	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

Бекітілген  
 Басқарма шешімімен  
 «18» мамыр 2026ж № 7

### Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже


Жарамдылық мерзімі «18» мамыр 2026 ж. «18»_ мамыр 2031 ж.дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж.	Мәртебесі: Қолданыстағы Ескірген ✕
Бұрынғы ескірген құжат: № 498 проректордың бұйрығымен 26 қараша 202 ж	Құжатты басқаруға жауапты тұлғаның қолы	Код № _____ Көшірмесі № _____ Дана № _____


Алматы, 2026ж.



<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже	Редакция: 2 Страница 2 из 31


### КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Измайлова Слу Хабибиевна	Согласовано	25.02.2026, 17:07:47	Без замечаний	
Шопаева Гульжан Амангельдыевна	Согласовано	25.02.2026, 16:57:19	Без замечаний	
Джардемалиева Нуржамал Женысовна	Согласовано	25.02.2026, 17:31:39	Без замечаний	
Аипов Расулбек Рахманбердиевич	Согласовано	25.02.2026, 17:09:59	Без замечаний	
Жуматай Ж.Ж. (и.о Сакипова З.Б.)	Согласовано	26.02.2026, 14:49:00	Без замечаний	
Скакова У.Т. (и.о Есембаева С.С.)	Согласовано	26.02.2026, 10:09:11	Без замечаний	
Кожекенова Жанат Асетовна	Согласовано	25.02.2026, 17:51:00	Без замечаний	
Баймаханов Абылай Ниятович	Согласовано	25.02.2026, 17:03:32	Без замечаний	
Шамсутдинова Альфия Гумаровна	Согласовано	27.02.2026, 13:24:58	Без замечаний	
Тусупбекова Сандугаш Кайраткызы	Согласовано	26.02.2026, 15:11:35	Без замечаний	
Калматаева Жанна Амантаевна	Подписано	02.03.2026, 11:12:26	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, КАЛМАТАЕВА ЖАННА, Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", BIN181240006407
Калматаева Жанна Амантаевна 	Зарегистрировано	02.03.2026, 11:13:03	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, КАЛМАТАЕВА ЖАННА, Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", BIN181240006407

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже
		Редакция: 2 Страница 3 из 31

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Нормативтік сілтемелер:	4
3. Терминдер мен анықтамалар, қысқартулар	5
4. Университеттегі әдістемелік жұмыстың мазмұны мен міндеттері	6
5. Мектептің әдістемелік жұмысын ұйымдастыру	10
6. Кафедрада / курста әдістемелік жұмысты ұйымдастыру	10
Қосымша 1	15
Сабақ түрлерінің каталогы	15
Қосымша 2	21
Оқыту әдістерінің каталогы	21
Қосымша 3	24
Сабақ түрлерінің каталогы	24
Қосымша 4	25
Бағалау әдісінің жиынтығы	25
Қосымша 5	29
Емтиханға дайындалу үшін білім алушыларға кеңес беру кестесінің үлгісі	29
7. Өзгерістерді тіркеу парағы	30
8. Танысу парағы және құрылымдық бөлімшелер үшін көшірмелерді тарату	31

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

## 1. Жалпы ережелер


1. «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ әдістемелік жұмысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «С. Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ (бұдан әрі-Университет) стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді қамтамасыз етуге арналған.

2. Осы Ереженің мақсаты университетте әдістемелік жұмысты ұйымдастырудың негіздерін - оның түрлері мен мазмұнын, осындай жұмысты жүргізетін органдардың құрылымы мен функцияларын, олардың арасындағы өзара әрекеттесу тәртібін, әдістемелік жұмысты жоспарлау, бақылау, есепке алу және есеп беру ерекшеліктерін анықтау болып табылады.

## 2. Нормативтік сілтемелер:

1. Осы ереже келесі нормативтік құқықтық актілердің негізінде әзірленді:

- 1) [«Білім туралы»](#) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы» ;
- 2) [«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»](#)Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы;
- 3) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-I [«Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы» Заңы](#)»;
- 4) 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV [Қазақстан Республикасының Ғылым туралы Заңы](#);
- 5) [«Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»](#) - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы;
- 6) [«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы»](#) - Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;
- 7) [«Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы»](#) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы ;
- 8) [«Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы»](#) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығы;
- 9) [«Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы»](#) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 5 маусымдағы № 259 бұйрығына қосымша;
- 10) [«Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы»](#) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 Бұйрығы;
- 11) [«Оқу жетістіктерін сырттай бағалауды жүргізу қағидаларын бекіту](#)

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже	Редакция: 2 Страница 5 из 31

[туралы](#)» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 94 бұйрығы;

12) [«Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды бекіту туралы»](#) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 4 шілдедегі № ҚР ДСМ-63 бұйрығы

### 3. Терминдер мен анықтамалар, қысқартулар

**Сенат**—алқалы консультативтік-кеңесші орган.

**Академиялық Комитет** - университеттің оқу-әдістемелік жұмысын алқалық басқару нысаны.

**Оқу-әдістемелік жұмыс** (бұдан әрі ОӘЖ) - профессорлық - оқытушылық құрамның (бұдан әрі-ПОҚ) ғылыми-теориялық, жалпы мәдени деңгейін, психологиялық-педагогикалық даярлығы мен кәсіби шеберлігін арттыруға, профессорлық - оқытушылық құрамның педагогикалық біліктілігін дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен оны оқыту, тәрбиелеу және дамыту мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған жүйелі ұжымдық және жеке қызметі.


**Ғылыми-әдістемелік жұмыс** (бұдан әрі ҒӘЖ) - педагогтердің кәсіби құзыреттілігін арттыру және білім беру процесінің инновациялық проблемаларын шешу арқылы білім беру сапасын қамтамасыз етуге ықпал ететін білім беру ұйымдары басшыларының, педагогтерінің және құрылымдық бөлімшелерінің бірлескен қызметінің көп деңгейлі, көпфункционалды жүйесі; ҒӘЖ-нің басты мақсаты зерттеу жүргізу және озық тәжірибені жалпылау, оқыту процесін перспективалық дамыту, оның мазмұны мен оқыту әдістемесін жетілдіру, оқу процесін ұйымдастыру мен технологиясының жаңа қағидаттарын, заңдылықтарын, әдістерін, нысандары мен құралдарын іздеу болып табылады. ОӘЖ және ҒӘЖ ғылым мен білімді интеграциялау, оқу және тәрбие процесін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, білім беру ұйымдарында және тиісті инфрақұрылымда педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

**Әдістемелік жұмыс ұйымдастыру** (бұдан әрі-ӘЖҰ) - әдістемелік жұмысты басқару жөніндегі іс-шараларды қамтиды.

**Академиялық жұмыстар Департамент** (бұдан әрі - АЖД) - университеттің оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау, ОӘЖ, ОӘЖ басқару және үйлестіру жөніндегі құрылымдық бөлімшесі.

**Оқу-әдістемелік бөлім** (бұдан әрі - ОӘБ) - ДҚӘ құрылымына кіреді және ішкі қызметтері мен бөлімшелері жоқ. ОӘБ жұмысының негізгі мақсаты университеттің оқу-әдістемелік жұмысын қамтамасыз ету болып табылады.

**Білім беру бағдарламалары жөніндегі Комитет** (бұдан әрі - ТКК) - функциялары ББ тұжырымдамасын әзірлеу және контентін басқару, оқыту деңгейлері бойынша интеграцияны үйлестіру, ББ іске асырылуын бақылау болып табылатын білім беру бағдарламасы (білім беру бағдарламаларының тобы) бойынша

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

құрылатын алқалы кеңесші орган.

Оқу-әдістемелік жұмыс оқу процесін, бакалавриаттың, интернатураның, резидентураның білім беру бағдарламаларын, қосымша білім беруді іске асыратын, үйлестіретін барлық құрылымдық бөлімшелерде жүзеге асырылады.

#### **4. Университеттегі әдістемелік жұмыстың мазмұны мен міндеттері**

1. Әдістемелік жұмыс оқу процесін оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етуге, оқытушылардың педагогикалық шеберлігін арттыруға, білім алушылардың аудиториялық және өзіндік жұмысын жетілдіруге, практикалық денсаулық сақтаудың, ЖОО мамандар даярлайтын ұйымдардың, мекемелердің жай-күйі мен даму перспективаларын ескере отырып, университеттегі оқу жұмысының барлық нысандарын, түрлері мен әдістерін жақсартуға бағытталған іс-шаралар кешені болып табылады.

2. Әдістемелік жұмыстың негізгі мақсаты-оқу процесінің тиімділігі мен сапасын арттыруға ықпал ететін жағдайлар жасау.

3. Әдістемелік жұмыстың негізгі мақсатына қол жеткізуді қамтамасыз ететін міндеттерді шешу ЖОО-да мынадай нысандарда жүзеге асырылады:

ЖОО-дағы әдістемелік жұмыс үш деңгейде жүзеге асырылады:

- 1) кафедралар;
- 2) мектептер;
- 3) университет.

4. Оқу пәндері бойынша әдістемелік жұмысты орындайтын негізгі буын кафедра болып табылады. Мектеп деңгейінде мамандықтар/бағыттар бойынша даярлаумен байланысты жалпы факультетаралық және кафедрааралық ауқымдағы әдістемелік іс-шаралар іске асырылады; университет деңгейінде проблемалар шешіледі және кафедрааралық, жалпы жоғары оқу орындары, жоғары оқу орындары арасындағы ауқымдағы әдістемелік іс-шаралар орындалады

5. Университеттегі әдістемелік жұмыс регламенттеледі:

1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің құжаттарымен;

2) университет бойынша бұйрықтар мен өкімдер;

3) Сенаттың шешімдері мен ұсынымдары;

4) осы Ережемен;

5) әдістемелік жұмыс бойынша жоспарлармен.


6. Университеттегі әдістемелік жұмысты басқару:

1) Басқарманың мақсаты-әдістемелік жұмыстың міндеттерін шешу бойынша іс-шаралардың тиісті тиімділігін қамтамасыз ету.

2) Басқару мазмұны жоғарыда аталған иерархияның барлық деңгейлеріндегі әдістемелік жұмыстың процестеріне, кезеңдеріне және мазмұнына мақсатты әсер ету болып табылады.

3) Әр деңгейдегі әдістемелік жұмысты басқару функциялары:

– болжау; жоспарлау; ұйымдастыру; іс-шараларды іске асыру (реттеу және

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже
		Редакция: 2 Страница 7 из 31

үйлестіру) ; есепке алу; бақылау; түзету.

7. Университеттегі әдістемелік жұмысты басқаруды (1-кесте) әкімшілік (штаттық) құрылымдық бөлімшелер және университеттің неғұрлым білікті оқытушылары мен басқа да қызметкерлерінен құрылатын, штаттан тыс функционалдық тұрақты жұмыс істейтін әдістемелік органдар жүзеге асырады.

## Кесте 1

### Университеттегі әдістемелік жұмысты басқару жүйесі


Деңгей	Әкімшілік құрылымның жауапты басшысы	Алқалы мүше
Университет	Ректор	Ғылыми кеңес
	Академиялық қызметтер бойынша	Академиялық кеңес
Мектеп	Декан	Мектеп/факультет кеңесі
	Білім беру бағдарламалары комитетінің төрағасы	Білім беру бағдарламалары комитеті
Кафедра	Кафедра меңгерушісі	Кафедра/курс/модуль әдістемелік топтары немесе әдістемелік жұмыстарға жауапты, оқу ісінің меңгерушісі

8. Білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмысына тікелей басшылықты Академиялық қызмет жөніндегі проректор академиялық жұмыс департаментінің басшысы және оқу-әдістемелік бөлімнің басшысы арқылы жүзеге асырады, ол әдістемелік жұмыстың ұйымдастырылуы мен жай-күйіне жауап береді және ол туралы Ғылыми кеңестің алдында мерзімді есеп береді.

9. Құрылымдық бөлімшелердің оқу-әдістемелік жұмысына жалпы басшылықты сайланбалы өкілді органдар: мектептердің/факультеттің білім беру бағдарламалары комитеттері жүзеге асырады. Академиялық кеңестің құрылу және қызмет ету тәртібін, құрамы мен өкілеттігін Ғылыми кеңес айқындайды.

10. Әдістемелік жұмыс саласында қағидаттық шешімдерді әзірлеу және қабылдау академиялық комитеттің және білім беру бағдарламалары комитетінің қатысуымен жүзеге асырылады:

- 1) академиялық саясатты бекіту; Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету және оқу процесінің сапасын жетілдіру мәселелері;
- 2) мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, білім беру бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарларын бекіту;
- 3) денсаулық сақтаудың басым бағыттарын болжау негізінде мамандықтар (кәсіптер) тізбесін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды талқылау және бекіту;

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

4) оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық жеткізгіштерде бекіту, сондай-ақ олардың қажетті саны;

5) қашықтықтан оқыту форматында білім беру процесін ұйымдастыру;

6) оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік-құқықтық құжаттардың жобаларын жетілдіру бойынша ұсыныстар;

7) студенттерді ақылы бөлімнен білім беру грантына ауыстыру мәселелері.

11. Ғылыми кеңеснің әдістемелік жұмыс жоспарын, академиялық кеңес жұмыс жоспарын, неғұрлым маңызды проблемалар бойынша әзірленген соңғы шешімдерді, ЖОО-ның әдістемелік жұмысы туралы есепті, академиялық кеңес жұмысы туралы есепті қарайды, академиялық кеңес төрағасының университеттегі әдістемелік жұмыстың жай-күйі туралы ақпаратын мерзімді түрде тыңдайды.

12. Академиялық жұмыстар департаментінің қызметі келесі бағыттарды қамтиды:

1) кафедралардың, факультеттердің, институттардың оқу-әдістемелік жұмысына басшылық ету;

2) оқу-әдістемелік жұмыс бойынша сыртқы нормативтік құқықтық актілердің өзгерістері мен жаңартуларын қадағалау, оларды академиялық кеңесінде қарау үшін ұсыну және ішкі нормативтік құжаттарды өзектендіру

3) әдістемелік жұмыс жағдайының мониторингі және оларды жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу;

4) озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату және білім беруді ақпараттандыру бойынша іс-шаралар өткізу;

5) өңірлер бойынша және жалпы ел бойынша демографиялық, экономикалық және салалық ахуалды ескере отырып, білім беру процесін перспективалық жоспарлауды ұйымдастыру;

6) оқытудың жаңа технологиялары бойынша, оның ішінде кредиттік және қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу-әдістемелік және құжаттаманы әзірлеу және енгізу;

7) даярлаудың қолданыстағы және перспективалық бағыттары бойынша мамандарға қажеттілікті болжау үшін деректер базасын құру мақсатында маркетингтік зерттеулерді ұйымдастыру;

8) білім беру үрдісін оқу әдебиетімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз ету мониторингін жүзеге асыру;

9) сыртқы нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының жіктеуішін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

10) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларына техникалық сараптама;

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



12) оқыту сапасын, білім алушылардың оқу жетістіктерінің деңгейін талдау;

13) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша тақырыптық ғылыми, ғылыми-әдістемелік семинарлар, конференциялар, вебинарлар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

14) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша тақырыптық ғылыми, ғылыми-әдістемелік семинарлар, конференциялар, вебинарлар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

15) ғылыми жобаларды, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді әзірлеу және конкурстарға қатысу және олардың нәтижелерін өндіріске, оқу процесіне енгізу;

13. Академиялық жұмыс департаментінің оқу-әдістемелік бөлімінің қызметі келесі бағыттардан тұрады:

1) оқу-әдістемелік жұмыс бойынша сыртқы нормативтік құқықтық актілердің өзгерістері мен жаңартуларын қадағалау, оларды академиялық кеңесінде қарау үшін ұсыну және ішкі нормативтік құжаттарды өзектендіру

2) барлық мамандықтар бойынша элективті пәндер каталогының жинағы/бакалавриат, интернатура ББ;

3) ПОҚ үшін әдістемелік жұмыс бойынша семинарлар ұйымдастыру;

4) білім беру бағдарламаларының (бұдан әрі-ББ), оқу жұмыс жоспарларының (бұдан әрі-ОЖЖ), силлабустың біріздендірілген нысандарын әзірлеуге қатысу;

5) бағалау нысандары каталогын (3-қосымша), бағалау әдістері каталогын (4-қосымша) әзірлеуге қатысу);

14. Білім беру бағдарламалары комитетінің қызметі келесі бағыттарды қамтиды:

1) озық педагогикалық тәжірибені жалпылау және тарату және білім беруді акпараттандыру бойынша іс-шаралар өткізу;

2) оқу процесінің оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілуіне мониторингті жүзеге асыру;

3) оқытудың жаңа технологиялары бойынша, оның ішінде кредиттік және қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы бекіту;

4) оқулықтарды, оқу, оқу-әдістемелік құралдарды сараптау;


5) нормативтік құқықтық құжаттарды, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының жіктеуішін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

6) оқу жоспарларын/жұмыс оқу жоспарларын (ОЖБ) қарау, университет іске асыратын білім беру бағдарламаларының жобаларын дайындауға қатысу және оларды бекіту ;

7) силлабус сараптамасы;

8) оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды және ұсынымдарды бекіту;

9) оқыту деңгейлері бойынша көлденең және тігінен интеграциялауды

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

жүзеге асыру

### **5. Мектептің әдістемелік жұмысын ұйымдастыру**

1. Мектеп деңгейіндегі әдістемелік жұмыстың негізгі мазмұны мектеп/факультет ББ бойынша мамандар даярлауды жетілдіру мақсатында білім беру бағдарламаларын жасау, мектеп кафедраларының әдістемелік жұмысын үйлестіру және бақылау болып табылады.

2. Мектептің әдістемелік жұмысын декан басқарады. Ол мектепте/факультетте осы жұмыстың жай-күйіне жауап береді және ректорат, Академиялық кеңес, Ғылыми кеңес алдында есеп береді.

3. Әдістемелік жұмыстың негізгі мәселелерін шешуге мектеп/факультет кеңесі қатысады; ол негізгі әдістемелік мәселелерді талқылайды, кафедрааралық және жалпы факультеттік масштабтағы факультетте дайындалған оқу-әдістемелік құжаттарды және т. б. қарастырады.

4. Әдістемелік жұмыстың міндеттерін шешуде мектеп кафедраларының күш-жігерін біріктіру мақсатында мектеп деканына ұйымдастыруға және күнделікті басшылыққа көмек көрсету үшін ол білім беру бағдарламалары комитетін (білім беру бағдарламалары комитеті туралы ереже) құрады.

### **6. Кафедрада / курста әдістемелік жұмысты ұйымдастыру**

1. Кафедрадағы/курстағы әдістемелік жұмыс кафедраға / курсқа бекітілген пәндерді оқытуды жетілдіруге, оқу процесін оңтайландыру мен қарқындалуға, оның әдістемелік қамтамасыз етілуін жақсартуға, профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық біліктілігін арттыруға бағытталған.


2. Кафедраның / курстың әдістемелік жұмысының нақты мазмұны жұмыс жоспарымен анықталады.

3. Кафедрада/курста әдістемелік жұмысты кафедра/курс оқытушылары орындайды. Оқытушы оның кез келген нысаны шеңберінде орындайтын әдістемелік жұмыс (ОМР, НМР, ОМР) оның функционалдық міндеті ретінде қарастырылады. Бұл жұмыс оқытушының жеке жұмыс жоспарының тиісті бөлімінде жоспарланады және ескеріледі. Әдістемелік жұмыстың көлемі мен сапасы мұғалімнің қызметін бағалаудың негізгі критерийлерінің бірі болып табылады.

4. Тікелей оқытылатын пән бойынша әдістемелік жұмыстан басқа оқытушылар мектептің және университет деңгейлерінің әдістемелік мәселелерін әзірлеуге, сондай-ақ білім беру және/немесе денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті органдардың жекелеген тапсырмалары бойынша алқалы әдістемелік органдардың қызметіне және ұйымдастыру-әдістемелік жұмысқа қатысуға тартылуы мүмкін.

5. Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету бойынша жұмыстың белгілі бір түрлерін кафедраның/курстың оқу-көмекші персоналы орындайды, бұл тиісті адамдардың лауазымдық нұсқаулықтарымен және жұмыс жоспарларымен айқындалады.

6. Кафедрадағы әдістемелік жұмысты кафедра/курс меңгерушісі басқарады. Ол оның жай-күйіне жауап береді: тиімділігі мен сапасы, оқу процесін ұйымдастыру

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

және қамтамасыз ету деңгейі. Осы мәселелер бойынша ол деканатқа және ректоратқа, факультет Кеңесіне, Сенаттың академиялық комитетіне есеп береді.

7. Әдістемелік жұмыстың міндеттерін шешуде профессорлық-оқытушылық құрамның күш-жігерін біріктіру, кафедра/курс меңгерушісіне әдістемелік жұмыстың күнделікті және нақты басшылығында көмек көрсету үшін неғұрлым тәжірибелі оқытушылардан кафедраның әдістемелік тобы құрылады, топ жетекшісі әдістемелік жұмысқа жауапты адамды тағайындайды, бұл функциялар кафедра/курс меңгерушісіне жүктелуі мүмкін. Саны аз кафедраларда/курстарда әдістемелік топ құрылмайды, ал әдістемелік жұмысқа жауапты адам тағайындалады

8. Кафедраның әдістемелік тобының функциялары:

1) Әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын анықтау ;  
2) Кафедраның әдістемелік мәселелерін шешудің оңтайлы жолдарын және бірыңғай тәсілдемесін жасау.

