық формадағы және мерзімдегі оқу жоспарларын, жұмыс бағдарламаларын жетілдіру, емтиханға дайындалу үшін тесттің мазмұны мен сұрақтардың сапасын;

- білім беру процесіне жаңа технологиялар мен оқытудың жаңа нысандарын, оқытушылардың даму нәтижелерін енгізу;

- күндізгі, сырттай, кешкі қысқартылған түрде оқыту бойынша әдістемелік база құру жұмыстарын ұйымдастыру, бакалавриат және магистратураға практикалық, бейіндік дайындау;

- ағымдағы және мемлекеттік сертификаттау кезіндегі билеттердің мазмұнын бақылау.

8. Әдістемелік бюроның жұмысы бір жылға құрылған жоспар бойынша орындалады. Жұмыс жоспарын құру барысында университеттің даму стратегиясын, ақпараттандыру құрылымдарын, ҚазҰУ-гі тілдік және ғылыми дайындықты, факультеттің Ғылыми кеңесінің жұмыс жоспарын, сондай-ақ университеттің ғылыми істер департаментінің жұмыс жоспарын басшылыққа алуы тиіс.

9. Әдістемелік бюроның отырысы қажет болған жағдайда, айына кем дегенде 1 рет өткізіледі. Әдістемелік бюроның отырысында қарастырылған сұрақтардың шешімі ашық дауыс беру арқылы және бюро мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

10. Әдістемелік бюро атқарылған жұмыс жөнінде мезгілімен факультеттің ғылыми кеңесінің отырысында, Университеттің ғылыми-әдістемелік кеңесінде, ал жыл соңында факультеттің ғылыми кеңесіне, Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің әдістемелік бөліміне жазбаша есеп береді.

11. Әдістемелік бюроның тиімді жұмысын қамтамасыз ету үшін факультет бөледі:

- әдістемелік бюроның отырыстары мен ағымдағы жұмыстарын өткізетін бөлме;

- құжаттарды сақтайтын сейф;

- оқу-әдістемелік құжаттарды әрлейтін компьютер.

## **2. Әдістемелік бюро жұмысының негізгі бағыттары**

Әдістемелік бюро жұмысының мазмұны университет және факультет алдында тұрған нақты міндеттерді ескере отырып анықталады.

Әдістемелік бюро жұмысының негізгі бағыттары:

13. Оқу үдерісін ұйымдастыру және жоспарлау жүйесін жетілдіру.

1) Көпдеңгейлі мамандар даярлаудың тұжырымдамалары мен негізгі ережелерін одан әрі жетілдіру.

2) Білім беру үдерісінің ақпараттандырылуы.

3) Мамандықтардың жұмыс оқу жоспарын жүзеге асыру бойынша кафедраның оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру. Барлық оқыту түріне арналған мамандықтың жұмыс оқу жоспары мен пәннің бағдарламасын түзету және сараптама жасау.

4) Пәндер бойынша тест тапсырмаларының, емтихан сұрақтарының мазмұнының сапасын бақылау.

14. Білім берудің сапасын жақсарту.

1) Академиялық пәндер мазмұнының мемлекеттік білім беру стандарттарына, жоспар түрлеріне, эксперименттік білім беру бағдарламасы мен мамандарды даярлау.

2) Бағдарламалардың жүйелілігі мен бакалавриат, магистратурада оқытылатын пәндердің үйлесімділігін бақылау.

3) Кафедрада өткізілетін ашық лекциялардың жоспарлануын және өткізілуін қадағалау. Әдістемелік бюро төрағасының оқытушылардың ашық сабақтарына қатысуы. Кафедра жоспары бойынша факультет оқытушыларының лекция, семинар өзге де сабақтарына талдау жасау және қатысу. Жалпы білім беру пәндеріне талдау жасау, қатысу.

4) Жас оқытушылармен жұмыс істеу, факультеттің тәжірибелі оқытушыларының оларға дәріс, семинар сабақтарын өткізуді ұйымдастыру.

5) Оқу-әдістемелік комплекстерге, пәндер бойынша силлабустарға ағымдағы тексеріс, талдау өткізу.

15. Қазақ тілінде оқытуды жетілдіру.

1) Мемлекеттік тілдік саясатты жүзеге асыру, университеттегі тілдік даярлаудың стратегиялық мақсаттарын орындау.

2) Факультеттің қазақ тілді оқытушыларының дәрістеріне, семинар сабақтарына бару және талдау жасау.

3) Қазақ тілі бөлімдердің оқу-әдістемелік кешендеріне, пәндер силлабустарына тексеріс жасау.

4) Оқу процесінің қазақ тіліндегі оқулықтармен, оқу-әдістемелік нұсқаулықтармен өзге әдебиетпен қамтамасыз етілуін қадағалау.

16. Оқу-әдістемелік әдебиетті басып шығаруды ұйымдастыру. Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді, типтік оқу бағдарламаларын басып шығару үшін жоспар құру, сол жоспарды орындалуын бақылау, факультеттің профессор-оқытушылар құрамының университетте жылда өтетін ғылыми-әдістемелік конференция жұмысынан хабардар болуы, соған қатысуы.

17. Мамандарды бейіндік дайындау үшін оқу-әдістемелік құжаттармен қамтамасыз ету (практика бағдарламаларына шолу жасау және бекіту).

18. Жаңа технологияларды, белсенді оқытуды енгізу, жаңашыл оқытушылар тәжірибесін жалпыландыру және тарату.

19. Сырттай, кешкі және қысқартылған оқу түрлерінің оқытушылардың әдістемелік жұмысымен қамтылуы.

20. Факультеттің қызметкерлері мен оқытушыларының ғылыми тәжірибелерінің нәтижесі оқу процесіне енуін ұйымдастыру сонымен қатар қадағалау, іске асыру актілерін тіркеу.

21. Оқу процесінің қазіргі заманға сай, білім беру және ғылыми әдебиетпен, оның ішінде электрондық тасмалдағыштардағы әдебиетпен қамтылуын қадағалау.

22. Кафедра инфоматорларымен жұмыс істеу.

### **3. Әдістемелік бюроның әкімшілік-ұйымдастыру құжаттамасы және оны қалыптастыру тәртібі.**

Әдістемелік бюроның аталмыш құжаттары болуы тиіс:

23. Әдістемелік бюро жұмысының бекітілген жоспары.

24. Әдістемелік бюро отырыстарының хаттамалары.

25. Әдістемелік бюроның соңғы үш жылдағы есебі.

26. Факультеттің ерекшеліктеріне қатысты өзге де оқу-әдістемелік құжаттама.

27. Төраға (төрайым) қайта сайланған жағдайда әдістемелік бюро құжаттамасы өткізу-қабылдау актісі бойынша жаңа төрағаға (төрайымға) өтеді.