

**Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық  
бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және  
ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру  
қағидалары**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – «Білім туралы» Заң) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігіне ведомстволық бағынысты әскери оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) академиялық кезең – әскери оқу орны (бұдан әрі – ЭОО) белгілейтін үш нысанның біреуіндегі оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;

2) академиялық күнтізбе – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникул мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, практикалар мен тағылымдамаларды өткізу күнтізбесі;

3) академиялық сағат – кесте бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерінде (аудиториялық жұмыс) немесе жеке бекітілген график бойынша профессорлық-оқытушылар құрамының (бұдан әрі – оқытушылар) білім алушылармен байланыс жұмысының уақыты;

4) білім алушыларды аралық аттестаттау – білім алушылардың емтихан сессиясы кезеңінде бір оқу пәнінің барлық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын оны зерделеуді аяқтағаннан кейін меңгеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

5) білім алушыларды қорытынды аттестаттау – олардың үлгілік оқу жоспарларында, тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында өткізілетін рәсім;

6) білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау – ЭОО-лар айқындайтын бақылаудың (ағымдағы, межелік және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

7) білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау – академиялық кезең ішінде оқытушы өткізетін дәрісханалық және дәрісханадан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

8) білім алушылардың оқудағы жетістіктері – білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, дағдылары, машықтары мен құзыреті;

9) біліктілік сипаттамасы – ӘОО-ларды бітірушілердің мамандық және тиісті біліктілік бойынша әскери-кәсіптік арналуын және оларға қойылатын біліктілік талаптарын айқындайтын нормативтік құжат;

10) оқу-әдістемелік қызмет – бұл оқу процесін перспективалы дамытуға, оның мазмұнын және әдістемесін жетілдіруге, оқу процесіне инновацияларды енгізуге бағытталған қызмет;

11) емтихан – белгілі бір пәнді немесе оның бір бөлігін оқытудың қорытынды кезеңін іске асыратын және білім алушылардың теориялық білімін тексеру және іс жүзіндегі міндеттерді шешу кезінде алған білімдерін қолдану дағдыларын, сондай-ақ осы пән бойынша оқу және ғылыми әдебиетпен өз бетінше жұмыс істей білуін анықтау мақсаты бар оқу сабақтарының ерекше түрі;

12) емтихан сессиясы – ӘОО-ларда білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңі;

13) жұмыстық оқу жоспары – мамандықтың үлгілік оқу жоспары негізінде барлық мамандықтар және тиісті оқыту біліктіліктері бойынша әзірленетін және оқу-әдістемелік кеңестің шешімі негізінде ӘОО бастығы бекітетін оқу жоспары, онда міндетті және ӘОО құрамдастары оқу пәндерінің тізбесі, олардың кредиттегі еңбек қажеттілігі, оқыту жүйелілігі, бақылау нысандары айқындалады;

14) қорытынды бақылау – аралық аттестаттау кезеңінде емтихан нысанында өткізілетін білім алушылардың оқу пәнінің бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында олардың оқудағы жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезең бойы оқытылса, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқытылған пәннің бір бөлігі бойынша өткізілуі мүмкін;

15) кредит – білім алушының және оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің сәйкестендірілген бірлігі;

16) кредиттік оқыту технологиясы – меңгерілген оқу материалының көлемін кредиттер түрінде есепке алу негізінде өздігінен білім алу және білімді шығармашылық тұрғыдан меңгеру деңгейін арттыруға бағытталған білім беру технологиясы;

17) мамандық бойынша жұмыстық оқу бағдарламасы зерделенетін материалдың ғылыми мазмұнын, көлемін және оқу пәнінің әдістемелік құрылымын, зерделенетін материалдың мазмұны мен көлемін айқындайды және оқу пәнін зерделеуге бөлінетін уақыт бюджетіне сәйкес келеді. Жұмыстық оқу бағдарламалары жұмыстық оқу жоспарының барлық пәндері бойынша әзірленеді;

18) межелік бақылау – бір оқу пәнінің үлкен бөлімін (модулін, семестрін) аяқтағанда білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау;

19) ғылыми-әдістемелік қызмет – бұл пәндерді оқыту әдістемесін, оқу процесін ұйымдастыру мен әдістемелік қамтамасыз етуді, профессорлық-оқытушылар құрамының педагогикалық біліктілігі мен шеберлігін жетілдіруге бағытталған қызмет;

20) оқудағы жетістіктерді бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі – халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және кадеттің, курсанттың, магистрант пен докторанттың (бұдан әрі – білім алушы) рейтингісін белгілеуге мүмкіндік беретін білім деңгейін балмен бағалау жүйесі;

21) оқу процесі – бұл командалық құрамның, оқытушылар құрамының, білім алушылар бөлімшелері командирлерінің, білім алушылардың жоспарлы оқу жұмысының, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметінің жүйесі;

22) тапсырыс беруші – оның мүддесінде маманды даярлау жүзеге асырылатын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҚМ), Бас штабының және Қарулы Күштерінің (бұдан әрі – ҚР ҚК) құрылымдық бөлімшесі;

23) транскрипт – білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттерді және бағаларды көрсете отырып, оқытудың тиісті кезеңінде өткен пәндердің тізбесін қамтитын құжат;

24) үлгілік оқу жоспары – жоғары әскери, арнайы оқу орындарында іске асырылатын білім беру бағдарламалары бойынша мамандықтар мен біліктіліктер тізбесі және міндетті құрамдас оқу пәндерінің тізбесі, ӘОО құрамдасының ең аз көлемі және олардың еңбек қажеттілігі айқындалатын Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт негізінде әзірленетін оқу жоспары;

25) үлгілік оқу бағдарламасы – зерделенетін материалдың мазмұнын, көлемін және ұсынылатын әдебиетті айқындайтын мамандықтың үлгілік оқу жоспары пәнінің оқу бағдарламасы.

3. Оқу процесін бақылау ӘОО бастығының нұсқауы бойынша ұйымдастырылады және оқу процесінің сапасын бақылау жоспары бойынша және кешенді тексерулер жоспары бойынша ӘОО басшылық құрамы, оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) офицерлері, комиссиялар жүзеге асырады.

Білім алушылардың оқу сабақтарын, практикаларын, тағылымдамаларын және өзіндік жұмысын бақылау жоспарлы және кенеттен болып табылады.

Білім алушылар бөлімшесінің әрбір оқытушысы және командирі академиялық кезеңде кемінде бір рет тексерілді.

Тексерілген оқу сабақтарының толық талдауы және олардың бағалары оқу сабақтарын бақылау журналында көрсетіледі және білім алушылардың оқытушыларына, бөлімшелерінің командирлеріне тексеру күні жеткізіледі.

Оқу процесін бақылау нәтижелері оқу-әдістемелік кеңестің отырыстарында қаралады.

4. Білім алушылардың батальондағы (дивизиондағы) оқу үдерісі барысын зерделеу мақсатында кафедрада (циклде), факультетте, оқу орталығында (полигонда) кешенді тексеру жүргізіледі. Оқу орталығында (полигонда),

кафедрада (циклде) кешенді тексеру жылына бір реттен сиретпей жүргізіледі. Факультетте, батальонда (дивизионда) білім алушыларды кешенді тексеру 3 жылда бір реттен сиретпей жүргізіледі. Кешенді тексеруді ӘОО бастығының бұйрығымен тағайындалған комиссия жүргізеді.

Кешенді тексерулер нәтижелері ӘОО әкімшілік кеңесінде талқыланады және ӘОО бастығының бұйрығында жарияланады. Кешенді тексерулерді талдау, оны өткізгеннен кейін бір ай ішінде ҚР ҚМ Білім және ғылым департаментіне (бұдан әрі – БҒД) ұсынылады.

## **2. Оқу процесін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібі**

5. Оқу процесі ӘОО-лар қызметінің негізгі түрі болып табылады және оқу сабақтарының барлық түрлерін, білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жоспарлауды, ұйымдастыруды және өткізуді қамтиды.

6. ӘОО-дағы оқу процесін ұйымдастыру оның барлық элементтерін толық және тиімді жүргізуді және белгіленген мерзімдерде белгілі бір мамандықтың және тиісті біліктіліктің жоғары білікті мамандарын даярлау жөніндегі міндеттерді сапалы орындауды қамтамасыз етеді.

7. ӘОО-да оқу процесін жоспарлау лауазымды адамдар орындайтын білім алушыларды оқыту бойынша барлық бөлімшелердің келісілген қызметін регламенттейтін құжаттарды әзірлеу жөніндегі іс-шаралар кешенін қамтиды.

8. Оқу процесін жоспарлауды ӘОО штабымен, факультеттермен (батальондармен, дивизиондармен), кафедралармен (циклдермен) бірлесіп, оқу жылына арналған ӘОО негізгі іс-шараларының күнтізбелік жоспары негізінде басшылық құжаттармен айқындалған міндеттерге сүйене отырып, оқу-материалдық базаның көлемін, ӘОО-ның орналасу ерекшеліктерін және оны ұйымдастыруға ықпал ететін басқа да жағдайларды ескере отырып, оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) жүзеге асырады.

Оқу процесін жоспарлау оқу жылы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей аяқталуға тиіс.

9. Оқу процесінің ұйымдастырушысы мен жетекшісі оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін ӘОО бастығының орынбасары болып табылады.

10. Үлгілік оқу жоспары «Білім туралы» Заңның 5-1-бабының б) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіпте әзірленеді.

11. Үлгілік оқу бағдарламасы «Білім туралы» Заңның 5-1-бабының 7) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіпте әзірленеді.

12. БҒД жыл сайын 1 наурызға дейін ӘОО-ларға Қорғаныс министрі бекіткен мамандықтарға және тиісті біліктіліктерге қабылдау жоспарын ұсынады.

13. ӘОО-лар жыл сайын әрбір мамандыққа және тиісті біліктілікке біліктілік сипаттамаларын әзірлейді.

14. Жұмыстық оқу жоспары әрбір мамандыққа және тиісті біліктілікке барлық оқу кезеңіне әзірленеді және ол жыл сайын нақтыланады. Жұмыстық оқу жоспарын тапсырыс беруші келіседі және оны 1 сәуірге дейін БҒД бастығы бекітеді.

15. Кафедра (цикл) төлқұжатын кафедра (цикл) әзірлейді және оны 1 сәуірге дейін ӘОО бастығы бекітеді.

Кафедра (цикл) төлқұжатының негізінде кафедра (цикл) бастығы (меңгерушісі) ӘОО-ның тиісті бөлімдері мен қызметтеріне кафедраның (циклдің)

оқу-материалдық базасын толық жабдықтауға өтінімдер береді.

16. Кафедралар (циклдер) бойынша ӘОО оқытушыларының оқу жылына арналған оқу жүктемесінің көлемін есептеуді оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) жүргізеді және ол оқу жұмысының түрлері бойынша бір кредитке және/немесе кредиттерде академиялық сағат санының арақатынасын ескере отырып, академиялық сағатпен жүзеге асырылады.

Оқытушылардың оқу жүктемесінің көлемін есептеген кезде бір кредит 30 академиялық сағатқа тең болатынына сүйенеді.

Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ӘОО-ларда ӘОО оқытушыларының оқу жүктемесінің көлемін есептеу академиялық сағатпен жүзеге асырылады.

17. Жыл сайын кафедралар (циклдер) бастықтарының (меңгерушілерінің) ұсынымы бойынша оқытушылардың жылдық оқу жүктемесі оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің отырысында қаралады және оның шешімі негізінде 1 маусымға дейін ӘОО бастығы бекітеді. Жылдық оқу жүктемесі ӘОО-ның ерекшелігіне, функционалдық міндеттерінің көлеміне, қоғамдық жүктемеге және қосымша жұмыстарды орындауға байланысты оқытушының әрбір лауазымы үшін жеке айқындалады.

Оқытушылардың бекітілген жылдық оқу жүктемесі негізінде оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) оны орындау үшін оқытушылардың қажетті санын айқындайды.

Оқытушылардың оқу жылына арналған оқу жүктемесінің көлемін және шетелдік әскери қызметшілерді даярлау жөніндегі арнайы факультеттер (бөлімшелер) үшін оқытушылардың қажетті санын есептеу жеке жүргізіледі.

18. Оқытушылардың жылдық оқу жүктемесіне және кафедраның (циклдің) сандық құрамына сәйкес кафедра (цикл) бастығы (меңгерушісі) кафедраның (циклдің) оқытушылары арасында оқу жүктемесін бөлу есебін және оқу жылына арналған кафедра (цикл) оқытушыларын факультеттер, академиялық ағымдар (курстар), взводтар, оқу топтары мен шағын топтар бойынша бекіту жоспарын жасайды, оларды факультет бастығы (оқу бөлімінің бастығы) бекітеді.

ӘОО бастығы бір оқу жылынан аспайтын мерзімге олардың оқу жүктемесінің көлеміне байланысты штат санын және штаттық-лауазымдық жалақылар қорын арттырмай, оқытушылардың лауазымдарын кафедралар (циклдер) бойынша қайта бөледі.

19. Жұмыстық оқу бағдарламасын (Силлабус) кафедра (цикл) әзірлейді және 15 маусымға дейін ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

20. Пәндердің оқу-әдістемелік кешенін орта білім беру ұйымдарын қоспағанда, осы пән бойынша сабақтарды өткізетін кафедраның (циклдің) оқытушысы (оқытушылар ұжымы) әзірлейді және 15 маусымға дейін ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

21. ӘОО оқу процесінің академиялық күнтізбесі факультеттер (батальондар, дивизиондар бойынша), мамандықтар мен тиісті біліктіліктер, академиялық ағымдар (курстар), академиялық кезеңдер мен айлар бойынша, сондай-ақ оқу жылына арналған оқу процесінің барлық негізгі іс-шаралары бойынша күнтізбелік уақыт есебін қамтиды және жұмыстық оқу жоспары негізінде әзірленеді.

Академиялық күнтізбені оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) әзірлейді және оны 1 тамызға дейін ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

Академиялық күнтізбеде факультеттер (батальондар, дивизиондар), академиялық ағымдар (курстар) бойынша, ал қажет болған кезде взводтар, топтар, шағын топтар бойынша оқу сабақтарының күндері, каникулдық демалыстар, оқу-жаттығу орталығына (полигонға) шығулар, оқу-жаттығулар, оқ атулар, машиналарды жүргізу, курстық жобалау, бақылау сабақтарын орындау, аралық және қорытынды аттестаттау, әскери тағылымдама мен практикалар, нарядтар көрсетіледі.

22. ӘОО бастығы 1 тамызға дейін жаңа оқу жылына әзірлік туралы БҒД бастығына баяндайды.

23. ӘОО бастығының оқу процесін ұйымдастыруға шешімі ӘОО негізгі іс-шараларының оқу жылына арналған жоспар-күнтізбесі түрінде графикалық түрде ресімделеді.

ӘОО негізгі іс-шараларының оқу жылына арналған күнтізбелік жоспары ӘОО штабы факультеттермен, кафедралармен (циклдермен), бөлімдермен, қызметтермен және басқа да бөлімшелермен бірлесіп әзірлейді, БҒД бастығымен келісіледі және оны оқу жылы басталғанға дейін екі апта бұрын ӘОО бастығы бекітеді.

24. ӘОО негізгі іс-шараларының бір айға арналған күнтізбелік жоспары ӘОО негізгі іс-шараларының оқу жылына арналған күнтізбелік жоспарына басқа да іс-шараларға сүйене отырып жасалады және оқу сабақтарының кестесімен байланыстырылады.

ӘОО негізгі іс-шараларының келесі айға арналған күнтізбелік жоспарын ай басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей ӘОО бастығы бекітеді, ол

факультеттер, кафедралар (циклдер), бөлімдер, қызметтер бастықтарына және оқу бөлімшелерінің командирлеріне өздерінің жұмысын жоспарлау үшін жеткізіледі. ӘОО негізгі іс-шараларының бір айға арналған күнтізбелік жоспарының бір данасы БҒД-ға ұсынылады.

25. Оқу жылына арналған оқытушының (оқу бөлімшелері командирлерінің) жеке жұмыс жоспары оқу жылы басталғанға дейін екі апта бұрын бекітіледі:

- 1) кафедра бастықтарының (меңгерушілерінің) – факультет бастығы;
- 2) циклдер бастықтарының – оқу бөлімінің бастығы;
- 3) кафедра бастықтарының орынбасарларының, профессорларының, доценттерінің, аға оқытушылары мен оқытушыларының – кафедра (цикл) бастығы (меңгерушісі).

Жоспарланған жұмыстардың барлық түрлерін орындауды есепке алу сабақ кестесінде көрсетілген және оқу сабақтарын есепке алу журналдарында белгіленген нақты өткізілген сабақтар, сондай-ақ орындалған оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік қызмет пен басқа да жұмыс түрлері негізінде жүргізіледі. Оқытушылардың жеке жоспарларын орындау бойынша қорытындыны оларды бекіткен бастықтар жасайды және «Қорытынды» деген бөлімде олардың қол қоюымен бекітіледі.

26. Білім алушылардың бөлімшелерін құру бірінші курста оқу басталар алдында мамандық пен тиісті біліктілік бойынша бөлінбей жүргізіледі. Білім алушыларды мамандық пен тиісті біліктілік бойынша бөлуді оқудың бірінші жылының соңында білім алушылардың оқудағы жетістіктері мен олардың сол немесе өзге де мамандыққа және тиісті біліктілікке бейімделуін ескере отырып, ӘОО бастығы тағайындаған комиссия жүргізеді. Курстардың, роталардың (батареялардың), взводтардың, оқу топтары мен кіші топтардың құрамы ӘОО бастығының бұйрығымен белгіленеді.

27. Оқу сабақтарын есепке алу журналы білім алушылардың әрбір взводына, оқу тобына, кіші тобына жүргізіледі. Онда сабақтар кестесіне сәйкес оқытушының (бөлімшелер командирлерінің) жетекшілігімен өткізілетін барлық оқу сабақтары, білім алушылардың өзіндік жұмысы мен олардың қатысуы есепке алынады, білім алушылардың алған барлық бағалары қойылады.

Журналдың бөлек бағанында журналдың жүргізілуін тексеретін лауазымды адамдардың белгісі мен нұсқаулары жазылады.

Журналға өткізілген сабақтар туралы жазбаларды сабақтарды өткізген оқытушылар (оқу бөлімшелерінің командирлері) жасайды.

Сабақ уақытында журналдар взводтарда, оқу топтарында, кіші топтарда, қалған уақытта – факультеттерде (батальонда, дивизионда) болады. Оларды осы мақсат үшін арнайы тағайындалған білім алушылар сабақ алдында алады және сабақтан кейін тапсырады. Журналдар білім алушының барлық оқу мерзіміне сақталады.

28. Оқу сабақтарының кестесін оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) факультеттермен (батальондармен, дивизиондармен, циклдермен) бірлесіп

академиялық кезеңге жасайды, оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін ӘОО бастығының орынбасары бекітеді және факультеттерге (батальондарға, дивизиондарға, циклдерге) сабақтар басталғанға дейін 10 күн бұрын кешіктірмей жеткізіледі. Оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін ӘОО бастығы орынбасарының шешімі бойынша академиялық кезең ішіндегі оқу сабақтарының кестесіне өзгерістер енгізуге рұқсат беріледі. ӘОО-да білім алушыларды даярлау оқу-жаттығуларды, жауынгерлік машиналарды жүргізу мен оқ атуларды, ұшуларды, секірулер жасауды қамтитын бір айға арналған кестені жасауға рұқсат етіледі.

Кестеде академиялық ағымдар (курстар), взводтар, оқу топтары, кіші топтар, пәндер, оларды өткізу уақыты мен орны, сабақтарды өткізетін оқытушылардың тектері көрсетіледі.

Сабақтар кестесін жасау үшін бастапқы құжаттар жұмыстық оқу жоспарлары, мамандықтардың және тиісті біліктіліктердің құрылымдық-логикалық схемалары (желілік графиктері), оқу жылына және бір айға арналған ӘОО негізгі іс-шараларының күнтізбелік жоспары, ӘОО оқу процесінің академиялық күнтізбесі және кафедраның (циклдің) оқытушыларын факультеттер, академиялық ағымдар (курстар), взводтар, оқу топтары мен кіші топтар бойынша бекіту жоспары болып табылады.

29. Емтихандар кестесін оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) факультеттермен (батальондармен, дивизиондармен, циклдермен) бірлесіп жасайды, ӘОО бастығы бекітеді және ол оқытушыларға, білім алушыларға аралық аттестаттауға дейін екі апта бұрын кешіктірмей жеткізіледі.

Мемлекеттік емтихан комиссиялары отырыстарының кестесін және мемлекеттік аттестаттау комиссиясы жұмысының кестесін оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) жасайды, ӘОО бастығы бекітеді және ол оқытушылар мен білім алушыларға мемлекеттік емтихандар және мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін екі апта бұрын кешіктірмей жеткізіледі.

Сабақтар және емтихандар кестесі оқу корпусында арнайы бөлінген орындарға ілінеді.

Сабақтар және емтихандар кестесінен үзінді көшірмелер факультеттерге (батальондарға, дивизиондарға, циклдерге) беріледі.

30. ӘОО-ға қабылданған әрбір білім алушыға сынақ кітапшасы ресімделеді, ол факультетте (батальонда, дивизионда) сақталады және білім алушыға аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде немесе межелік бақылау жүргізу күндері беріледі. Ашық баспасөзде жариялауға жатпайтын әскери пәндердің атаулары сынақ кітапшасында шартты белгілермен ауыстырылады.

Сынақ кітапшасына межелік бақылауларда, аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде, курстық, дипломдық жұмысты (жобаны, тапсырманы) қорғау, практикалар мен тағылымдамалар кезінде білім алушы алған бағалар енгізіледі.



Сынақ кітапшасына оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) бастығының қол қоюымен расталған барлық түзетулерге жазбалар міндетті түрде жасалады.

Білім алушыны басқа ӘОО-ға ауыстыру кезінде, сондай-ақ ӘОО-дан оқудан шығарған кезде сынақ кітапшасы оқу бөліміне (оқу-әдістемелік басқармаға) тапсырылады, оның орнына белгіленген үлгідегі анықтама беріледі. Білім алушы басқа ӘОО-дан ауысқан немесе қайта қабылданған кезде оған жаңа сынақ кітапшасы ресімделеді.

Жаңа сынақ кітапшасына барлық бағалар білім алушыға берілген академиялық анықтама негізінде енгізіледі және оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) бастығының қол қоюымен расталады.

31. Оқу процесін әскери техникамен қамтамасыз ету үшін ӘОО бөлімдері мен қызметтері оқу бөлімімен (оқу-әдістемелік басқармамен) бірлесіп, бір жылға арналған (айлар бойынша) лимит шегінде әскери техника мен моторесурсстарға қажеттіліктің есебін жасайды. Есеп оқу бағдарламаларында көзделген оқу сабақтарын қажетті қамтамасыз етуге сүйене отырып жүргізіледі.

Оқу сабақтарын әскери техникамен қамтамасыз етуді есеп-өтінімдер бойынша ӘОО техникалық бөлімі жүзеге асырады, олар ай сайын оқу бөлімімен (оқу-әдістемелік басқармамен) бірлесіп жасалады және сабақ қарсаңында әр күнге нақтыланады. Қару-жарақ, әскери техника және сабақтарды қамтамасыз ететін жеке құрам есеп-өтінімде белгіленген уақытта сабақ жетекшісінің қарамағына кіреді және сабақ аяқталғаннан кейін оның бағынысынан шығады.

Сабақтарды қамтамасыз ететін жеке құрам мен әскери техника машиналардың белгіленген жерге уақтылы келуіне және бұл ретте қауіпсіздік шараларының сақталуына жауап беретін жетекшісінің командасы бойынша сабақ орнына келеді және паркке қайтады.

Оқу сабақтарын байланыс құралдарымен, оқ-дәрілермен, жарылғыш заттармен, елестету құралдарымен қамтамасыз етуді оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) арқылы берілетін кафедралардың (циклдердің) өтінімдері бойынша ӘОО тиісті бөлімдері мен қызметтері, ал бөлімшелердегі қарумен және оқ-дәрілермен – бөлімше командирлері жүзеге асырады.

32. Оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) аралық және қорытынды аттестаттау қорытындылары бойынша оқу процесіне талдау жасайды, ол есептерде көрсетіледі. Есептер Тұңғыш Президент – Елбасы атындағы ұлттық қорғаныс университетіне (бұдан әрі – Ұлттық қорғаныс университеті) аралық және қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін екі аптадан кешіктірілмей ұсынылады. Ұлттық қорғаныс университеті барлық ӘОО-лардың есептеріне жалпы талдау жасайды және оларды БҒД-ға ұсынады.

33. Оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) оқу процесін жоспарлау және есепке алу жөніндегі құжаттарды әзірлейді және жүргізеді.

Оқу бөлімінде (оқу-әдістемелік басқармада) оқу процесін жоспарлау және есепке алу жөніндегі қажетті құжаттар әзірленеді.

34. Факультетте факультеттің оқу процесін жоспарлау және есепке алу жөніндегі басқа да қажетті құжаттар әзірленеді және жүргізіледі.

35. Кафедрада (циклде) кафедраның оқу процесін жоспарлау және есепке алу жөніндегі қажетті құжаттар әзірленеді.

36. ӘОО штабы ӘОО-ның оқу процесін жоспарлау және есепке алу жөніндегі қажетті құжаттарды әзірлейді және жүргізеді.

37. ӘОО-ның материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімі оқу-материалдық базаны дамыту мен жетілдірудің перспективалық (бюджеттік жоспарлаумен қатар үш жылдық) және жылдық (күнтізбелік жылға арналған) жоспарларын және есеп беруді әзірлейді және жүргізеді.

38. Оқу сабақтарының негізгі түрлері: дәрістер, семинарлар, топтық жаттығулар мен сабақтар, зертханалық және практикалық сабақтар, оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушылардың өзіндік жұмысы, тактикалық-саптық сабақтар, тактикалық сабақтар, тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығулар, командалық-штабтық оқу-жаттығулар, әскери (арнайы-әскери) ойындар, тағылымдамалар мен практикалар, курстық және дипломдық жұмыстарды (жобаларды, тапсырмаларды), докторлық және магистрлік диссертацияларды (жобаларды) орындау, бақылау жұмыстары, консультациялар және басқалар болып табылады.

39. Дәріс кеңейтілген теориялық хабарлама, оларды ғылыми талдаумен, жинақтаумен, дәлелдеумен, қорытындылаумен және қорытындысымен белгілі бір тақырып бойынша өзара байланысты бірқатар мәселелерді мазмұндау түрінде өткізіледі.

Дәрістер оқу сабақтарының маңызды түрлерінің бірі болып табылады және білім алушыларды теориялық дайындаудың негізін құрайды.

Дәрістерді аға оқытушылар, доценттер, профессорлар, кафедра (цикл) бастықтары (менгерушілері) және олардың орынбасарлары, ӘОО (факультет) қолбасшылығы оқиды. Дәрістерді оқуға оқытушылар қажет болған кезде ӘОО бастығының бұйрығымен жіберіледі. Дәрістерді ҚР ҚМ, ҚР ҚК Бас штабы құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ҚР ҚК түрлерінің бас қолбасшылары, өңірлік қолбасшылықтар әскерлері мен әскер тектерінің қолбасшылары оқиды. Жекелеген дәрістерді оқу үшін басқа оқу орындарынан ғалымдар мен профессорлар, әскерлерден, ұйымдар мен мекемелерден жетекші мамандар шақырылады.

40. Семинар оқу пәнін тереңдетілген түрде зерделеу, білім алушыларға өз бетімен іздену және оқу ақпаратын талдау дағдыларын дарыту, оларда ғылыми ойлау қабілетін, шығармашылық пікірталасқа белсенді қатыса білуді, дұрыс қорытынды жасай білуді, өз пікірін негізді мазмұндай және қорғай білуді қалыптастыру және дамыту үшін оқу бағдарламасының анағұрлым күрделі мәселелері (тақырыптары, бөлімдері) бойынша сабақ түрінде өткізіледі.

Білім алушылардың семинарларға сапалы дайындалуы үшін кафедрада (циклде) семинардың тақырыбы бойынша бірінші сабақтар өткізілгенге дейін оларға берілетін тапсырмалар әзірленеді.

41. Топтық жаттығу оқу сабағының түрі ретінде білім алушылардың жауынгерлік іс-қимылдарды жоспарлаудағы, ұйымдастырудағы, әскерлерді (күштерді) басқаруды қамтамасыз етудегі практикалық тәжірибені жинақтауы мақсатында өткізіледі.

Топтық жаттығуда білім алушылар белгілі бір лауазымды адамның функцияларын атқара отырып, сол бір рөлде іс-қимыл етеді. Топтық жаттығулар жергілікті жерде, карталарда, жергілікті жердің макетінде, ұрысты модельдеу құралдарын қолдана отырып, ұрысты басқару сыныптарында өткізіледі.

42. Топтық сабақ оқу сабағының түрі ретінде қару-жарақ пен әскери техниканы (объектілерді) зерделеу, оларды қолдануды, пайдалану мен жөндеуді ұйымдастыру мақсатында өткізіледі.

Топтық сабақтар қару-жарақ пен әскери техникада (объектілерде) өткізіледі. Топтық сабақ көрсетумен, түсіндірумен, жаттығулармен, жаттықтырулармен әңгімелесу әдістерімен өткізіледі.

43. Зертханалық сабақ білім алушылардың өзіндік жұмысы түрлерінің бірі ретінде оқытушының жетекшілігімен арнайы жабдықталған зертханаларда, зертханалық қондырғыларда және қару-жарақ пен жауынгерлік техниканың материалдық бөлігінің үлгілерінде өткізіледі.

Зертханалық сабақтар, әдетте, қандай да бір физикалық құбылысты, құрылымды, жүйені зерттеуге арналады. Зертханалық сабақтардың білім алушылардың эксперименттік және ғылыми зерттеулер әдістерінде алған теориялық білімдерін тереңдету және бекіту, алған нәтижелерді ғылыми талдау және жинақтау дағдыларын, зертханалық жабдықпен, аппаратурамен, бақылау-өлшеу аспаптарымен және есептеу техникасымен жұмыс істеу дағдыларын дарыту мақсаты бар. Зертханалық жұмысты орындағаннан кейін білім алушылар есеп беруді ұсынады және оны қорғайды.

Зертханалық жұмыстарды жүргізу кезінде оқу топтарын 12-15 білім алушыдан тұратын кіші топтарға, ал зиянды және қауіпті заттармен жұмыс істеу үшін – 8-10 білім алушыдан тұратын кіші топтарға бөлуге жол беріледі.

44. Практикалық сабақтар практикалық дағдыларды пысықтауға және міндеттерді шешуде, сызбаларды орындауда, есептерді жүргізуде, жұмыс карталарын жүргізуде, жауынгерлік және қызметтік құжаттарды әзірлеуде және ресімдеуде машықтарды иемденуге, шетел тілдерін іс жүзінде меңгеруге, жарғылармен, тәлімдемелермен және басшылықтармен айқындалған жаттығуларды, тәсілдер мен нормативтерді пысықтауға, қару-жарақ пен әскери техниканы (объектілерді) меңгеруге, оларды қолдану, пайдалану және жөндеу әдістерін меңгеруге бағытталған білім алушылардың жұмыстары түрінде өткізіледі. Олардың негізгі мазмұны әрбір білім алушының практикалық жұмысын қамтиды.

Практикалық сабақтарды өткізу кезінде әрбір білім алушының жұмыстардың белгіленген көлемін сапалы және толық орындауы мақсатында оқу топтары 12-15 білім алушыдан тұратын кіші топтарға бөлінеді.

45. Білім алушылардың өзіндік жұмысы оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушылардың өзіндік жұмысы және білім алушының өзіндік жұмысы болып бөлінеді.

Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушылардың өзіндік жұмысы білім алушылардың жаңа білімдерін белсенді түрде алуы, алған білімдерін бекіту, кеңейту және тереңдету мақсатында, сондай-ақ оқу тапсырмаларын орындау үшін жүргізіледі.

Білім алушының өзіндік жұмысын факультет ұйымдастырады, кафедралар (циклдер) қамтамасыз етеді және бақылайды және алда болатын оқу сабақтарына және оқу материалымен өзіндік жұмысты жүргізу әдістеріне оқытып-үйретуге дайындалу мақсатында жүргізіледі.

46. Тактикалық-саптық сабақ бөлімшелерді үйлестірудің бірінші және қажетті кезеңі болып табылады. Оның мәнісі жеке құрамның және бөлімшелердің ұрыстың әралуан түрлерінде іс-қимылдар тәсілдерін: бастапқыда элементтер бойынша баяу қарқынмен, содан кейін жалпы нормативтермен белгіленген уақыт шегінде тактикалық және саптық тәсілдерді пысықтау болып табылады. Сол немесе өзге де тәсілді (іс-қимыл тәсілін) қанағаттанарлықсыз пысықтау кезінде оң нәтиже алғанға дейін жаттықтырулар қайта өткізіледі. Мұнда жаңа жағдайда және жаңа жергілікті жерде іс-қимыл жасау кезінде бір сарындылыққа, меңгерілген тәсілдерді біржақты қолдануға жол берілмейді.

Тактикалық-саптық сабақтардағы негізгі оқыту әдісі – жаттығу (жаттықтыру).

47. Тактикалық сабақ – бөлімшені (есептопты), взводты шоғырландырудың негізгі нысаны ретінде. Оның мәнісі барлық оқу мәселелерін толық көлемде, кешенде және ұрыстың дамуына сәйкес келетін қатаң реттілікпен, бірыңғай тактикалық жағдайда пысықтау болып табылады. Қажет болған кезде тактикалық сабақтар барысында жол берілген қателерді жою мақсатында жекелеген тәсілдер мен іс-қимылдар тактикалық-саптық сабақтардағыдай пысықталады, қысқа үзілістер (жағдайдан шығу) жасалады.

Тактикалық сабақтар барысында командирлер бөлімшелерді басқаруда практикалық машықтарды иемденеді және ұрысты ұйымдастыру жөніндегі білімдерін тереңдетеді.

Тактикалық сабақтардағы негізгі оқыту әдісі – практикалық жұмыс. Тактикалық сабақты өткізу үшін бөлімшелер тиесілі қару-жарақпен және техникамен шығарылады.

48. Тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығу бөлімдер мен бөлімшелерді тактикалық даярлаудың жоғарғы және анағұрлым тиімді нысаны, олардың жауынгерлік әзірлігін арттырудың, қазіргі заманғы ұрыстағы жауынгерлік іс-қимылдарға даярлаудың маңызды құралы болып табылады. Олардың негізгі мақсаты – ұрыстың әр алуан түрлерінде қарсыласқа тойтарыс беру жөніндегі міндеттерді орындау, жауынгерлік әзірлікті тексеру кезінде

шебер және батыл әрекет ету үшін әскерлерді жауынгерлік шоғырландыру және олардың далалық машығын жетілдіру.

Білім алушылар оқу-жаттығуларда оқу-жаттығудың ниетіне сәйкес бөлімшелер, бөлімдер командирлерінің, штабтар офицерлерінің және басқа да лауазымды адамдардың міндеттерін атқарады.

ӘОО-да тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығулар ұрыстың бірнеше түрін қамтитын тақырыптар бойынша таныс емес жергілікті жерде ӘОО орналасқан жерден шалғайда өткізіледі.

Курсанттармен роталық (батареялық) тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығулардың жетекшілері болып оқу-жаттығуларды ұйымдастыратын факультеттердің, кафедралардың бастықтары, курсанттар батальондарының (дивизиондарының) командирлері тағайындалады. Жауынгерлік оқ атумен роталық (батареялық) тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығулардың жетекшісі болып ӘОО бастығы табылады, ал жетекшінің орынбасарлары болып ӘОО бастығының орынбасарлары, оқу-жаттығуларды ұйымдастыратын кафедралардың бастықтары тағайындалады.

Қажет болған кезде тактикалық оқу-жаттығуларға ӘОО бастығының шешімі бойынша ӘОО-ның басқа да кафедраларының оқытушылары және бөлімдерінің, қызметтерінің офицерлері тартылады. Курсанттарды ұрыстағы командирлер мен сарбаздардың міндеттерін орындау тәсілдері мен техникасына оқытып-үйрету мақсатында, сондай-ақ бөлімшелерді жауынгерлік шоғырландыру мақсатында тактикалық-саптық сабақтар өткізіледі, олар инженерлік тұрғыдан жабдықталған жергілікті жерде бөлімшелер құрамында материалдық бөліммен де, онсыз да жаттықтыру әдісімен өткізіледі.

49. Командалық-штабтық оқу-жаттығулар және әскери (арнайы-әскери) ойындар кешенді сипатта болатын және ұрысты (операцияларды, жауынгерлік іс-қимылдарды) жоспарлау, ұйымдастыру және жүргізу және оны жан-жақты қамтамасыз ету кезінде нақты лауазымдарды орындауда білім алушылардың іс жүзіндегі машықтарын қалыптастыру мақсатында жедел, жедел-тактикалық, тактикалық (арнайы-тактикалық) және арнайы-әскери пәндердің маңызды тақырыптары бойынша өткізілетін оқу сабақтарының түрі ретінде өткізіледі.

Командалық-штабтық оқу-жаттығулардың жетекшісі болып ӘОО бастықтары немесе оның орынбасарлары табылады.

50. Қорғаныс министрі, Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК Бас штабының бастығы бекіткен жоспарлар бойынша білім алушылар ҚР ҚК бөлімшелерінің, бөлімдері мен құрамаларының көрсету оқу-жаттығуларына, қару-жарақ пен әскери техниканы көрсетулерге, оқу-жаттығу оқ атуларына және оқыту бағдарламаларына сәйкес басқа да іс-шараларға тартылады.

51. ӘОО-ларда білім алушылардың кәсіптік практикасы мен тағылымдамасы «Білім туралы» Заңның 5-1-бабының 11-тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

«Жас ұлан» республикалық мектептерінде бейіндік практика жүзеге асырылады.

52. Курстық жұмыстың (жобаның, тапсырманың) мақсаты – білім алушыларды іс жүзіндегі нақты міндеттерді шешу үшін алған білімін дербес қолдануға оқытып-үйрету, дербес жобалау, есептерді жүргізу, ғылыми зерттеулерді жүргізу және қабылданатын шешімдерді негіздеу машықтарын дарыту. Курстық жұмыс (жоба, тапсырма) пәнді оқуға арналып бөлінген сағаттарда орындалады. Семестрдегі курстық жұмыстар саны екіден артық болмауға тиіс.

Әрбір курстық жұмыс (жоба, тапсырма) үшін кафедра тапсырма әзірлейді, онда тақырыптың атауы, тапсырманы орындау үшін қажетті негізгі бастапқы деректер, ұсынылатын әдебиет тізбесі мен әзірленуге тиіс мәселелер айқындалады. Оқытушылар қатарынан курстық жұмыс (жоба, тапсырма) жетекшісі тағайындалады. Курстық жұмыс (жоба, тапсырма) түсіндірме жазбаны және қолмен орындалған бір данадан тұратын схемалардың, сызбалардың, карталардың қажетті санын қамтиды.

Білім алушылардың курстық жұмысты (жобаны, тапсырманы) қорғауы тікелей жұмыс жетекшісінің қатысуымен кафедраның арнайы комиссиясы алдында жүргізіледі. Қорғау нәтижелері бойынша баға қойылады. Білім алушы қанағаттанарлықсыз баға алған кезде ЭОО (факультет) бастығы белгілейтін мерзімдерде жаңа тақырып бойынша жұмысты орындайды немесе бұрынғысын қайта әзірлейді.

53. Дипломдық тапсырма операцияларды (жауынгерлік іс-қимылдарды) дайындауға және жүргізуге, командалық-штабтық және тактикалық (арнайы-тактикалық) оқу-жаттығуларды, штабтық жаттықтыруларды, топтық жаттығуларды өткізуге ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды әзірлеуді көздейді. Магистранттар жедел өнер, тактика, жауынгерлік және басқа да қамтамасыз ету түрлері, әскери жұмылдыру, сондай-ақ әскерлерді (күштерді) жауынгерлік, жедел және жұмылдыра даярлау әдістемесі тақырыптары бойынша дипломдық тапсырманы орындайды. Карталарда (схемаларда) ұсынылатын графикалық бөлім және түсіндірме жазба түрінде ресімделеді.

54. Оқу сабағын өткізу үшін оқытушы оқу сабағын өткізу жоспарын әзірлейді, ол қажет болған кезде кафедраның (пәндік-циклдік комиссияның) отырысында қаралады және кафедра (цикл) бастығы (меңгерушісі) бекітеді.

55. Әскери мамандарды даярлау сапасын арттыру, білім алушылардың барлық білім деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз ету және ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін ЭОО-ларда бірыңғай кредиттік оқыту технологиясы іске асырылады.

56. Академиялық кезеңді оның нысанына байланысты кемінде 36 аптаны құрайтын оқу жылының жалпы ұзақтығына сүйене отырып, ЭОО айқындайды.

Аралық аттестаттау кезеңінде барлық зерделенген пәндер бойынша емтихан өткізіледі.

Каникулдық демалыс (қысқы, жазғы) білім алушыларға әрбір академиялық кезеңнен кейін беріледі.

Практикалардың ұзақтығы білім алушылардың апта бойы практикадағы нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып аптамен айқындалады және кемінде 30 сағатты құрайды.

Жазғы семестр енгізуге рұқсат етіледі (бітіру курсы қоспағанда).

57. Білім алушылар қажет болған кезде академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін заңнамада белгіленген тәртіппен жасасылған ЭОО-лар арасындағы екіжақты шарт негізінде басқа білім беру ұйымдарында, соның ішінде шетелде де жекелеген пәндерді оқиды.

58. ЭОО-ларда оқу сабақтарының әрбір түрі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі пайдаланылады.

59. Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ЭОО-ларда кредиттік оқыту технологиясын іске асырусыз білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі пайдаланылады.

60. Оқытушының жетекшілігімен оқу сабақтарының барлық түрлерінің ұзақтығы далалық шығуларда, оқу-жаттығу орталықтарында (полигондарда) болу, тағылымдама, практика күндерінен басқа, күніне 6 академиялық сағатты құрайды. Білім алушылардың өзіндік жұмысының ұзақтығы – 3 академиялық сағат. Дәрісханалық жұмыстың бір академиялық сағаты 50 минутқа тең. Үзіліссіз 100 минуттан академиялық сағатқа рұқсат етіледі.

Практикалардың, ғылыми-зерттеу жұмысының, қорытынды мемлекеттік аттестаттаудың барлық түрлерінің бір академиялық сағаты 50 минутқа тең.

Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ЭОО-ларда дәрісханалық жұмыстың бір академиялық сағаты 45 минутқа тең. Үзіліссіз 90 минуттан академиялық сағатқа рұқсат етіледі.

61. Оқытушыларды, сондай-ақ оқу сабақтарын өткізу кезеңінде білім алушыларды қандай да бір іс-шараларға тартуға жол берілмейді.

### **3. Оқу-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүргізу тәртібі**

62. ЭОО оқу-әдістемелік қызметінің орталығы кафедра (цикл) болып табылады.

63. ЭОО-дағы оқу-әдістемелік қызметтің негізгі нысандары мен түрлері:  
оқу-әдістемелік (әдістемелік) жиындар;  
оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің отырыстары;  
оқу-әдістемелік комиссияның отырыстары;  
пәндік-циклдік комиссияның отырыстары;  
кафедра отырыстары;

оқу-әдістемелік сабақтар: нұсқау беру-әдістемелік сабақтар, көрсету сабақтары, ашық сабақтар, сынама сабақтар;

оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу және жетілдіру;

оқу процесінде басшылық құжаттардың талаптарын, озық педагогикалық тәжірибені және әскерлерді жауынгерлік даярлау тәжірибесін зерделеу және іске асыру болып табылады.

64. Оқу-әдістемелік (әдістемелік) жиындар ӘОО офицерлер құрамының кәсіби даярлығының құрамдас бөлігі болып табылады және оқу жылы (академиялық кезең) басталар алдында немесе басталғанда өткізіледі. Жиындарда оқу процесі және оқу-әдістемелік қызмет мәселелері бойынша, соның ішінде анағұрлым күрделі сабақтарды өткізу әдістемесіне бірыңғай ұстанымдар дайындалады, нұсқау беру-әдістемелік, көрсету және басқа да сабақтар өткізіледі, оқу процесінде басшылық құжаттардың жаңа талаптарын және әскерлер тәжірибесін іске асыру тәртібі туралы нұсқаулар беріледі.

65. ӘОО-да оқу-әдістемелік қызмет мәселелері бойынша консультативтік-кеңесші органдар болып табылатын оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңес, факультетте оқу-әдістемелік комиссия, ал циклде пәндік-циклдік комиссия құрылады.

66. Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің құрамына:

оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) бастығы;

факультеттер бастықтары;

кафедралар (циклдер) бастықтары (меңгерушілері);

батальондар (дивизиондар) командирлері кіреді.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің төрағасы ӘОО бастығының оқу процесі мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары болып табылады.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің шешімі бойынша оның құрамына ӘОО профессорлары мен доценттері қосылады.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің хатшысын оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) бастығы оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) құрамынан тағайындайды.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің шешімі, егер отырысқа тізімдік құрамның кемінде 2/3-і қатысса, ал қабылданған шешім үшін қатысқандардың 50 %-дан артығы дауыс берсе, заңды болады.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңестің хатшысы отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

Оқу-әдістемелік (педагогикалық) кеңес отырыстары екі айда бір реттен сиретпей өткізіледі.

67. Оқу-әдістемелік комиссияның құрамына:

факультет бастығының орынбасарлары;

факультет кафедраларының бастықтары (меңгерушілері);

кафедра бастықтарының орынбасарлары;

факультет профессорлары мен доценттері;



факультет батальондарының (дивизиондарының) командирлері кіреді.

Оқу-әдістемелік комиссияның төрағасы болып факультет бастығы табылады.

Оқу-әдістемелік комиссияның хатшысын факультет құрамынан факультет бастығы тағайындайды.

Оқу-әдістемелік комиссияның шешімі, егер отырысқа тізімдік құрамның кемінде 2/3-і қатысса, ал қабылданған шешім үшін қатысқандардың 50 %-дан артығы дауыс берсе, заңды болады.

Оқу-әдістемелік комиссияның хатшысы отырыстар хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

Оқу-әдістемелік комиссияның отырыстары бір айда бір реттен сиретпей өткізіледі.

68. Пәндік-циклдік комиссияның құрамына цикл оқытушылары кіреді.

Пәндік-циклдік комиссияның төрағасы болып цикл бастығы табылады.

Пәндік-циклдік комиссияның хатшысын цикл құрамынан цикл бастығы тағайындайды.

Пәндік-циклдік комиссияның шешімі, егер отырысқа тізімдік құрамның кемінде 2/3-і қатысса, ал қабылданған шешім үшін қатысқандардың 50 %-дан артығы дауыс берсе, заңды болады.

Пәндік-циклдік комиссияның хатшысы отырыстар хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

Пәндік-циклдік комиссияның отырыстары бір айда бір реттен сиретпей өткізіледі.

69. Кафедра отырыстарында кафедра қызметінің барлық мәселелері талқыланады.

Кафедра отырыстарының хатшысын кафедра құрамынан кафедра бастығы (меңгерушісі) тағайындайды.

Кафедра отырыстарында шешімдер қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады.

Қабылданған шешімдермен кафедра отырыстарының хаттамаларына кафедра бастығы қол қояды.

Хатшы отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, оларды тігеді және шешімдердің орындалуын бақылайды.

70. Сынама сабақтарды қоспағанда, оқу-әдістемелік сабақтар оқу жылына арналған ӘОО оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметінің жоспарында көрсетіледі.

Нұсқау беру-әдістемелік сабақтар жұмыстық оқу бағдарламасының анағұрлым маңызды және күрделі тақырыптары бойынша, әсіресе екі және одан көп оқытушы өткізетін сабақтар бойынша немесе оларды өткізуге білім алушылар бөлімшелерінің командирлерін, сондай-ақ нұсқаушылар құрамын тарта отырып өткізіледі. Нұсқау беру-әдістемелік сабақтар сабақтарды ұйымдастыру және өткізу әдістемесін пысықтау, анағұрлым тиімді әдістемелік тәсілдерді меңгеру, оқу мәселелерін түсінудегі және пысықтау әдістемесіндегі

бірлікті орнату мақсатында өткізіледі. Нұсқау беру-әдістемелік сабақтарды ӘОО бастығы және оның орынбасарлары, факультеттер бастықтары, кафедралар (циклдер) бастықтары (менгерушілері), аға оқытушылар, батальондар (дивизиондар) және роталар командирлері өткізеді.

Көрсету сабақтарын оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) әдіскерлері мен оқытушылар құрамынан үздік әдіскерлер сабақтарды үлгілі ұйымдастыру және өткізу әдістемесін, сабақтарда зертханалық жабдықты, қару-жарақ пен әскери техниканы, оқу-материалдық базаның басқа да элементтерін пайдаланудың тиімді әдістерін көрсету мақсатында өткізеді. Көрсету сабақтары оқу сабақтарының кестесіне сәйкес ұйымдастырылады және оған оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) әдіскерлері, білім алушылар бөлімшелерінің оқытушылары мен командирлері тартылады.

Ашық сабақтар оқу сабақтарының кестесіне сәйкес тәжірибе алмасу, білім алушылар бөлімшелерінің оқытушылары мен командирлеріне сабақтарды ұйымдастыруда және оларды өткізу әдістемесінде көмек көрсету мақсатында, сондай-ақ оқу сабақтарын бақылау мақсатында өткізіледі.

Сынама сабақтар кафедра (цикл) бастығының шешімі бойынша оқытушының даярлығын айқындау және оны білім алушылармен дербес сабақ өткізуге жіберу, сондай-ақ жаңа тақырыптар мен мәселелер бойынша сабақтарды ұйымдастыру және өткізу әдістемесін қарау мақсатында өткізіледі. Сынама сабақтар білім алушыларсыз, тек оқытушылар алдында өткізіледі.

71. Көрсету, ашық және сынама сабақтар оқу-әдістемелік кеңестің, оқу-әдістемелік комиссияның, пәндік-циклдік комиссияның немесе кафедраның отырыстарында талқыланады.

Өткізілген оқу-әдістемелік сабақтарды талдау және оларды бағалау оқу сабақтарын бақылау журналына енгізіледі.

72. Оқытудың озық тәжірибесін жинақтау және тарату, оқытушылардың педагогикалық шеберлігін арттыру үшін ӘОО-да және кафедраларда (циклдерде) оқу-әдістемелік кабинеттер құрылады.

#### **4. Ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібі**

73. ӘОО-дағы ғылыми-әдістемелік қызмет:  
ғылыми-әдістемелік конференциялар мен семинарлар өткізуді;  
оқулық басылымдарын, пәндердің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеуді және басып шығаруды;  
оқулық басылымдарының мониторингін;  
оқу процесіне оқытудың озық инновацияларын енгізуге жетекші мамандарды тартуды қамтиды.

74. Ғылыми-әдістемелік конференциялар мен семинарлар ӘОО-да, факультеттер мен кафедраларда (циклдерде) өткізіледі. Онда әскери білім беру проблемалары бойынша ғылыми-әдістемелік зерттеулердің нәтижелері, әскери

мамандарды даярлауды одан әрі жетілдіру жолдары, оқытушылардың ғылыми еңбегін ұйымдастыру, оқу процесіне инновацияларды енгізу мәселелері қаралады.

ӘОО аралық ғылыми-әдістемелік конференциялар мен семинарлар өткізіледі.

Ғылыми-әдістемелік конференциялар оларды оқу процесіне енгізу үшін ұсынымдар дайындайды.

ӘОО шеңберінде ғылыми-әдістемелік конференцияларды жылына бір рет, оқу жылының соңында оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқарма) ұйымдастырады және өткізеді.

75. ӘОО-ларда оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендер дайындау, сараптау, сынамақтан өткізу, басып шығару және мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру «Білім беру туралы» Заңының 5-1-бабының 8-тармақшасына сәйкес жүзеге асырылады.