«М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы

М.Өтемісов атындағы
БҚУ кезектен тыс
ғылыми кеңесінің
2026 жылғы «31» тамыздағы
№1 хаттамасымен бекітілді

ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Орал қ., 2026 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер
2. Әдістемелік жұмыстың мазмұны
3. Әдістемелік жұмысты басқару
4. Факультеттерде әдістемелік жұмысты ұйымдастыру
5. Университет бойынша әдістемелік жұмысты ұйымдастыру
6. Сілтемелер

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен бекітілген (оның ішінде Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2026 жылғы 13 сәуірдегі №187 бұйрығымен енгізілген өзгерістерді қоса алғанда) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына сәйкестендіру мақсатында Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ереже М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінде әдістемелік жұмысты ұйымдастыруды реттейді (бұдан әрі – Университет).

1.2. Университеттегі әдістемелік жұмыс – бұл оқу процесін тиімді ұйымдастырудың жаңа қағидаттарын, формалары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге бағытталған оқытушылар мен университет қызметкерлерінің жоспарланған қызметі.

Әдістемелік жұмыс оқу процесін оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етуге, профессорлық-оқытушылар құрамының педагогикалық шеберлігін арттыруға, ЖЖОКБҰ-дағы оқу жұмысының барлық нысандарының, түрлері мен тәсілдерінің сапасын жақсартуға бағытталған іс-шаралар кешені болып табылады.

Әдістемелік жұмыстың негізгі мақсаты оқу процестерін студенттерге бағытталған білім беруді, оқытуды және бағалауды дамытуға ықпал ететін оқу құжаттарымен және педагогикалық әзірлемелермен қамтамасыз ету болып табылады.

Әдістемелік жұмыстың міндеттері:

1) білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларын іске асыруды әдістемелік қамтамасыз ету;

2) оқу құжаттарын (білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын), сондай-ақ әдістемелік жұмыстар мен құралдарды әзірлеу;

3) жаңа әдістемелер мен қолданыстағы әдістерді жетілдіру, оқыту стратегияларын, білім беру процесінің құралдарын Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес заманауи цифрлық білім беру технологияларын, жасанды интеллектіні, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды және оқытудың өзге де инновациялық құралдарын қолдана отырып енгізу;

4) ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, қашықтықтан оқыту және онлайн-оқыту қоса алғанда, инновациялық технологиялар мен оқыту нысандарын дамыту;

5) білім алушылардың оқу жетістіктерін, дағдылары мен құзыреттерін бағалау жүйесін әзірлеу және дамыту;

6) оқу процесінің тиімділігі мен сапасын арттыру;

7) педагогтің шығармашылық ойлауын дамытуға, оның біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыруға негізделген педагогикалық ұжымның әдістемелік әлеуетін ұдайы жетілдіру.

ЖЖОКБҰ-да әдістемелік жұмыс екі бағыт бойынша жүргізіледі:

1) оқу-әдістемелік жұмыс;

2) ғылыми-әдістемелік жұмыс.

Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс ғылым мен білімді интеграциялау, оқу және тәрбие процесін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

2. ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫҢ МАЗМҰНЫ

ЖЖОКБҰ-ның оқу-әдістемелік жұмысына кіреді:

1) білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын әзірлеу;

2) оқу пәндері (силлабустар) бойынша жұмыс бағдарламаларын жасау, қолданыстағы бағдарламаларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

3) білім алушыларды оқыту мен білімін бақылаудың автоматтандырылған құралдарын оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдар мен бағдарламалық өнімдерді әзірлеу және оқу процесіне енгізу;

4) оқу сабақтарын ұйымдастыру бойынша құжаттарды: оқу пәндерінің күнтізбелік-тақырыптық жоспарларын, білім алушылардың өзіндік жұмысы үшін, оның ішінде оқытушының басшылығымен әдістемелік құралдарды, аралық тапсырмаларды тапсыру кестесін жасау;

5) оқу сабақтарын өткізу үшін қажетті оқу-бағдарламалық құжаттаманы: оқулықтар мен оқу құралдарын, оның ішінде электрондық жеткізгіштердегі оқу құралдарын, дәрістер конспектілерін, тапсырмаларды, тестілерді, жаттығуларға, зертханалық және курстық жұмыстарға тапсырмаларды, курстық және дипломдық жұмыстарға (жобаларға) арналған құралдарды, оқу құралында жаңа технологияларды қолдану жөніндегі әдістемелік әзірлемелерді дайындау кредиттік оқыту технологиясын, қашықтықтан оқытуды, онлайн-оқытуды және басқа да оқу-әдістемелік құжаттарды қамтиды;

6) кәсіптік практикаларды бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз ету, оларға жеке тапсырмаларын әзірлеу;

7) оқу пәндерін оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттермен, оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз ету карталарын қалыптастыру, қазіргі заманғы ақпараттық-кітапханалық жүйелерді енгізу;

8) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау бойынша бақылау-өлшеу және әдістемелік материалдар әзірлеу;

9) сабақтарға бақылау арқылы қатысу, сабақтарға өзара қатысу, көрсету, ашық және сынақ сабақтарын өткізу арқылы оқыту сапасын қамтамасыз ету;

10) көрнекі оқу құралдарын (макеттер, модельдер, демонстрациялық стендтер және т. б.) жобалау және дайындау;

11) білім беру процесіне ғылыми және ғылыми-әдістемелік зерттеулердің нәтижелерін, заманауи цифрлық білім беру технологияларын, автоматтандырылған оқыту жүйелерін, виртуалды зертханаларды, электрондық білім беру ресурстарын, компьютерлік тестілеу құралдарын, жасанды интеллект технологияларын және оқытудың өзге де инновациялық құралдарын енгізу;

12) оқытушылардың біліктілігін арттыру шеңберіндегі әдістемелік жұмыс.

Ғылыми-әдістемелік жұмыс – ЖЖОКБҰ-ның оқу процесін ұйымдастырудың озық тәжірибесін зерделеу және жалпылау, ғылыми гипотезаларға, зерттеулерге және тәжірибені талдауға негізделген педагогикалық процестерді, технологиялар мен өлшемдерді ұйымдастырудың нысандары мен тәсілдерін жетілдіру жөніндегі қызметі.

Ғылыми-әдістемелік жұмыс оқыту процесін перспективті дамытуға, оның мазмұны мен оқыту әдістемесін жетілдіруге, оқу процесін ұйымдастырудың жаңа ұстанымдарын, заңдылықтарын, әдістерін, нысандары мен құралдарын іздеуге бағытталған.

Ғылыми-әдістемелік жұмыс білім беру процесін жетілдірудің стратегиялық бағыттарын әзірлеу үшін жүргізіледі.

Ғылыми-әдістемелік жұмыс қамтиды:

1) озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату және білім беруді ақпараттандыру жөніндегі іс-шараларды жүргізу;

2) еңбек нарығын зерттеу, еңбек нарығында сұранысқа ие маңызды кәсіби құзыреттер банкін құру;

3) Ұлттық біліктілік шеңберінің дескрипторларына және кәсіптік стандарттар талаптарына сәйкес жалпы білім беру бағдарламасы, модульдер, оқу пәндері бойынша оқыту нәтижелерінің жобаларын тұжырымдау;

4) кадрларды даярлаудың жеке және кәсіптік маңызы бар қасиеттеріне қойылатын талаптарды қалыптастыру;

5) пәндер тізбесі мен мазмұнын келісу мақсатында кадрлар даярлаудың логикалық сызбалары мен технологиялық карталарын жасау;

6) оқытудың заманауи әдістері мен технологияларын ескере отырып, жаңа мазмұн шеңберінде пәндердің жаңа оқу бағдарламаларын құру және іске асырылатын оқу бағдарламаларын жаңғырту тұжырымдамаларын әзірлеу;

7) университетте әдістемелік қызметтің барлық түрлерін регламенттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеу;

8) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын ескере отырып, жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларына сараптама жасау;

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

10) түлектерді қорытынды аттестаттауға қойылатын жалпы талаптарды тұжырымдау;

11) білім беру процесінің оқу әдебиеттерімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуіне мониторингті жүзеге асыру;

12) жалпы университеттің, оның құрылымдық бөлімшелерінің, нақты оқытушылардың білім беру қызметінің сапасын бағалау өлшемшарттарын әзірлеу;

13) жаңа білім беру технологияларын, оның ішінде қашықтықтан оқыту және онлайн-оқытудың әртүрлі түрлерін әзірлеу;

14) оқулықтар мен оқу құралдарын, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамаларды жазу және басып шығаруға дайындау;

15) оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамаларды ғылыми редакциялау, рецензиялау және сараптау;

16) оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мәселелері бойынша ғылыми-әдістемелік конференциялар, семинарлар, вебинарлар ұйымдастыру және өткізу;

17) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, инновациялық білім беру жүйелерін құру мәселелері бойынша ғылыми жұмыстар мен жобаларды орындау және олардың нәтижелерін оқу процесіне енгізу;

18) жоғары білім беру саласындағы іргелі және қолданбалы ғылыми жобаларды, ғылыми қызмет нәтижелерін коммерцияландыру жобаларын, инновациялық жобалар мен стартап-жобаларды әзірлеу және сүйемелдеу;

19) нормативтік құқықтық актілерді, оның ішінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

Университетте әдістемелік жұмыс факультет, университет деңгейінде жүргізіледі. Факультеттің білім беру бағдарламаларын дайындаумен байланысты жалпы факультеттік әдістемелік іс-шаралар факультет деңгейінде жүзеге асырылады. Университеттік деңгейде мәселелер шешіліп, жалпы университеттік, университет аралық масштабтағы әдістемелік шаралар жүзеге асырылады.

3. ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ БАСҚАРУ

3.1. Әдістемелік жұмысты басқарудың мақсаты – оның міндеттерін шешу бойынша іс-шаралардың тиімділігін қамтамасыз ету болып табылады.

3.2. Басқару мазмұны жоғарыда аталған иерархияның барлық деңгейлеріндегі әдістемелік жұмыстың үрдістеріне, кезеңдеріне және мазмұнына мақсатты әсер ету болып табылады.

3.3. Басқару функциялары – болжау, жоспарлау, ұйымдастыру, іс-шараларды іске асыру, бақылау, түзету.

3.4. Университеттегі әдістемелік жұмыс ҚР ҒЖБМ құжаттарымен, университет бойынша бұйрықтармен және өкімдермен; университеттің академиялық және ғылыми кеңесінің шешімдерімен және ұсынымдарымен; осы ережемен; жұмыс жоспарларымен реттеледі.

4. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНДАҒЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

4.1 Білім беру бағдарламасындағы әдістемелік жұмыс бекітілген пәндерді оқытуды жетілдіруге, оқу процесін оңтайландыру мен қарқындатуға, оның әдістемелік қамтамасыз етілуін жақсартуға, профессорлық-оқытушылық құрамның педагогикалық біліктілігін арттыруға бағытталған. Әдістемелік жұмыстың нақты мазмұны жұмыс жоспарымен анықталады.

4.2 Білім беру бағдарламасындағы әдістемелік жұмыс оқытушылардың көмегімен орындалады. Оқытушының кез келген формада орындаған әдістемелік жұмысы (ОМЖ, СӨЖ, ҰӘЖ) оның функционалдық жауапкершілігі болып саналады. Бұл жұмыс оқытушының жеке жұмыс жоспарының тиісті бөлімінде жоспарланады және ескеріледі. Әдістемелік

жұмыстың көлемі мен сапасы оқытушының қызметін бағалауда негізгі критерийлердің бірі болып табылады.

4.3 Оқытушылар дәріс беретін пәндері бойынша әдістемелік жұмыстан басқа білім беру бағдарламасындағы, факультеттік және жалпы университеттік ауқымдағы әдістемелік мәселелерді әзірлеуге, сондай-ақ алқалық әдістемелік органдардың қызметіне қатыса алады.

4.4 Білім беру бағдарламасындағы әдістемелік жұмыстарға Білім беру бағдарламасыныңы жетекшісі жетекшілік етеді. Ол оның тиімділігі мен сапасына, оқу процесінің ұйымдастырылу деңгейі мен қамтамасыз етілуіне жауап береді. Аталған мәселелер бойынша білім беру бағдарламасының жетекшісі, факультеттің кеңесіне есеп береді.

4.5 Білім беру бағдарламасындағы әдістемелік жұмысқа мыналар кіреді: әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын анықтау; әдістемелік мәселелерін шешудің оңтайлы жолдарын және бірыңғай тәсілдемесін жасау; әдістемелік жұмысының жоспарын құру; әдістемелік жұмыстың тиісті бағыттары бойынша оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын жасауға ұсыныстар дайындау, оларды білім беру бағдарламасының жетекшісі, кафедра меңгерушісі бекітпес бұрын осы жоспарларды қарастыру; әдістемелік жұмыс жоспарының және оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларының орындалу барысын бақылау; жоғары тұрған органдардың шешімдерін орындау бойынша іс-шараларды әзірлеу; олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау; әдістемелік жұмыстың нәтижелерін бағалау және оны ынталандыру бойынша ұсынымдар дайындау; ашық сабақтар мен өзара сабақтарға қатысуды ұйымдастыру: әдістемелік семинар, конкурстар, көрмелер және әдістемелік бағыттағы басқа да іс-шаралар жұмысы; редакциялық-баспа қызметін жоспарлау және ұйымдастыру; озық тәжірибемен алмасуды ұйымдастыру және оны оқытушылардың әдістемелік жұмысына енгізу; оқытушыларға әдістемелік жұмысты орындауға көмек көрсету; әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды жинау, талдау және қорыту; әдістемелік мәселелерді шешу үшін басқа Білім беру бағдарламасының әдістемелік комиссияларымен өзара әрекеттесу; әдістемелік жұмысы бойынша есептер, баяндамалар, анықтамалар жасау.

4.6 Білім беру бағдарламасының әдістемелік жұмыстарға күнделікті және нақты басшылық жасауда Білім беру бағдарламасының жетекшісіне, кафедра меңгерушісіне көмектесу үшін Білім беру бағдарламасының әдістемелік комиссиясын (КӘК) құруға болады немесе тәжірибелі оқытушылардың арасынан әдістемелік жұмысқа жауапты адам тағайындалуы мүмкін.

5. ФАКУЛЬТЕТТЕРДЕ ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

5.1 Факультеттегі әдістемелік жұмыс факультет бойынша бекітілген пәндерді оқытуды жетілдіруге, оқу процесін оңтайландыру мен қарқындатуға, оның әдістемелік қамтамасыз етілуін жақсартуға, профессорлық-оқытушылық

құрамның педагогикалық біліктілігін арттыруға бағытталған. Факультеттің әдістемелік жұмысының нақты мазмұны жұмыс жоспарымен анықталады.

5.2. Факультеттегі әдістемелік жұмыс оқытушылардың көмегімен орындалады. Оқытушының кез келген формада орындаған әдістемелік жұмысы (ОМЖ, СӨЖ, ҰӘЖ) оның функционалдық жауапкершілігі болып саналады. Бұл жұмыс оқытушының жеке жұмыс жоспарының тиісті бөлімінде жоспарланады және ескеріледі. Әдістемелік жұмыстың көлемі мен сапасы оқытушының қызметін бағалауда негізгі критерийлердің бірі болып табылады.

5.3. Оқытушылар дәріс беретін пәндері бойынша әдістемелік жұмыстан басқа факультеттік және жалпы университеттік ауқымдағы әдістемелік мәселелерді әзірлеуге, сондай-ақ алқалық әдістемелік органдардың қызметіне қатыса алады.

5.4. Факультеттегі әдістемелік жұмыстарға декан жетекшілік етеді. Ол оның тиімділігі мен сапасына, оқу процесінің ұйымдастырылу деңгейі мен қамтамасыз етілуіне жауап береді. Ол факультеттегі жұмыстардың орындалуына жауап береді, сондай-ақ факультеттің кеңесі, университеттің академиялық кеңесі алдында есеп береді.

5.5. Факультеттің әдістемелік жұмысына мыналар кіреді: әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын анықтау; әдістемелік мәселелерін шешудің оңтайлы жолдарын және бірыңғай тәсілдемесін жасау; әдістемелік жұмысының жоспарын құру; әдістемелік жұмыстың тиісті бағыттары бойынша оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын жасауға ұсыныстар дайындау, оларды бекітпес бұрын осы жоспарларды қарастыру; әдістемелік жұмыс жоспарының және оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларының орындалу барысын бақылау; жоғары тұрған органдардың шешімдерін орындау бойынша іс-шараларды әзірлеу; олардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау; әдістемелік жұмыстың нәтижелерін бағалау және оны ынталандыру бойынша ұсынымдар дайындау; ашық сабақтар мен өзара сабақтарға қатысуды ұйымдастыру: әдістемелік семинар, конкурстар, көрмелер және әдістемелік бағыттағы басқа да іс-шаралар жұмысы; редакциялық-баспа қызметін жоспарлау және ұйымдастыру; озық тәжірибемен алмасуды ұйымдастыру және оны оқытушылардың әдістемелік жұмысына енгізу; оқытушыларға әдістемелік жұмысты орындауға көмек көрсету; әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды жинау, талдау және қорыту; әдістемелік мәселелерді шешу үшін әдістемелік комиссияларымен өзара әрекеттесу; әдістемелік жұмысы бойынша есептер, баяндамалар, анықтамалар жасау.

5.6. Факультеттің әдістемелік жұмыстарға күнделікті және нақты басшылық жасауда көмектесу үшін әдістемелік комиссиясын (КӘК) құруға болады немесе тәжірибелі оқытушылардың арасынан әдістемелік жұмысқа жауапты адам тағайындалуы мүмкін.

5.7. Әдістемелік жұмыстың негізгі мәселелерін шешуге факультеттің академиялық кеңесі қатысады; ол негізгі әдістемелік мәселелерді талқылайды, факультетте дайындалған жалпы факультеттік масштабтағы оқу-әдістемелік құжаттарды қарастырады.

6. УНИВЕРСИТЕТ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

6.1 Университет ауқымындағы әдістемелік жұмыс мыналарды қамтиды: әдістемелік жұмыстың басты бағыттары мен проблемаларын анықтау; әдістемелік жұмыстың басты бағыттары мен проблемаларын айқындау; оны үйлестіру мен бақылау; әдістемелік жұмысты орындайтын барлық құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ету; факультетаралық және жалпы университеттік деңгейлердің әдістемелік проблемаларын және жекелеген проблемаларды шешу; озық жұмыс тәжірибесімен кеңінен алмасуды қамтамасыз ету және оны енгізу; профессорлық-оқытушылық құрамының біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.

6.2 Университеттегі әдістемелік жұмысқа академиялық мәселелер жөніндегі проректор жетекшілік етеді, ол әдістемелік жұмыстың ұйымдастырылуы мен жай-күйіне тікелей жауап береді және ол туралы университеттің ғылыми кеңесінің алдында есеп береді.

6.3 Академиялық мәселелер жөніндегі проректорға қарасты әдістемелік жұмысты басқарудың штаттан тыс (функционалдық) органы ретінде университеттің академиялық кеңесі (бұдан әрі – АК) құрылады. Университеттің АК қызметі «М. Өтемісов атындағы БҚУ академиялық кеңесі туралы» ережеге сәйкес жүзеге асырылады. Әдістемелік жұмыстарға қатысты маңызды шешімдерді қабылдау университеттің ғылыми кеңесінде қаралады.

6.4 Университеттегі әдістемелік жұмысын тікелей үйлестірушісі стратегиялық даму және инновация департаментінің Құзыреттілік орталығы болып табылады.

Құзыреттілік орталығы:

– АК жұмысын ұйымдастырады;

– ПОҚ оқу-әдістемелік әдебиетін басып шығару бойынша жұмысты ұйымдастырады;

– ПОҚ электрондық оқулықтарын басып шығару бойынша жұмысты ұйымдастырады;

– факультеттерде әдістемелік жұмыстардың өткізілуін үйлестіреді және бақылайды;

– университет деңгейінде «Оқытудың инновациялық технологияларын енгізу» байқауын ұйымдастырып өткізеді (университеттің ПОҚ арасында «Оқытудың инновациялық технологияларын енгізу» байқауы туралы ережеге сәйкес);

– оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша оқыту/тақырыптық семинарлар, конференциялар, вебинарлар, кеңестер ұйымдастырады және өткізеді;

– оқытудың жаңа технологиялары бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлейді және енгізеді;

– озық педагогикалық тәжірибені тарату мен қорытындылау және білім беруді ақпараттандыру бойынша іс шаралар өткізеді;

– оқу процесіне заманауи оқу-әдістемелік, дидактикалық материалдарды және оқытудың автоматтандырылған жүйесін, ақпараттық қамтамасыз ету жүйесін, бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізеді;

– оқу процесінің оқу әдебиеттермен және әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етілуіне мониторинг жүргізеді;

– цифрлық білім беру технологияларын енгізуді үйлестіреді;

– жасанды интеллект технологияларын қолдануды әдістемелік сүйемелдейді;

– цифрлық білім беру ресурстарын әзірлеуді сүйемелдейді;

инновациялық білім беру жобаларын әдістемелік сүйемелдейді.

7. СІЛТЕМЕЛЕР

1. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген (2026 жылғы 04 мамырдағы №225 өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып);

3. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген (2026 жылғы 03 наурыздағы №107 өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып);

4. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген (2025 жылғы 26 наурыздағы №134 өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып);

5. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен бекітілген «Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары» (2026 жылғы 13 сәуірдегі №187 бұйрықпен енгізілген өзгерістерді қоса алғанда)