

«БЕКІТЕМІН»

Шымкент қаласы білім басқармасы

Әдістемелік орталығының

Сараптамалық кеңес төрағасы

Н. С. Айбаева



2026жыл

## САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Шымкент қаласы білім басқармасы Әдістемелік орталығының жанынан құрылған Сараптамалық кеңестің (бұдан әрі – Кеңес) мақсаттары, міндеттері, қызмет тәртібі мен өкілеттіктерін айқындайды.

1.2. Сараптамалық кеңес – педагогтердің инновациялық, озық педагогикалық тәжірибесін сараптау, бағалау, жүйелеу және Әдістемелік орталық тарапынан қала көлемінде тарату және РОӘК-ке ұсыну қызметін атқарады.

1.3. Кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілерін, Шымкент қаласы білім басқармасының бұйрықтарын, Әдістемелік орталықтың ішкі құжаттарын және осы Ережені басшылыққа алады.

### 2. Кеңестің мақсаты мен міндеттері

#### 2.1. Мақсаты:

Педагогтердің инновациялық тәжірибесін жан-жақты сараптау, жетілдіру, әзірлеу, оқу-әдістемелік өнімдердің сапасын арттыруға ықпал ету.

#### 2.2. Міндеттері:

- педагогтердің авторлық бағдарламалары, әдістемелік құралдары, оқу-әдістемелік материалдарына сараптама жүргізу;
- озық оқу-әдістемелік өнімдерді қала көлемінде тарату және РОӘК ұсыну.
- білім беру ұйымдарының әдістемелік жұмыстарының сапасын талдау және мониторинг жүргізу;
- сараптама нәтижелері бойынша қорытынды, рецензия, ұсынымдар дайындау.

### 3. Кеңестің жұмыс принциптері және әдістері

#### 3.1. Принциптері:

- объективтілік;
- жариялылық және ашықтық;
- алқалық;
- ұтқырлық және орындаушылық;
- ғылыми-әдістемелік негіздеме.

#### 3.2. Әдістері:

(берілген файл негізінде)

- сараптау;
- талдау;
- сұхбаттасу, әңгімелесу;
- жіктеу;
- салыстыру;
- жалпылау;
- үйлестіру;
- жүйелеу;
- пікір білдіру.

### **3.3. Сараптама нысандары:**

- педагогтердің инновациялық тәжірибелерінің материалдары;
- озық педагогикалық тәжірибені жалпылау жұмыстары;
- авторлық бағдарламалар, элективті курстар;
- әдістемелік құралдар, оқу-әдістемелік кешендер;
- бөлім/тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары;
- білім сапасын арттыруға бағытталған әдістемелік өнімдер.

## **4. Кеңестің құрамы**

4.1. Кеңестің мүшелері РОӘК-тің 2026 жылғы 30 қаңтардағы бекітілген ережесіне сәйкес бекітіледі.

4.2. Кеңес құрамына:

- төраға;
- төрағаның орынбасары;
- жауапты хатшы;
- «Үздік педагог» конкурсының жеңімпаздары мен педагог-шебер санатындағы педагогтер;
- салалық ғалымдар мен әдіскер мамандар;
- білім беру саласының беделді сарапшылары кіреді.

4.3. Кеңес құрамының жалпы саны 25–35 адамнан қалыптастырылады.

4.4. Кеңес отырысына төраға қатыспаған жағдайда отырыс өткізілмейді.

4.5. Кеңес құрамы жылына бір рет бекітіледі. Нақты негізделген себептер мен тиісті анықтамалар ұсынылмаған жағдайда, кеңес мүшелерінің құрамы өзгертілмейді.

## **5. Кеңес мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

### **5.1. Төрағаның міндеттері:**

- Кеңестің жалпы жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру;
- сараптама рәсімдерінің жүргізілуін бақылау;
- отырыстарды шақыру және өткізу;
- сараптамалық қорытындыларды бекіту;
- Кеңес қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

### **5.2. Төраға орынбасары:**

- төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін атқарады;
- сараптама материалдарын бөлу және қадағалау жұмыстарын жүргізеді.

### **5.3. Кеңес мүшелерінің міндеттері:**

- берілген материалдармен алдын ала танысу;
- сараптамалық талаптарға сәйкес жазбаша қорытынды дайындау;
- отырыстарға қатысу және ұсыныс-пікірлер білдіру;
- рецензиялардың объективтілігі мен мазмұндылығын қамтамасыз ету;
- келіп түскен материалдарға қатысты сұрақтар әзірлеп, хатшыға тапсыру.

#### **5.4. Кеңес мүшелерінің құқығы бар:**

- қосымша материалдар мен түсіндірмелер талап етуге;
- авторлармен кездесулер ұйымдастыруға;
- сараптама нәтижелеріне ұсыныстар енгізуге.

### **6. Кеңес жұмысын ұйымдастыру тәртібі**

6.1. Кеңестің жұмыс жоспары РОӘК-тің 2026 жылғы 30 қаңтардағы бекітілген ережесіне сәйкес, сонымен қатар Әдістемелік орталықтың жылдық жоспары негізінде жасалады.

6.2. Отырыстар қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына бір рет (РОӘК-тің 2026 жылғы 16 қаңтардағы бекітілген кестесіне сәйкес) өткізіледі.

6.3. Материалдарды қабылдау, тіркеу және сарапшыларға тарату хатшының міндеті болып табылады.

6.4. Сараптама нәтижелері бойынша қорытынды әзірленіп, Әдістемелік орталықтың ресми сайтында 10 (он) жұмыс күнінде ұсынылады.

6.5. Кеңес шешімдері ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

### **7. Қорытынды құжаттар**

7.1. Кеңес жұмысының нәтижесінде:

- сараптамалық қорытынды;
- рецензия;
- ұсынымдар;
- әдістемелік шешімдер пакеті әзірленеді.

7.2. Қорытындылар Әдістемелік орталықтың ресми веб-сайтына енгізіледі.

### **8. Құжаттарды ұсыну талаптары**

Педагог немесе авторлық ұжым төмендегі құжаттарды тапсырады:

1. сұраныс хат;
2. авторлық материал (бағдарлама, әдістемелік құрал, т.б.);
3. мекеменің әдістемелік отырысының хаттамасы;
4. авторлық материалға ғылым кандидаттары н/е ғалымның пікірі;
5. авторлық материалға педагог-шебер санатындағы мұғалімнің пікірі.

Сондай-ақ, РОӘК-ке төмендегі құжаттарды тапсырады:

1. Өтініш
2. Жарияланым тізбесі және көшірмесі
3. Рецензия (ғалым және педагог-шебер)
4. Антиплагиат анықтамасы

5. Шымкент қаласы Әдістемелік орталығы Сараптамалық кеңес отырысының хаттамасы
  6. АКТ (2 дана)
  7. Жеке іс парағы
  8. Авторлық әзірleme (Авторлық бағдарлама, әдістемелік құрал, т.б.)
- Ескерту:** Барлық құжаттар мекеме басшысының мөрімен және қолымен расталу қажет.

## **9. Қорытынды ережелер**

- 9.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Шымкент қаласы білім басқармасы Әдістемелік орталығының бұйрығымен енгізіледі.
- 9.2. Ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді.