

<b>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</b>	 <b>SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</b>
СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 1 беті 1 Нұсқа		

«Бекітілді»  
Басқарма Төрағасының  
14.04.2022ж. №-167-Н  
бұйрығымен

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

---

**АУДИТОРИЯЛЫҚ ЖӘНЕ АУДИТОРИЯДАН ТЫС САБАҚТАРДЫ  
ҰЙЫМДАСТЫРУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ ТӘРТІБІ**

---

Дана \_\_\_\_\_

Көшірме \_\_\_\_\_

**НҮР-СҰЛТАН 2022**

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 2 беті 1 Нұсқа</p>		

## АЛҒЫ СӨЗ

### **1 Жұмыс тобы сапа қызметімен бірлесіп ӘЗІРЛЕГЕН**

жұмыс тобының атауы (ЖТ)

### **2 Басқарма Төрағасының**

(құжатты бекітетін лауазымды тұлға)

**14.04.2022ж. №167-Н бұйрығымен БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ**

(бекітуші ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттың атауы, күні және нөмірі)

**ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

### **3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

- Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры – Сарбасова К.А.

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә.

- АМД бас менеджері – Жусупова А.А.

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә.

- Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі менеджер – Абдукаримова А.К.

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә.

**4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ  
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ**

2027ж.

5 ЖЫЛ

Осы құжатты «С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті»  
КеАҚ Басқарма төрағасының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға,  
көбейтуге және таратуға болмайды.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 3 беті 1 Нұсқа</p>		

## Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативті сілтемелер	4
3 Белгілер мен қысқартулар	5
4 Жауапкершілік және өкілеттік	5
5 Жалпы ережелер	6
6 Аудиториялық сабақтарды ұйымдастыру, жүргізу және бақылау тәртібі	8
7 Аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, жүргізу және бақылау тәртібі	14
8 Өзгерістер енгізу тәртібі	18
9 Сақтау және тарату	18
А Қосымшасы Келісу парағы	19
Б Қосымшасы Танысу парағы	20
В Қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	21

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 4 беті 1 Нұсқа</p>		

## 1 Қолдану саласы

Осы Әдістемелік нұсқаулық дәріс, практикалық, семинар және зертханалық сабақтарды ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ білім алушының аудиториядан тыс өзіндік жұмысын және білім алушының оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысын өткізу мақсатында әзірленген және осы процесті іске асыру тәртібін белгілейтін ішкі нормативтік құжат болып табылады.

Дәріс, практикалық, семинар және зертханалық сабақтар материалдары, білім алушылардың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - БӨЖ) және білім алушылардың оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы (бұдан әрі - БОӨЖ) үшін тапсырмалар (әдістемелік нұсқаулар, рефераттарды, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау жөніндегі ұсынымдар, әрбір тақырып бойынша өзін-өзі бақылауға арналған материалдар және басқа да материалдар) міндетті компонент ретінде пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешеніне енеді (бұдан әрі-ПЭОӘК) және «Платонус» ААЖ-ға жүктеледі.

## 2 Нормативті сілтемелер

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңы (04.07.2018 ж. жағдай бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен);

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы (23.07.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен);

Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы (05.05.2020 ж. № 182 өзгерістерімен және толықтыруларымен);

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары» бұйрығы (2018 жылғы 12 қазандағы № 563 өзгерістерімен және толықтыруларымен);

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің Үлгілік қағидалары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы (2021 жылғы 09 маусымдағы № 282 өзгерістерімен және толықтыруларымен).

«С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ Жарғысы;

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 5 беті 1 Нұсқа</p>		

СМЖ ҰС 02.2007-2020 Білім алушылардың Білімін бақылау және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру стандарты;

ХС ИСО 9000: 2005 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

ХС ИСО 9001: 2015 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ҰС 01.1011-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, ұсыну және ресімдеу ережелері.

СМЖ ҚР 01.1006-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжаттамалық рәсім. Құжаттаманы басқару.

ҚР СМЖ 01.1007-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжаттамалық рәсім. Сапа бойынша жазбаларды басқару.

### 3 Белгілер мен қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқаулықта мынадай қысқартулар қолданылады:

«С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ – «С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

МЖМБС - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

ӘН – әдістемелік нұсқаулық;

СБӨ - сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

СҚ - Сапа қызметі;

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

АМД - академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

БББ - білім беру бағдарламасы;

БӨЖ - білім алушының өзіндік жұмысы;

БООЖ - білім алушының оқытушымен өзіндік жұмысы;

ААЖ - автоматтандырылған ақпараттық жүйе;

ТҚЖЕҚ - техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау.

### 4 Жауапкершілік және өкілеттік

4.1 ӘН-ты әзірлеуге, атап айтқанда оның құрылымына, мазмұны мен енгізілуіне академиялық мәселелер жөніндегі департамент (бұдан әрі - АМД), ресімдеуге, бекітуге және енгізуге корпоративтік даму және стратегия департаменті (бұдан әрі-КДСД) жауапты болады.

4.2 ӘН жобасы сапа жөніндегі басшылықтың өкілімен (бұдан әрі-СБӨ), әкімшілік департаментінің директорымен (бұдан әрі - ӘД), құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директорымен (бұдан әрі - ҚКЕД), КДСД директорымен келісілуі тиіс және «Келісу парағында» (А Қосымшасы) ресімделеді.

4.3 Әзірлеуші ӘН жобасын КДСД-не тіркеуге береді. КДСД түпнұсқасын ресімдейді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАК</p>
<p>СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 6 беті 1 Нұсқа</p>		

4.5 ҚДСД оны қолданысқа енгізу туралы бұйрық дайындап, Басқарма төрағасына бекітуге ұсынады.

4.6 Бекітілген ӘН-тың бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізілуіне бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б Қосымшасы) ресімделуі тиіс.

## 5 Жалпы ережелер

5.1 Оқу жүктемесі жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу пәнін, модулін немесе барлық білім беру бағдарламасын (бұдан әрі - БББ) зерделеу үшін білім алушыға талап етілетін және білім беру бағдарламасында белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді.

5.2 Оқу жүктемесі білім алушының барлық оқу қызметін қамтиды - дәрістер, семинарлар, курстық жұмыстар (жобалар), практикалық және зертханалық жұмыстар, кәсіптік практика, дипломдық жұмыс (жоба), өзіндік жұмыс, оның ішінде оқытушының жетекшілігімен.

5.3 Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

5.4 Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (БООЖ) және толығымен дербес орындалатын өзіндік жұмыс (БӨЖ).

5.5 Білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ)-өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-ның барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады;

5.6 Білім алушының оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БООЖ) - оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін, ЖОО немесе оқытушының өзі айқындайтын жеке кесте бойынша жүргізілетін жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол: білім алушының оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БООЖ), магистранттың оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы (бұдан әрі - МООЖ) болып бөлінеді. Докторанттың оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы (бұдан әрі –ДООЖ);

5.7 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар, кему

Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі	 <b>SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 7 беті 1 Нұсқа		

шамасына қарай, «А»-дан «D» – ге дейін және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F»,) және дәстүрлі жүйе бойынша бағалаулар.

5.8 ЖОО оқу процесін барлық қажетті ақпараттық көздермен: оқулықтармен, оқу құралдарымен, оқу пәндері бойынша әдістемелік құралдармен және әзірлемелермен, белсенді үлестірмелі материалдармен және өзіндік жұмыс бойынша нұсқаулармен, электрондық оқулықтармен, желілік білім беру ресурстарына қолжетімділікпен толық көлемде қамтамасыз етеді. Әрбір білім алушы барлық оқу кезеңіне қажетті оқу және ақпараттық-анықтамалық әдебиетпен, бағдарламалық құралдармен қамтамасыз етіледі.

5.9 ЖОО дербес айқындайтын білім алушының оқу жүктемесін анықтау кезінде оқу жылының академиялық кезеңдері (триместр – 10 апта) ескеріледі. Кредиттік жүйе аудиториялық сабақтардың қысқаруын, БӨЖ -ның ұлғаюын көздейді. Кредиттік жүйеде 1 кредит-сағат аптасына 3 академиялық сағатты құрайды, яғни академиялық сағат 50 минут ұзақтықта – аптасына 150 минут. Оның ішінде: 1 сағат (50 минут) – байланыс немесе аудиториялық уақыт; 2 сағат (100 минут) – БӨЖ.

5.10 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру кезінде әрбір оқу пәнінің көлемі академиялық кредиттердің бүтін санын құрайды. Бұл ретте пән кемінде 5 академиялық кредит көлемімен бағаланады. Пәнді 3-4 академиялық кредитке бағалауға жол беріледі.

5.11 Оқу қызметінің барлық түрлері бойынша білім алушының оқытушымен және БӨЖ-мен байланыс жұмысы арасындағы уақыттың арақатынасын ЖОО дербес айқындайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әрбір пән көлемінің кемінде 30% - ын құрайды.

Пән көлеміне байланысты аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардың арақатынасы кестеде көрсетілген:

Кесте – аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтар уақытының арақатынасы

Кредиттер саны	Барлығы	оның ішінде				Оқудың триместрлік нысаны кезіндегі апталық жүктеме, барлығы	оның ішінде		
		аудиториялық	Аудиториядан тыс		аудиториялық		БӨӨЖ	БӨЖ	
			барлығы	осының ішінде:					
									БӨӨЖ
1	30	10	20	4	16	3	1	2	
3	90	30	60	12	48	9	3	6	
5	150	50	100	20	80	15	5	8	

Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі	 <b>SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 8 беті 1 Нұсқа		

## **6 Аудиториялық сабақтарды ұйымдастыру, жүргізу және бақылау тәртібі**

6.1 Аудиториялық сабақтар бағдарламаға, оқу жоспарына, оқытушының сабақ өткізу жоспарына бағынады, кестемен қатаң регламенттелген және оқу процесінің талаптарын іске асырудың міндетті формасы болып табылады. Аудиториялық сабақтар оқу-тәрбие жұмысын нақты жоспарлауды және ұйымдастыруды, сондай-ақ білім алушылар қызметінің процесі мен нәтижелерін жүйелі бақылауды қамтамасыз етеді.

Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардың кестесі университет порталының негізгі бетінде орналастырылады.

6.1.1 Дәрістік, практикалық, семинарлық және зертханалық сабақтар аудиториялық сабақтардың дәстүрлі, неғұрлым кең таралған түрлері болып табылады.

6.1.2 Оқытушы білім беру бағдарламасы, жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) және үздік халықаралық оқыту практикалары негізінде оқыту әдістерін, оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу тәсілдері мен формаларын дербес таңдайды.

6.1.3 Пән бойынша аудиториялық сабақтарды өткізу үшін:

- силлабус,
- оқу сабақтарының кестесі негіз болып табылады.

### **6.2 Дәріс сабақтары**

6.2.1 Дәріс материалын дайындау кезінде оқытушы жұмыс бағдарламаларында дәріс сабақтарының тақырыбы мен мазмұны ұсынылған кафедра пәндері бойынша оқу бағдарламаларын (силлабустарды) басшылыққа алуға міндетті. Дәріс оқу кезінде оқытушы материалды сапалы игеруге ықпал ететін формалар мен әдістерді өз бетінше таңдауға құқылы. Бұл ретте ол белгіленген тәртіппен кафедрада және университетте бар оқытудың техникалық құралдарын пайдалана алады.

6.2.2 Дәріс оқуға тағайындалған оқытушы оқу процесі (триместр) басталғанға дейін дәріс сабақтарын өткізуге қажетті оқу-әдістемелік материалдарды, бейнедәрістер курсы дайындауы және «Платонус» ААЖ-ға жүктеуі тиіс.

6.2.3 Оқытушы дәрістік сабақтарды академиялық күнтізбеге және оның негізінде бекітілген дәрістер кестесіне қатаң сәйкестікте онлайн және офлайн режимінде де өткізуге міндетті.

6.2.4 Дәріс үш негізгі бөлімнен тұрады: кіріспе, негізгі және қорытынды.

- кіріспе бөлім тақырыптың атауын, дәрістің жоспары мен мақсатын анықтайды. Ол аудиторияның қызығушылығын тудыруға және реттеуге арналған. Дәрістің осы бөлігінде оқытушы осы дәрістің өзектілігін, негізгі идеясын,



<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАК</p>
<p>СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 9 беті 1 Нұсқа</p>		

алдыңғы сабақтармен байланысын, оның негізгі мәселелерін ұсынады. Кіріспе қысқа және мақсатты болуы керек.

- дәрістің негізгі бөлімі тақырыптың ғылыми мазмұнын, барлық негізгі түйінді мәселелерді жүзеге асырады, барынша орынды әдістемелік тәсілдерді пайдалана отырып, дәлелдемелердің барлық жүйесі өткізіледі. Әр оқу сұрағы студенттерді дәрістің келесі сұрағына логикалық түрде жеткізетін қысқаша қорытындылармен аяқталады.

- қорытынды бөлім дәрістің негізгі идеяларын қысқаша тұжырымдап, оны тұтас туынды ретінде логикалық түрде қорытындылауға бағытталған.

6.2.5 Құрылымдық бөліктердің әрқайсысының өз мақсаты, ерекшелігі, уақыт шектері, ерекшеліктері мен күрделілігі бар. Құрылымдық құрастырылуы бойынша дәріс мазмұнында осы жалпы ережелер сақталуы тиіс. Алайда, дәрістердің жекелеген түрлерінің мазмұны жағынан да, құрылымы жағынан да өзіндік ерекшеліктері болуы мүмкін, оларды кейіннен олардың жоспарларын жасау кезінде ескеру қажет.

6.2.6 Дәріс сабағын дайындау тәртібі:

- пән бағдарламасының талаптарын зерделеу;
- дәрістің мақсаты мен міндеттерін анықтау;
- дәріс өткізу жоспарын әзірлеу;
- әдебиеттерді іріктеу (әдістемелік әдебиеттермен, дәрістік сабақ тақырыбы бойынша мерзімді басылымдармен танысу);
- мазмұны бойынша қажетті және жеткілікті оқу материалын іріктеу;
- білім алушылардың шығармашылық ойлауын ынталандыру, зейін, қызығушылықты қолдау әдістерін, тәсілдерін және құралдарын анықтау;
- дәріс конспектісін жазу;
- слайд презентациясын дайындау / бейнелекцияны, бейнероликті дайындау (дәріс жоспарына байланысты);
- дәріс сабағын моделдеу;
- дәріс материалдарын түсіну, оның тиімділігін қалай арттыруға болатындығын нақтылау.

БББ пәндері бойынша бейнедәрісті дайындау рәсімі «Оқу процесінде бейнедәрісті пайдалану туралы» ережеде көрсетілген (СМЖ БОПҚЕ 02.2071-2021).

6.2.7 Дәріс сабағын өткізу тәртібі:

- Дәріс оқу процесінің элементі ретінде келесі кезеңдерді қамтуы керек:
- дәріс тақырыбын қалыптастыру;
  - негізгі зерделенетін бөлімдерді немесе мәселелерді көрсету және оларды баяндауға жұмсалатын болжамды уақыт шығындары;
  - кіріспе бөлігін баяндау;
  - дәрістің негізгі бөлігін баяндау;

Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі	 <b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 10 беті 1 Нұсқа		

- сұрақтардың әрқайсысы бойынша қысқаша қорытындылар;
- қорытынды.

#### 6.2.8 Дәрістік сабақтардың түрлері:

- *дәріс-әңгіме*, оқытушының аудиториямен диалогі. Бұл дәрісте білім алушының назары проблемалық тапсырма қою – аудиториямен сұрақ-жауап әңгімелесу арқылы қамтамасыз етіледі;

- *эвристикалық элементтері бар дәріс*, баяндау процесінде білім алушылардың алдына міндет қойылады және олар қолда бар білімге сүйене отырып, тәуелсіз, логикалық негізделген шешім табуы керек. Дәрістің бұл түрін жоспарлау оқытушыдан аудиторияның білімін ескере отырып, алдын-ала қойылған міндеттерді талап етеді;

- *кері байланыс элементтері бар дәріс* оқу материалын баяндауды және сабақтас пәндер (пәнаралық байланыстар) бойынша немесе бұрын зерделенген оқу материалы бойынша білімді пайдалануды білдіреді. Кері байланыс білім алушылардың дәріс барысында оқытушының сұрақтарына жауаптары арқылы белгіленеді;

- *проблемалық дәріс*, алынған ақпаратпен жұмыс істеу дағдыларын жетілдіруге және логикалық ойлауды дамытуға, сондай-ақ қажетті ақпаратты өз бетінше іздеуге ықпал етеді. Көбінесе сабақтың бұл түрі арнайы пәндер бойынша оқу материалын ұсыну кезінде жоспарланады және проблемалық оқыту жүйесінің бір түрі болып табылады;

- жеке элементтердің кешенді өзара әрекеттесуіне негізделген *көп мақсатты дәріс*: материалды беру, оны бекіту, қолдану, қайталау және бақылау;

- қорытынды-жалпылама сипаты бар тақырыптық цикл бойынша материалды *дәрістік шолу*;

- тәжірибелік, иллюстрациялық, аудио және бейнематериалды *көрсете отырып, оқу болып табылатын дәріс*.

- жоғарыда аталған сабақ түрлерінің элементтерін қамтитын *аралас дәріс*.

6.2.9 Электронды дәрістер - дәстүрлі айқын құрылымнан, материалды құрастырудың блоктық схемасынан, дамыған гипермәтіндік құрылымнан материалды баяндаудың қосымша тәсілдерін (дыбыс, анимация, графика) пайдаланумен ерекшеленеді.

6.2.10 Off-Line және On-Line электронды дәрістерінің принципті айырмашылықтары бар – біріншісі кейс-технологиялар жүйесінде пайдалануға арналған, екіншісі Интернет желісі арқылы білім алушыларға жеткізіледі.

6.2.11 Мультимедиялық сүйемелдеумен дәрістер негізгі сөз тіркестерін, анықтамаларды, ең маңызды оқу материалын қамтитын слайдтар көрсетілімін көздейді. Слайд көрсетілімі дәріскердің сөзімен немесе дәріс мәтінінің аудиожазбасымен сүйемелденеді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 11 беті 1 Нұсқа</p>		

6.2.12 Дәріскер сөйлеу тазалығын сақтауы, паразит-сөздерден («дегенде», «сондықтан», «мәселен») аулақ болуы тиіс. Дәрістің қол жетімділік принципі - оқу материалының мазмұны түсінікті болуын болжайды.

### **6.3 Практикалық сабақтар**

6.3.1 Практикалық сабақтар оқытушының жетекшілігімен Off-Line, On-Line форматында өткізіледі және ғылыми-теориялық білімді тереңдетуге және өзіндік жұмыстың белгілі бір әдістерін меңгеруге бағытталған. Мұндай сабақтар барысында практикалық дағдылар дамиды (есептеулер, есеп айырысу шоты, кестелер, анықтамалықтар, ғылыми әдебиеттерді қолдану).

Практикалық және семинарлық сабақтар пән бойынша білім алушының оқу жұмысының маңызды түрлері болып табылады және мамандықтың/білім беру бағдарламасының оқу жоспарында көзделген сағаттар шегінде орындалады.

6.3.2 Практикалық және семинар сабақтарының мақсаты - білім алушылардың танымдық қабілеттерін, ойлау дербестігі мен шығармашылық белсенділігін дамыту.

6.3.3 Практикалық және семинарлық сабақтардың міндеттері:

- оқу пәнінің білімін бекіту, тереңдету және кеңейту;
- білім алушыларды оқу пәнінің теориялық ережелері мен тұжырымдамаларын талдаудың практикалық тәсілдері мен әдістеріне оқыту;
- білім алушыларға нақты практикалық мәселелерді шешуде заманауи теориялық және ғылыми-техникалық әдістер мен құрылғыларды қолдану машықтары мен дағдыларын игеру;
- оқу пәнінің нақты тақырыбы бойынша әдеби дереккөздерді зерттеу және талдау.

6.3.4 Практикалық сабақтарды өткізу формалары:

- тақырыптық есептерді шешу;
- машықтану, жаттығулар орындау;
- іскерлік ойындар өткізу;
- оқытылатын оқу пәндерінің ерекшелігіне байланысты басқа да қызмет түрлері.

### **6.4 Семинар сабақтары**

6.4.1 Семинар сабақтары оқу-тақырыптық жоспарда көзделген пән тақырыптарының белгілі бір бөлімін оқытудағы аяқтаушы топ пен кешенді форманы білдіреді.

6.4.2 Семинар сабақтарын өткізу формалары:

- оқу пәнінің маңызды тақырыптары бойынша білім алушылардың хабарламалары мен баяндамаларын талқылау;
- сабақ жоспарына сәйкес оқу пәнінің нақты мәселелерін талқылау;
- білім алушылар ұсынған бастамашылық міндеттер мен мәселелерді талқылау;

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 12 беті 1 Нұсқа</p>		

- оқу пәнінің теориялық ережелері мен тұжырымдамаларын талдау;
- сындарлы пікірталас;
- семинар – «дөңгелек үстел»;
- семинар – «миға шабуыл»;
- семинар – экскурсия;
- «шағын топтар» әдісі;
- «баспасөз конференциясы» әдісі;
- «түпдеректерге түсінік беру» әдісі;
- семинар – іскерлік ойын және т. б.

#### 6.4.3 Аудиториялық сабақтарды өткізу тәртібі:

- Сабақтың тақырыбы тұжырымдалады; оның маңыздылығы мен басқа оқу пәндері мен сабақтармен байланысы түсіндіріледі;
- оқушылардың дайындығы тексеріледі, «Платонус» ААЖ тапсырмалар бекітіледі;
- силлабусқа сәйкес және тақырыпқа сәйкес сабақ өткізу;
- жұмыстарды тапсыру кестесіне сәйкес білім алушылардың ағымдағы бақылауын қою арқылы қорытынды шығарылады.

### 6.5 Зертханалық сабақтар

6.5.1 Зертханалық сабақтар техника мен өлшеуіш аппаратурасын қолдана отырып, арнайы жабдықталған зертханаларда жүргізіледі.

6.5.2 Зертханалық жұмыстар әртүрлі мақсаттарды көздеуі мүмкін: процестер мен құбылыстарды тәжірибелік зерттеу, теориялық ережелерді тәжірибелік тексеру, конструкциялар мен құрылғылардың техникалық жай-күйін бағалау әдістерімен танысу және т.б. Зертханалық жұмыстарды әрбір білім алушы, білім алушылар тобы немесе барлық кіші топ жеке жүргізе алады.

6.5.3 Зертханалық сабақтың мақсаты – арнайы техникалық құралдарды пайдалану кезінде білім алушылардың оқытылатын пәннің мазмұны мен әдіснамасын практикалық меңгеруі.

#### 6.5.4 Зертханалық сабақтың міндеттері:

- теориялық біліммен байланысты нығайту және зертханалық жұмыстардың ғылыми және идеялық-теориялық негізін тереңдету;
- зертханалық жұмыстарды орындау процесінде білім алушылардың бастамасы мен дербестігін жан-жақты дамыту;
- білім алушылардың ғылым, техника және технологияның тиісті саласында тәжірибе жасау әдістемесін меңгеруі;
- зерттелген теориялық материал негізінде оқу-зерттеу және нақты практикалық міндеттерді шешу тәжірибесін алу;
- эксперимент жүргізу тәжірибесін алу;
- жүргізілген зерттеу нәтижелерін өңдеу дағдыларын қалыптастыру;
- зерттеу нәтижелерін рәсімдеу және ұсыну дағдыларын қалыптастыру;

<p align="center"><b>Сапа менеджменті жүйесі</b>  <b>Әдістемелік нұсқаулық</b>  <b>Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</b></p>	 <p align="center"><b>SEIFULLIN</b>  <b>UNIVERSITY</b></p>	<p align="center">«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p align="center">СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 13 беті 1 Нұсқа</p>		

- алынған нәтижелерді талдау және талқылау, қорытындыларды тұжырымдау.

6.5.5 Зертханалық сабақтар санитарлық-гигиеналық нормалар мен қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау талаптарына (бұдан әрі - ҚТЖЕҚ) жауап беретін қажетті аспаптармен және жабдықтармен, техникалық және аспаптық құралдармен қамтамасыз етілген оқу зертханаларында жүргізілуі тиіс. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету ғылым мен техниканың тиісті саласында эксперимент жүргізудің қазіргі заманғы деңгейіне сәйкес келуге тиіс.

6.5.6 Пән тақырыбы (бөлімі) бойынша зертханалық жұмыстар, әдетте, тиісті дәрістерден аспауы тиіс.

6.5.7 Кіріспе (бірінші) зертханалық сабақта міндетті түрде оқытушы оқу зертханасында болған кезде және зертханалық жұмыстарды жүргізген кезде ҚТЖЕҚ ережелері бойынша нұсқама өткізеді. Нұсқама жүргізу міндетті түрде әрбір зертханадағы ҚТЖЕҚ жөніндегі журналда тіркеледі.

6.5.8 Сабақ соңында оқытушы есепті тексеру және/немесе оны қорғау (әңгімелесу) арқылы білім алушының жұмысын бағалайды.

6.5.9 Зертханалық жұмыстарды жүргізу мыналарды қамтиды:

- зертханалық жұмыс тақырыбы бойынша білім алушыларды аудиториядан тыс даярлау;

- білім алушылардың зертханалық жұмысқа дайындығының кіріс бақылауы: теориялық материалды меңгеру, жұмысты жүргізу тәртібі, ҚТЖЕҚ талаптарын, есепке қойылатын талаптарды білу;

- білім алушылардың зертханалық жұмыс жүргізуі;

- есепті ресімдеу және оны келесі зертханалық сабақ кезінде немесе оқытушымен келісілген уақытта қорғау және силлабуста көрсетілген бағалау критерийлеріне сәйкес оны бағалау.

6.5.10 Зертханалық сабақтар осы пән бойынша зертханалық жұмыстар цикліне әдістемелік нұсқаулар жиынтығын қамтитын қажетті әдістемелік материалдармен жеткілікті көлемде қамтамасыз етілуі тиіс.

## **7 Аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, жүргізу және бақылау тәртібі**

7.1.1 Аудиториядан тыс сабақтарға аудиториядан тыс уақытта бағдарламалық материалды ескере отырып, жалпы ЖОО және кафедралық аудиториядан тыс жұмыс жоспары бойынша оқу жоспарынан тыс өткізілетін сабақтарды жатқызады. Аудиториядан тыс қызметтің мазмұны мен түрлері оқытушылардың ғылыми-әдістемелік мүдделерімен және білім алушылардың тілектерімен айқындалады.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАК</p>
<p>СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 14 беті 1 Нұсқа</p>		

7.1.2 Аудиториядан тыс жұмыс дербес, бастамашыл сипатта болады, оқытушының қарамағына оқытылатын пән бойынша білімді кеңейту және тереңдету үшін қосымша уақыт резервін береді.

ЖОО-ның оқу процесінде БӨЖ аудиториялық және аудиториядан тыс уақытта ұйымдастырылады.

7.1.3 Білім алушының өзіндік жұмысы екі түрге бөлінеді – оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (бұдан әрі - БОӨЖ) және толықтай білім алушылардың өз бетінше орындайтын жұмыс бөлігі (бұдан әрі - БӨЖ). БӨЖ білім алушының аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, ол оқытушымен байланыста жеке кесте бойынша орындалады, ол жалпы оқу сабақтарының кестесіне кірмейді. Өзіндік жұмыстың жалпы көлеміндегі БОӨЖ бен БӨЖ арасындағы арақатынасты ЖОО дербес айқындайды.

7.1.4 БӨЖ - кітапхана, компьютерлік сынып, лингафон кабинеті, оқу теледидары, арнайы зертханалар жағдайында оқу материалын өз бетінше меңгеруді көздейтін аудиториядан тыс жұмыс.

7.1.5 БОӨЖ - кестеде көрсетілген оқытушымен байланыста жүретін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы. БОӨЖ оқу жоспарының барлық пәндері бойынша көзделеді және сағаттарды көрсете отырып, оқу сабақтарының кестесіне енгізіледі.

## **7.2 Білім алушылардың өзіндік жұмысы**

7.2.1 Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру университеттің негізгі нормативтік құжаттарына, оның ішінде пәндердің үлгілік және жұмыс бағдарламаларына (силлабустарға) сәйкес жүзеге асырылады.

7.2.2 БӨЖ-ның жоспарланған түрлері, олардың сағаттардағы еңбек сыйымдылығы, бақылау формалары мен мерзімдері силлабустың тиісті бөлімдерінде, кафедраның жұмыс жоспарында, оқытушының жеке жоспарында көрсетіледі.

7.2.3 БӨЖ-ның барлық көлемі білім алушылардан күнделікті өзіндік жұмыста талап етілетін тапсырмалармен расталуы тиіс.

7.2.4 БӨЖ тапсырмаларының мазмұны мен түрлері пәннің ерекшелігін, оның күрделілік дәрежесін ескере отырып, сондай-ақ әзірлеуші-оқытушының жеке авторлық көзқарасы (авторлық компонент) негізінде әзірленеді. Білім алушылардың БӨЖ тапсырмаларын орындау кезінде көшіріп алушылықты және қайталауды болдырмау үшін тапсырмаларды әзірлеу кезінде көпнұсқалық және түрлідеңгейлілік (ең төмен – міндетті, орташа – қалаулы және ең жоғары – жоғары қиындық) қағидаттарын ұстану қажет.

7.2.5 БӨЖ ұйымдастыру оқытушылардың келесі іс-әрекеттерін қамтуы мүмкін:

- академиялық топтың құрамын оқу көрсеткіштері бойынша талдау;

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАК</p>
<p>СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 15 беті 1 Нұсқа</p>		

- білім алушылардың уақыт бюджетін талдау, БӨЖ кестесін және білім алушылардың апталық жүктеме кестесін дайындау;

- дәріс материалының құрамына әдістемелік қамтамасыз ету және конспектілеу принциптері сұрақтарын енгізу;

- деңгей бойынша оқу тапсырмаларының нұсқаларын дайындау;

- кеңес беру кестесін құру;

- сабақтас пәндер оқытушыларымен тәжірибе алмасу, білім алушылардың жетістіктері мен жаңсақтықтарын талдау.

7.2.6 БӨЖ-ын ұйымдастыру мыналармен байланысты болуы мүмкін: библиографиялық деректерді өңдеу( картотеканы жасау), жазбаша жұмысты дайындау (реферат, баяндама, бақылау тапсырмасы), ғылыми жобаны әзірлеу (курстық, дипломдық жұмыстар, проблемалық мақала), виртуалды ақпаратты іздеу (интернет және жергілікті желі арқылы), өз бетінше тыңдау (лингфондық жүйе және медиатека арқылы), электронды курс материалдарын игеру (компьютерлік жүйе арқылы), зертханалық тәжірибені енгізу (арнайы зертхана арқылы), телеэфир тарту (оқу теледидары арқылы), дене шынықтыру (спорт кешені арқылы).

7.2.7 БӨЖ-ын дұрыс ұйымдастыру оның оқу процесінің басқа формаларымен өзара байланысын орнатуды көздейді. Ол үшін БӨЖ-да дәріс және практикалық сабақтардың бағытталуын қамтамасыз ету қажет.

7.2.8 Практика кезінде білім алушыларды өндірістік даярлау - бұл оқу процесінің ажырамас бөлігі және оқытылатын пәндердің және бүкіл білім беру бағдарламасының жаңа техникалық, оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық мәселелерін айқындау көзі. Бұл оқытушының дәріс курсы жетілдіруге ықпал етеді және білім алушының пәнге қызығушылығын күшейтеді, БӨЖ мүмкіндіктерін кеңейтеді.

7.2.9 БӨЖ ұйымдастыру және жүргізу технологиясы келесі элементтерді қамтиды: БӨЖ жоспарлау, әдістемелік қамтамасыз ету, орындалуын бақылау және бағалау, талдау және жетілдіру.

7.2.10 БӨЖ ұйымдастыру формасын оқытушы пәннің мақсаттары мен міндеттеріне, оқу материалының мазмұнына, БӨЖ-на бөлінген сағат санына, сондай-ақ пәннің ерекшелігін, білім алушылардың даярлық деңгейін ескере отырып таңдайды және дербес тағайындайды. БӨЖ-ын жүргізудің мынадай формалары мен түрлері ұсынылады:

- қандай-да бір ұғымды тұжырымдау, қысқаша эссе жазу – 1-1,5 бет.;

- тақырып бойынша шолу – баспа және интернеттің ақпараттық ресурстарынан қосымша материалдарды тарта отырып, ұсынылған тақырып бойынша қысқаша әдеби шолу (эссе) жазу;

- глоссарий жазу – берілген тақырып бойынша терминдер мен ұғымдарды қысқаша түсіндіру, кроссвордты қолдануға болады;

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</p>	 <p><b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАК</p>
<p>СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 16 беті 1 Нұсқа</p>		

- презентация – білім алушылардың презентация үшін белгілі бір тақырыпты таңдауы және презентацияда қаралатын қандай да бір аспектіге өз көзқарасын білдіруі, түсінуі немесе түсінбеуі. Презентация уақыты – 8-10 минут;

- іскерлік ойын – болашақ кәсіби қызмет үшін дағдылар мен машықтарды дамытатын рөлдік немесе командалық ойын;

- білім алушылардың сұрақтарға жауап беруін немесе мәселеге өз көзқарасын жазуды талап ететін нақты оқу жағдайы;

- топтық жоба – білім алушылардың шағын топтарда (4-5 адамнан аспайтын), авторлық жоба әзірлеуі, оны қорғауы;

- білім алушылардың жеке кеңестері.

7.2.11 Әр пән бойынша БӨЖ-ын әдістемелік қамтамасыз етуді кафедра оқытушылары жүзеге асырады, кафедра шешімімен талқыланады және бекітіледі.

7.2.12 БӨЖ материалдарына мыналар кіреді:

- үлгілік және жұмыс бағдарламаларының негізгі бөлімдеріне сәйкес келетін тапсырмалар жүйесі;

- рефераттар, баяндамалар мен шығармашылық жұмыстардың тақырыптары;

- курстық, дипломдық жұмыстардың тақырыптары;

- негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі;

- кеңес беру көмегінің түрлері;

- пән бойынша өзін-өзі бақылау материалдары, жаттығу тестілері, бақылау тапсырмалары, курстық жобаларды (жұмыстарды), рефераттарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар, практикалық міндеттер мен жағдайларды шешуге арналған жинақтар, ауызша және жазбаша жеке тапсырмалардың түрлері;

- бақылау түрлері мен формалары;

- БӨЖ-ның орындалған тапсырмаларын бағалау критерийлері;

- оны ұсынудың болжамды мерзімдері және т. б.

### **7.3 Білім алушының оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы**

7.3.1 БОӨЖ сабақтары оқытушының оқу жүктемесіне кіреді және мыналарды қамтиды: интерактивті әдістемелерді қолдана отырып, білім алушылардың БӨЖ тапсырмаларын және үй тапсырмаларын орындауын бақылау, бақылау, курстық, есептеу-графикалық жұмыстарды тексеру; ағымдағы рейтингі төмен білім алушылар үшін қосымша консультациялар өткізу. БОӨЖ сағаттары оқытушының журналында көрсетіледі.

7.3.2 БОӨЖ ұйымдастыру екі функцияны іске асыруға бағытталған: кеңес беру және бақылаушы. Кеңес беру функциясы - білім алушыларға бағдарламалық материалды игеру мақсатында жұмыс әдістерін таңдауда көмек көрсетуді, білім алушы үшін күрделі тақырыптың түсіндірмесін қайта тыңдауға, оқу материалын бекіту үшін практикалық тапсырмаларды орындауға мүмкіндік жасауды, білім алушының ғылыми саладағы өзіндік жұмысына көмек көрсетуді көздейді. Бақылау функциясы - білім алушылардың оқуға деген ынтасын арттыру үшін



Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі	 <b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 17 беті 1 Нұсқа		

жүзеге асырылады. БОӨЖ барысында білім алушылар бақылау, курстық, есептеу-графикалық жұмыстарды және т. б. орындауға тапсырмалар алады.

7.3.3 БОӨЖ өткізу формасын оқытушы пәннің мақсаттары мен міндеттеріне, оқу материалының мазмұнына сәйкес өзі таңдайды және тағайындайды.

7.3.4 Тақырыптары, тапсырмалары және сағат көлемі көрсетілген, БОӨЖ интерактивті формаларының сипаттамасы пәндердің электронды оқу-әдістемелік кешендерінде (бұдан әрі - ПЭОӘК) берілген. Білім алушыларға кеңес беру формасында өткізілетін БОӨЖ-ы ПЭОӘК -де көрсетілмеуі мүмкін.

7.3.5 БОӨЖ сабақтары білім алушының апталық жүктемесіне кіреді және кафедра отырысында бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі.

7.4 Оқытушылар әрбір практикалық, зертханалық сабақта, семинарда, кеңес беруде барлық білім алушылардың өткен кезеңдегі өзіндік жұмысының ұйымдастырылуы мен нәтижелерін бақылауы және оны тиісті баллмен бағалауы тиіс.

7.5 БӨЖ бақылау формаларын оқытушы пәннің мақсаттары мен міндеттеріне, оқу материалының мазмұнына, БӨЖ -на бөлінген сағат санына сәйкес өзі таңдайды және тағайындайды. БӨЖ -ын бақылау жазбаша және ауызша формада болуы мүмкін.

7.6 БӨЖ және БОӨЖ ұйымдастырылуын және нәтижелерін бақылауды факультеттің Академиялық сапа жөніндегі Кеңесі оқу жылында кемінде 1 рет жүргізеді. Қаралымда Кеңес келесі мәселелерге ерекше назар аударуы керек:

- есеп айырысу-графикалық жұмыстарды, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау және тапсыру бойынша оқытушының қатысуымен білім алушылардың өзіндік жұмыс кестелерінің жасалуын бақылау, жекелеген пәндер бойынша және жалпы триместр бойынша еңбек сыйымдылығының параметрлері бойынша кестелерді талдау;

- БӨЖ формаларын таңдаудың дұрыстығын бағалау;

- білім алушылардың әртүрлі өзіндік жұмыс түрлерін орындауын бағалау және бақылау тәсілдерін әзірлеу;

- жеке пәндер бойынша тапсырмалардың сапасын бағалау;

- білім алушылардың үлгерімін талдау нәтижелері бойынша БӨЖ-ын жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу;

- білім алушылар үшін оқу-әдістемелік кешеннің құрылуын бақылау;

- «Платонус» ААЖ-де әр триместрдің басында кафедра оқытушыларының ПЭОӘК-інің бекітілуін бақылау;

- БӨЖ ұйымдастыру және оны әдістемелік қамтамасыз ету мәселелері бойынша оқытушылармен семинарлар мен кеңес беруді ұйымдастыру.

7.7 Аудиториялық (зертханалық, семинарлық және/немесе практикалық) және аудиториядан тыс (БӨЖ, БОӨЖ) сабақтарда алынған барлық бағалар «Платонус» ААЖ электрондық журналына қойылады.

<b>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</b>	 <b>SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</b>
СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 18 беті 1 Нұсқа		

## **8 Өзгерістер енгізу тәртібі**

8.1 Әдістемелік нұсқаулыққа өзгерістер енгізу тек СБӨ рұқсаты бойынша ғана жүргізіледі және міндетті түрде оның (олардың) қолымен құжатпен ресімделеді. Құжаттың өзгертілген нұсқасынан алынған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

8.2 КДСД-не сақтауға тапсырылған ережеге өзгерістер енгізу 01.1007-2020 СМЖ ҚР талаптарына сәйкес жүргізіледі.

8.3 Ережеге өзгерістерді «Өзгерістерді тіркеу парағына» (В Қосымшасы) міндетті түрде белгі қоя отырып, КДСД менеджері енгізеді.

## **9 Сақтау және тарату**

9.1 Әдістемелік нұсқаулықты сақтау, көбейту және абоненттерге тарату жауапкершілігі Әкімшілік департаментіне жүктеледі.

9.2 Әдістемелік нұсқаулықтың көшірмесі «Documentolog» электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық форматта тіркеледі және «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ -ның барлық бөлімшелеріне таратылады.

Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі	 <b>SEIFULLIN</b> UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ ЭН 02.2076- 2022 21-дің 19 беті 1 Нұсқа		

А Қосымшасы  
(міндетті)

Ф.1.01-01

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі			
ӘД директоры			
АМД директоры			
ҚҚЕД директоры			
ҚДСД директоры			

<b>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды ұйымдастыру, өткізу және бақылау тәртібі</b>	 <b>SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</b>
СМЖ ӘН 02.2076- 2022 21-дің 20 беті 1 Нұсқа		

**Б Қосымшасы  
(міндетті)**

**Ф.1.01-02**

**Танысу парағы**

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

**В Қосымшасы**  
**(міндетті)**

Ф.1.01-03

**Өзгерістерді тіркеу парағы**

Парақ нөмірлері				Оның негізінде өзгерістер енгізілген хабарлама №	Өзгерістер енгізген жауапты тұлғаның Т.А.Ә.	Өзгерістер енгізген тұлғаның қолы	Өзгерістер енгізілген күн
өзгертілген	ауыстырылған	жаңа	жойылған				
1	2	3	4	5	6	7	8