**«МАРАТ ОСПАНОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**БЕКІТІЛДІ**
**«Марат Оспанов атындағы**
**Батыс Қазақстан медицина**
**университеті» КеАҚ**
**Басқарма шешімімен**
**«16» 06. 2025 ж.**
**№ 21 хаттама**

# ПРОЦЕДУРА

# ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

| Коды | Басылым | Құрастырған | Келісілді | Қолы | Күні |
|---|---|---|---|---|---|
| ПРО БҚМУ 703-2025 | Седьмое | Алекенова Н.У. 10.06.2025 ж. | Абенова Н.А. | | 13.06.2025. |
| | | | Кожахметов Б.К. | | 12.06.2025. |
| | | | Кубекова Г.У. | | 11.06.2025. |

**Ақтөбе, 2025**

Мамзұны


1. Жалпы ережелер ..... 2
2. Нормативтік сілтемелер ..... 2
3. Терминдер мен анықтамалар ..... 3
4. Белгілеулер мен қысқартулар ..... 3
5. Жоспарлау ..... 3
6. Оқу-әдістемелік жұмыс ..... 4
6.1. Оқу-әдістемелік үдерістің кіріс-шығыс деректері ..... 4
6.2 Білім беру бағдарламасы (ББ) ..... 4
6.3 Пәндердің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) ..... 4
6.4 Әдістемелік семинарлар ..... 5
7. ББ әзірлеу және бекіту ..... 5
8. ПОӘК әзірлеу және бекіту ..... 6
9. МББ өзгерту және сақтау ..... 7
10. Бақылау ..... 7
11. Бағалау, талдау және жақсарту ..... 7
А қосымшасы. "Оқу-әдістемелік жұмыс" үдерісінің блок-сызбасы ..... 8
Ә қосымшасы. Өзгерістерді және/немесе толықтыруларды тіркеу парағы ..... 9
Б қосымшасы. Таныстыру парағы ..... 10


## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Оқу-әдістемелік жұмыс» процедурасы (бұдан әрі Процедура немесе ПРО БҚМУ) «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – университет) оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз етуді басқару мақсатында әзірленді.

1.2. Процедурада «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ-та (бұдан әрі - Университет) модульдік білім беру бағдарламалары мен пәндерінің мазмұны мен қалыптастырылуына қойылатын негізгі талаптар келтіріледі.

1.3. Осы Процедураның талаптары оқу-әдістемелік үдерістерге қолданылады.

1.4. Осы Процедура бойынша барлық жұмыстарды кафедра жетекшілері, деканаттар, Академиялық жұмыс департаментінің жетекшісі, білім беру бағдарламаларының Академиялық комитеттерінің төрағалары және Оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды.

1.5. Көрнекілік үшін А қосымшасында «Оқу-әдістемелік жұмыс» үдерісінің блок-сызбасы және кіріс/шығыс матрицалары ұсынылған.

1.6. Осы Процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Басқарма төрағасы-Ректордың рұқсатымен менеджмент жүйелеріне тексерулер жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан, сондай-ақ тұтынушы-серіктестерден (олардың талап етуі бойынша) басқа тараптарға ұсынуға болмайды.

1.7. Процедура білім беру үдерісінің барлық қатысушылары үшін міндетті болып табылады.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы Процедура мынадай нормативтік құжаттардың талаптары ескеріле отырып әзірленді:

| | |
|---|---|
| ХС ИСО 9001:2015 | Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік. |
| ХС ИСО 9001:2015 | Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар. |
| ХС ИСО 9004:2009 | Ұйымның тұрақты табысқа жетуі үшін менеджмент. Сапа менеджментіне негізделген тәсіл. |
| ҚР СТ ИСО 9001:2016 | Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты. Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар. |

| | |
|---|---|
| ҚР СТ 1157-2002 | Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты. Жоғары кәсіби білім. Білім беру ұйымдарының сапа менеджменті жүйелері |
| ПРО БҚМУ 001-2022 | Сапа бойынша нұсқаулық. |
| ПРО БҚМУ 801-2022 | Ішкі тексерулер. |
| ПРО БҚМУ 502-2022 | Басшылық тарапынан талдау. |
| ПРО БҚМУ 803-2022 | Түзету әрекеттері. |