3) Кафедраның әдістемелік жұмыс жоспарын құру.

4) Әдістемелік жұмыстың тиісті бағыттары бойынша оқытушылардың жеке жоспарларын құруға ұсыныстар дайындау. Бұл жоспарларды кафедра меңгерушісі бекітпес бұрын қарастыру.

5) Кафедраның/курстың әдістемелік жұмыс жоспарының және оқытушылардың жеке жоспарларының орындалу барысын бақылау.

6) Жоғары тұрған органдардың шешімдерін орындау бойынша іс-шараларды әзірлеу; олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау.

7) Әдістемелік жұмыстың нәтижелерін бағалау және оны ынталандыру бойынша ұсыныстар дайындау

8) Ашық сабақтар мен сабақтарға өзара қатысуды, әдістемелік семинардың, конкурстардың, көрмелердің және әдістемелік бағыттағы басқа да іс-шаралардың жұмысын ұйымдастыру.

9) Кафедраның/курстың редакциялық-баспа қызметін жоспарлау және ұйымдастыру.

10) Озық тәжірибемен алмасуды ұйымдастыру және оны оқытушылардың әдістемелік жұмысына енгізу.

11) Оқытушыларға әдістемелік жұмысты орындауға көмек көрсету.

12) Әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды жинау, талдау және қорыту.

13) Кафедрааралық әдістемелік мәселелерді шешу үшін басқа кафедралардың/курстардың әдістемелік топтарымен өзара әрекеттесу.

14) Кафедрада / курста әдістемелік жұмысты жедел басқару.


15) Кафедраның әдістемелік жұмысы бойынша есептер, баяндамалар, анықтамалар құрастыру.

9. Кафедраның/курстың әдістемелік тобы келесі құқықтарға ие:

1) Әдістемелік жұмыс бөлігінде оқытушылардың жеке жоспарларын қарастыру және келісу.



- 2) Кафедра/курс оқытушыларының әдістемелік жұмысын тексеру және бағалау; оларға осы жұмыстың мәселелері бойынша ұсыныстар беру.
- 3) Кафедрада/курста әзірленген әдістемелік құжаттарды қарастыру және олар бойынша қорытынды беру.
- 4) Кафедра/курс оқытушыларының атқарған жұмыстары туралы ақпаратты тыңдау.
- 5) Әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша шешімдер және ұсынымдар қабылдау; осы мәселелер бойынша кафедра/курс меңгерушісінің өкімдерінің жобаларын дайындау.
- 6) Әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындайды және жоғары тұрған органдардың қарауына береді.
- 7) Кафедра/курс меңгерушісінің қарауына әдістемелік жұмыс саласындағы жетістіктері үшін оқытушыларды көтермелеу туралы ұсыныстар енгізуге;
- 8) Кафедраның әдістемелік жұмысы туралы есептерді қарастыру.
10. Кафедраның/курстың әдістемелік жұмысының мазмұны оқу жылына арналған жоспармен анықталады.
11. Кафедраның/курстың әдістемелік тобына кіретін кандидатуралар оқу жылы басталар алдында кафедра отырысында нақтыланады және кафедра отырысының хаттамасымен бекітіледі.
12. Кафедраның/курстың әдістемелік тобының жетекшісі кафедра/курс меңгерушісіне бағынады және кафедра меңгерушісінің әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары ретінде әрекет етеді және мамандық бойынша білім беру бағдарламалары комитетінің құрамына кіреді.
13. Кафедраның/курстың әдістемелік тобының жетекшісі топтың жұмысы және кафедраның әдістемелік жұмысының жағдайы туралы оның отырыстарында, сондай-ақ мамандық бойынша білім беру бағдарламалары комитетінің отырыстарында мерзімді түрде есеп береді.
14. Кафедраның/курстың әдістемелік тобының әрбір мүшесіне әдістемелік жұмыстың белгілі бір бағыты (немесе бірнеше бағыты) бекітіледі. Кафедраның/курстың әдістемелік тобы мүшелерінің бірі топтың хатшысы қызметін атқарады.
15. Жекелеген жұмыстарды орындау үшін кафедраның/курстың әдістемелік тобының жетекшісі кафедра/курс меңгерушісінің рұқсатымен кез келген оқытушыны тарта алады.
16. Кафедраның/курстың әдістемелік тобының шешімдері мен ұсынымдары кафедраның/курстың отырыстарында талқыланады және кафедра меңгерушісі бекіткеннен кейін кафедраның барлық құрамының орындауы үшін міндетті болып табылады.
17. Кафедрада жасалған әдістемелік жұмыс бойынша негізгі құжаттама үйлестіру және бақылау үшін мамандық бойынша білім беру бағдарламалары комитетіне беріледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

18. Кафедраның / курстың әдістемелік жұмысының бағыттары оның негізгі формалары мен түрлерінің тізбесімен алдын ала анықталған:

19. Оқу-әдістемелік жұмыс:

1) дәріс, практикалық, семинар, зертханалық сабақтарға, оқу практикасына дайындық;

2) дәрістер конспектiлерiн, жаттығулар жинақтарын, клиникалық мiндеттердi, зертханалық практикумдарды, пәндер бойынша жеке әдістемелердi, iскерлік ойындарды өткізу бойынша әдістемелік материалдарды, өндірістік мiндеттердi шешу, нақты жағдайларды талдау және т.б., курстық және дипломдық жобаларды (жұмыстарды) орындау бойынша әдістемелік материалдарды, оқу процесінде жаңа ақпараттық/интерактивтік/инновациялық технологияларды қолдану бойынша әдістемелік әзірлемелердi және басқа да оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, жазуға, қайта өңдеуге, рецензиялауға дайындау.

3) пәндер бойынша силлабус жасау.

4) пәндердiң қолданыстағы бағдарламаларын қайта қарау.

5) жаңа зертханалық жұмыстарды қою және қолданыстағы зертханалық жұмыстарды жаңғырту.

6) оқу үрдісіне жаңа ақпараттық технологияларды енгізу.

7) студенттердiң бiлiмiн бақылау бойынша әдістемелік материалдар әзірлеу.

8) есептік-графикалық жұмыстар, дипломдық және курстық жобалар (жұмыстар), бақылау жұмыстары, үй тапсырмалары, өндірістік практика бойынша тақырыптарды, тапсырмаларды құрастыру және әртүрлі құжаттарды іріктеу.

9) оқу бейнефильмдерінің сценарийлерін әзірлеу.

10) дидактикалық материалдарды әзірлеу: көрнекі құралдар, плакаттар,

11) үлестірме материалдар және т. б.

12) студенттер және талапкерлермен олимпиадаларды дайындау және өткізу.

13) -пәндердi оқу және оқу-әдістемелік әдебиетпен, оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз ету карталарын жасау.

14) оқу үдерісін жоспарлау бойынша құжаттарды құрастыру: пәндердiң күнтізбелік жоспарлары, кесте, студенттердiң өзiндiк жұмысы, практикадан өту кестесі және т. б.

15) педагогикалық бiлiктiлiктi арттыру бойынша ЖОО ішіндегі іс-шараларға қатысу.


16) кафедра/курс меңгерушілерінің сабаққа қатысуы: өзара

17) сабақтарға қатысу, көрiнекi, ашық және сынақ сабақтарын өткізуге қатысу.

18) оқытушылармен нұсқаулық-әдістемелік сабақтарды дайындау және өткізу.

20. Ғылыми-әдістемелік жұмыс:

1) жоғары мектеп мәселелері бойынша жоспарлы мемлекеттік бюджеттік ғылыми-әдістемелік жұмыстарды орындау.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

2) оқулықтар мен оқу құралдарын, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамалар жазу және басып шығаруға дайындау.

3) оқулықтарды, оқу құралдарын, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамаларды ғылыми редакциялау.

4) оқулықтарға, оқу құралдарына, конкурстық және басқа да материалдарға пікір жазу.

5) ЖОО жанындағы ғылыми-әдістемелік кеңестер мен комиссиялардың секцияларында жұмыс істеу.

6) академиялық комитет, Сенат, ББК-ның жұмыстарына қатысу.

7) жаңа білім беру технологияларын әзірлеу.

21. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс

1) қабылдау комиссиясындағы жұмыс.

2) ББК, академиялық комитет, Сенат кафедраларының отырыстарына материалдар дайындау.

3) ББК, Сенаттың академиялық комитетінің құрамында (мүшесі ретінде) жұмыс.

4) университеттің басқару органдарының тапсырмалары бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстар.

5) жоғары оқу орнынан тыс және жоғары оқу орнының конференцияларды, семинарларды, байқауларды, конкурстарды, көрмелерді дайындауға және олардың жұмысына қатысу.



## Қосымша 1

### Сабақ түрлерінің каталогы

Аббре-ви атура	Термин, ұғымы	Анықтама
Lect	Дәріс (лат. <i>lectio</i> — оқу) — Қандай да бір мәселелерді, әдістерді, тақырыптардың сұрақтары бойынша материалды т.б. ауызша жүйелі және дәйекті мазмұндау Lectures	Бұл оқу ақпаратын беру мен игерудің ең үнемді түрі. Дәрістің негізгі дидактикалық мақсаты-білім алушыларға зерттелетін объект туралы білім жүйесін қалыптастыру. Дәрістің мәні-ол ойлау логикасын үйретеді, ғылым әдістерін игеруге көмектеседі, студенттердің өзіндік білім беру жұмысының негізі болып табылады, тұлғаның зияткерлік, эмоционалды, ерікті, мотивациялық салаларын дамытады. Педагогикалық үрдісте дәрісті қолданудың ерекшелігі дәстүрлі түрде әлсіз кері байланыс болып саналады. Сондықтан мұғалім осы кемшілікті алып тастайтын оқыту әдістерін қолданады: дауыс интонациясы мен көлемінің өзгеруі; мимика, ым-ишара, күлімсіреу; мақұлдау; кәсіби бағытталған мәселелерді шешу; сұрақты қою кезінде кідірту; аудиовизуалды оқыту құралдарын қолдану және т.б. Дәрістердің әртүрлі түрлерін ажыратады: кіріспе, шолу, ақпараттық, проблемалық және басқалар.
Pr. class	Практикалық сабақтар practical classes	Педагогтің арнайы әзірленген тапсырмалар негізінде жүзеге асырылатын олардың практикалық қызметі басым болатын білім алушының (білім алушылардың) оқу қызметін ұйымдастыру нысандарының бірі. Практикалық сабақ келесі кезеңдерден тұрады: кіріспе бөлім (педагог сабақтың мақсатын тұжырымдайды, тапсырма береді, сұрақтарды анықтайды, білім алушылармен бірге алдағы іс-қимыл схемасын орындайды); өзіндік жұмыс (білім алушылар қойылған міндеттерді шешу жолдарын айқындайды, қажетті іс-қимылдарды орындау дәйектілігін белгілейді, қойылған міндеттерді шешеді, есеп жасайды); қорытынды бөлім (педагог жұмыстың орындалу барысы мен нәтижелерін талдайды, кездесетін қателерді анықтайды және олардың туындау себептерін айқындайды). Практикалық сабақтар нысанында, оның ішінде зертханалық сабақтар және зертханалық-практикалық жұмыстар жүргізіледі.



Sem	<p><b>Семинар</b> (от лат. <i>seminarium</i> — көшет, жылыжай), оқу семинарына қатысты ұғым</p>	<p>- оқу немесе ғылыми зерттеулердің нәтижелері бойынша оқытушының жетекшілігімен оқушылар (студенттер, тағылымдамадан өтушілер) орындаған хабарламаларды, баяндамалар мен рефераттарды талқылайтын оқу-практикалық сабақтардың нысаны. Бұл жағдайда оқытушы семинар тақырыбын талқылаудың үйлестірушісі болып табылады, оған дайындық міндетті болып табылады. Сондықтан, семинардың тақырыбы мен талқылаудың негізгі көздері егжей-тегжейлі танысу, зерттеу үшін талқылауға дейін ұсынылады. Талқылаудың мақсаттары кәсіби пікірталас дағдыларын қалыптастыруға және талқыланатын материалды бекітуге бағытталған.</p> <p>Студенттерді өздігінен білім алуға және шығармашылық жұмысқа дайындауға арналған салыстырмалы түрде тәуелсіз ұйымдастырушылық форма. Алдын ала дербес жұмысты және білім алушылардың білімді тереңдетуді, кеңейтуді және жүйелеуді, танымдық іскерлікті әзірлеуді және шығармашылық қызмет тәжірибесін қалыптастыруды қамтамасыз етуге арналған мәселелерді талқылауды көздейді. Семинардың айырмашылығы білім алушылардың жоғары дербестік дәрежесінде семинарда оқытушының реттеуші және ұйымдастырушылық функциялары айқын көрінеді; білім алушылардың қызметінде, керісінше, ақпараттық функция күшейтіледі. Семинар құрылымында міндетті кезең – материалды өз бетінше зерделеу нәтижелерін ұжымдық талқылау орын алады. Бұл студенттерге өз пікірлерін айтуға, пікірталасқа қатысуға кең мүмкіндіктер береді.</p> <p>Семинар құрылымында үш кезең бөлінеді – дайындық, негізгі және қорытынды. Дайындық кезеңі оған қатысатын адамдардың семинарына алдын-ала дайындықты қамтиды. Оқытушының қызметіне семинар тақырыбын таңдау, негізгі пән бойынша да, осы тақырыппен байланысты басқа пәндер бойынша да әдебиетті зерттеу, жоспар құру, бүкіл оқу тобының міндетті түрде оқуы үшін және баяндамалар мен хабарламалар дайындау үшін әдебиеттерді таңдау, студенттерге сұрақтар, тапсырмалар жобалау, жеке және міндетті тапсырмаларды жобалау және т.б. кіреді. Олар алынған тапсырмаларды баяндамалар, тезистер, Рецензиялар, рефераттар, рефераттар, графикалық жұмыстар, мерзімді басылымдардан материалдар жиынтығы түрінде ресімдейді. Түсініксіз мәселелерді нақтылау кеңес беру кезінде орын алады. Екінші кезең – негізгі кезең – семинардың тікелей жүргізуімен байланысты. Семинарды өткізу кезінде оқытушыға кіріспе</p>
-----	---	---



<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже	Редакция: 2 Страница 17 из 31

		<p>сөз беріледі, ол сөз сөйлейді, ұжымдық талқылауды ұйымдастырады, жауаптарды түзетеді, сұрақтар қояды және т.б. студенттер баяндамалар, қосымша баяндамалар жасайды, топтағы жолдастардың сөздерін рецензиялайды, пікірталастарға қатысады, жауаптарды бағалайды және қорытынды жасауға қатысады. Қорытынды кезеңде оқытушы жұмыстың қорытындысын шығарады, баға қояды, семинар барысында туындаған сұрақтарға жауап береді. Brownbag-кез-келген ғылыми тақырып шеңберіндегі жаңа әзірлемелерге арналған еркін түрдегі семинар немесе бейресми талқылау. Brown bag - семинарлары әдетте бір жарым-екі сағатты алады.</p>
Cons	Консультация	<p>Оқыту консультациясы, білім беру және біліктілікті арттыру жүйесіндегі оқу сабақтарының бір түрі, әдетте, оқытушының оқушылармен әңгімелесу түрінде өтеді және олардың білімін кеңейту мен тереңдетуді мақсат етеді. Жоғары және орта оқу орындарында, әсіресе сырттай және кешкі оқу орындарында кеңінен қолданылады. К семинарларға, коллоквиумдарға, курстық және мемлекеттік емтихандарға, оқу және өндірістік практика мәселелеріне, курстық және дипломдық жұмыстарға (курстық және дипломдық жұмыстарға), студенттердің (оқушылардың) өздері әзірлейтін ғылыми тақырыптарға және т. б. оқу материалдарын дайындау бойынша өткізіледі. Консультация жеке және топтық болып табылады. Консультация білім алушыларды семинар сабағына дайындау кезеңінде өткізілуі мүмкін.</p>



<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже	Редакция: 2 Страница 18 из 31

Lab.class	Лабораториялық сабақтар	<p>Оқыту әдісі. Зертханалық сабақтар зертханалық жұмыстар мен зертханалық-практикалық жұмыстарға бөлінеді. Зертханалық жұмыс, әдетте, оқу экспериментімен байланысты. Бұл студенттердің өзіндік жұмысының бір түрі. Олардың мақсаты теориялық білімді тереңдету және бекіту, тәуелсіз эксперимент дағдыларын дамыту. Тәжірибеге (экспериментке) қажетті аспаптарды, жабдықтарды, реактивтерді және т.б. дайындауды, тәжірибенің схема-жоспарын жасауды, оны жүргізуді және сипаттауды қамтиды. Олар жаратылыстану және техникалық пәндерді оқыту процесінде кеңінен қолданылады және әрқайсысы үшін теориялық курс пен зертханалық жұмыстар арасындағы ең ұтымды байланыс орнатылады. Зертханалық-практикалық жұмыстар Теориялық оқыту мен практикалық (өндірістік) оқыту арасындағы аралық орынды алады және теория мен практиканың байланысын жүзеге асырудың маңызды құралдарының бірі болып табылады. Сонымен бірге, бір жағынан, студенттердің білімін нығайтуға және жетілдіруге қол жеткізіледі, екінші жағынан, олар белгілі бір еңбек, кәсіби дағдыларды қалыптастырады, содан кейін олар практикалық оқыту процесінде қолданылады.</p>
-----------	-------------------------	--



Training	Тренинг (Training)	<p>Білімді, дағдыларды, оның ішінде әлеуметтік дағдыларды дамытуға бағытталған оқыту әдісі.</p> <p>Тренингті әртүрлі парадигмалар тұрғысынан қарастыруға болады: - тренинг оқытудың өзіндік формасы ретінде, онда оң күшейту арқылы мінез - құлықтың қажетті стереотиптері қалыптасады; тренинг тренинг ретінде, нәтижесінде Дағдылар мен дағдыларды қалыптастыру және дамыту; - тренинг белсенді оқыту нысаны ретінде, оның мақсаты білім беру, кейбір дағдылар мен дағдыларды дамыту; - тренинг қатысушылардың өзін-өзі ашуы үшін жағдай жасау әдісі және олардың өз мәселелерін шешу жолдарын өз бетінше іздеуі. Тренингтердің бірыңғай және жалпыға бірдей танылған жіктелуі жоқ, бөлу әртүрлі негіздер бойынша жүзеге асырылуы мүмкін. Атап айтқанда, әсер ету және өзгеру бағыты бойынша тренингтің үш негізгі түрі бөлінеді – шеберлік, психотерапиялық және әлеуметтік-психологиялық дайындық. Тренингте келесі әдістер қолданылады: ойын (іскерлік, рөлдік ойындар), кейстер, топтық пікірталас, ми шабуылы, бейне талдау, модерация және т. б. Тренингтің басқа түрлері: тренингтен кейінгі – тренингтен кейінгі қолдау – бұл тренингтің жағымды әсерін сақтауға бағытталған және күнделікті кәсіби қызмет барысында қатысушылардың алған білімдерін, дағдыларын, қасиеттерін қолдануды қамтамасыз ететін қызметкерлермен жұмыс жүйесі. Посттренинг семинар, шеберхана, тренинг үзінділерін қайталау, коучинг және тәлімгерлік, оқытушымен электронды хат алмасу, қашықтықтан оқыту курсының енгізу форматында өткізілуі мүмкін.</p>
Master class	<b>Мастер-класс</b> (англ. <i>Master class</i> )	Практикалық шеберлікті жетілдіру бойынша маман, шығармашылық қызметтің белгілі бір саласында жеткілікті кәсіби деңгейге жеткен адамдар (музыка, бейнелеу өнері, әдебиет, режиссура, актерлік шеберлік, дизайн, сондай-ақ ғылым, педагогика және қолөнер) жүргізетін оқытудың өзіндік әдісі бар ерекше сабақ.
	<b>Экскурсия</b> (от лат. <i>excursio</i> — серуен, сапар)	Мұражайға, көрікті жерлерге, көрмелерге, кәсіпорындарға және т.б. ұжымдық немесе жеке бару; саяхат, білім беру, ғылыми, спорттық және т. б. мақсаттар үшін серуендеу. Объектілерді көрсету білікті маман - экскурсоводтың басшылығымен жүргізіледі, ол аудиторияға объектінің көрінісін, есте қаларлық орынды бағалауды, осы объектімен байланысты тарихи оқиғаны түсіндіріп береді.



Practice	<b>Өндірістік тәжірибе</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Тәжірибе (от др.-греч. іс-әрекет) - саналы мақсат қоюға негізделген және шындықты (соның ішінде адамның өзін) өзгертуге бағытталған адамның саналы іс-әрекеті.</li><li>● Тәжірибе , атап айтқанда, кез-келген жағдайда қажетті тәжірибеге қол жеткізуге қызмет ететін іс-шаралар, сондай-ақ өз саласындағы белгілі бір маманның жеке тәжірибесі деп аталады.</li><li>● оқытуда: нақты өндірісте тәжірибе жинау.</li></ul>
СРО	Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ).	Өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тесттер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар және есептер түрінде бақыланатын тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - СӨЖ), интерннің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ИӨЖ), резиденттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - РӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі-ДӨЖ)); СӨЖ-нің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады;
СОӨЖ	Оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (ары қарай СОӨЖ-)	Бекітілген кесте бойынша жүргізілетін оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - СОӨЖ), оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОМӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОДӨЖ) болып бөлінеді;



## Қосымша 2

### Оқыту әдістерінің каталогы


Абре-виатура	Термин, ұғымы	Анықтама
Debriefing	Дебрифинг (англ. debriefing — тапсырманы орындағаннан кейін талқылау)	симуляциялық сценарийді орындау барысында қатысушылардың алған тәжірибесін талдау, Талдау (ағылш. debriefing-тапсырманы орындағаннан кейін талқылау). Дебрифинг симуляциялық тренингтің ажырамас бөлігі болып табылады. Симуляциялық жаттығуды орындағаннан кейін оны талдау, студенттердің іс-әрекеттерінің артықшылықтары мен кемшіліктерін талдау және олар алған тәжірибені талқылау қажет. Қызметтің бұл түрі студенттердің рефлексивті ойлауын белсендіреді және симуляциялық тапсырманың сапасын бағалау және алынған дағдылар мен білімді бекіту үшін кері байланысты қамтамасыз етеді.
BG	Іскерлік ойын (BG - Business game)	Нақты жағдайды модельдеу, оның барысында ойынға қатысушылар өздеріне жүктелген рөлді іс жүзінде орындағандай әрекет етеді. Сонымен қатар, шындықтың өзі кейбір модельге ауыстырылады. Мысал ретінде штабтық ойындар мен әскери маневрлер, әртүрлі техникалық жүйелік операторлардың тренажерларында жұмыс істеу (ұшқыштар, электр станциялары диспетчерлері және т.б.), әкімшілік ойындар және т. б. іскери ойындар көбінесе жаттығу үшін қолданылады. Қатысушылардан басқа, іскерлік ойындарда модельдерді құруды басқаратын, ойын барысын тіркейтін және оның нәтижелерін қорытындылайтын бақылау және арбитраждық топтар маңызды рөл атқарады. Іскерлік ойындар-модельдеу (модельдеу) оқыту жүйесінің бір түрі.
ЖС	Журнал клубы (ЖС - Journal club)	Медицина мен денсаулық сақтаудағы озық бағыттарды жүйелі түрде талқылау.
Case study	Кейстік (Case study) технология	оқу-әдістемелік материалдардың жиынтығын (кейстерін) қағаз, электрондық және өзге де тасығыштарда жинақтауға және оларды өз бетінше оқу үшін білім алушыларға таратуға негізделген технология.



PS	Науқасты қабылдау (PS – PatientSurvey)	пациентке кеңес беру кезінде резидентура тыңдаушысының арақатынасын, қарым-қатынас дағдыларын және кәсібилігін бағалауға мүмкіндік беретін рәсім. Бұл бағалау қосымша ретінде пайдаланылады, бірақ білім алушының портфолиосына міндетті түрде қосу үшін ұсынылады.
Portfolio	Портфолио жүргізу (Portfolio)	Білім алушының белгілі бір оқу кезеңінде оның жеке жетістіктерін құжаттау, жинақтау және бағалау тәсілі.
Project	Жоба (Project)	Тапсырмаға сәйкес бір білім алушы немесе білім алушылар тобы орындаған жұмыс, әдетте, оқу саласына байланысты нақты проблеманы шешуді көздейді.
ST	Симуляциялық технологиялар (ST - Simulation technologies)	автоматты түрде қайталанатын іс-қимылдарды әзірлеуді, клиникалық және өзге де жағдайларды, оның ішінде нақты жағдайларға барынша жақындатылған кезек күттірмейтін жағдайларды модельдеуге негізделген барабар шешімдерді жедел қабылдауды қамтитын денсаулық сақтау саласындағы мамандарды оқытудың және олардың дағдыларын бағалаудың қазіргі заманғы технологиялары.
LT	Оқыту арқылы білім алу (LT - learning by teaching)	білім алушылар оқытушының жетекшілігімен құрдастарын, әріптестерін, пациенттерді және т.б. оқытуда әдістер мен дидактикалық тәсілдерді таңдайды.
	Науқасқа кеңес беру	Науқасқа кеңес беру
	Пациентті диспансерлік жүргізу;	Пациентті диспансерлік жүргізу;
Пікірталас	Пікірталас	Пікірталас
CbD	Клиникалық жағдайды талқылау (CbD – Casebased Discussion);	Клиникалық жағдайды талқылау (CbD – Casebased Discussion);
<i>Әдебиеттерге тақырыптық шолу;</i>	<i>Әдебиеттерге тақырыптық шолу;</i>	<i>Әдебиеттерге тақырыптық шолу;</i>



Оқу конференциясы;	Оқу конференциясы;	Оқу конференциясы;
Ғылыми-зерттеу жұбасы;	Ғылыми-зерттеу жұбасы;	Ғылыми-зерттеу жұбасы;
Науқасты тексеру;	Науқасты тексеру;	Науқасты тексеру;
Науқас курациясы;	Науқас курациясы;	Науқас курациясы;
Есепке алу-есеп беру құжаттамасын жүргізу;	Есепке алу-есеп беру құжаттамасын жүргізу;	Есепке алу-есеп беру құжаттамасын жүргізу;
Аралау және клиникалық конференцияларға қатысу;	Клиникалық тексерулерге қатысу	Клиникалық тексерулерге қатысу
Клиникалық конференцияларға қатысу;	Клиникалық конференцияларға қатысу;	Клиникалық конференцияларға қатысу;
Симуляциялық оқыту;	Симуляциялық оқыту;	Симуляциялық оқыту;
SP	Стандартталған науқас (SP – standart patient)	Стандартталған науқас (SP – standart patient)
Ғылыми мақала жариялау	Ғылыми мақала жариялау	Ғылыми мақала жариялау
Ғылыми жарияланымның рецензиясы	Ғылыми жарияланымның рецензиясы	Ғылыми жарияланымның рецензиясы

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

### Қосымша 3

#### Сабақ түрлерінің каталогы

Аббре-виатура	Термин, ұғымы	Анықтама
ҚМА	Білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау (Qualification Examination)	олардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.
ҚБ	Қорытынды бақылау (Final Examination)	емтихан нысанындағы аралық аттестаттау кезеңінде өткізілетін оқу пәнінің бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезеңдер бойы зерделенсе, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде зерделенген пән бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін.
АА	Білім алушыларды аралық аттестаттау	білім алушылардың оқу пәнін зерделеу аяқталғаннан кейін оның бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезеңінде жүргізілетін рәсім.
АБ	Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау	академиялық кезең ішінде оқытушымен аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізілетін оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі тексеру. Қалыптастырушы (ағымдық) бағалау (Formative Assessment) - оқыту кезеңінде біріктірілген бағалау рәсімдері, олардың нәтижелері қорытынды бағалау кезінде ескеріледі.
АБ	Аралық бақылау	



#### Қосымша 4

#### Бағалау әдісінің жиынтығы

Аббревиатура	Термин, түсінік	Анықтама	Ұсыныстар
GRS	Жаһандық рейтинг (GRS - Global rating scale)	Білім алушының күзiреттiлiгiн дәйектi және жан-жақты бағалау	Аралық аттестация
CbD	Клиникалық жағдайды талқылау (CbD – Case based Discussion)	Клиникалық ойлау, шешiм қабылдау, науқасты емдеу кезiнде медициналық бiлiмге жүгiну және жазбаша тапсырмаларды (мысалы: тақырыптық жазбалар, науқастың стационарлық-амбулаторлық картасындағы жазбаларды) талқылауды бағалау құралы.	Ағымдық бақылау, аралық бақылау
Mini-CEX	Мини-клиникалық емтихан (Mini-CEX - mini-Clinical Evaluation Exercise)	Оқу iлгерiмiн жақсарту үшiн жылдам керi байланыс алу және бiлiм алушының науқаспен жұмыс iстеу дағдыларын ( анамнез жинау, клиникалық негiздеме және зерттеу) бағалау құралы.	Аралық бақылау, қорытынды бақылау




MSF	Кері байланыс (MSF – Multi-Source Feedback)	Бірге жұмыс жасайтын ( дәрігерлер, әкімшілік қызметкерлері, орта медициналық қызметкерлер, науқастар, т.б.) физикалық тұлғалардан алған медициналық тәжірибедегі білім алушылардың іс-әрекетін жүйелік- объективті бағалау: коммуникациялар, көшбасшылық, командамен Бағалау білім алушының портфолиосында көрсетілуі тиіс. Пациенттер мен қызметкерлердің бағалауы -(3600-де) әріптестерден, басшылардан, бағыныштылардан және қызметкерлердің клиенттерінен сұхбат алынған бағалау. Бұл бағалау субъективизмінің төмендеуіне әкеледі. Процедура бірнеше кезеңде жүзеге асырылады: бағалау критерийлері анықталады, сауалнамалар жасалады, сауалнама жүргізіледі, соңында нәтижелер талданады және жеткіліксіз құзыреттерді дамыту жоспары жасалады.	Текущий контроль
OSCE	Объективті құрылымдық клиникалық емтихан (OSCE - Objective Structured Clinical Examination)	Кең спектрлі клиникалық дағдылар (коммуникативті дағдылар, науқастың болжанбайтын мінез – құлқымен жұмыс істей алу қабілеті, клиникалық тексерулер, процедуралар, манипуляциялар, визуалды тексеру әдістерін бағалау, нәтижелерді бағалау, т.б.) нақты клиникалық тәжірибедегі жағдайдың көрінісін бейнелеуді бағалау құралы	Аралық аттестация, қорытынды аттестация
AA	Медициналық құжаттардың безендірілу сапасын бағалау (AA – AuditAssessment Tool)	Білім алушылардың медициналық құжаттарды сараптау кезінде құзіреттілігін бағалауға арналған әдіс	Ағымдық бақылау, аралық бақылау



PeerA	Әріптестерін бағалау (PeerA - Peer Assessment)	Білім алушыларға бір-бірінің оқу тиімділігін бағалауға мүмкіндік беретін өзара бағалау. Бағалау әріптестерін бағалау процесіне тартуға және бір-бірінің жұмысына сыни тұрғыдан ойлауға бағытталған.	Ағымдық бақылау
DOPS	Практикалық процедураларды меңгеруді бағалау (DOPS – Direct Observation of Procedural Skills)	Тікелей бақылау арқылы, білім алу кезінде студенттің практикалық дағдылар мен процедураларды игеруін бағалау құралы (пункция, катетеризация және т.б.), дереу кері байланыс арқылы өзінің мықты және әлсіз тұстарын анықтау	Ағымдық бақылау, аралық бақылау, қорытынды бақылау
PA	Портфолионы бағалау (PA - <i>portfolio assessment</i> )	Білім алушылардың жетістіктерін бақылау және бағалау нысаны, оқу-танымдық іс-әрекеттің, соның ішінде өзін-өзі бағалаудың материалдандырылған өнімдеріне, нәтижеге, күш-жігерге негізделген оқудағы прогресті дәлелдеу. Портфолио арқылы бағалау әдісі білім алу кезінде құзіреттілікті, әсіресе бейресми және кенеттен білім алуға негізделген.	Аралық аттестация
ARCP	Білім алушылардың үлгерімін бағалау (ARCP - DecisionsonProgress)	Жыл сайынғы құзіреттілікті бақылау мен ілгерілеу туралы шешім қабылдау – ресми әдіс болып табылады, жазбаша түрде оқы бағдарламаларының орындалуы арқылы білім алудың ілгерілеуін бағалауға мүмкіндік береді.	Аралық аттестация
AI	Бағалау сұхбаты (AI – Assessment  interview)	Негізгі мақсаты білім алушының іс-әрекеті мен оны түзету жолдарын талқылау болып табылатын, білім алушы мен оқытушы арасындағы сұхбат.	Аралық бақылау
PrA	Жобаны бағалау (PrA - ProjectAssessment)	Оқу саласымен байланысты нақты мәселені шешуге бағытталған жалғыз білім алушының немесе топтың орындалған жұмысы.	Аралық бақылау, қорытынды бақылау



SA	Өзін – өзі бағалау (SA - SelfAssessment)	Білім алушының өзіндік жұмысын бағалау, оқу ілгеріміне сиыны қарау мақсатында өз бетінше жұмыс істей алуы мен жауапкершілігін, мықты және әлсіз тұстарын анықтауға мүмкіндік береді.	Ағымдық бақылау
OE	Сұхбаттасу (OE – Oral Examination)	Ауызша емтихан	Ағымдық бақылау, аралық бақылау, қорытынды бақылау
Essey	Жазбаша тапсырма (Эссе);	Жазбаша тапсырма (Эссе);	Ағымдық бақылау, аралық бақылау, қорытынды бақылау
MCQs	<b>Бірнеше таңдауы бар тест сұрақтары</b> (MCQs – Multiple Choice Questions)	Білім алушы ұсынылған бірнеше жауаптың ішінен біреуін таңдауы керек.	Ағымдық бақылау, аралық бақылау, қорытынды бақылау

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыс департаменті/ Оқу- әдістемелік бөлімі	Әдістемелік жұмыстар туралы Ереже

Редакция: 2  
Страница 29 из 31

**Қосымша 5**

**Емтиханға дайындалу үшін білім алушыларға кеңес беру кестесінің үлгісі**

«БЕКІТЕМІН»  
Мектеп/факультет деканы  
А.Ж.Т.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 ж.

**Емтиханға дайындалу үшін білім алушыларға кеңес беру кестесі**

Мерзімі	Уақыты	Топ	Пән	Оқытушының А.Ж.Т.	База, корпус, кабинет №

.....кафедра отырысында талқыланды және мақұлданды.

Хаттама «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 ж. № \_\_\_\_\_

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_ А.Ж.Т.



