

|                                                                                   |                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ<br>ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ<br>ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ<br>ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ<br>РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ | П 017.О.4-13-2026  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                 | 05.01.2026 ж.      |
|                                                                                   | <u>Ереже</u><br>нормативтік құжат түрі                                                                                                                          | 7 беттің 1-ші беті |

## ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы  
2026 ж.

«Бекітемін»

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат министрлігінің  
Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық  
өнер академиясының ректоры  
А. Жудебаев  
«05» қаңтар 2026 жыл



## ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

### 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Оқу-әдістемелік бөлім Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының (бұдан әрі – Академия) құрамына кіретін академиялық мәселелер жөніндегі қызметтің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Оқу-әдістемелік бөлім ректордың бұйрығымен, Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде құрылады, қайта ұйымдастырылады және жабылады. Бөлім жабылған жағдайда, қызметкерлердің штат саны қысқартылуында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің жалпы ережелері қолданылады.
3. Оқу-әдістемелік бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясына, Президенттің жарлықтарына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына, білім саласындағы мемлекеттік саясат тұжырымдамасына және Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім министрлігінің, мәдениет және ақпарат министрлігінің және басқа да мемлекеттік билік органдары мен басқару органдарының жоғары білім жүйесінің қызметі мен дамуын реттейтін нормативтік актілеріне, Қазақстан Республикасының мемлекеттік міндетті білім стандарттарына, Қазақстанның білім дамуы мемлекеттік бағдарламасына; еуропалық жоғары білім аймағындағы сапаны қамтамасыз ету стандарттарына және нұсқаулықтарына; Ұлттық біліктілік шеңберлеріне; ҚР МАМ Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының Жарғысына; еңбек тәртібі ережелеріне, осы Ереже, ректордың бұйрықтары мен нұсқауларына сүйенеді.
4. Оқу-әдістемелік бөлім қызметкерлерінің штат саны академияның штат кестесімен анықталады.
5. Оқу-әдістемелік бөлімнің жұмысы осы Ереже мен функционалдық міндеттермен реттеледі.
6. Оқу-әдістемелік бөлімнің басшысы ректордың бұйрығымен, оқу және оқу-әдістемелік жұмыс проректорының ұсынысы бойынша еңбек шарты негізінде тағайындалады және қызметтен босатылады, академиялық мәселелер жөніндегі қызметінің басшысына тікелей бағынады.
7. Оқу-әдістемелік бөлімнің қызметкерлері ректордың бұйрығымен еңбек шарты негізінде тағайындалады және қызметтен босатылады, және оқу-әдістемелік бөлімнің басшысына тікелей бағынады.



8. Оқу-әдістемелік бөлім қызметкерлерінің еңбек жағдайлары, құқықтары мен міндеттері әрбір қызметкермен жасалған еңбек шарттары және ректор бекіткен лауазымдық нұсқаулықтар арқылы анықталады.

## **2. БӨЛІМНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ**

9. Оқу-әдістемелік бөлімнің негізгі міндеттері:

- 1) Барлық білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік білім стандартына сәйкес оқу процесінің мазмұнын басқару және бақылау;
- 2) Академиядағы оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді реттейтін нормативтік және ұйымдастырушылық құжаттаманы әзірлеу;
- 3) Жаңа білім беру қызметтерін жобалау, әзірлеу және енгізу.

10. Оқу-әдістемелік бөлімнің функциялары:

- 1) Академияның кафедралары мен басқа оқу бөлімдерінің жұмысын талдау және бағалау;
- 2) Әдістемелік жұмысқа қатысты құжаттарды әзірлеу;
- 3) Барлық оқу қызметінің тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында әдістемелік жұмысты жоспарлау;
- 4) оқу процесінде заманауи оқыту технологияларын енгізуге және пайдалануға ұйымдастырушылық қолдау көрсету;
- 5) Кафедраларда әдістемелік жұмысты үйлестіру;
- 6) Педагогикалық (әдістемелік) эксперименттерді жүргізу жұмысты үйлестіру және олардың оң нәтижелерін оқу процесіне енгізу;
- 7) Филиал оқытушыларының оқу-әдістемелік жұмысқа қатысты жеке жоспарларын орындауын бақылау;
- 8) Академияда жүзеге асырылатын білім беру бағдарламалары мен бағыттар бойынша оқу құралдарын, оқу-әдістемелік материалдар мен басқа әдістемелік әдебиеттерді дайындау жоспарларын қалыптастыруға қатысу;
- 9) Факультеттердегі академиялық сапа кеңесінің жұмысын бақылау, Академия оқытушыларының оң тәжірибесін жинақтау және тарату;
- 10) ПОҚ-тың ашық сабақтарын өткізу сапасын бақылау;
- 11) Әдістемелік сипаттағы іс-шараларды (конференциялар, семинарлар, конкурстар, көрмелер және т.б.) дайындау және өткізу;
- 12) білім беру бағдарламаларының, ПОӘК және оқу-әдістемелік құжаттамалардың сапасы бойынша тексерулерді ұйымдастыру;
- 13) Оқу процесінің әдістемелік қамтамасыз етуін жетілдіруге қатысты ұсыныстар әзірлеу үшін Академияның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау;
- 14) Әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша басқа жоғары оқу орындарымен байланыс орнату.

## **3. ҚҰҚЫҚТАР**

11. Оқу-әдістемелік бөлімнің құқығы бар:

- 1) өз қызметіне қатысты Академия басшылығының шешімдерімен танысу;

- 2) өз құзыреті шегінде Академия қызметін жақсарту және әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізу;
- 3) өз қызметтік міндеттерін орындау үшін қажет ақпараттар мен құжаттарды Академия басшылығының тапсырмасы бойынша немесе жеке түрде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінен және мамандардан сұрау;
- 4) бөлім қызметімен байланысты Академия өткізетін іс-шараларға қатысу;
- 5) оқу-әдістемелік бөлімнің жұмысына қатысты бағыттар бойынша Академия құрылымдық бөлімшелерінің қызметін тексеру және тексеру нәтижелерін тиісті шаралар қабылдау үшін құрылымдық бөлімшелердің басшыларына хабарлау;
- 6) талаптарға сәйкес дайындалмаған құжаттарды орындаушыларға түзетуге қайтару;
- 7) бөлім қызметіне қатысты нұсқаулықтар, ережелер және басқа нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысу.

#### **4. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

12. Осы Ережеде көзделген оқу-әдістемелік бөлімнің функцияларын уақтылы және сапалы орындау жауапкершілігі оқу-әдістемелік бөлімнің басшысына жүктеледі.

13. Оқу-әдістемелік бөлімнің басшысына мынадай жеке жауапкершілік жүктеледі:

- 1) Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін оқу-әдістемелік бөлімнің қызметін ұйымдастыру;
- 2) Оқу-әдістемелік бөлімде құжаттарды уақтылы және сапалы дайындау мен орындауды ұйымдастыру, іс-құжат айналымын қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес жүргізу;
- 3) Оқу-әдістемелік бөлім қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету;
- 4) Оқу-әдістемелік бөлімде орналасқан мүліктің сақталуын қамтамасыз ету және қызметкерлердің өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын қадағалау;
- 5) Академияның құрылымдық бөлімшелеріне, жоғарғы мемлекеттік органдарға және білім мен мәдениет саласындағы басқа ұйымдарға ақпаратты дұрыс және уақтылы талдау және деректерді ұсыну;
- 6) Өз қолы қойылатын немесе бекітілетін бұйрықтар, нұсқаулықтар, ережелер және басқа құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз ету.

14. Оқу-әдістемелік бөлімнің әрбір қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген Академия қызметкерлерінің құпия ақпаратының, дербес деректерінің сақталуына және жария етілмеуіне толық жауапты болады.

15. Оқу-әдістемелік бөлім қызметкерлерінің жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарында анықталады.

#### **5. ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС**



16. Оқу-әдістемелік бөлім Академияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен тығыз байланыста жұмыс істейді:

| Бөлімнің атауы                                     | Алу                                                                                                                                                      | Ұсыну                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ҚР МАМ және ҚР ҒЖБМ                                | Қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, ақпараттық хаттар                                                                                                          | Академияның әдістемелік қызметі туралы ақпарат                                                                                                                                                                                                              |
| Ректор                                             | Бұйрықтар, өкімдер, сұраныстар                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аяқталған жұмыстың есептері;</li> <li>- сұраныстарға арналған анықтамалар;</li> <li>- бөлімнің жұмыс жоспарлары;</li> </ul>                                                                                        |
| Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор | Өкімдер, сұраныстар                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аяқталған жұмыстың есептері;</li> <li>- сұраныстар бойынша анықтамалар мен ақпараттар;</li> <li>- Академияның жұмыс жоспарлары;</li> <li>- ішкі аудиттің қорытынды есебі;</li> <li>- қызметтік жазбалар</li> </ul> |
| Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор                   | Өкімдер, сұраныстар                                                                                                                                      | Сұраныс бойынша анықтамалар. Сұраныс бойынша ақпарат                                                                                                                                                                                                        |
| Әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор               | Өкімдер, сұраныстар                                                                                                                                      | Сұраныс бойынша анықтамалар. Сұраныс бойынша ақпарат                                                                                                                                                                                                        |
| Факультет деканаттары                              | Оқу жылының қорытындысы бойынша есептер;<br>Бөлімнің жылдық қызмет сапасының көрсеткіштері;<br>Академия қызметінің жыл сайынғы мониторингі үшін ақпарат. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ұсыныстар;</li> <li>- әдістемелік жұмыс бойынша әзірленген құжаттардың нысандары;</li> <li>- қызметтік хаттар;</li> </ul>                                                                                          |
| Кафедралар                                         | Бөлімнің қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат;<br>Стратегиялық жоспар индикаторларының орындалуы туралы қажеттілікке қарай ұсынылатын ақпарат.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ұсыныстар;</li> <li>- әдістемелік жұмыс бойынша әзірленген құжаттардың нысандары;</li> <li>- қызметтік хаттар;</li> </ul>                                                                                          |
| Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет             | Қызмет үшін қажетті ақпарат;<br>Индикаторлардың орындалуы туралы қажеттігіне қарай ақпарат;                                                              | Білім беру қызметі нәтижелерінің сапасын, процестердің сапасын мониторингтеу нәтижелері бойынша анықтамалар;                                                                                                                                                |
| Құжаттармен камтамасыз ету бөлімі                  | Бөлім қызметі үшін қажетті ақпарат; Хаттар мен бұйрықтардың бланкілері;<br>Почта (сыртқы және ішкі);<br>Істер номенклатурасы;                            | Сұраныс бойынша анықтамалар мен ақпарат;<br>Тіркеуге арналған қызметтік жазбалар мен хаттар.                                                                                                                                                                |

|                                |                                                                                                                         |                                                                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | Кіріс және шығыс құжаттаманы тіркеу.                                                                                    |                                                                                    |
| Академияның басқа бөлімдерімен | Оқу (күнтізбелік) жылының қорытындылары бойынша есептер;<br>Индикаторлардың орындалуы туралы қажеттігіне қарай ақпарат; | - ішкі аудит жүргізу туралы ақпарат;<br>- әдістемелік жұмысты ұйымдастыруға көмек; |

## 6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

17. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ ректоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

18. Оқу-әдістемелік бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары осы Ережеге қызмет функцияларына қатысты өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда қайта қаралуға жатады.

Оқу-әдістемелік бөлімінің басшысы



А. Вырахманова

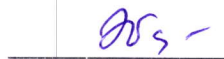
Келісілді:

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор



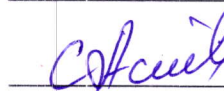
Ш. Ергөбек

Академиялық мәселелер жөніндегі қызметінің басшысы



Г. Әбдірахман

Персоналды басқару бөлімінің басшысы



А. Сыдыкова

Заң бөлімінің басшысы



О. Тлегенова

Стратегиялық жоспарлау және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы



А. Молдабаева

## Қызметкерлерді құжатпен таныстыру парағы

(құжаттың атауы және индексі)

[illegible]