## 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы Процедурада оны әзірлеуге негіз болып табылатын нормативтік құжаттардан алынған терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.2. Төменде осы Процедурада жиі қолданылатын немесе маңызды деп танылатын терминдер келтірілген:

| | |
|---|---|
| Үдеріс | кірістерді шығысқа айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы. |
| МББ | білім алушылардың белгілі бір академиялық дәреже және/немесе біліктілік алу үшін қажетті негізгі құзыреттерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы. |
| ПОӘК | пәннің мазмұны мен құрылымын, оның білім алушыны даярлау жүйесіндегі орны мен маңызын көрсететін білім беру бағдарламасының бөлігі болып табылады. |

## 4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

| | |
|---|---|
| ИСО | Стандарттау бойынша халықаралық ұйым |
| ХС | Халықарық стандарт |
| СМЖ | Сапа менеджменті жүйесі |
| СБӨ | Сапа бойынша басшылықтың өкілі |
| ПОҚ | Профессорлық-оқытушылық құрам |
| БӨЖ | Білім алушының өзіндік жұмысы |
| ТҚ | Оқытуға арналған техникалық құралдар |
| МББ | Модульдік білім беру бағдарламасы |
| ПОӘК | Пәндердің оқу-әдістемелік кешені |
| Университет | «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ |
| АК | Академиялық кеңес |
| АКом | Мамандық бойынша академиялық комитет |
| АЖД | Академиялық жұмыстар департаменті |
| КДЖЖ | Кәсіби дамудың жеке жоспары |
| ПРО БҚМУ | Университет процедурасы |

## 5. ЖОСПАРЛАУ

5.1. ПОҚ оқу жылы басталғанға дейін алдағы оқу жылына арналған КДЖЖ-ның оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі бөлімін әзірлейді. ПОҚ өзінің әзірлеген жеке жоспарын талқылау үшін кафедра мәжілісіне және бекіту үшін кафедра жетекшісіне ұсынады.

5.1. Кафедраның оқу-әдістемелік жұмыстарының жоспарлану негізі:

- Университеттің Саясаты мен Мақсаттары;
- ПОҚ-тың оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі жеке жоспарлары;
- пәндер силлабустары;
- ішкі және сыртқы аудиттер нәтижелері (ПРО БҚМУ 801-2022);

➢ осыған дейінгі кезеңдер бойынша оқу-әдістемелік жұмыстар жоспарларының нәтижелерінің талдаулары;

➢ Университеттің оқу-әдістемелік жұмыстарды жақсарту бойынша шешімдері;

➢ ПОҚ есептеріндегі оқу-әдістемелік жұмыстарды жақсарту бойынша ұсыныстар.

5.3. Кафедраның жұмыс жоспары құрамындағы оқу-әдістемелік жұмыс кафедра мәжілісінде талқыланады және кафедра жетекшісі бекітеді. Кафедраның оқу жылына арналған жұмыс жоспарын декан бекітеді, кейін жоспардың көшірмесі деканатқа беріледі.

5.4. Мектеп деканаты өзінің оқу-әдістемелік жұмысын мектеп кеңесі мәжілістерінің кестесі түрінде жоспарлайды.

5.5. Мектеп кеңесі өзінің жұмыс жоспарларына оқу-әдістемелік жұмыстарға қатысты тарауды енгізеді.

## 6. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

### 6.1. Оқу-әдістемелік үдерістің кіріс және шығыс мәліметтері

6.1.1. Оқу-әдістемелік жұмыстар үшін кіріс мәліметтері болып табылады:

➢ медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар және типтік кәсіптік оқу бағдарламалары;

➢ жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары үшін жалпы білім беретін пәндер циклінің типтік оқу бағдарламалары.

6.1.2. Оқу-әдістемелік жұмыстар бойынша жоспарларға сәйкес әзірленеді және/немесе қайта қаралады (шығыс мәліметтері):

➢ ББ;

➢ ПОӘК.

### 6.2. Білім беру бағдарламасы (ББ)

6.2.1. ББ ББ миссиясын, мақсаты мен міндеттерін, нормативтік-құқықтық қамтамасыз етуді, берілетін дәреже/біліктілік туралы мәліметтерді, ББ әзірлеушілерін, қолданысқа енгізу мерзімдерін, маман лауазымдарының тізбесін, түлектердің кәсіби қызмет саласын, функциялары мен түрлерін, сондай-ақ оқыту нәтижелері мен негізгі құзыреттерді қамтиды.

6.2.2. ББ мақсаттары:

➢ отандық және халықаралық еңбек нарықтарында сұранысқа ие жоғары білікті медициналық кадрларды даярлау;

➢ маманның теориялық және практикалық дайындығының сапасы мен үздіксіздігін арттыруды қамтамасыз ету;

➢ ББ мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар және медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша типтік кәсіптік оқу бағдарламалары, Академиялық жұмыс департаменті үйлестіретін білім беру бағдарламаларының академиялық комитеттері негізінде әзірленеді, Академиялық кеңес пен Ғылыми кеңестің мәжілістерінде қаралады, Директорлар кеңесінің мәжілісінде бекітіледі.

6.2.3. ББ даярлаудың барлық деңгейлерінде оқытудың қысқартылған мерзімдерін көздейді.

6.2.4. ББ негізінде белгіленген тәртіппен мынадай құжаттар әзірленеді:

➢ Жұмыс оқу жоспары;

➢ Академиялық күнтізбе;

➢ Элективті пәндер каталогі.

### 6.3. Пәндердің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК)

6.3.1. Осы Процедура оқу жоспарларына кіретін және Университетте іске асырылатын ПОӘК-ке қойылатын бірыңғай талаптарды енгізуге; мамандарды даярлау сапасын жақсартатын оқу-әдістемелік, анықтамалық және басқа материалдармен оқу үдерісін жарақтандыруға арналған.

6.3.2. ОӘК мақсаты білім алушылардың оқу қызметін әдістемелік қамтамасыз ету және ұйымдастыру, осы оқу пәнімен байланысты ғылымның, мәдениеттің және қоғамдық

практиканың басқа да салаларының заманауи жетістіктерін қамтитын оқу пәндерін оқытудағы сабақтастықты сақтау болып табылады.

6.3.3. ПОӘК міндеттері:

- Оқу пәнінің білім беру бағдарламасындағы орны мен ролін нақты анықтау;
- Оқу үдерісін оқу-әдістемелік, анықтамалық және өзге де материалдармен қамтамасыз ету;
- Сабақтардың тиімділігі мен сапасын арттыру;
- Білім алушыларға оқу материалдарын игеруде әдістемелік көмек көрсету;
- Пәнішілік және пәнаралық логикалық байланыстарды кезектестіре жүзеге асыру, оқытылатын материалдың мазмұнын білім беру бағдарламасының өзге пәндерімен келісу және қайталануын болдырмау.

6.3.4. ПОӘК пәннің мазмұны мен құрылымын, оның білім алушыларды даярлау жүйесіндегі орны мен маңызын көрсететін білім беру бағдарламасының бөлігі болып табылады.

6.3.5. ПОӘК-ті жинақтау мен сақтау жауапкершілігі кафедра жетекшісіне жүктеледі.

6.3.6. ПОӘК мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде құрастырылады.

6.3.7. Пәннің оқу әдістемелік кешенінің құрамы:

- Силлабус;
- Дәрістер кешені;
- Кәсіптік практика бойынша силлабус;
- Ағымдық және межелік бақылау үшін, аралық аттестаттау үшін, қорытынды мемлекеттік аттестаттау үшін бақылау-өлшеу құралдары;
- Мемлекеттік емтихан бағдарламасы.

6.3.8. ПОӘК ПОҚ пен білім алушылардың нақты пән бойынша оқыту үдерісінің шеңберіндегі қызметтерін реттейді.

6.3.9. ПОӘК заманауи ғылым мен техниканың жетістіктерін қамтуы, оқу материалын логикалық түрде реттілікпен баяндауы, оқытудың заманауи әдістері мен инновациялық технологияларын пайдалануы, сондай-ақ оқылатын материалды тиімді игеруге, білім, білік және дағдыларды меңгеруге, меңгерілген құзіреттіліктерді тәжірибеде пайдалана алуға жағдай туғызуды қарастыруы тиіс.

6.3.10. ПОӘК кафедрада сақталады.

6.3.11. ПОӘК оқу жылы басталғанға дейін бекітіледі және пән бойынша білім беру үдерісін бастау үшін міндетті шарт болып табылады.

6.3.12. Пән бойынша алғашқы сабақта оқытушы білім алушыларды Силлабуспен таныстырады және оның мазмұны бойынша түсіндірмелер береді.

6.3.13. Жоспардан тыс оқу-әдістемелік нұсқамалар кафедра мәжілісінде мақұлданып, Академиялық Кеңесте бекітілгеннен кейін қабылданылады.

6.4 **Әдістемелік семинарлар/сағат**

6.4.1. Жоспарланған іс-шараларға сәйкес әдістемелік семинарлар/сағаттар өткізіледі. Әдістемелік семинарлар/сағаттардың нәтижелері бойынша хаттама толтырылады.

6.4.2. Әдістемелік семинар/сағат хаттамасында профессор-оқытушылар құрамының оқу-әдістемелік жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар көрсетілуі тиіс.

## 7 ББ ӘЗІРЛЕУ МЕН БЕКІТУ

7.1. Білім беру бағдарламасы (ББ) денсаулық сақтау саласы бойынша білім беру деңгейлеріне арналған мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына, сондай-ақ «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ-тың білім беру қызметінің сапасын ішкі қамтамасыз ету саясатына сәйкес ББ академиялық комитеттері (АК) тарапынан әзірленеді.

7.2. Білім беру бағдарламасын (ББ) әзірлеу және бекіту төрт кезеңнен тұрады:

- 1-кезең – Жоспарлау және әкімшілендіру (ББ академиялық комитеті мүшелері қатарынан жұмыс тобын құру);

➢ 2-кезең – Білім беру бағдарламасының моделін қалыптастыру (ББ моделін әзірлеу, нормативтік құқықтық актілердің (НҚА) формальды талаптарына және бағдарлама мазмұнына сәйкестігін бағалау, Академиялық комитет отырысында қарау);

➢ 3-кезең – Білім беру бағдарламасын әзірлеу (ББ жобасын әзірлеу, жұмыс берушілермен келісу, жобаны Академиялық кеңеске, Ғылыми кеңеске ұсыну, Директорлар кеңесінде бекіту);

➢ 4-кезең – Мониторинг және бақылау (ББ-ны Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының Реестріне (ЕВПО) енгізу, ББ іске асыру жағдайларын ішкі бағалау, ББ-ның арнайы аккредитациясы).

7.3. Білім беру бағдарламасы академиялық жұмыс департаментімен, жұмыс берушілермен, Академиялық кеңеспен, Ғылыми кеңеспен келісіліп, Директорлар кеңесі арқылы бекітіледі.

7.4. Академиялық комитет (мониторинг және жаңарту) және Академиялық сапа кеңесі (мониторинг, ұсыныстар) әр жыл сайын Білім беру бағдарламаларының мақсаттарына жетуін қамтамасыз ету үшін мониторинг және бағалау жүргізеді, бұл «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ-тың білім беру қызметінің сапасын ішкі қамтамасыз ету саясатына сәйкес жүзеге асырылады.

## 8. ПОӘК ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ

8.1. ПОӘК:

➢ Әрбір пән бойынша жұмыс оқу жоспарына сай әзірленеді.

➢ ПОӘК әзірлеу бойынша жауапкершілік осы пән оқытуға бекітілген кафедраға жүктеледі. ПОӘК әзірлеу бойынша жауапты - кафедра жетекшісі.

8.2. ПОӘК әрбір құрамдас бөлігі белгіленген тәртіп бойынша қарастырылады және бекітіледі.

8.3. Осы Ережеге сәйкес құрастырылған пәндерінің силлабусы кафедра мәжілістерінде талқыланады, ББ бойынша Академиялық комитет төрағасымен, Академиялық жұмыстар департаментімен келісіледі. Мұнан кейін 703 Оқу-әдістемелік жұмыс Процедурасына сәйкес бекітіледі.

8.4. Пәндердің әдістемелік материалдармен қамтылу картасын жыл сайын кітапхана құрастырады, ол кітапхана жетекшісі мен кафедра жетекшісінің қолдарымен бекітіледі.

8.5. Силлабустың құрылымы: бекітілгендігі және келісілгендігі туралы белгі қойылған титулдық парақ; байланыс ақпараттары; пән саясаты; кіріспе; пән мақсаты; оқытудың соңғы нәтижелері; дәрістердің тақырыптық жоспарлары; практикалық сабақтарды тақырыптық жоспары; оқытушы басшылығымен өзіндік жұмыстары (ОБӨЖ) мен білім алушылардың өзіндік жұмыстарының (БӨЖ) тақырыптық жоспары; білім жетістіктерін бағалау критерийлері мен ережелері; әдебиеттер.

8.6. Кәсіби практика бойынша Силлабус кафедра отырысында талқыланып, Академиялық комитетпен, Академиялық жұмыс департаментімен келісіліп, Академиялық кеңес шешімімен бекітіледі.

8.7. Кәсіптік практика бойынша Силлабустың құрылымы: бекітілгендігі және келісілгендігі туралы белгі қойылған титулдық парақ; оқытушылар туралы мәліметтер; байланыс ақпараты; кәсіптік практика саясаты; практика мақсаты; практиканы өтудің соңғы нәтижелері; практиканың өткізілу формасы, орны мен мерзімдері; практика күндерінің бөлінуі; кәсіптік практика қорытындысы бойынша біліктер мен дағдыларды бағалау критерийлері; практика бойынша есеп құжаттар; практиканың қорытынды бағасы; әдебиет.

8.8. Дәріс кешені кафедра мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

8.9. Дәріс кешенінің құрылымы: бекітілгендігі және келісілгендігі туралы белгі қойылған титулдық парақ; тақырыбы; мақсаты; дәріс тезистері; көрнекі материалдар; әдебиеттер; бақылау сұрақтары (кері байланыс).

8.10. Ағымдық және межелік бақылауға арналған бақылау-өлшеу құралдары кафедра мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

8.11. Аралық аттестаттауға арналған бақылау-өлшеу құралдары кафедра мәжілісінде талқыланады және мектеп деканымен бекітіледі, ол үшін бір ішкі пікір болуы тиіс.

8.12. Қорытынды мемлекеттік аттестаттауға арналған бақылау-өлшегіш құралдары кафедра мәжілісінде талқыланады және ішкі және сыртқы екі пікір болған жағдайда, оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі проектор бекітеді. Салалас пәндер бойынша ғылыми дәрежесі бар тұлғалар пікір бере алады.

8.13. Ағымдық және межелік бақылау үшін БӨҚ, аралық аттестаттау үшін БӨҚ, қорытынды мемлекеттік аттестаттау үшін БӨҚ құрылымы: бекітілгендігі және келісілгендігі туралы белгі қойылған титулдық парақ; Пән бойынша тест тапсырмалары; Емтихан сұрақтары; Тәжірибелік дағдыларын бағалауға арналған тапсырмалар (жағдаяттық есептер, тәжірибелік дағдылар және машықтар тізімі, объективті құрылымды клиникалық емтихан (ОҚКЕ), Объективті құрылымды практикалық емтихан (ОҚПЕ) және басқалары.

8.14. Бақылау-өлшеу құралдары «Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ Бақылау-өлшеу құралдарын әзірлеу бойынша әдістемелік нұсқауына сәйкес әзірленеді.

8.15. Мемлекеттік емтихан бағдарламасы кафедралардың бірлескен мәжілістерінде талқыланып, бекітіледі, мектеп деканымен келісіледі де, ОТЖ жөніндегі проректор бекітеді.

8.16. Мемлекеттік емтихан бағдарламасының құрамы: мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру, бағалау критерийлері, емтиханға даярлануға арналған сұрақтар, тәжірибелік дағдылар тізбесі, ұсынылатын әдебиеттер.

8.17. ПОӘК бағалау, талдау және жетілдіру жыл сайын кафедра және Академиялық сапа кеңесі арқылы жүзеге асырылады (мониторинг, ұсыныстар).

## 9. ББ-ны ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ САҚТАУ

9.1. ББ жыл сайын қайта қаралып, жаңартылады (НҚА өзгерістері, мүдделі тараптардың ұсыныстары, ішкі және сыртқы бағалау негізінде).

9.2. ПОӘК ББ сәйкес жаңартылады.

9.3. ББ туралы ақпарат университеттің ресми сайтында ашық түрде қолжетімді.

## 10. БАҚЫЛАУ

10.1. Оқу-әдістемелік жұмыстарды қадағалау университеттің мына тиісті деңгейлерінде жүзеге асырылады:
кафедра – мектеп – мамандықтар бойынша АКом – Академиялық жұмыстар департаменті – оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі – Академкомитет – Ғылыми кеңес.

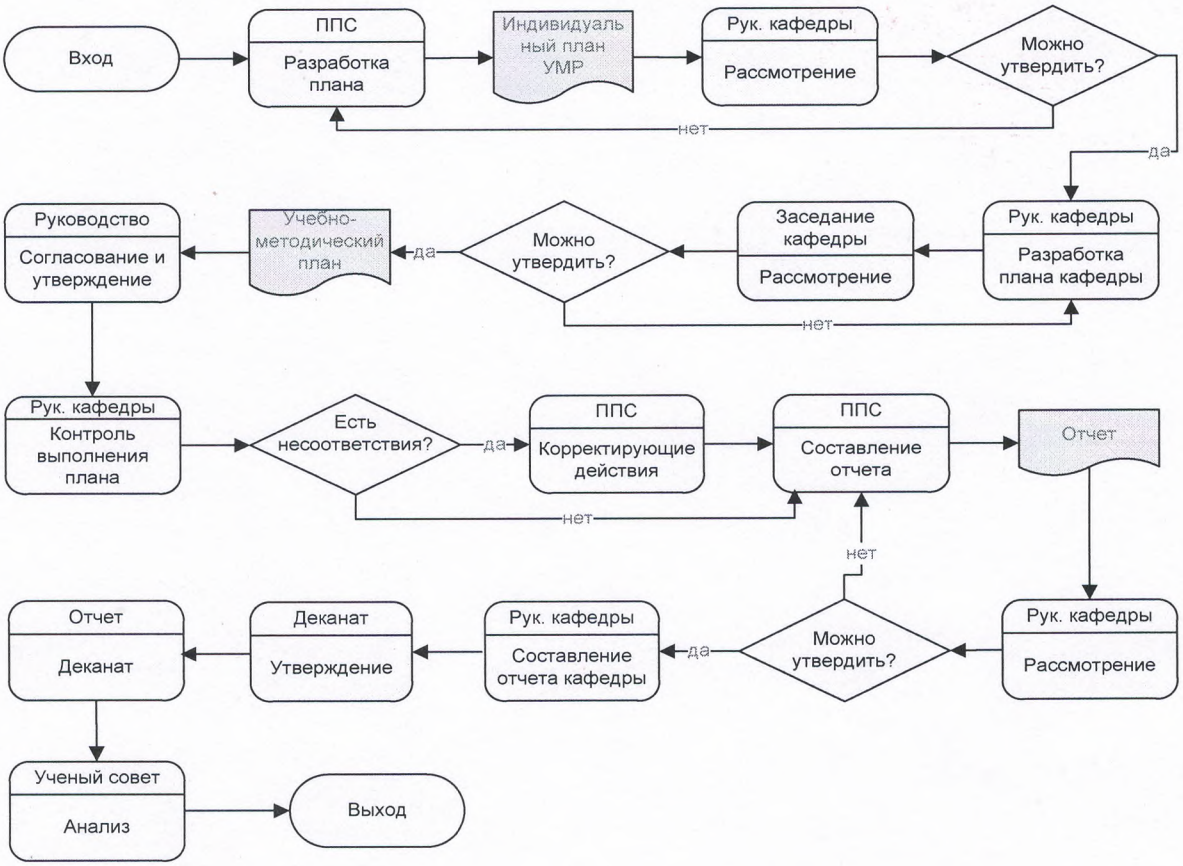
10.2. Кафедраның оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін қадағалау, сондай-ақ ішкі аудиттердің барысында да жүргізіледі (ПРО БҚММУ 801-2022).

## 11. БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСАРТУЛАР

11.1 Оқу-әдістемелік жұмысты бағалау, талдау және жетілдіру университеттің тиісті деңгейлерінде жүзеге асырылады:
кафедра – мектеп – мамандықтар бойынша АКом – Академиялық сапа кеңесі – Академиялық жұмыстар департаменті – оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі – Академиялық кеңес.

**А қосымшасы**

## А. «ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТАР» БЛОК-СЫЗБАСЫ




| Кіріс | | Шығыс | |
|---|---|---|---|
| **Ұсынушылар** | **Не ұсынылады** | **Тұтынушылар** | **Не тұтынылады** |
| ПОҚ | Оқу-әдістемелік нұсқаулықтар жобалары | Білім алушылар | Оқу-әдістемелік нұсқаулықтар |

**Ә қосымшасы**
(міндетті)

Н ПРО БҚМУ 401-02-2025

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЖӘНЕ/НЕМЕСЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

| № | Ескі редакция | Жаңа редакция | Өзгерістерді және / немесе толықтыруларды енгізу үшін негіз | Өзгерістерді және / немесе толықтыруды жүзеге асыратын тұлға | | Өзгерістерді және / немесе толықтыруларды тіркеу күні |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Т.А.Ә. | Қолы | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Б қосымшасы**
(міндетті түрде)

Н ПРО БҚМУ 401-03-2025

## ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

| № | Аты-жөні, лауазымы | Жеке қолы | Күні | Ескерту |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |