

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі
білім берудің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі жанындағы
Сараптама Кеңесінің қызметі туралы
ереже**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі жанындағы Сараптама Кеңесінің қызметі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Сараптама Кеңесі қызметінің тәртібін, негізгі мақсаттарын, міндеттерін, құрамын айқындайды.

2. Сараптама Кеңесі - Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі жанынан техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру жүйесінің оқу-әдістемелік материалдары мен авторлық бағдарламаларын қарау және бағалау үшін құрылатын алқалы орган

3. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- «Педагогтерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы;

- «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесін, бейіндер бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің оқу-әдістемелік бірлестіктерін құру және олардың қызметтері туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 509 бұйрығы.

4. Осы Ережеде келесі анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) рецензиялау – оқу-әдістемелік материалдар мен авторлық бағдарламаларды мамандармен пайдаланудың орындылығын бағалау және олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін жан-жақты талдау мақсатындағы қарау рәсімі;

2) рецензия – тиісті білім саласында құзыретті рецензенттің объективті бағасы ұсынылған құжат;

3) сарапшының бағалау парағы – белгілі бір саладағы маман оқу-әдістемелік материал немесе авторлық бағдарлама бойынша кәсіби баға, талдау немесе түсініктеме беретін құжат;

4) Сараптама Кеңесінің қорытындысы – хаттамада көрсетілген бағалау парақтарын қарағаннан және талдағаннан кейін сарапшылар тобының шешімі;

5) оқу-әдістемелік материал – тиімді білім беру мен оқытуға арналған түрлі ресурстар мен құралдарды, оқытушыларға арналған әдістемелік нұсқауларды қамтитын құжат;

6) автор – білім алушылардың оқуына, оқытуына және өз бетінше оқуына арналған оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны әзірлеген және дайындаған тұлға (немесе тұлғалар тобы);

7) авторлық бағдарлама – автор ғылыми, практикалық немесе педагогикалық зерттеулер негізінде әзірлеген, білім беру процесін жаңартуға және жақсартуға арналған оқу бағдарламасы;

8) ТЖКОБ РОӘК – Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі;

9) СК – Сараптама кеңесі;

- 10) ӘК(О) – өңірдің әдістемелік кабинеті (орталығы);
 - 11) ТжКБ – техникалық және кәсіптік білім беру;
 - 12) ТжКОБ – техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру;
 - 13) Бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ – бейіндер бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің оқу-әдістемелік бірлестігі;
 - 14) КЕАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам.
5. РОӘК Жұмыс органы (бұдан әрі – Жұмыс органы) «Talar» КЕАҚ болып табылады.

6. Жұмыс органы СК қызметін жоспарлайды, ұйымдастырады, оның қызметінің іс қағаздарын жүргізеді және РОӘК қарау үшін СК шешімін ұсынады.

2. Сараптама Кеңесінің мақсаттары мен міндеттері

7. СК қызметінің мақсаты ТжКОБ саласына оқу-әдістемелік материалдар мен авторлық бағдарламаларды одан әрі енгізу үшін сапалы және объективті бағалауды қамтамасыз ету болып табылады.

8. СК міндеттері:

- 1) оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды олардың жаңашылдық дәрежесін, білім берудегі практикалық маңыздылығы мен орындылығын айқындау тұрғысынан қарау;
- 2) РОӘК ұсыну үшін қорытынды дайындау.

3. Сараптама Кеңесінің құрамы

9. СК құрамы білім беру саласындағы уәкілетті органмен келісіледі.

10. СК құрамы 1 жыл мерзімге бекітіледі және мүшелердің тақ санынан тұрады.

11. СК құрамы:

- «Talar» КЕАҚ өкілдерінен;
- облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың білім басқармасы органдарының ӘК(О) педагогикалық қызмет өтілі кемінде 10 жыл, бірінші біліктілік санатының басшысы/басшысы орынбасары немесе «педагог-шебер» біліктілік санаты бар өкілдерінен;
- PhD докторы/ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі бар жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының оқытушыларынан;
- мемлекеттік наградалары және (немесе) атақтары бар бірінші біліктілік санаты бар ТжКОБ ұйымдардың басшылары мен басшысы орынбасарларынан;
- педагогикалық қызмет өтілі кемінде 10 жыл, «педагог-шебер» біліктілік санаты, мемлекеттік наградалары және (немесе) атақтары бар бейіні бойынша педагогтерден;
- бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ өкілдерінен (келісім бойынша) құрылады.

12. СК төрағадан, төрағаның орынбасарынан, хатшыдан және кеңес мүшелерінен тұрады. Хатшы СК мүшесі болып саналмайды және шешім қабылдау кезінде дауыс беруге құқығы жоқ.

4. Сараптама Кеңесі мүшелерінің міндеттері

13. СК барлық мүшелері білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің және осы Ереженің талаптарын сақтауға міндетті.

14. Педагогикалық этиканың негізгі нормаларын, академиялық адалдық қағидаттарын сақтауға міндетті.

15. СК төрағасы СК қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады.

16. СК төрағасының орынбасары:

1) оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды қарау үшін сараптама топтары мен сарапшылардың құрамын белгілеуге;

2) оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды қарау және сарапшылардың бағалау парақтарын белгіленген мерзімде дайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

3) РОӘК отырысына СК шешімін ұсынуға;

4) отырыстарда және ағымдағы қызметте СК төрағасының міндеттерін ол болмаған кезде орындауға міндетті.

17. СК мүшелері:

1) оқу-әдістемелік материалдардың, авторлық бағдарламалардың мазмұнымен, ӘК(О) ұсыныстарымен және ТЖКОБ ОӘБ рецензияларымен танысуға;

2) ұсынылған оқу-әдістемелік материалдардың, авторлық бағдарламалардың белгіленген өлшемшарттарына сәйкестік дәрежесі туралы баға беруге міндетті.

18. Хатшы:

1) СК құжаттамасын жүргізуге;

2) СК келіп түскен өтінімдер мен оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды тіркеуге, олардың ресімделуін осы Ереженің талаптарына сәйкестігін тексеруге;

3) күн тәртібін жасауға және СК отырыстарының хаттамасын жүргізуге міндетті.

5. СК жұмысының тәртібі

19. СК жұмысының негізгі қағидаттары шешім қабылдауда объективтілікті, құзыреттілікті, ашықтықты, жауапкершілік пен тиімділікті қамтамасыз етуге бағытталған.

20. СК жұмысының негізгі формасы СК Төрағасы бекітетін кестеге сәйкес жылына кемінде 4 рет өткізілетін отырыстар болып табылады.

21. Жұмыс органы өзінің ресми сайтында СК отырысының өткізілетін күні туралы хабарландыруды орналастырады.

22. СК қарау объектісі облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың білім басқармалары жанындағы оқу-әдістемелік (сараптама) кеңестері, сондай-ақ салалық мемлекеттік органның ведомстволық

бағынысындағы ТЖКОБ білім беру ұйымдары ұсынған оқу-әдістемелік материалдар, авторлық бағдарламалар болып табылады.

23. СК бірінші біліктілік санатын беру (растау) үшін мәлімделген ӘК(О) басшыларының, басшысы орынбасарларының, ТЖКОБ басшыларының, басшысы орынбасарларының оқу-әдістемелік материалдарын, авторлық бағдарламаларын қарайды.

24. СК «педагог-шебер» біліктілік санатын беру (растау) үшін мәлімделген ӘК(О) әдіскерлерінің, ТЖКОБ педагогтерінің авторлық бағдарламаларын қарайды.

25. СК «педагог-зерттеуші» біліктілік санатын беру (растау) үшін мәлімделген салалық мемлекеттік органның ведомстволық бағынысындағы білім беру ұйымдары педагогтерінің оқу-әдістемелік материалдарын, авторлық бағдарламаларын қарайды.

26. Құжаттардың толық құрамы мен оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама Жұмыс органының expertsovets@talap.edu.kz электрондық поштасына қабылданады.

27. Келіп түскен материалдар тіркелгеннен кейін Жұмыс органы дайындау бағыттары бойынша сарапшыларды тағайындайды және СК отырысына дейін бір айдан кешіктірмей қарауға жібереді.

28. Тағайындалған сарапшылар оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды қарайды және бағалайды, бағалау парақтарын толтырып, СК хатшысына жолдайды.

29. СК хатшысы бағалау парақтарының негізінде СК қорытындысындағы бағалау парақтары бойынша жиынтық кестесін (5-форма) СК отырысында қарау үшін жасайды.

30. Күн тәртібі отырыс өткізілгенге дейін жасалады және оны СК Төрағасы (ол болмаған жағдайда - Төрағаның Орынбасары) бекітеді.

31. Отырыстар, егер оларға СК құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып табылады.

32. СК келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама мақұлданысын және РОӘК бекітуіне ұсынылсын;

2) бас тарту себебін көрсете отырып, оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қабылдаудан бас тартылсын.

33. Барлық мәселелер бойынша СК шешімі отырысқа қатысып отырған СК мүшелерінің көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

34. ЭС шешімі хаттамамен ресімделеді және СК Төрағасы мен хатшысы қол қойған сәттен бастап күшіне енеді.

35. ӘК(О) басшыларының, басшы орынбасарларының, әдіскерлерінің оқу-әдістемелік материалдары, авторлық бағдарламалары СК қарау үшін келесі құжаттар бар болған жағдайда қабылданады:

1) өтінімдер (1-форма);

2) ӘК(О) ұсынымдары (2-форма);

3) педагог-зерттеушіден төмен емес біліктілік санаты бар басқа өңірдің ӘК(О) әдіскерінің рецензиялары (3-форма).

36. ТжКОБ ұйымдары басшыларының, басшы орынбасарларының, педагогтерінің оқу-әдістемелік материалдары, авторлық бағдарламалары келесі құжаттар бар болған жағдайда қабылданады:

1) өтінімдер (1-форма);

2) ӘК(О) ұсынымдары (2-форма);

3) бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ рецензиялары (3-форма).

37. Салалық мемлекеттік органның ведомстволық бағынысындағы білім беру ұйымдары басшыларының, басшы орынбасарлары мен педагогтерінің оқу-әдістемелік материалдары, авторлық бағдарламалары өтінім (1-форма) және бейіндер бойынша оқу-әдістемелік бірлестіктің рецензиясы болған кезде қарауға ұсынылады.

38. СК өз қызметін ақысыз негізінде жүзеге асырады.

6. ТжКОБ оқу-әдістемелік материалына/авторлық бағдарламасына ұсыным алу және рецензиялау тәртібі

39. Рецензиялаудың мақсаты оқу-әдістемелік материалдардың, авторлық бағдарламаларының сапасын бағалау, олардың білім беру стандарттары мен бағдарламаларына сәйкестігін тексеру, сондай-ақ олардың ғылыми, әдістемелік және практикалық тұрғыдан құндылығын қамтамасыз ету болып табылады.

40. Рецензиялау жүргізудегі негізгі қағидалары өзектілік, объективтілік, құзыреттілік, айқындылық пен нақтылық, өзгерістерге ашықтығы мен әдептілігі болып табылады.

41. Рецензиялауға оқу-әдістемелік материалдар, авторлық бағдарламалар жатады.

42. Материалдардың келесі түрлері жеке әдістемелік өнім ретінде рецензиялауға жатпайды:

- жұмыс дәптерлері;
- презентациялар;
- тест және бақылау тапсырмаларының жинақтары;
- бақылау-өлшеу материалдары;
- бейне сабақтар мен аудио материалдар;
- ерте даму сатысындағы жобалар мен идеялар;
- ақпараттық хабарламалар;
- сабақ жоспарлары;
- жұмыс бағдарламалары;
- дәрістер жинағы.

43. Рецензиялау оқу-әдістемелік материалды, авторлық бағдарламаны әзірленген тілінде жүзеге асырылады.

44. Ұсыным алу үшін ӘК(О) басшылары, басшы орынбасарлары, әдіскерлері оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны өз өңірінің ӘК(О) және рецензия алу үшін басқа өңірдің ӘК(О) жібереді.

45. Ұсыным алу үшін ТжКОБ ұйымдарының басшылары, басшы орынбасарлары, педагогтері оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны өз өңірінің ӘК(О) және рецензия алу үшін мамандық бейіні бойынша ТжКОБ ОӘБ жібереді.

46. Оқу-әдістемелік материалға/авторлық бағдарламаға ұсыным дайындау алгоритмі:

1) автор (3 автордан(бірлескен авторлардан) артық емес) ұсыным алу үшін материалды өз өңірінің ӘК(О) жібереді;

2) ӘК(О) педагог-зерттеушіден төмен емес біліктілік санаты бар сарапшыларды тағайындайды және оларға оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қарауға жібереді;

3) сарапшылардан кемінде 3 оң рецензия алғаннан кейін ӘК(О) оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны өңірдің оқу-әдістемелік кеңесінің қарауына рецензияларды қоса бере отырып жібереді;

4) өңірдің оқу-әдістемелік кеңесі отырыста ұсынылған оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны және ӘК(О) сарапшыларының рецензияларын қарап, шешімдердің бірін шығарады:

- оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама СК қарауына ұсынылсын;
- бас тарту себебін көрсете отырып, оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қабылдаудан бас тартылсын;
- авторға пысықтауға жіберілсін.

5) өңірдің оқу-әдістемелік кеңесінің оң шешімі негізінде ӘК(О) ұсыным дайындап (2-форма), авторға хаттаманың үзінді көшірмесі және ӘК(О) тағайындаған сарапшылардың рецензияларын қоса бере отырып жібереді.

47. Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны рецензиялау алгоритмі:

1) автор рецензиялау үшін материалдарды бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ/басқа өңірдің ӘК(О) жібереді;

2) бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ/ӘК(О) педагог-зерттеушіден төмен емес біліктілік санаты бар рецензентті тағайындайды және оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қарауға жібереді;

3) рецензент рецензия дайындайды, лауазымын, біліктілік санатын, еңбек өтілі мен жұмыс орнын көрсете отырып қол қояды, бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ/ӘК(О) жібереді;

4) бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ/ӘК(О) рецензияны бейіндер бойынша ТжКОБ ОӘБ төрағасының/ӘК(О) басшысының қолымен және мөрімен куәландырады (4-форма) және авторға жолдайды.

48. Рецензенттерге оларға жіберілген оқу-әдістемелік материалдар/авторлық бағдарламалар авторлардың жеке меншігі болып табылатыны және жария етуге жатпайтын мәліметтерге жататыны туралы хабарланады. Рецензенттерге оқу-әдістемелік материалдардың/авторлық бағдарламалардың өз қажеттіліктері үшін көшірмелерін жасауға рұқсат етілмейді. Рецензиялау құпия түрде жүргізіледі. Құпиялылықты бұзу тек рецензент оқу-

әдістемелік материалдардың/авторлық бағдарламалардың дұрыс еместігі немесе бұрмалануы туралы мәлімдеген жағдайда ғана мүмкін болады.

49. Рецензиялауға жұмыс орындалған мекемеде жұмыс істейтін мамандар тартылмайды.

50. Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны рецензиялау мерзімі рецензиялауға оқу-әдістемелік материалды алған сәттен бастап 2-3 аптадан аспауға тиіс.

51. Егер оқу-әдістемелік материалға/авторлық бағдарламаға рецензиясында оны түзету қажеттігі көрсетілсе, онда материал авторға пысықтауға жіберіледі.

52. Авторға пысықтауға бағытталған оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама бір ай ішінде түзетілген түрде қайтарылуы тиіс.

53. ӘК(О) ұсынымын және рецензенттің оң шешімін алған жағдайда автор оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны құжаттардың толық құрамын қоса бере отырып, ТЖКОБ РОӘК жанындағы СК сараптама қорытындысын алу үшін Жұмыс органының expertsovet@talap.edu.kz электрондық поштасына жібереді.

7. Оқу-әдістемелік материалға/авторлық бағдарламаға берілетін рецензиясының мазмұнына қойылатын талаптар

54. Рецензия оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны объективті бағалауы және оның әдістемелік артықшылықтары мен кемшіліктерін келесі критерийлер бойынша жан-жақты талдауды қамтуы тиіс:

1) Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның өзектілігі мен маңыздылығы:

- еңбек нарығының қазіргі сын-тегеуріндері мен қажеттіліктеріне, білім беру жүйесінің ағымдағы міндеттеріне сәйкестігі;

- цифрландыру, жасанды интеллект, онлайн-білім беру және білім беру саласына қатысты басқа да өзгерістер сияқты білім берудегі заманауи үрдістерді есепке алу.

2) Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның жаңалығы мен жаңашылдығы:

- жаңа идеялар, технологиялар, әдістер, тәсілдер;

- автордың өзіндік тұжырымдамасы: әзірленген тәсілдің тәуелсіздігі, авторлық талдаудың тереңдігі және өзіндік теориялық немесе тәжірибелік шешімдердің болуы, идеялардың өзіндік ерекшелігі, деректер мен тұжырымдар интерпретациясы;

- оқу-әдістемелік материалда қарастырылған мәселенің жеткіліксіз зерттелген аспектілерін атап өту.

3) Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның тәжірибелік маңыздылығы:

- зерттеу нәтижелерін нақты өмірде немесе тәжірибеде (мысалы, өндірісте, білім беруде және т. б.) қалай қолдануға болатынын түсіндіру;

- алынған нәтижелер арқылы қандай нақты мәселелерді немесе міндеттерді шешуге болатындығын көрсету;

- тәжірибелік қызметке енгізілуі мүмкін жаңа технологиялар, әзірлемелер немесе әдістемелер ұсынылуы мүмкін.

4) Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның жүйелілігі мен кезектілігі:

- мазмұны логикалық және оқу-әдістемелік ретпен ұсынылған;

- мазмұны жалпы ұғымдардан нақтыға, қарапайымнан күрделіге беріледі;

- мәні туралы тұтас түсінік бере отырып, тақырыптар бір-бірімен байланысты және бір-бірін толықтырады;

- қарастырылып отырған тақырыпты қамтудың толықтығы қамтамасыз етілді, бөлімдердің фрагменттілігі мен оқшаулануы алынып тасталды;

- тақырыптар арасындағы ауысулар бұрын меңгерген материалды ескере отырып, біркелкі жүзеге асырылады;

- жаңа ақпарат бұрын зерттелген ережелер негізінде енгізіледі, бұл оны түсіну мен есте сақтауды жеңілдетеді.

5) Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны ұсынудың сапасы мен қолжетімділігі:

- тақырыптарды ашудың жеткілікті тереңдігі;

- мазмұны анық, қисынды және құрылымдалып жасалған;

- дәл, ғылыми негізделген және дұрыс терминология қолданылған;

- екі мағыналы, қарама-қайшы немесе артық тұжырымдар жоқ;

- техникалық қателер жоқ (дұрыс емес есептеулер, дұрыс емес диаграммалар, графиктер немесе кестелер);

- мазмұны білім алушылардың (білікті жұмысшы кадрлар, орта буын мамандары, қолданбалы бакалаврлар) мақсатты аудиториясын қабылдау деңгейіне бейімделген;

- күрделі ұғымдар мысалдар, ұқсас сөздер, схемалар, иллюстрациялар арқылы түсіндірген;

- түсінікті тіл қолданылған, білім алушылардың деңгейіне сәйкес келмейтін күрделі сөйлем құрылысын қолданбаған;

- негізгі терминдердің, ұғымдар мен әдістердің түсіндірмелері қарастырылған;

- қажет болған жағдайда күрделі тақырыптарға қадамдық түсініктеме енгізілген.

6) Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның ғылыми және әдістемелік негіздемесі:

- тұжырымдамалық негіздеме (мақсат, міндеттер, күтілетін нәтижелер);

- бағдарламалық мақсатқа жетудің әдістерін, нысандарын, тәсілдері мен құралдарын сипаттау;

- өзекті ғылыми деректерге, зерттеу нәтижелеріне, теориялық модельдерге және эмпирикалық фактілерге негізделеді;

- сенімді дереккөздерге (монографиялар, мақалалар, оқу құралдар, нормативтік құжаттар) сілтемелермен расталған сенімді ғылыми ақпарат пайдаланылған;

- пайдаланылған дереккөздердің жеткілікті саны, ескірген немесе сенімсіз дереккөздердің болмауы, дәйектеу ережелерін сақтау;

- мазмұнның заманауи ғылым түсінігіне сәйкестігі, ескірген немесе дәлелденбеген теориялардың болмауы;

- талдау және фактілермен расталған қорытындылардың қисындылығы мен дәлелділігі;

- педагогика және оқыту әдістемесі қағидаттарын сақтау;

- қолданылатын оқыту әдістері білім алушылардың мақсаттарына, мазмұнына және дайындық деңгейіне сәйкес келеді;

- білімді терең игеруді қамтамасыз ететін теория мен практиканың тиімді үйлесімі;

- білім алушылардың жас, психологиялық және когнитивтік ерекшеліктері ескеріледі;

- оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның тиімділігін растайтын білімді бақылау және кері байланыс тетіктері қарастырылған.

7) Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның реәсімделуі және құрылымы:

- құжатты рәсімдеудің дұрыстығы және МЕМСТ 7.1-2003, ҚР СТ 2383-2013 және МЕМСТ 7.32-2001 сияқты стандарттарды қолдануды қоса алғанда, белгіленген талаптарға сәйкестігі;

- тілдік және стилистикалық қателер – грамматикалық, пунктуациялық қателер, тұжырымдаудың қиын қабылдануы, баяндаудың бейресми стилі;

55. Рецензия көлемі әдетте 1-2 баспа парағын құрайды. Мәтін беттерінің өлшемі А4, 14 кегль форматында бір жарым жол аралығымен болуы тиіс.

56. Рецензияға лауазымы, біліктілік санаты, өтілі және жұмыс орны көрсетілген рецензент қол қояды.

8. Қорытынды ереже

57. Осы Ереже оны бекіткен сәттен бастап күшіне енеді.

1-форма

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі
білім берудің республикалық оқу-әдістемелік
кеңесі жанындағы Сараптама кеңесінің
төрағасы

ТАӨ

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің Республикалық оқу-
әдістемелік кеңесі жанындағы Сараптама кеңесінің Сараптама қорытындысын алуға
өтінім**

1. Автордың Т.А.Ө. (толық) _____

Бірлескен автордың Т.А.Ө. (толық) _____

2. Лауазымы, жұмыс орны (толық) _____

Бірлескен автордың лауазымы, жұмыс орны (толық) _____

3. Байланыс деректері (электрондық пошта, ұялы телефон №) _____

4. Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның атауы: _____

5. Бет саны: _____

6. Құжаттар тізімі:

Құжаттар	Белгі
Хаттамадан үзінді көшірмесін және ӘК(О) тағайындаған сарапшылардың рецензиясын қоса бере отырып, өңірдің ӘК(О) ұсыным	
Басқа өңірдің ТЖКБ ӘК(О) рецензиясы	
Бейін бойынша ТЖКОБ ОӘБ рецензиясы	

Күні «____» _____ 20 ____ ж.

Қолы _____
Т.А.Ө.

2-форма

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі
білім берудің республикалық оқу-әдістемелік
кеңесі жанындағы Сараптама кеңесінің
төрағасы

ТАӨ

Ұсыным

өңірдің ӘК(О) атауы

отырысының 20__ ж. ____ №__

(оқу-әдістемелік кеңес/өңірдің сараптамалық кеңесі)

хаттамасы негізінде Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің
Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі жанындағы Сараптама кеңесінің отырысында қарау
үшін

(автордың (бірілескен автордың) тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, жұмыс орны)

(оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның атауы)

ұсынады.

Ұсынымға қоса беріледі:

1. Оқу-әдістемелік кеңес/сараптамалық кеңес отырысының хаттамасынан үзінді көшірмесі
2. ӘК(О) тағайындаған сарапшылардың рецензиялары

Өңірдің ТЖКБ ӘК(О) басшысы

ТАӨ

қолы

Күні «__» ____ 20__ ж.

МО

**Оқу-әдістемелік материалға/авторлық бағдарламаға
рецензия**

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламалардың атауы: _____

Автор (бірлескен автор(лар)) _____

Бет саны: _____

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның құрылымы мен мазмұнын бағалау:

1. Өзектілігі _____

2. Жаңалығы мен жаңашылдығы _____

3. Практикалық маңыздылығы _____

4. Жүйелілігі мен кезектілігі _____

5. Баяндалу сапасы мен қолжетімділігі _____

6. Ғылыми және әдістемелік негіздеме _____

7. Рәсімделуі және құрылымы _____

Қорытындылар мен ұсыныстар:

Қорытынды: *(таңдау қажет)*

- Оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама РОӘК жанындағы Сараптама кеңесінің қарауына ұсынылсын.
- Оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама авторға пысықтау үшін қайтарылсын.

Сарапшы:

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Біліктілік санаты _____

Еңбек өтілі _____

Жұмыс орны _____

Қолы _____

Күні «_____» _____ 20 ____ ж.

Өңірдің ӘК(О) басшысы/

Бейіндер бойынша ТЖКОБ ОӘБ төрағасы _____

Күні «_____» _____ 20 ____ ж.

4-форма

Сарапшының бағалау парағы

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламалардың атауы: _____

Автор (бірлескен автор(лар)) _____

Бет саны: _____

№	Сараптамалық бағалау өлшемшарттары	Сипаттама (сарапшы талдауы)	Өлшемшарттарға сәйкестігі/ сәйкессіздігі
1.	Өзектілігі мен маңыздылығы Сипаттама: Ұсынылған оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама еңбек нарығының заманауи талаптарына, ТжҚОБ жүйесіндегі заманауи үрдістерге қаншалықты сәйкес келетінін бағалаңыз		
2.	Жаңалығы мен жаңашылдығы Сипаттама: Ұсынылған оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама жаңа әдістер мен тәсілдерге қаншалықты сәйкес келетінін, жеке авторлық идеяларының болуы мен өзіндік ерекшелігін бағалаңыз		
3.	Практикалық маңыздылығы Сипаттама: Ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның нақты кәсіби міндеттерді шешу үшін тәжірибеде қаншалықты қолданылатынын бағалаңыз		
4.	Жүйелілігі мен кезектілігі Сипаттама: Ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның мазмұны		

	жүйелі логикалық реттілікпен қаншалықты құрылғанын және қарастырылып отырған тақырыптың толықтығын қамтитынын бағалаңыз		
5.	Баяндалу сапасы мен қолжетімділігі Сипаттама: Тақырыптардың тереңдігі, ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың түсінігі, сондай-ақ оның мақсатты аудиторияның дайындық деңгейіне сәйкестігін бағалаңыз. Мәтіннің сапасына, мысалдардың, иллюстрациялардың және түсіндірмелердің болуына назар аударыңыз		
6.	Ғылыми және әдістемелік негіздеме Сипаттама: Ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның өзекті ғылыми деректері мен зерттеу нәтижелеріне, қолданылатын тәсілдердің негізділік дәрежесіне және қорытындылардың дәлелденуіне қаншалықты негізделгенін бағалаңыз		
7.	Рәсімделуі және құрылымы Сипаттама: Ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның рәсімделуін белгіленген талаптар мен стандарттарға сәйкестігін бағалаңыз		

Сарапшы:

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Біліктілік санаты _____

Еңбек өтілі _____

Жұмыс орны _____

Қолы _____

Күні « ____ » _____ 20 ____ ж.

Сараптама кеңесінің қорытындысы

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламалардың атауы: _____

Автор (бірлескен автор(лар)) _____

Бағалау парақтар жиынтық кестесі

№	Сараптама бағасының өлшемшарттары	Сарапшылар шешімі (сәйкес келеді/сәйкес келмейді)				Қорытынды шешім (сәйкес келеді/сәйкес келмейді)
		1-сарапшы	2-сарапшы	...	N сарапшы	
1.	Өзектілігі мен маңыздылығы					
2.	Жаңалығы мен жаңашылдығы					
3.	Практикалық маңыздылығы					
4.	Жүйелілігі мен кезектілігі					
5.	Баяндалу сапасы мен қолжетімділігі					
6.	Ғылыми және әдістемелік негіздеме					
7.	Рәсімделуі және құрылымы					

Қорытынды: *(таңдау қажет)*

- 1) Оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама мақұлданын және РОӘК бекітуіне ұсынылсын;
- 2) Бас тарту себебін көрсете отырып, оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қабылдаудан бас тартылсын.

СК төрағасы _____

Т.А.Ә.

СК хатшысы _____

Т.А.Ә.

КОЛЫ

КОЛЫ

Күні «_____» _____ 20 ____ ж.