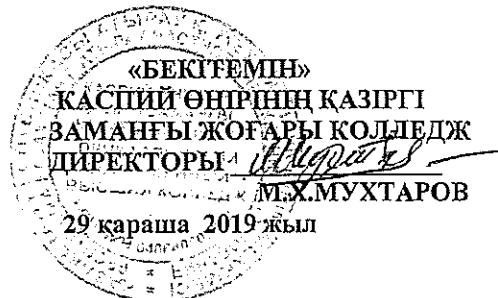




ЖББ «Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжі»

Шығ. №1
бет 208

Жергілікті актілер



ЖЕРГІЛІКТІ АКТІЛЕР

«КАСПИЙ ӨНІРІНІҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ »

2019 ж.

МАЗМҰНЫ

- Қызмет ұйымдастыру тәртібі туралы Ереже
- Педагогикалық кеңесінің жұмысын ұйымдастыру туралы Ереже
- Оқу-әдістемелік кеңестің жұмысын ұйымдастыру туралы Ереже
- Ата-аналар комитеті туралы Ереже
- Колледжішілік бақылау туралы Ереже

I. Оқыту жұмысы

- Оқу бөлімі туралы Ереже
- Бөлім туралы Ереже
- Бөлім кеңесінің жұмысын ұйымдастыру туралы Ереже
- Старосталар кеңесі туралы Ереже
- Қабылдау комиссиясы туралы Ереже
- Оқыту процесін ұйымдастыру туралы Ереже
- Топты теориялық оқыту журналын жүргізу туралы Ереже
- Оқу іс бөлмелері (зертханалар) туралы Ереже
- Іс бөлмелердің байқау-сайысы туралы Ереже
- Факультативтік сабақтар туралы Ереже
- Студенттерді көшіру және қайта қабылдау тәртібі туралы Ереже
- Үлгерім мен аралық аттестаттаудың ағымды бақылауын жүргізу туралы Ереже
- Курстық жұмысты (жобаны) орындау және қорғау туралы Ереже
- Оқушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу туралы Ереже
- Апелляциялық комиссия туралы Ереже
- Оқу жұмыс жоспары мен оқу-жұмыс бағдарламаларын жұмыс берушілермен бекіту туралы Ереже

II. Кәсіптік тәжірбе

- Студенттердің кәсіптік тәжірибесі туралы

III. Ғылыми-әдістемелік жұмыс

- Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру туралы Ереже
- Методикалық кеңес туралы Ереже
- Пәндік-циклдық комиссия туралы Ереже
- Шығармашылық топ туралы Ереже
- Студенттердің ғылыми қоғамы туралы Ереже
- Оқу бағдарламасы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарды әзірлеп, құрастыру туралы Ереже
- Оқу-әдістемелік кешендерді байқау туралы Ереже
- Жас педагог мектебі туралы Ереже
- Педагогикалық шеберлік мектебі туралы Ереже
- Оқу сабақтарына кіруді ұйымдастыру туралы Ереже
- Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау туралы Ереже
- Оқытушының педагогикалық тәжірибені зерделеуі, жинақтау және тарату туралы Ереже
- Оқытушының портфолиосы туралы Ереже
- Инженерлік-техникалық қызметкерлердің қызметін бағалаудың рейтингтік жүйесі туралы Ереже
- Арнаулы пән оқытушыларының өндірістен тағылымдамадан өтуі туралы Ереже

- Тәлімгерлікті ұйымдастыру туралы Ереже
- Оқулықтарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы Ереже
- ПСВК «Планеталар шеруі» кәсіби шеберлік байқауы туралы Ереже
- «Менің үздік сабағым» понарамалық сабақтар конкурсы туралы Ереже
- «Сандық білім беру ресурстары» байқауы туралы Ереже
- Педагогикалық оқудың өткізілуі туралы Ереже
- «Үздік пәндік кафедра» байқауының өтуі туралы Ереже
- «ПСВК студенттерінің көзімен» «Үздік оқытушы» сайысының өтуі туралы Ереже
- «Жас мамандар мектебі» айлығының өтуі туралы Ереже

IV. Тәрбие жұмысы

- Топ жетекшілерінің әдістемелік бірігуі туралы Ереже
- Педагогикалық консилиум туралы Ереже
- Тәрбиелік топ сағаты туралы Ереже
- Оқу топтарындағы ақпараттық сағат туралы Ереже
- Топ жетекшілерінің сайысы туралы Ереже
- «Колледждің үздік тобы» байқау-сайысы туралы Ереже
- «Колледждің үздік студенті» байқау-сайысы туралы Ереже
- Құқықтық тәрбие мен құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі комиссия туралы Ереже
- Әлеуметтік-психологиялық қызмет туралы Ереже
- Студенттік өзін-өзі басқаруды ұйымдастыруы туралы Ереже
- Оқу тобының жетекшісі /староста/ туралы Ереже
- Пресс орталығының жұмысы туралы Ереже
- Жатақхананың ішкі тәртіптемесі туралы Ереже
- Жатақхана кеңесі туралы Ереже
- Жатақханадағы кезекшілік туралы Ереже

ЖЕКЕМЕНШІК БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ КАСПИЙ ӨңІРІНІҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІНІҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ережелер техникалық және кәсіптік білім беру мекемелері үлгісіндегі негізінде құрастырылған: Ведомстволық бағыныстылығына және меншік нысандарына қарамастан білім беру ұйымдары үшін міндетті болып табылады.

1. Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжі техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламасын іске асырады және жұмыстың түрлі қызметтерінің бағыттары бойынша мамандарды тәрбиелеп, даярлауды қамтамасыз етеді.

2. Оқу мекемесінің алдына қойылған міндеттер:

1) Нақты мамандық бойынша тиісті теориялық білім мен практикалық тәжірибесі бар техникалық және кәсіптік білімі бар білікті мамандарды даярлау;

2) Еңбек нарығы мен өндіріс салаларының талаптарын ескере отырып, білікті мамандарды даярлау сапасын үнемі жетілдіріп отыру;

4. Колледжде мамандарды даярлау негізгі білім беру, жалпы орта білім беру, техникалық және кәсіптік білімнен кейінгі білім беру /қолданбалы бакалавриат/ бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

5. КӨҚЗЖК Қазақстан Республикасының «Білім туралы», ҚР Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес КӨҚЗЖК білім беру қызметін лицензия №KZ52LAA00010808 /24.01.2018г/ негізінде жүзеге асыруға құқылы.

6. Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледждің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы негізінде әзірленген Жарғысы бар.

7. Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжді заңды тұлға болып табылады, негізгі мүлігі бар, Қазақстан Республикасының Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен заңнамаға сәйкес мемлекеттік тілдегі атаулары жазылған мөртабандары бар, сонымен қатар, банктегі шоты бар және жоғары оқу мекемесінің құрылымдық бөлімі болып табылуы мүмкін.

2. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру туралы

8. Колледжде орта, техникалық және кәсіптік, қосымша кәсіптік білім мен мамандарды даярлаудың әртүрлі мерзімдері бойынша білім беру бағдарламалары іске асырылуы мүмкін.

9. Нақты бір мамандық бойынша білім беру мазмұны, оларды игерудің нормативтік мерзімдері мемлекеттік білім беру стандарттары негізінде анықталады.

Жеке адамның қажеттіліктері мен мүмкіндіктерін ескере отырып, білім беру бағдарламаларының мазмұнына, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алуға қолжетімділік жағдайларының жасалуына қарай оқыту мынадай нысандарда жүзеге асырылады: күндізгі, кешкі және сырттай бөлім (сырттай, кешкі нысанда білім алу рұқсат етілмейтін мамандықтардың жекелеген біліктіліктерінен басқа). Білім алудың түрлі үлгілерін өзара біріктіріп, байланыстыруға болады.

10. ТЖКБ білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында меншік нысандарына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, оқу жылы оқу процесінің графигіне сәйкес басталады және аяқталады.

11. Колледжде оқу сабақтарының келесі типте орнатылады: сабақ, лекция, семинар, тәжірибелік сабақ, зертханалық жұмыс, бақылау жұмысы, өзіндік жұмыс, консультация, практика, курстық және дипломдық жобалаулар (курстық және дипломдық жұмыс).

12. Толық оқу жылы ішінде білім алушылар үшін кемінде екі рет, жылына жалпы ұзақтығы 11 аптадан көп емес, оның ішінде қысқы кезеңде 2 аптадан кем емес демалыстар белгіленеді.

12. Сабақ кестесі оқу процесінің графигіне және жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жасалады.

14. Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін 5 минуттық үзіліспен ұзақтығы 45 минут академиялық сағат белгіленеді, 2 академиялық сағаттан кейін 10 минут үзіліспен қосарланған сабақтарға рұқсат етіледі.

15. Білім алушылардың тамақтануы және белсенді демалуы үшін 2 қосарланған сабақтан кейін ұзақтығы кемінде 15 минут үзіліс көзделеді.

16. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау Ағымдық бақылауды жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

17. Колледжде оқу мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі.

18. Білім алушыларды оқыту мен тәрбиелерінің, әдістемелік жұмыстардың, оқытушылардың педагогикалық шеберлікті арттыру сапасын жетілдіру мақсатында, колледжде оқытушылар мен колледждің басқа қызметкерлерін: педагогикалық, әдістемелік, кафедраны біріктіретін органдар құрылады.

2.1. Құрылымдық бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру

19. Оқу-тәрбиелеу процесін сапалы ұйымдастыруды қамтамасыз ету мақсатында колледжде даярлау курстары, оқу-өндірістік шеберханалар, оқу шаруашылығы, оқу полигондары, кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімі, мамандықтар бойынша бөлімдер және басқа да құрылымдық бөлімшелер құрылуы мүмкін.

20. Оқытудың күндізгі нысаны кезінде бір немесе бірнеше мәнделес мамандықтар мен кәсіптер бойынша кемінде 150 білім алушы болғанда;
- оқытудың сырттай, кешкі нысандары кезінде кемінде 100 білім алушы болғанда құрылады.

21. Оқу-өндірістік шеберханалар төмендегіні қамтамасыз ететін оқу және өндірістік базалар болып табылады:

1) теориялық оқытуды өндірістік еңбекпен ұштастыру;

2) оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың кәсіптік дағдыларға ие болуы;

3) өнімдер шығаруды, шеберханаларға арналған құралдар мен жабдықтарды, кабинеттер мен зертханаларға арналған көрнекі құралдар мен аспаптарды жасауды, сондай-ақ жабдықтарды жөндеуді ұйымдастыру;

4) оқу жоспарлары мен бағдарламаларының талаптарын орындау шеңберінде кәсіпорындарға, ұйымдарға және халыққа ақылы қызметтер көрсету.

22. Оқу шеберханаларында білікті өндірістік жұмыстарды орындау тізімі, мазмұны мен талаптары жұмыс беруші үшін даярланып жатқан мамандықтар бойынша колледждің сол жұмыс берушімен тікелей келісімі арқылы анықталады.

2.2. Колледжбен басқару

23. Жоғары колледжді тікелей басшы басқарады. Оқу мекемесінің жарғысына сәйкес жоғары колледж Құрылтайшысы директор орынбасарларын тағайындап, жұмыстан шығара алады.

24. Жоғары колледж өз бетінше оқу-тәрбие процестерін жүзеге асырады, кадрларды іріктеп, бөледі, ғылыми, қаржылық-шаруашылықты жүргізеді. Қазақстан Республикасының заңнамасымен орнатылған талаптар аясында басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

25. Жоғары колледж қоғамдық өзін - өзі басқару органдарының жұмыстарына қатыса алады – техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінің директорлар кеңесіне, ұқсас мамандықтар бойынша техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінің оқыту-әдістемелік бірлестіктеріне және т.б.

2.3. Қаржылық-шаруашылық қамтамасыздануы

26. Жоғары колледж жекеменшік білім мекемесі болғандықтан өзін-өзі қаржыландырады.

27. Колледж басқарушы құрылым /структура/ мен штаттық кестені бекітеді.

28. Колледж орнатылған төлем қоры аясында үстемеақылардың түрлері мен мөлшерлерін, заңнамамен орнатылған мөлшерден кем болмайтын мөлшердегі басқа да үстемеақыларды заң аясында белгілейді.

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Жалпы ережелер

1.1 Педагогикалық кеңесі Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжі (бұдан әрі – Колледж) қызметінің алқалық басқаруының маңызды құралы болып табылады және оқу-тәрбие процесінде еңбек нарығындағы бәсекелікке бейімді мамандардың даярлығы мен қайта даярлауының сапасының жоғары тиімділігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдастырылады.

1.2. Педагогикалық кеңес ҚР Білім және Ғылым Министрлігінің 2007 жылғы 24 қазандағы №506 Бұйрығымен бекітілген қолданыстағы заңнамалық актілерге, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдардағы педагогикалық кеңесінің қызметінің типтік ережелеріне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларына, студенттерді оқыту мен тәрбиелеу мәселелері туралы басқа да нормативтік-құқықтық актілерге, колледждің Жарғысына сәйкес реттеледі.

1.3. Педагогикалық кеңесін Колледж директоры басқарады. Педагогикалық кеңесінің құрамы ұйым басшысының бұйрығымен жаңа оқу жылына бекітіледі.

1.4. Педагогикалық кеңесі колледж директорымен бекітілген жоспар негізінде жүзеге асырылады.

Осы бағыттағы жұмыс туралы есеп белгіленген уақытта колледж директорының қарастыруына ұсынылады.

2. Негізгі міндеттер

2.1. Педагогикалық кеңестің міндеттері болып табылады:

1) білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесінің жағдайын, оқытушылардың кәсіби даярлық деңгейін, білім беру ұйымдарында білім алушылардың білімділігін, тәрбиелілігін және дамуын диагностикалау;

2) білім беру ұйымдары дамуының, кәсіби шеберлігінің және әрбір оқытушы мен өндірістік оқыту шеберінің шығармашылығының кешенді нысаналы бағдарламаларын әзірлеу;

3) сапалы оқу-тәрбие жұмыстары үшін білім беру ұйымы ұжымының күшін біріктіру;

4) республика экономикасының даму перспективаларын, еңбек рыногының қажеттілігін ескеріп, кадрларды даярлаудың сапасын әрдайым жетілдіру үшін жағдайлар жасау;

5) білім алушыларды тұлғалық бағытталған біліммен және тәрбиемен қамтамасыз ету;

6) білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда құзіретті көзқарасты қалыптастыру;

7) оқу-тәрбие процесінің нәтижелігі мен тиімділігі мониторингісінің нысандары мен әдістерін жетілдіру;

8) білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы шығармашылық көзқарасты қамтамасыз ету болып табылады.

3. Ұйымдық құрылым

3.1. Білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінің құрамына кіреді: білім беру ұйымының басшылық құрамы, барлық оқытушылар мен оқу-қосалқы персонал, сонымен қатар базалық кәсіпорындар мен мекемелер, білім алушылар мен ата-аналар қоғамының өкілдері.

Ата-аналар тарапынан педагогикалық кеңесінің мүшелері білім беру ұйымының ата-аналар комитетімен ұсынылады.

Базалық кәсіпорындар, мекемелердің тарапынан ең жақсы тәжірибе жетекшілерінің есебінен осы кәсіпорын немесе мекеменің басшыларымен ұсынылады.

3.2. Кеңес қызметінің жетекшілігі Төрағамен – колледж директорымен жүзеге асырылады.

3.3. Кеңес мүшелерінің есебінен дауыс беру арқылы хатшы сайланады.

3.4. Кеңестің жұмысы Кеңес отырысында қабылданып, білім беру ұйымының басшысымен бекітілген жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

3.5. Кеңес отырысы екі айда 1 рет өткізіледі. Отырыс болатын күн қызметкерлерге жеті күн бұрын хабарланады.

3.6. Кеңес отырысында қарастырылған мәселелердің нәтижелері бойынша қатысып отырған мүшелердің дауыс берулерімен Кеңес ұсыныстары мен шешімдері қабылданып, хаттамамен рәсімделеді. Хаттамаға педагогтік кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды. Әрбір хаттамада оның нөмірі, кеңес отырысының күні, қатысқандардың саны, отырыстың күн тәртібі көрсетіледі. Талқыланатын мәселе бойынша сөйлеген сөздер мен қабылданған шешім анық және түсінікті жазылуы керек.

3.7. Кеңестің әрбір мүшесі барлық отырыстарға қатысуы тиіс, оның жұмысына белсене араласып, өзіне жүктелген міндеттерді өз уақтылы және нақты орындауы тиіс.

3.8. Педагогтік кеңестің отырысында талқыланатын мәселелер бойынша орындау мерзімі мен орындауға жауапты тұлғалар көрсетілген шешім шығарылады. Педагогтік кеңестің шешімі жай дауыс берумен қабылданады және білім беру ұйымының басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді. Педагогтік кеңестің төрағасы қабылданған шешімдердің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастыруға және тексеру қорытындысын педагогтік кеңеске талқылауға салуға тиіс. Оқытушылар кеңесінің өкілеттілігімен және заңнамамен сәйкес қабылданған шешімдер колледж қызметкерлерінің барлығы үшін міндетті болып табылады.

4. Құқықтары

4.1. Педагогтік кеңес:

1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлау жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді және құқықтық актілерді орындау бойынша іс-шараларды;

2) оқу-тәрбиелік және әдістемелік жұмыстардың жағдайын, оқытудың барлық нысандары бойынша оқыту әдістерін жетілдіру мәселелерін, оқытудың жаңа технологияларын енгізуді (ақпараттық, модульді, тұлғалық бағдарланған

және тағы басқалар);

3) оқу - көмекші бөлімшелердің, бөлім жұмысының жағдайын;

4) білім беру ұйымдарының оқу-материалдық базасының дамуын жоспарлау мәселелерін;

5) оқу-тәрбиелік және әдістемелік жұмыстарды жоспарлау мәселелерін;

6) басшылардың, оқытушылардың, өндірістік оқыту шеберлерінің, оқу-көмекші персоналдардың біліктілігін арттыру және біліктілік арттырудың жаңа нысандарын пайдалану мәселелерін;

7) білім беру ұйымында жаңа мамандықтар мен пәндер бойынша оқытушыларды және өндірістік оқыту шеберлерін, оқытушылар құрамын даярлауды, жас мамандарды оқытушылық қызметке тартуды;

8) басқарушы және педагогтік кадрларды аттестаттауға даярлаудың аттестаттау жүйесін және ұйымдастыруды жетілдіру;

9) білім алушыларды қабылдау, бітірушілерді бітірту және жұмысқа орналастыру мәселелерін;

10) білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау, дипломдық жұмыстарын (жобаларын) қорғауға даярлау және өткізу бойынша іс-шараларды;

11) білім алушылардың өндірістік практикасын ұйымдастыру және өткізу мәселелерін;

12) білім алушылардың тәртібінің жай-күйін, үлгермегені үшін, жатақханадағы ішкі тәртіп және тұру ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығару мәселелері, сондай-ақ жеке жағдайларда білім алушыларды білім беру ұйымдарына қайта қабылдау мәселелерін;

13) оқу - тәрбие процестерін компьютерлеудің жай-күйін;

14) білім алушылар контингентінің сақталуын;

15) білім алушылардың тұлғалық бағдарланған тәрбиесі мен білімінің мәселелерін;

16) республиканың еңбек рыногының талаптарына және экономиканың дамуының перспективаларына сәйкес кадрларды даярлау мәселелерін қарастырады.

4.2. Жеке жұмысшылардың біліктілігінің осы білім ұйымдарында орындалып жатқан жұмыстарына сәйкестігі туралы мәселелер, қажетті жағдайда, педагогтік кеңесте қарауға ұсынылады.

ҚАМҚОРШЫЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Қамқоршылық кеңестің жұмысын ұйымдастыру және оны сайлау тәртібінің қағидалары "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 44-бабының 9-тармағына сәйкес әзірленді және Қамқоршылық кеңесінің жұмысын ұйымдастыру және оны сайлау тәртібін айқындайды.

2. Қамқоршылық кеңес білім беру ұйымының әкімшілігімен, ата-аналар комитетімен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі мемлекеттік органдармен және өзге де жеке және/немесе заңды тұлғалармен өзара әрекет жасайды.

4. Қамқоршылық кеңес мүшелерінің өз өкілеттігін орындауы өтеусіз негізде жүзеге асырылады.

2. Қамқоршылық кеңесті сайлау тәртібі және құрамы:

2.1. Колледж әкімшілігі колледж сайтында Қамқоршылық кеңестің құрылатындығы және оның құрамы бойынша ұсыныстардың қабылданатындығы туралы хабарландыру қазақ және орыс тілдерінде орналастырады.

2.2. Ұсыныстарды қабылдау хабарландыру жарияланған күнінен кейін он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

2.3. Қамқоршылық кеңестің құрамы Қамқоршылық кеңеске мүше болуға үміткерлердің жазбаша келісімімен алынған ұсыныстардың негізінде қалыптастырылады және колледж әкімшілігі ұсыныстарды қабылдау аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бекітеді.

2.4. Қамқоршылық кеңестің құрамына мыналар кіреді:

- 1) жергілікті өкілдік, атқарушы және құқық қорғау органдарының өкілдері;
- 2) жұмыс берушілер мен әлеуметтік әріптестердің өкілдері;
- 3) коммерциялық емес ұйымдардың өкілдері (бар болса);
- 4) ата-аналар комитеті ұсынған әрбір параллель, курстан білім алушылардың бір ата-анасы немесе заңды өкілі;
- 5) қайырымдылық жасаушылар (бар болса).
- 6) Білім беру ұйымының жанынан құрылған Қамқоршылық кеңес отырысына осы білім беру ұйымының басшысы немесе оның орынбасары қатысады.

7) Қамқоршылық кеңес құрамына "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабы 1-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдар кіргізілмейді.

8. Қамқоршылық кеңес мүшелерінің саны тақ, бір-бірімен және білім беру ұйымының басшысымен ешқандай туыстық және жекжаттық қатынасы жоқ кемінде тоғыз адамнан құрылады. Қамқоршылық кеңес мүшелерінің өкілеттік мерзімі үш жылды құрайды. Қамқоршылық кеңес мүшелері білім беру ұйымы қызметкерлерінің штатына кірмейді.

9. Мемлекеттік органдардың өкілдері болып табылатын Қамқоршылық кеңес мүшелерінің саны үш адамнан аспайды.

10. Қамқоршылық кеңестің отырысында ашық дауыс беру жолымен дауыстар басымдылығымен сайланатын (қайта сайланатын) оның төрағасы Қамқоршылық кеңестің басшысы болып табылады.

Мемлекеттік органдардың өкілдері Қамқоршылық кеңестің төрағасы болып сайланбайды және оның міндеттерін жүзеге асырмайды.

11. Қамқоршылық кеңестің төрағасы болмаған жағдайда Қамқоршылық кеңестің шешімі бойынша оның қызметін Қамқоршылық кеңес құрамына кіретін мемлекеттік органдардың өкілдерінен басқа Қамқоршылық кеңес мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

12. Төраға Қамқоршылық кеңестің атынан әрекет етеді және осы Қағидаларға сәйкес оның қызметін қамтамасыз етеді.

13. Қамқоршылық кеңестің хатшысы білім беру ұйымдары қызметкерлері арасынан тағайындалады және ол Қамқоршылық кеңестің мүшесі болып табылмайды.

14. Қамқоршылық кеңестің хатшысы Қамқоршылық кеңестің дайындығын, өткізілуін, материалдар мен отырыс хаттамасының рәсімделуін қамтамасыз етеді.

3. Қамқоршылық кеңестің өкілеттігі

3.1. Білім беру ұйымының Қамқоршылық кеңесі:

1) білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілердің құқықтарының сақталуына, сонымен қатар білім беру мекемелерінің шотына түсетін қайырымдылық көмектің жұмсалыуына қоғамдық бақылауды жүзеге асырады;

2) білім беру ұйымының жарғысына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар әзірлейді;

3) білім беру ұйымын дамытудың басым бағыттары бойынша ұсынымдарды әзірлейді;

4) қазақстандық азаматтардың отбасына жетім және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды орналастыру мәселелері жөнінде шалаларды жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

5) қайырымдылық көмек түрінде білім беру ұйымдарына түскен қаржыны бөлуге қатысады және оның мақсатты жұмсалыуы туралы шешім қабылдайды;

6) білім беру ұйымының бюджетін қалыптастыру барысында ұсыныстарды әзірлейді;

7) тиісті саланың уәкілетті органына немесе білім саласындағы жергілікті атқарушы органына Қамқоршылық кеңестің білім беру ұйымының жұмысында анықтаған кемшіліктерді жою туралы ұсыныстар енгізеді;

8) орта білім беру ұйымдары басшысының лауазымына үміткерлермен әңгімелесу қорытындысы бойынша хаттамалық шешім шығарады және келіседі;

9) білім беру ұйымы басшысының білім беру ұйымының қызметі туралы, оның ішінде білім беру қызметін ұсыну сапасы, қайырымдылық көмектің жұмсалуды және қазақстандық азаматтардың отбасыларына жетім және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды орналастыру мәселесі жөнінде шараларды қабылдау туралы есебін тыңдайды;

10) білім беру ұйымы қызметінің мәселелері бойынша конференцияларға, кеңестерге, семинарларға қатысады;

11) білім беру ұйымының қызметімен, білім беру ұйымындағы білім алушыларға және тәрбиеленушілерге жасалған жағдайлармен танысады, білім беру ұйымының психологын қатыстыра отырып, олармен әңгімелеседі.

Білім беру ұйымдарының (құрылымдық бөлімшесі) қызметкерлері Қамқоршылық кеңестің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпараттарды ұсынуға ықпал етеді.

4. Қамқоршылық кеңес жұмысын ұйымдастыру тәртібі

4.1. Қамқоршылық кеңестің отырысын оның төрағасы өз бастамашылығымен, Қамқоршылық кеңес мүшесінің жалпы санының үштен екісінің бастамасымен шақырады.

4.2. Қамқоршылық кеңестің отырысын шақыру туралы хабарламаға Қамқоршылық кеңес төрағасының қолы қойылып, хабарлама отырыс өткізілетін күнге дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірілмей қажетті материалдармен бірге Қамқоршылық кеңестің мүшелеріне және Қамқоршылық кеңес қызмет ететін білім беру ұйымына жолданады.

Хабарламада отырыстың өткізілу күні, уақыты және орны жазылады.

Хабарламаға баяндамашы көрсетілген отырыстың күн тәртібі, күн тәртібіне қосуға себептерді көздейтін анықтамалық материалдар, Қамқоршылық кеңестің мүшелеріне ұсынылатын отырысқа қажетті құжаттар қоса беріледі.

4.3. Хабарламаны алған Қамқоршылық кеңестің мүшесі Қамқоршылық кеңестің отырысы өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей өзінің Қамқоршылық кеңестің отырысына қатысатындығын немесе қатыспайтындығын Қамқоршылық кеңес хатшысына хабарлайды.

4.4. Қамқоршылық кеңестің төрағасы отырысты шақыру туралы ұсыныс түскен күнінен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей Қамқоршылық кеңестің отырысын шақырады.

4.5. Қамқоршылық кеңестің отырысы қажеттілігіне қарай, тоқсанына бір реттен сиретпей өткізіледі.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің аумақтық департаменттерінің өкілдері оның отырыстарына дауыс беру құқығынсыз байқаушы ретінде қатысуға жіберіледі.

4.6. Қамқоршылық кеңестің отырысы, егер қамқоршылық кеңестің барлық мүшелері отырыстың өткізілу уақыты мен орны туралы хабардар болса және оған мүшелерінің кемінде жалпы санының үштен екісі қатысса заңды болып табылады. Қамқоршылық кеңес мүшесінің өз дауысын Қамқоршылық кеңестің басқа мүшесіне немесе адамға сенімхат бойынша беруге жол берілмейді.

4.7. Білім беру ұйымы Қамқоршылық кеңесінің әрбір мүшесі дауыс беру кезінде бір дауысқа оны беру құқығынсыз ие.

4.8. Қамқоршылық кеңестің шешімі ашық дауыс беру арқылы оған қатысқан мүшелердің дауыстар басымдылығымен қабылданады. Дауыстар тепе-тең түскен жағдайда Қамқоршылық кеңестің төрағасы, ал ол болмаған жағдайда Қамқоршылық кеңес төрағасының міндеттерін атқаратын тұлға дауыс берген шешім қабылданады.

4.9. Қамқоршылық кеңестің шешімі отырысқа қатысқан Қамқоршылық кеңестің барлық мүшесі қол қойылған хаттамамен ресімделеді.

4.10. Хаттама Қамқоршылық кеңестің отырысы өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде тиісті саланың уәкілетті органына немесе білім саласындағы жергілікті атқарушы органына жолданады.

4.11. Тиісті саланың уәкілетті органы немесе білім саласындағы жергілікті атқарушы органы өзінің интернет-ресурсында Қамқоршылық кеңестің қабылдаған шешімдері туралы ақпаратты орналастырады.

4.12. Білім беру ұйымына қайырымдылық көмек ерікті түрде өтеусіз негізде көрсетіледі және осы Қағидаларда көзделген тәртіппен Қамқоршылық кеңестің шешімі бойынша жұмсалады.

4.13. Білім беру ұйымының қайырымдылық көмектен аударылатын кез келген түсімдері:

1) мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысаны түрінде құрылған білім беру ұйымдары үшін - Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасына сәйкес бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшеде ашылған қайырымдылық көмектің қолма-қол ақшасын бақылау шотына;

2) басқа ұйымдық-құқықтық нысаны түрінде құрылған білім беру ұйымдары үшін – екінші деңгейлі банкте ашылған шотына аударылады.

4.14. Қайырымдылық көмектерден түсетін түсімдер:

1) білім беру ұйымындағы білім алушыларға және тәрбиеленушілерге әлеуметтік қолдау көрсетуге;

2) беру ұйымының материалдық-техникалық базасын жетілдіруге;

3) спортты дамытуға, дарынды балаларды қолдауға;

4) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарынан тыс білім беру процесін ұйымдастыруға шығыстарды жүзеге асыруға.

4.15. Білім беру ұйымы жыл сайын қаржылық жылдың қорытындысы бойынша сол білім беру ұйымының интернет-ресурсында, тиісті саланың уәкілетті органының немесе білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органының өзінің интернет-ресурсында тиісті есепті орналастыру арқылы қайырымдылық көмек қаражатының пайдаланылуы және қозғалысы туралы жұртшылыққа ақпарат береді.

5. Қамқоршылық кеңестің жұмысын тоқтату

5.1. Қамқоршылық кеңестің жұмысын тоқтату:

- 1) тиісті саланың уәкілетті органының немесе білім саласындағы жергілікті атқарушы органдардың бастамасы бойынша;
- 2) білім беру ұйымын таратуға және қайта ұйымдастыруға байланысты жүзеге асырылады.

5.2. Қамқоршылық кеңестің мүшесі:

- 1) өз бастамасы бойынша;
- 2) отырыстарда себепсіз қатарынан үш рет болмауы себепті Қамқоршылық кеңестің құрамынан шығарылады.

ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1 Оқу-әдістемелік кеңес Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжі (бұлан әрі – Колледж) қызметінің алқалық басқаруының маңызды құралы болып табылады және оқу-тәрбие процесінде еңбек нарығындағы бәсекелікке бейімді мамандардың даярлығы мен қайта даярлауының сапасының жоғары тиімділігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдастырылады.

1.2. Оқу-әдістемелік кеңесі ҚР Білім және ғылым Министрінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №644 Бұйрығымен бекітілген қолданыстағы заңнамалық актілерге, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдардағы оқу-әдістемелік кеңесінің қызметінің типтік ережелеріне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларына, оқытушыларды оқыту мен тәрбиелеу мәселелері туралы басқа да нормативтік-құқықтық актілерге, колледждің Жарғысына сәйкес реттеледі.

1.3. Оқу-әдістемелік кеңесін жоғары колледж директоры басқарады.

1.4. Оқытушылар кеңесі колледж директорымен бекітілген жоспар негізінде жүзеге асырылады.

Осы бағыттағы жұмыс туралы есеп белгіленген уақытта колледж директорының қарастыруына ұсынылады.

2. Міндеттері

1) оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз етудің сапа мониторингісін ұйымдастыру;

2) білім беру ұйымдарында шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды және басқа да материалдарды басып шығаруға жоспарлауды, сараптаманы және ұсынымды ұйымдастыру;

3) білім беру ұйымдарындағы оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;

4) оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибелерді қорыту және тарату;

5) біліктілікті арттыру, педагогикалық және ғылыми кадрларды қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу үдерісінің мазмұнын талдау;

6) сапа менеджменті жүйесін дамыту және оқу үдерісін әдістемелік әзірлемелердің нәтижесін енгізу жөніндегі ұсынымдарды дайындау;

7) білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;

8) білім беру ұйымдарында білім беру үдерісінің жаңа және қолданыстағы технологиялар, әдістер, құралдар нысандарын енгізу және жетілдіру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

9) оқытушылардың оқу-әдістемелік бірлестіктерінің шығармашылық (тұрақты және уақытша) орталықтарының жұмысын ұйымдастыру;

10) педагогтік ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру жөніндегі жұмыстарды басқару;

11) білім беруді дамыту және басым бағыттарды қалыптастыру және оны

іске асыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу;

12) білім беру саласындағы қызметкерлерді аттестаттауға қатысу.

3. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары

5. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын ескере отырып жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларын сараптауын ұйымдастыру;

2) құрылымдық бөлімшелердің әдістемелік кеңестердің жұмыс жоспарларын қарау және келісу;

3) жеке пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын талқылау және қолдау;

4) білім беру ұйымдарда оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;

5) білім беру ұйымдарда әдістемелік қамтамасыз етуге байланысты нормативтік-құқықтық актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

6) оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық түрде және дидактикалық материалдар ұйымдастыру;

7) өндіріс пен ғылыми технологиялардың басым бағыттарын болжау негізінде білім беру мамандарының (кәсіптерінің) тізбесін жетілдіру жөнінде ұсыныстарды талқылау;

8) оқу-тәрбие үдерісін жетілдіруге және педагог қызметкерлеріне, білім беру ұйымдарына практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстардың әртүрлі нысандарын енгізу мәселелерін қарау;

жекелеген пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын талқылау және бекіту;

9) элективті пәндер каталогын қарау және бекіту;

10) пререквизит және постреквизиттерді бекіту;

11) әдістемелік бірлестіктер қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту;

12) білім алушылардың білімін бағалау үшін тест тапсырмаларын және басқа түрлерін әзірлеу және сараптамадан өткізу мәселелері;

13) білім алушылардың өздік жұмысын және оқытушының қолдауымен өткізілетін өздік жұмыстарды әдістемелік қамтамасыз ету;

14) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу болып табылады.

4. Кеңесті сайлау және жұмыс тәртібі

6. Кеңестің құрамына кафедра өкілдері, оқытушылар, оқу-әдістемелік ұйымдардың басшылары, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау, білім беруді ақпараттандыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелер басшылары кіреді. Кеңестің құрамы білім беру ұйымның басшысының бұйрығымен бекітіледі.

7. Кеңесті оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі басшының орынбасары - Төраға басқарады.

8. Кеңес мүшелерінен ашық дауысы арқылы хатшы сайланады.

9. Кеңестің жұмысы әдістемелік кеңестің отырысында қабылданған және білім беру ұйымның бекіткен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

10. Кеңестің отырысы екі айда бір рет өткізіледі.

11. Әдістемелік кеңестің отырысында қаралған мәселенің нәтижесі бойынша қатысып отырған мүшелерінің басым көпшілік дауысымен әдістемелік кеңестің ұсынысы қабылданады және хаттамамен рәсімделеді. Отырыстың хаттамалары мен әдістемелік кеңестің шешімдеріне кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

12. Егер әдістемелік кеңестің отырысында оның мүшелерінің үштен екі бөлігі қатысып отырса, онда әдістемелік кеңес құқықты өкілетті деп табылады.

13. Кеңестің төрағасы жылына бір рет Кеңес қызметінің нәтижелері туралы білім беру ұйымдарының педагогикалық, ғылыми кеңесінің алдында есеп береді.

14. Әдістемелік кеңестің әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті.

Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламаларын, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады: әдіскер - оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік жұмыстарды орындаушы білім беру ұйымының педагогикалық қызметкері;

әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес - білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмысын алқалық басқару нысаны;

білім беру ұйымы оқу (оқу-әдістемелік) жұмысы жөніндегі басшысының орынбасары - білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмысын тікелей басқаратын басшының лауазымы;

ғылыми әдістемелік жұмыс - педагогтардың кәсіптік құзыретін арттыру және білім беру процесінің инновациялық проблемаларын шешу арқылы білім сапасын қамтамасыз етуге ықпал ететін білім беру ұйымдары басшыларының, педагогтардың және құрылымдық бөлімшелердің бірлескен қызметінің көп деңгейлі, көп функциялы жүйесі;

оқу-әдістемелік басқарма (орталық, кафедра, бөлім) - білім беру ұйымында оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше;

оқу-әдістемелік бірлестіктер - білім беру оқу бағдарламаларын іске асыру жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды енгізу үшін салалық (мамандық топтары, пәндер) белгісі бойынша білім беру үдерісі субъектілерінің бірігуі;

оқу-әдістемелік бірлестіктер - білім беру бағдарламаларын іске асыру жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды енгізу үшін салалық (мамандық топтары, пәндер) белгісі бойынша білім беру процесі субъектілерінің бірігуі;

оқу-әдістемелік жұмыс - білім беру үдерісін оқытушылық, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарға жеткізу үшін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету бойынша білім беру ұйымының қызметі.

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

4. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстың міндеттері:

білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

білім беру үдерісін қолданыстағы технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және жетілдіру;

педагогтың шығармашылық ойлауын дамыту, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік мүмкіндігін жетілдіру болып табылады.

5. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және осы Қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

2. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстың мазмұны

6. Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс мынадай бағыттарды қамтиды:

1) нормативтік құқықтық құжаттарды, білім беруді басқару органдарының ұсынымдамаларын, оқу-бағдарламалық құжаттарды жетілдіру үшін ұсыныстар енгізу;

2) жаңа оқу бағдарламалардың зерделеуін ұйымдастыру және оларды оқу үдерісіне енгізу туралы ұсыныстар беру;

3) еңбек нарығының талаптарын ескере отырып білім беру бағдарламаларына және стандарттарға өзгерту енгізу туралы ұсыныстар енгізу;

4) ағымдық, аралық бақылаудың қорытындыларын талқылау; білім алушылардың білімнің, іскерлігінің дағдысының сапасын талдау және нәтижелерді жақсарту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

5) педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру, еңбек жолын жаңа бастаған педагогикалық қызметкерлер мен өндірістік оқыту шеберлеріне оқу сабақтарын өткізу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік материалдар әзірлеу және оқудан тыс іс-шаралар өткізу;

6) сабақтарға өзара қатысуды ұйымдастыру, ашық сабақтар өткізу және оларды талқылау; ғылым және техника жетістіктерін, оқу-тәрбие жұмысындағы алдыңғы қатарлы тәжірибені және оқытудың жаңа технологияларын зерттеу, іріктеу және практикаға енгізу;

7) мамандықтар мен біліктіліктер бойынша кәсіби шеберлік конкурстарын тақырыптық және ғылыми семинарлар, конференциялар және ғылыми-әдістемелік кеңестерді ұйымдастыру және өткізу;

8) педагогикалық, ғылыми, әдістемелік әдебиеттерге, рефераттарға, әдістемелік әзірлемелер мен құралдарға, оқытудың техникалық құралдары және электрондық-есептеу техникасына шолу жасауды ұйымдастыру;

9) ынтымақтастық педагогикасы, өзін-өзі басқару жөніндегі жұмыстарды жетілдіру, оқу-тәрбие үдерісін жақсартуына және еңбекті ұйымдастыру, өзара тексеру және өзара көмектің тиімді нысандарын кеңінен қолдануға білім алушыларды тарту.

3. Құрылымдық бөлімшелердегі оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру тәртібі

7. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын, үйлестіретін барлық құрылымдық бөлімшелерде (әдістемелік бірлестіктерде, әдістемелік пәндік және циклдік комиссияларда, кафедраларда, бөлімдерде), жүзеге асырылады.

8. Құрылымдық бөлімшелер оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты осы Қағидалардың негізінде және білім беру ұйымдарының жарғысында қарастырылған тәртіппен бекітілген ереженің негізінде жүзеге асырады.

9. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері санын мамандықтардың санына қарай, сондай-ақ білім алушылар мен оқытушылардың санына қарай білім беру ұйымының кеңесі белгілейтін әдіскерлер болып табылады.

10. Құрылымдық бөлімшелер мынадай оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жүзеге асырады:

1) кафедралардың, бөлімдердің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысына басшылық жасау;

2) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік-құқықтық құжаттарды сараптау және оларға әдістемелік (ғылыми-әдістемелік, ғылыми-техникалық) кеңестердің қарауы үшін ұсынымдар беру;

3) оқу-тәрбие процесінің, әдістемелік жұмыстың жай-күйін талдау және оларды жетілдіру жөніндегі ұсынымдамаларды пысықтау;

4) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік өнімдердің жариялануына және таралуына талдау және ұсынымдама жасау.

11. Білім беру ұйымының оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысына тікелей басшылық жасауды білім беру ұйымы басшысының оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

Құрылымдық бөлімшелердің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысына жалпы басшылықты сайланбалы өкілетті органдар: тиісті бөлімшелердің әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңестері жүзеге асырады. Құрылымдық бөлімшелердің әдістемелік кеңесінің құрылу тәртібін және қызметін, құрамы мен өкілеттілігін білім беру ұйымының кеңесі анықтайды.

12. Ұжымдық әдістемелік жұмыстың нысаны пәндік және циклдік комиссиялар, кафедралар, озық тәжірибелі мектептер, нұсқаулық-әдістемелік мәжілістер, семинарлар, дәрістер, практикалық сабақтар және конференциялар болып табылады.

13. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында пәндік әдістемелік және циклдік комиссиялар үш арнайы және жалпы білім беретін пәндер оқытушылары, мамандықтар бойынша өндірістік оқыту шеберлері болған жағдайда құрылады.

Орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында кафедралар кәсіптік, әлеуметтік-гуманитарлық және жаратылыстану-ғылыми пәндер бойынша үш оқытушылар болған жағдайда құрылады.

Әдістемелік комиссияны құру үшін оқытушылар саны жетіспеген жағдайда білім беру ұйымының басшылығы бірнеше пәндердің (мамандықтары, біліктілігі) педагог қызметкерлерін біріктіретін комиссияның жұмысына қатыстыруды ұйымдастыруы қажет.

14. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында әдістемелік комиссияға басшылықты өндірістік оқытудың шеберлері мен аса тәжірибелі оқытушылардың арасынан таңдап алынған төрағалар, орта білімнен кейінгі ұйымдарда - кафедра меңгерушілері жүзеге асырады. Кафедралардың, әдістемелік комиссиялардың жұмысына ғылыми мекемелердің ғылыми және педагог қызметкерлері, кәсіпорындардың мамандары тартылады.

15. Оқу-әдістемелік құжаттама білім беру ұйымдарының тиісті құрылымдық бөлімшелерінде әзірленеді, кафедрада, әдістемелік комиссиясында білім беру орындарының, құрылымдық бөлімшелердің әдістемелік кеңестерінде талқыланып, оң шешімге ие болған соң, оқу орны басшысының, оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарлары бекітеді.

16. Білім беру ұйымдарының құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға, үлгілік оқу жоспарларына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің тиісті әдістемелік комиссияларында, кафедраларда, кеңестерде, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі құрылымдық бөлімшелерде қаралатын жұмыс оқу жоспарларын әзірлейді және барлық тиісті әдістемелік кеңестерде оң қорытындыны алғаннан кейін, білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

17. Оқу жұмыс бағдарламасын және сабақ жоспарларын оқытушылар типтік оқу бағдарламасына сәйкес әзірлейді, ол білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің әдістемелік кеңесінде қаралады және білім беру ұйымы басшысының оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары бекітеді.

18. Әдістемелік нұсқаулар мен ұсынымдарды білім беру ұйымдарының оқытушылары әзірлейді. Әдістемелік комиссияның, кафедраның, оқу орындарының, құрылымдық бөлімшелерінің әдістемелік кеңестерінде қаралып, оң пікірлер берілген соң, оқу орны басшысының оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары бекітеді.

4. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі бірлестіктер

19. Оқу-әдістемелік бірлестіктер еркін бастама негізінде салалық (мамандықтар топтары, пәндер) белгілеріне қарай құрылады. Оның құрамына білім беру ұйымдарының, жұмыс берушілердің, әлеуметтік серіктестіктердің өкілдері кіреді.

20. Әдістемелік бірлестіктердің жұмыс жоспары білім беру қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша диагностика жүйесінің, талдаудың, бақылаудың және дифференциация міндеттері нәтижелері негізінде бір жылға құрылады және білім беру ұйымының басшысымен бекітіледі.

21. Әдістемелік жұмыстарды тікелей басқаруды келісілген пәндермен және олардың қызмет бағыттарын әдістемелік бірлестіктің басшылары және басшының орынбасары жүзеге асырады.

22. Әдістемелік бірлестіктің жұмысын басқару және үйлестіру үшін педагогикалық кеңестің жұмысының мазмұнын қайталамайтын әдістемелік кеңес құрылуы мүмкін.

23. Техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы оқу-әдістемелік бірлестіктер бейіндер бойынша құрылады және келесі бағыттар бойынша қызметті іске асырады:

1) техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарды әзірлеуді, типтік оқу жоспарлары және типтік оқу бағдарламалары, оқу-әдістемелік құралдарын, оқулықтар және электрондық оқулықтарды дайындау бойынша жұмыстар жүргізуді;

2) техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-тәрбиелік үрдісін жетілдіру бойынша конференциялар, семинарлар өткізуді жүзеге асыруды ұйымдастыру;

3) техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру оқу пәндері бойынша оқу-әдістемелік құралдарын әзірлеу жұмыстарын ұйымдастыруды жүзеге асырады;

4) оқу үрдісін ақпараттандыру және білімді бақылау, қазіргі заманғы технологиямен оқытуды енгізу бойынша әдістемелік нұсқаулар мен ұсынымдар әзірлеу;

5) техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік жұмыстардың қызметін ұйымдастыру тәжірибесін зерделеу және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар даярлау жүзеге асырады;

6) білім алушылардың ғылыми-техникалық шығармашылығын ұйымдастыру тәжірибесін жалпылау, мамандықтар бойынша кәсіптік шеберлігі, үздік дипломдық жобалар және курстық жұмыстарға конкурстар ұйымдастыру және өткізу;

7) білім беру ұйымдарындағы оқытушылардың республикадағы, ТМД елдеріндегі және алыс шетелдегі мәндес мамандықтар мен біліктіліктер бойынша тағылымдамадан өтуі және халықаралық, республикалық конференцияларға қатысу үшін ұсынымдар енгізу;

8) жастар және жұмыссыз тұрғындар арасында насихаттау жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсынымдар әзірлеу;

9) фильмдермен және қазіргі заманғы білім беру құралдарымен, оқу-зертханалық жабдықтармен, педагогикалық білім беру құралдарымен, оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етуді бағалау жайы туралы талдамалы материалдар дайындауға қатысу;

10) колледж базасында ұйымдастырылған техникалық және кәсіптік білім беру, орта білім беруден кейінгі мамандар біліктілігін көтеру курстарын әдістемелік қамтамасыз ету;

11) мамандар даярлауда сапа мониторингін ұйымдастыру, берілген білім беру бағдарламаларында ақпараттық банк құру.

24. Оқу-әдістемелік бірлестіктің шешімінде кепілдік сипатта болады және ол бейіндер бойынша оқу-әдістемелік бірлестіктің мүшелеріне жеткізіледі.

25. Оқу-әдістемелік бірлестіктің қызметін оқу-әдістемелік кеңес бекіткен Төраға басқарады. Оқу-әдістемелік бірлестіктің Төрағасы оқу-әдістемелік бірлестіктің жұмысына бағыт береді және ұйымдастырады.

АТА-АНАЛАР КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Осы Ереже өзін өзі басқару орны болып табылатын «Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінің» Ата-аналар комитетінің жұмысын реттейді.

Ата-аналар комитеті туралы Ереже ата-аналардың жалпы жиналысында қабылданып, бекітіледі және колледж бойынша бұйрықпен қолданысқа енгізіледі. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар келесі тәртіпте енгізіледі:

Ата-аналар комитетінің (бұдан әрі мәтін бойынша - Комитет) төраға басқарады. Комитет жалпы ата-аналар жиналысына бағынышты. Комитеттің әрекетте болу мерзімі – бір жыл (немесе Комитет құрамын ротациялау жыл сайын 1/3 –бойынша жүзеге асырылады).

Комитет өз жұмысын келесі тәртіпте ұйымдастырады:

бірінші отырыста комитет мүшелерін жұмысын ұйымдастыратын төраға сайланады; оқу жылына жұмыс жоспары құрастырылады, оның мазмұны білім мекемесінің алдына қойылған құзырет және міндеттері анықталады;

Комитет өз құрамының жартысынан астам мүшелерінің қатысуымен дауыс беру арқылы қарастырылатын мәселелердің шешімдерін қабылдайды (отырыс хаттамамен рәсімделеді).

Жұмысты үйлестіру үшін Комитет құрамына директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары енеді.

Комитеттің қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Үкіметтің шешімдеріне және студенттердің оқуы мен тәрбиесі мәселесі жөніндегі басқару органдарының шешімдеріне, баланың құқығы мен ересектердің балаға қатысты міндеттері туралы негізгі құжаттамаларға сәйкес, (Баланың құқығы туралы конвенция, адамның құқықтары мен негізгі бостандығы туралы Халықаралық конвенция), колледждің Жарғысы мен осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Комитеттің шешімдері кепілдеме ұсыныстар болып табылады. Колледж бойынша іске асырылатын бұйрықтар шығарылған шешімдер ғана орындауға міндетті болып табылады.

2. Ата-аналар комитетінің негізгі міндеттері

2.1. Колледжде оқитын студенттердің ата-аналарымен олардың құқықтары мен міндеттері туралы, баланы отбасында жан-жақты тәрбиелеудің ерекшеліктері туралы түсініктеме жұмыстарды ұйымдастыру.

4.1. Ата-аналарға отбасындағы адамгершілік тұрғыны қалыптастыруға, есірткіліктің алдын алу мен диагностикалауға, басқа да теріс қылықтарды алдын алу бойынша көмек көрсету.

2.3. Ата-аналар қоғамдағы колледждің тыныс-тіршілігіне байланысты өткізілетін іс-шараларға қатысуға тарту.

2.4. Ата-аналарды психологиялық-педагогикалық ағарту шараларын ұйымдастыруға қатыстыру.

2.5. Отбасылық тәрбиенің жақсы тұрғыларын айқындап, тәжірибеде пайдалану.

2.6. Ата-аналарға студенттердің әлеуметтік тәжірибесін, коммуникативтік тәжірибемен ептілігін дамыту, отбасылық өмірге даярлауына көмек көрсету.

2.7. Колледждің шаруашылық және оқу-материалдық базасын нығайтуға көмек көрсету.

3. Ата-аналар комитетінің функциялары

3.1. Ата-аналар мен колледж әкімшілігінің оқытушыларды оқыту және тәрбиелеу жұмыстарына бар күштерін біріктіруіне әрекет жасау.

3.2. Колледжге әлеуметтік қорғансыз оқытушыларды анықтап, оларды қорғауда көмек көрсетеді, ондай оқушылардың тізімін бекітеді.

3.3. Колледжге ұйымдастырушылық және консультациялық көмек көрсетеді.

3.4. Оқушылардың колледжге келу жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарды әзірлейді және ұсыныстарды колледж директорына жолдайды.

3.5. Колледждің материалдық-техникалық базасын жетілдіру, оның жайлары мен аумағының көркейту шараларына қатысады.

3.6. Ата-аналар Комитеті өз жұмысын ата-аналар Комитеті туралы Ереже негізінде жүзеге асырады.

4. Ата-аналар комитетінің құқықтары

Осы Ережемен орнатылған құзыреттілікке сәйкес, Комитет құқылы:

4.1. Колледж әкімшілігіне, өзін-өзі басқару органдарына ұсыныстар жасап, оның қарастырылу нәтижесі туралы ақпарат алуға;

4.2. Топтардың ата-аналар комитетінің шешімдері бойынша оқушылардың ата-аналарын (заңды уәкілдерін) өздерінің отырыстарына шақыруға.

4.3. Балаларды отбасында тәрбиелеуден бас тартатын ата-аналарға қатысты қоғамдық ескертулер жасау.

4.4. Комитеттегі белсенді жұмыстары мен колледж өміріне қатысты атқарған жұмыстары үшін білім алушылардың ата-аналарын (заңды уәкілдерін) көтермелеу.

4.5. Комитеттің төрағасы Комитеттің құзыреттілігіне жататын мәселелер бойынша педагогикалық кеңесінің жеке отырыстарына қатыса алады.

5. Ата-аналар комитетінің жауапкершілігі

5.1. Комитет жауапты:

- Жұмыс жоспарын орындауға;
- Комитеттің шешімдері мен ұсыныстарын орындауға;
- Колледж басшылығы мен ата-аналар (заңды уәкілдер) арасында отбасылық және қоғамдық тәрбие мәселесі бойынша ішінаралық түсіністік орнатуға;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес сапалы шешімдер қабылдауға;

6. Жұмыстың ұйымдастырылуы

6.1. Комитетке әр бөлімнен бір ата-анадан кіреді (заңды уәкіл). Комитетке өкілдер жыл сайын оқу жылының басында сайланады.

6.2. Комитеттің құрамының санын оқу мекемесі өзі анықтайды.

6.3. Комитеттің құрамынан төраға сайланады (комитет құрамының санына байланысты төрағаның орынбасары, хатшы сайлануы мүмкін).

6.4. Комитет өзінің жұмысын колледж басшысымен келісіліп, әзірленген жұмыс жоспарына сәйкес жүргізеді.

6.5. Өз жұмысы туралы Комитет жалпы ата-аналар жиналысында жылына екі рет есеп береді.

6.6. Комитеттің отырысы семестріне 2 рет өткізіледі, сондай-ақ Ата-аналар комитетінің төрағасы мен колледж директорының шешімі бойынша қажеттілікке орай өткізіледі.

6.7. Комитеттің өзінің құзыреттілігіне қатысты мәселелер бойынша хат аламасулары «Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінің» атынан жүргізіледі, құжаттарға колледж директоры және Комитет төрағасының қолдары қойылады.

7. Іс қағаздарын жүргізу

7.1. Комитет өзінің отырыстары мен жалпы ата-аналар жиналысының хаттамасын жүргізеді.

7.2. Хаттамалар директордың тәрбие жөніндегі директор орынбасарында сақталады. Ата-аналар комитетінің отырыстарының хаттамалары Колледж мұрағатында 5 жыл ішінде сақталады.

7.3. Комитеттегі іс қағаздарының жүргізілуіне жауапкершілік Комитет төрағасына немесе хатшысына жүктеледі.

КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы мен «Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінің» қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы ішкі Ережеге сәйкес әзірленген.

1.2. Ішкі бақылау – оқу- тәрбие процесінің талдауларымен тікелей байланысты басқару функциясы. Ішкі бақылау педагогикалық процестің қатысушылары туралы ақпараттарды айқындауға, алынған деректерді талдап, педагогикалық өзара әрекеттердің негіздемелі нақты жоспарын анықтауға септігін тигізеді.

1.3. Ішкі бақылаудың жүйесі сабақ беру жағдайын, студенттердің ЗУН деңгейін, бөлім меңгерушілері мен кафедра меңгерушілерінің, оқытушылардың өз функционалдық міндеттерін орындау жағдайын, оқу-тәрбие процесінің сапалық жағдайын анықтайды.

1.4. Колледж әкімшілігі тарапынан ішкі бақылауды жүзеге асыру туралы ақпарат колледжде білім берумен айналысатын әр қызметкердің мәліметіне жеткізілуі тиіс.

1.5. Ішкі бақылау кестелері колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.6. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар педагогикалық кеңесімен енгізіледі және өз отырыстарында бекітіледі.

2. Ішкі бақылаудың негізгі бағыттары

2.1. Колледждің дамуы мен оқыту сапасын арттыру үшін тиімді жағдайлар жасау.

2.2. Оқыту-тәрбиелеу процесі мен педагогикалық процеске қатысушылар туралы мәліметтердің ақпараттық банкін құру.

2.3. Оқу-тәрбие жұмысының нәтижелілігін диагностикалау.

2.4. Оқу процесінің қызметі мен жетілуінің оңтайлы бағыттарын анықтау.

2.5. Педагогикалық ұжымның қызметін жетілдіру. Белгілі бір бағыттар бойынша нәтижелерді талқылап, талдап, баға беру.

3. Ішкі бақылаудың принциптері

3.1. Ішкі бақылауды жүзеге асыру бақылау мен сараптама ұғымының жиынтығынан негізделеді. Педагогикалық қызметтердің бақылауы әдістемелік көмек көрсету мақсатымен өткізіледі. Сараптама мәні оқыту-тәрбиелеу процесінің тексерісі мен нәтижесі болып табылады.

3.2. Ішкі бақылау мен сараптаманың негізгі принциптері:

- ғылымилық, жүйелік, топтамалық
- демократияландыру, ізгілік, жариялылық, ашықтық және қолжетімділік;
- оқытушының шығармашылық және кәсіптік өнуін ынталандыру;

- бақылаудың өзектілігі мен уәждемесі /мотивация/;
- әкімшілік пен педагогтың өзара әрекетінің нәтижесінде өзін -өзі бақылау деңгейіне жетуі.

4.Ішкі бақылауды ұйымдастыру

4.1.Ішкі бақылау жоғары колледж директорымен бекітілген колледждің ішкі бақылау жоспарына сәйкес жүргізіледі.

4.2. Ішкі бақылау кезеңдер бойынша жүргізіледі:

- Анықтау: Бақылау нысаны мен мақсатын анықтау. Ұжымды бақылаудың мақсаты және параметрімен, оны жүзеге асыру тәсілдері және міндеттерімен таныстыру.

- Диагностикалау (зерделеу): педагогтың қызметін қадағалап, ақпараттар жинау, нәтижелерін талдау, қиыншылықтары мен себептерін айқындау.

- Сындалы (оқыту): бақылау қорытындысы бойынша ұсыныстарды орындау.

4.3. Ішкі бақылауды директор мен оның бағыт –бағдар бойынша орынбасарлары ұйымдастырады:

Оқу- тәрбие процесі:

- Оқу пәндерінің берілу жағдайын бақылау;
- Студенттердің білімін, ептілігі мен дағдыларының жағдайын бақылау;
- Тәрбие жұмысын бақылау.

Педагогикалық кадрлар:

- нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау;
- оқытушылар кеңесі, әдіскерлер кеңесі, кафедралық кеңестердің шешімдерінің орындалуын бақылау;
- ғылыми-тәжірибелік конференциялар мен өндірістік жиналыстардың ұсыныстарының орындалуын бақылау;

- оқытушылардың біліктілігін арттыруын бақылау;

- оқытушылардың өзін - өзі оқытуын бақылау.

- *Оқыту-материалдық база:*

- Оқу-көрнекі құралдар мен ТСО есебін, сақталуы мен пайдалануын бақылау;

- іс бөлмелік жүйенің жетілуін бақылау;

- оқытушылардың оқыту-әдістемелік кешендерінің құрылуын бақылау;

- тәрбие жұмысы үшін оқыту-материалдық базаның құрылуын бақылау;

- құжаттамалар мен іс қағаздарының жүргізілуін бақылау;

- оқыту-тәрбиелеу персоналының жұмысын бақылау.

4.4.Бақылау бағыты әкімшілік мүшелерінің функционалдық міндеттеріне сәйкес бөлінеді:

- Колледж директоры әкімшілік-басқарушы персоналдың жұмысын бақылауды ұйымдастырады, «Білім туралы» Заңның орындалуын, санитарлық-гигиеналық жағдайларды, еңбек пен қауіпсіздік техника ережелерінің сақталуын, колледж ғимараты мен материалдық-техникалық базаның сақталуын, қатаң есептік құжаттардың жүргізілуін (еңбек кітапшалары, білім алушылардың журналдары мен жеке істері, қаржылық құжаттар), оқытушылар мен әкімшілік кеңестердің хаттамаларының жүргізілуі, педагогикалық кеңесі мен өндірістік жиналыс шешімдерінің орындалуын бақылайды.

■ Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мен бөлі меңгерушілері оқу бағдарламаларының берілуі мен орындалуын, оқу сабақтары режимінің сақталуын, студенттердің үлгерімдер мен сабаққа қатынасуларын, есептік құжаттардың жүргізілуін (топ журналдары, жұмыс және күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар, семестрлік және емтихандық тізімдемелер) бақылайды.

■ Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары топ жетекшілерінің, бөлім меңгерушілерінің тәрбие жұмыстарын ұйымдастырады, колледж бойынша топтардың кезекшілігінің ұйымдастырылуын, жатақханадағы тәрбие жұмысының жағдайын бақылайды.

■ Жоғары колледж методисі мен директордың ғылыми-әдістемелік және халықаралық қатынастар ісі жөніндегі орынбасары кафедра меңгерушілері комиссия жұмысының бақылауын, жас мамандар мектебінің жұмысын, студенттермен ғылыми жобалар мен курстық, дипломдық жұмыстардың орындалуын, оқытушылардың біліктілігінің арттырылуын, өзін-өзі оқыту процестерін бақылайды.

■ Директордың тәжірибе ісі жөніндегі орынбасары тәжірибе бойынша оқу бағдарламаларының орындалуын, студенттер мен оқытушылардың тәжірибеге қатысу жағдайын, әдістеме бойынша оқу сабақтарының ұйымдастырылуын бақылайды.

■ Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары колледждің материалдық-техникалық базасы мен оқу іс бөлмелерінің жағдайын, техникалық персоналдың жұмысын бақылайды.

5. Ішкі бақылаудың әдістері

5.1. Сабақтар мен сыныптан тыс шараларға кіру кезінде оқытушы мен оқушының жұмысын бақылау әдісі.

5.2. Сауалнама жүргізу.

5.3. Әкімшілік тексерулер (ауызша, жазбаша (б/ж), жиыстырылған).

5.4. Арнайы сөйлеушінің таңдап алу әдісі.

5.5. Инженерлік-педагогикалық қызметкерлер, студенттер және ата-аналармен жеке әңгімелер.

5.6. Әлеуметтік пікірлер.

5.7. Тестілеу.

5.8. Мониторинг.

5.9. Құжаттаманы зерделеу.

5.10. Сабақты өзіндік талдауы.

6. Бақылауды жоспарлау

6.1. Ішкі бақылау кезеңдері

Мақсаты, пәнді, нысанды анықтау кезеңі:

- жоспарлау;
- түрі мен үлгісін таңдау;
- әдістерді іріктеу;
- топтарды құрау;
- нұсқаулық, оқытушылармен әңгіме жүргізу.

Диагностикалық кезең:

- бақылау жұмыстары, тестілер, көшіру, қайта құрастыру, шығармашылық деңгейдегі кесінді жұмыстар;
- студенттер мен ата-аналардан пікірлер.

Ақпаратты талдау оқытушымен жеке әңгімені талдау кезеңі

Қорытынды кезең:

- енгізулерді қорытындылау;
- әдістемелік көмек көрсету;
- ұсыныстарды орындау;
- ұсыныстарды келісімдеу;
- бақылау нәтижесін қорыту.

6.2. Колледжішілік бақылаудың негізгі түрлері:

Орындаушының белгісі бойынша:

- **ұжымдық:** бақылауға басқарманың барлық сатылары тартылады (әкімшілік, бөлім меңгерушілері, кафедра меңгерушілері, тәжірибелі оқытушылар) бақылаудың нақты нысаны мен шегін анықтауда.

- **өзара бақылау:** бақылауға тәжірибелі оқытушылар, тәлімгершілік арқылы кураторлар, бір-бірінің сабақтары мен тәрбие шараларына кіру.

- **жоспарлы әкімшілік бақылау:** ішкі бақылау кестесіне сәйкес директор, оның орынбасарлары, бөлім меңгерушілері және кафедра меңгерушілерімен жүзеге асырылады;

- **әкімшілік реттеуші (жоспардан тыс):** жоспармен көзделмеген мәселелер туындаған жағдайда директор және оның орынбасарларымен жүзеге асырылады.

Бақылау нысанының сипаты бойынша:

- **сыныптық -қорытындылау:** колледж топтарының студенттерінің білім мен тәрбие деңгейі, топтағы сабақ беру сапасы мен әдістері, топ жетекшісінің жұмыс сапасы;

- **фронталдық:** колледждің барлық топтарында жеке пәндерден сабақ беру жағдайы, колледждің барлық топтарының немесе мамандық топтарының жұмыс жағдайы;

- **тақырыптық:** ұжымның мәселеге толық араласуы, бір мамандық студенттерінің қандай да бір тақырыбы бойынша білім мен ептілік деңгейі;

- **дербес:** оқытушылардың жұмысының өнімділігі, оқытушылардың жұмысының жалпы немесе қандай да бір жағынан әдістемелік деңгейі;

- **шолу:** оқу құжаттарының жағдайы, оқытушылардың еңбек тәртібінің жағдайы, оқу-техникалық жабдықтардың жағдайы.

Қолданылатын әдістер бойынша:

- **қадағалау:** кейін талдау жасаумен оқу сабақтары мен сыныптан тыс шараларға кіру және т.б.;

- **құжаттарды тексеру:** кафедра құжаттамаларымен жұмыс, топ жуналдарымен, сабақ жоспарларымен, студенттердің дәптерлерімен, студенттердің жеке істерімен, кураторлардың папкаларымен және т.б. құжаттармен жұмыс;

-нікіртерім (ауызша, жазбаша, ашық сауалнама, жабық сауалнама): студенттердің ЗУН деңгейі тексеріледі, оқытушылардың оқыту-әдістемелік және ғылыми жұмыстарының деңгейі, тәрбие жұмысының деңгейі;

-тестілеу: психологиялық диагностикалау әдісі;

-шұғыл талдау: жаңа ғана өткізілген сабақты немесе шараны оның ұйымдастырушылары және қатысушыларымен талдау;

-ретроспективтік талдау: колледждің жұмысын өткен жылдардағы түлектермен, жоғары оқу орнының оқытушыларымен, аудандық білім бөлімдерінің мамандарымен бағалауы.

Логикалық бірізділігі бойынша:

-ағымды бақылау;

-алдын алды;

-аралық;

-қорытынды.

Өткізілу кезеңдігі бойынша:

-эпизодты (оқу жылы, семестрдің белгілі бір айында);

-кезеңді (күн сайын, апта сайын және т.б.).

6.3.Бақылау үлгісі

Бақылаудың үлгі арқылы екі түрі жүзеге асырылады:

- шолу;
- ескертпелі;
- дербес;
- пәндік-қорыту;
- топтық-қорыту;
- нәтижелі бақылау күні;

Өзін өзі бақылау.

Шолу бақылауы оқытушылардың бүкіл ұжымының немесе оның бөлігінің жұмысының кәсіптік деңгейімен жалпы танысуды болжамдайды.

Ескертпелі бақылау жеке оқытушының жеке тақырып немесе бағдарламаның тарауымен жұмыс жасауда жіберілуі мүмкін қателері ескертуге бағытталған.

Жеке бақылау жеке оқытушының қызметін бағалауды болжамдайды және де көбіне оқытушының жұмысына көмек көрсету үшін қолданылады.

Пәндік-қорыту бақылауы бір топта, немесе паралельде, не болмаса колледжде жеке пәннің берілу жағдайы мен сапасы зерделенген жағдайда қолданылады.

Топтық-қорыту бақылауы бір топтағы білім беру процесінің жағдайын зерделеу.

6.4.ДКК ережесі

ДКК –ны колледж директоры немесе оның тапсырмасы бойынша директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, жетекшілер, басқа мамандар жүзеге асырады.

сарапшылар ретінде ДКК-ға құзыретті органдар мен басқа мекемелердің жеке мамандары қатыстырылуы мүмкін;

колледж директоры болатын тексерістің мерзімі мен тақырыбы туралы бұйрық шығарады, қорытынды материалдарды ұсыну мерзімін белгілейді, тексерушінің тапсырма-жоспарын бекітеді.

□ Жоспар-тапсырма нақты тексеріс мәселесін анықтайды: ол колледждің немесе лауазымдық тұлғаның жұмыстарының жеке тараулары бойынша қорытынды құжаттаманы даярлау үшін қажетті ақпараттар мен ДКК нәтижелерін салыстыруды қамтамасыз етеді.

□ Тақырыптық немесе кешенді тексерістердің ұзақтылығы 5 сабақ немесе басқа іс-шаралардан аспауы керек.

□ Сарапшылар ДКК пәніне қатысты қажетті ақпаратты сұрастыруға, құжаттарды зерделеуге құқылы.

□ ДКК барысында білім саласында ҚР заңнамасының бұзылғандығы айқындалса, ол туралы колледж директорына хабарланады.

□ Студенттер мен оқытушылар арасында сауалнама мекеменің психологиялық және әдістемелің қызметінің келісімімен тек қажет болған жағдайларда ғана жүргізіледі.

□ Жоспарлы бақылауды өткізу кезінде айлық жоспарда бақылау мерзімі көрсетілген болса, онда оқытушыны бақылау туралы ескертуі қажетті емес.

□ Шұғыл жағдайларда директор немесе оның орынбасарлары алдын алды ескертусіз оқытушының сабағына кіруіне болады.

□ Жедел тексерістерді өткізу кезінде педагогикалық қызметкерге сабаққа кіретіндігі туралы 1 күн бұрын ескертіледі.

□ Шұғыл жағдайларда (жазбаша шағым немесе студент пен оқушының құқығы мен заңнаманың бұзылуы), педагогикалық қызметкерге сабаққа кіргенге дейінгі 1 күн бұрын ескертіледі.

6.5. ВКК негіздемесі

- жоспарлы бақылау
- басқармалық шешімдерді даярлау үшін іс жағдайларын тексеру
- білім саласындағы бұзушылықтар бойынша жеке және заңды тұлғалардың үндеулері педагогикалық қызметкерлердің аттестаттауға өтініші

6.6. ВКК қорытындысы

- ВКК нәтижелілігінің келесі түрлері рәсімделеді:
 - аналитикалық анықтамалар
 - ВКК нәтижесі туралы анықтамалар
 - тексерілетін мәселе бойынша іс жағдайы туралы баяндама немесе колледжде орнатылған үлгідегі ақпарат
- нәтиже туралы ақпарат колледж қызметкерлеріне тексеріс аяқталғаннан кейін 7 күн ішінде жеткізіледі.
- педагогикалық қызметкер ВКК нәтижелерімен танысқаннан кейін колледжішілік бақылаудың нәтижесі туралы мәлімет алғандығын растайтын қорытынды құжаттың астына қол қояды. Олар тексеріс нәтижесімен толық немесе жеке фактілер бойынша келіспейтіндігі туралы жазба жасауларына болады немесе білім беру басқармасының жоғары органдарына жүгінуге құқылы.
- ДКК қорытындысы бойынша оның үлгісі, мақсаты, міндеттері мен істің түпкілікті жағдайына қарай келесі жұмыстар жүзеге асырылады:
 - а) педагогикалық құраммен инженерлік-педагогикалық немесе әдістемелік кеңес, шағын оқытушылар кеңесінің жұмысшы жиналыстары өткізіледі.
 - б) ескертулер мен ұсыныстар колледждің номенклатуралық іске сәйкес құжаттарға белгіленіп, жазылады.

в) ВКК нәтижесі бойынша, колледж директоры келесі шешімдерді қабылдайды:

- тиісті бұйрықты шығару туралы;
- ВКК қорытынды материалдарын алқалық органдармен талқылау туралы;
- белгілі бір мамандарды тартумен қайталап бақылау өткізу туралы

(сарапшыларды)

- лауазымдық тұлғаларды тәртіптік жауапқа тарту туралы;
- қызметкерлерді марапаттау туралы.

6.7. Тиімді бақылау жағдайлары

- Колледждегі істердің жағдайы туралы өз уақтылы және нақты ақпарат.
- жеке оқытушылардың іскерлік және жеке қасиеттерін есепке ала отырып колледж ұжымының даму деңгейін зерделеу негізінде ВКК ұйымдастыру.
- Бақылаудың әрекеттілігі.
- колледждің инженерлік-педагогикалық қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсету.
- Оқыту-өндірістік және тәрбиелеу процессін жетілдіру мақсатымен үздік тәжірибелер мен әдістерді тарату.
- Тексерушілердің жоғары мәдениеттілігі, олардың құзыреттілігі.
- оқытушының нақты жұмыс жағдайына қойылатын талаптардың сәйкестілігі.

6.8. Колледждегі оқу-тәрбие процесінің бағалау өлшемдері

Колледждегі оқу, өндірістік және тәрбие процестерін бағалау өлшемдері педагогикалық үлгілердің компоненттеріне сәйкес анықталған.

Физиологиялық компонент

Өлшемдер: Студент пен оқушының денсаулық жағдайы;

Психологиялық компонент үш көрсеткішпен белгіленген:

интеллектуалдық, тұлғалық, жігерлілік.

Интеллектуалдық көрсеткіш өлшемдері: тану процестерін дамыту;

Тұлғалық көрсеткіш өлшемдері: оқуға деген құштарлық, өзін - өзі бағалау, сөз сөйлеу мәдениеті, лингвистикалық мүмкіндіктер, логикалық-математикалық мүмкіндіктер, кеңістік мүмкіндіктері.

Жігерлілік көрсеткіш өлшемдері: мінез-құлқы мен қызметін өзіндік реттеу, өзін-өзі бақылау.

Әлеуметтік компонент

Өлшемдер: Отбасының әлеуметтік мәртебесі, ұлты, әлеуметтік құзыреттілігі (өзара әрекет жасау әдістері, өзін -өзі ұстау үлгілері, қарым қатынаста болу үлгілері).

Білім беру компоненті үш көрсеткішпен белгіленген: тану қызметі, шығармашылық қиял, азаматтық көзқарас.

Тану қызметінің өлшемдері: оқу қызметін игеру деңгейі.

Шығармашылық қиял өлшемі: креативтілік, психикалық процестердің еркінділігі;

Азаматтық көзқарас өлшемі: қоғамдық белсенділік, жалпы мәдениет(құқықтық, ақпараттық).

6.9.Тексеру нәтижесі бойынша анықтама құрылымы

- Тексеріліп жатқан нысан мен тексеріс мерзімін көрсету
- Тексерістің мақсаты мен міндеті
- Тексеру комиссиясының құрамы немесе тексерушінің Т.А.Ә.

Бақыланатын және талданатын аспектілер

- Жасалған жұмыс көлемі
- Айқындалған кемшіліктерді көрсетумен тексеріс нәтижесі
- Жұмысты жетілдіру бойынша шешімдер, ұсыныстар және нақты кеңестер

7. Тексерушінің функциялары, құқықтары мен жауапкершіліктері

7.1. Бақылау жүргізетін лауазымды тұлғаның лауазымдық функциялары

- тексеріс тақырыбы мен көлеміне сәйкес тексеріс әдісін тандайды; оқу пәндерінің берілу жағдайын бақылайды;
- колледж құжаттамаларын жүргізілу жағдайын тексереді;
- тексеріліп жатқан оқытушымен бірге студенттер мен білім алушылардың білім беру бағдарламаларын игеру мерзімдері ен жылдамдықтарын үйлестіреді;
- оқу пәндері мен арнайы пәндер бойынша жазбаша тексеру жұмыстарын ұйымдастырып, өткізуге қатысады.
- білім беру процесінің әдістемелік қамсыздандыру жағдайын бақылайды;
- Білім алушылардың білім беру бағдарламаларын игеруін бақылаудың түрлі технологияларын қолданады;
- тексерісті өткізуге дайындалады, қажет болған жағдайда мамандармен кеңеседі, тексерістің жоспар-тапсырмасын әзірлейді;
- тексеріс тақырыбы бойынша педагогикалық қызметкерлермен алдын -ала әңгімелесу жүргізеді;
- педагогикалық қызметкерлерден бағдарламалық материалдар деңгейі мен сол ақпараттың негіздемесі туралы ақпараттарды сұрастырады;
- педагогикалық қызметкерлердің дарынды білім алушылармен сыныптан тыс жұмысын бақылайды;
- педагогикалық қызметкермен пән бойынша оқу және оқудан тыс сабақтарды өткізу үшін қауіпсіз жағдайларды жасауын бақылайды;
- белгіленген мерзімдерде өткізілген тексерістің талдауын рәсімдейді; аттестаттауды өткізу үшін педагогикалық қызметкердің жұмысы туралы сараптамалық тұжырымдаманы әзірлейді;
- педагогикалық қызметкерге тексеріс кезінде берілген ұсыныстар мен кеңестерді орындауға әдістемелік көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- тексеріс кезінде жасалған ескертулерді орындап, жұмыстағы кемшіліктердің жойылуын қайталап бақылаудан өткізеді;
- өткізілген тексеріс қорытындысы бойынша басқарушы шешімдер қабылдайды.

7.1. Тексерушінің құқықтары

Тексеруші құқылы:

- тексерілетін педагогикалық қызметкердің жұмысының сапалы талдауын жүргізу үшін оқу пәнінің мамандарын бақылауға тартуға;
- Әдістемелік кабинеттен тексеріс жұмыстарының тақырыптарын алуға (келісім бойынша).

- колледж психологымен келісілген тақырыптарды, сауалнамаларды пайдалануға.

- тексеріс нәтижесі бойынша педагогикалық қызметкерді марапаттау туралы,

- оны біліктілігін арттыру курсына жолдау туралы ұсыныстар шығаруға.

- тексеріс нәтижесі бойынша педагогтың әдістемелік бірлестік жұмыс тәжірибесін бұдан әрі басқа педагогикалық қызметкерлерде пайдалануға ұсынуға.

- Педагогикалық кеңесіне педагогикалық қызметкерге «өзін өзі бақылау құқығын» ұсыну туралы кеңес беруге.

- тексерілетін қызметкердің өтініші бойынша бір айдан аспайтын мерзімге тексеріс уақытын ауыстыруға.

- тексеріс материалдарын ӘБ, оқытушылар кеңесі, шағын оқытушылар кеңесінде, педагогикалық консилиумдар мен әдістемелік кеңестерде пайдалануға.

7.2. Тексерушінің жауапкершілігі

Тексеруші келесі жағдайларда жауапты:

- • бақылау шараларын өткізу кезінде тексерілуші қызметкермен әдепті сөйлесуге;
- • педагогикалық қызметкердің жұмысының тексерісін өткізуге сапалы дайындалуға;
- педагогикалық қызметкерді тексеріс қорытындыларымен кең талқылауға шығармай тұрып таныстыруға;
- • тексеріс өткізілу мерзімінің бұзылуына;
- • педагогикалық қызметкердің жұмысына сапалы талдау жасауға;
- • педагогикалық қызметкердің жұмысында айқындалған кемшіліктер туралы және оны тексеріс барысында жою жағдайында құпия түрде сақтау;
- • тексеріс қорытындысы бойынша шешімдердің дәлелдері.

8. Ішкі бақылаудан босату

□ Педагогикалық қызметкерлер өздерінің жұмыстарының тексерісін бұйрықпен бекітілген директордың шешімі бойынша белгілі бір мерзімге босатылуы мүмкін (колледж директорымен орнатылған мерзімге).

□ Қызметкерді тексерістен босату туралы өтініш хат қызметкердің өзінен, әдістемелік кеңестен, әдістемелік бірлестіктен, кафедралар, колледж әкімшілігінен, педагогикалық кеңесінен, ата-аналар мен басқа қоғамдық бірлестіктерден болуы мүмкін.

□ Бақылаудан босатылған педагогикалық қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін «өзін - өзі толық бақылау» немесе «өзін өзі жекеше бақылау» бойынша орындайды.

□ Қызметкерді «өзін өзі толық немесе жекеше бақылау» режиміне аударудың жағдайлары:

а) жоғары біліктілік санатын беру, ҚР білім үздігі және т.б..

б) пәндік республикалық халықаралық олимпиадалардың, сайыстар мен көрмелердің, слеттардың жүлдегерлері мен соңғы үш жыл ішіндегі спорттық сайыстардың жеңімпаздарының бар болуы;

в) сыртқы инспекторлау нәтижесі бойынша жоғары нәтижелер.

10 Колледжішілік бақылау құжаттамалары

Ішкі бақылау оқу жылының басында әкімшілік қызметінің бағыттары бойынша кесте түрінде жоспарланады, директормен бекітіліп, колледждің жалпы жұмыс жоспарына енгізіледі.

Ішкі бақылау құжаттамалары іс қағаздарының нұсқамасына сәйкес рәсімделеді (анықтама, акт, бұйрық).

Ішкі бақылау бойынша есеп берулер әкімшілік жиналыстарда, педагогикалық кеңесі мен оқыту-әдістемелік кеңестерінің жиналыстарында тыңдалады.

ОҚУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Оқу бөлімі Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінің құрылымдық бөлінісі болып табылады (бұдан әрі – колледж).

1.2. Оқу жұмысын ұйымдастыруда Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы, «Техникалық және кәсіптік білімді беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының қызметі туралы типті Ережелер», ҚР БЖҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген «Техникалық жәек кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқитындардың үлгерімдерінің ағымды бақылауы, аралық және қорытынды аттестаттауын өткізудің типті Ережелері», ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген мемлекеттік жалпыміндетті сатандарттар, ҚР білім және ғылым Министрлігімен бекітілген типті бағдарламалар, қолданыстағы заңнамалар, колледж Жағысы, сонымен қатар осы Ереже басшылыққа алынады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары колледж құрылтайшысымен келісіліп тағайындалады және атқаратын қызметінен колледж директорының бұйрығымен босатылады.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының уақытша жұмыста болмаған жағдайында оны өзіне жүктелген міндетті сапалы және өз уақтылы атқаруға құқығы мен жауапкершілігі бар оқу бөлімінің меңгерушісі ауыстыра алады.

1.4. КӨҚЗЖК –нің оқу жұмыстары білім мен типтік оқу жоспарлары Мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарына сәйкес жүзеге асырылады.

1.5. Оқу ісінің қорытындысы туралы есеп педагогикалық кеңесте қарастырылады.

2. Негізгі міндеттер

2.1. Оқу ісіне жауапты тұлға келесі міндеттерді орындайды:

- колледждің оқу ісінің ұйымдастырылуын өз басшылығына алу;
 - Білім алушылардың таңдаған мамандық бойынша теориялық білімдерін игеру;
 - Білім алушылардың озат әдістер және жұмыс үлгілерімен таныстыру, шығарылатын барлық мамандықтар бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын әзірлеу;
 - Оқу жоспарына сәйкес сабақтың бар түрлерінің өткізілуі, олардың сапасын қамтамасыз ету;
 - Білім алушылардың ағымды бақылауы, аралық және қорытынды аттестаттауларының өткізілуіне даярлық жұмыстарын ұйымдастыру;
 - Жалпы білім беру мектептерінде кәсіптік бағытты жұмыстардың ұйымдастырылуын бақылау.
- Оқу ісі бойынша есеп беру құжаттарының өз уақтылы жасалып, дұрыс тапсырылуын қамтамасыз етеді.

3. Ұйымдық құрылым

- Оқу бөлімінің келесі құрылымдары бар:
- директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары;
 - оқу бөлімінің меңгерушісі;
 - бөлім меңгерушілері;
 - оқу бөлімінің хатшысы;
 - оқу бөлімінің зертханашысы;
 - қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы

4. Функционалдық міндеттер

Оқу ісіне жауаптының жалпы функционалдық міндеттері:

- оқу процесін ұйымдастыру жетекшілігін, колледждегі оқу ісін ұйымдастыру жоспарын әзірлеуді жүзеге асыру;
- Колледждің оқу және оқу-әдістемелік жұмысының ұйымдастырылуын бақылауды жүзеге асыру;
- Мамандықтар бойынша жұмысшы оқу жопарларын құру;
- Оқу жоспарларын орындау бойынша оқытушылардың жұмысын үйлестіру;
- Оқытушылар құрамының тиімді штатын құрастыру үшін оқу жүктемесінің бөлінуін бақылау;
- Оқу процесі кестесінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- Оқу бөлімінің жұмысын бақылауды жүзеге асыру;
- Мемлекеттік аттестатталған құрам мен мемлекеттік аттестаттау комиссиясының құрамын бекіту туралы бұйрықтардың өз уақтылы даярлануын қамтамасыз ету;
- Колледжге талапкерлер мен қызметкерлерді қабылдау;
- Колледждің оқу ісі бойынша жылдық есеп беруін құрастыру жетекшілігін жүзеге асыру;
- өз жұмысы бойынша колледждің педагогикалық кеңесінде есеп беру;
- Оқыту-әдістемелік кешеннің аудиториялық қордың жаңа оқу жылына даярлығын бақылау.

БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бөлім Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінің құрылымдық бөлінісі болып табылады. Бөлімде бір немесе бірнеше ұқсас мамандықтар топтары бойынша оқыту-тәрбиелеу жұмысы жүзеге асырылады және сол мамандықтар бойынша мамандарды даярлауды басқару қамтамасыз етіледі.

1.2. Бөлім оқыту-тәрбиелеу процессінің сапалы ұйымдастырылуын қамтамасыз ету мақсатында құрылады.

1.3. Бөлім келесі жағдайларда ашылады:

- күндізгі оқу үлгісінде бір немесе бірнеше ұқсас мамандықтар бойынша 150 студенттен кем болмаса;
- сырттай оқу үлгісінде 50 студенттен кем болмаса.

1.4. Бөлім жетекшілігі колледждің жоғары білімі мен (бөлім саласы бойынша) оқыту-әдістемелік тәжірибесі бар оқытушылар есебінен директормен тағайындалған бөлім меңгерушісімен жүзеге асырылады.

2. Бөлім жұмысының негізгі бағыттары

2.1. Оқыту - тәрбиелеу процесінің жоспарлануын, ұйымдастырылуын, бақылау мен талдауын қамтамасыз ету.

2.2. Бөлім оқытушыларының кәсіптік құзыреттілігін жетілдіруге көмек көрсету.

2.3. Колледждің басқа бөлімдерімен, білім беру және мәдениет мекемелерімен біріккен шараларды, жұмыстарды бірлесе ұйымдастыру.

3. Бөлім жұмысының ұйымдастырылуы

3.1. Бөлім өзінің қызметін колледж директорымен бекітілген жылдық жұмыс жоспарға сәйкес жүзеге асырады.

3.2. Бөлімнің келесі құжаттары болуы тиіс:

- а) бөлімнің жұмыс жоспары;
- б) бөлім қызметінің оқу жылы бойынша аналитикалық материалдары;
- в) бақылау жоспары;
- г) оқыту сапасы, студенттердің білімі мен ептілігінің сапасы бойынша ақпараттық-аналитикалық материалдар;
- д) бөлім студенттерінің сандық және сапалық құрамы бойынша мәліметтер;
- е) студенттердің жеке құрам бойынша бұйрықтарының көшірмелері;
- ж) бөлім студенттерінің тізімдері;
- з) бөлімнің кіші педагогикалық кеңесінің отырыс шешімдерінің хаттамалары.

4. Бөлім меңгерушілерінің міндеттері

4.1. Бөлім меңгерушілері бөлімнің барлық жұмысы үшін жауапты және өзінің жұмысы бойынша колледж директоры немесе оның орынбасарының алдына оқу ісі бойынша есеп береді.

4.2. Бөлім меңгерушілерімен келесі міндеттер атқарылады:

- Бөлімдегі оқу және тәрбиелеу жұмыстарын ұйымдастырады;

- Оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді;
 - Колледждің жұмыс жопарын есепке ала отырып бөлімнің жұмыс жоспарын әзірлейді;
 - Оқу сабақтарын құрастыру үшін материалдардың дайындалуын ұйымдастырады және кестенің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
 - Оқу пәндерінің сапалы берілуін бақылайды;
 - Студенттердің үгерімінің есебін ұйымдастырады;
 - Студенттердің тәртібі мен сабаққа келулерін бақылайды;
 - Оқытушылар (әдістемелік) кеңесінде қарастырылатын материалдардың даярлығын қамтамасыз етеді;
 - Үгіт-насихаттау жұмыстарын өткізуге қатысады;
 - Білім алушылар контингентінің сақталу шараларын қарастырады;
 - Оқытушылардың өз уақтылы есеп берулерін, құжаттамалардың қолданыстағы нормаларға сәйкес жүргізілуін қамтамасыз етеді;
 - Бөлімде конференциялар, демалыс кештері, олимпиадалар мен басқа да іс-шаралар ұйымдастырады;
 - Оқу-материалдық базасының жетілуі мен нығаюын, жабдықтар мен мүліктің сақталуын, санитарлық-гигиеналық талаптар мен еңбекті қорғау ережесінің сақталуын қамтамасыз ету;
 - Бөлімнің педагогикалық кадрларын іріктеуді жүзеге асыру;
 - Сырттай оқитын студенттерді қажетті оқу-әдістемелік құжаттамалармен қамтамасыз ету (сырттай бөлімде);
 - Консультациялар, шолу және бағытты лекциялар, зертханалық-тәжірибелік сессияларды ұйымдастырады (сырттай бөлімде)
 - Бөлім бойынша жұмыс есебін ұйымдастырып, есеп берулерді ұсынады.
5. Бөлім туралы осы Ережені бекіту және өзгерту колледж директорының бұйрығы бойынша педагогикалық кеңесімен жүзеге асырылады.

БӨЛІМ КЕҢЕСІНІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжі (бұдан әрі – колледж) бөлімдерінің кеңесін ұйымдастыру туралы осы Ереже мемлекеттік білім беру ұйымының алқалық бақылуы үшін Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын орындауда әзірленген.

2. Кеңестің міндеті

Кеңестің міндеттері болып табылады:

- 1) Бөлімнің бар ұжымының күшін сапалы оқу-тәрбие жұмысы үшін біріктіру;
- 2) Мамандардың сапалы даярлануын үнемі жетілдіру;
- 3) Студенттердің тұлғалық-бағытына бағытталған білімі мен тәрбиесі үшін жағдай жасау.

3. Кеңестің құрамы

- 3.1. Бөлім кеңесінің құрамына жатады: бөлім меңгерушісі (төраға), топ жетекшілері, оқытушылар, кафедра меңгерушілері, сонымен қатар студенттер.
- 3.2. Кеңестік құрамы колледждің бөлім құрамына сәйкес жаңа оқу жылында бекітіледі. Кеңес құрамының есебінен ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады.
- 3.3. Жұмыстары қарастырылатын КӨҚЗЖК қызметкерлері мен студенттері кеңес отырысына қатысуға құқылы. Отырыс болатын күн туралы 3 күн бұрын хабарланады.

4. Кеңестің құқықтары

Кеңес қарастырады:

- 4.1. Колледж әкімшілігінің нұсқаулықтарын, ережелерін оқу-тәрбие процесі бойынша директордың бұйрықтарын орындау жөніндегі іс-шаралары;
- 4.2. Бөлім жұмысының жағдайы;
- 4.3. Бөлімнің оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыс жоспары;
- 4.4. Қабылданған студенттердің бейімделуі мен түлектерді бітірту мәселелері, сонымен қатар колледждің түлектерімен және ата-аналарымен байланыста болу мәселесі;
- 4.5. Семестрлік, көшірме, мемлекеттік емтихандар мен курстық жұмыстарды қорғау шаралары;
- 4.6. Студенттердің өндірістік практикаларын ұйымдастырып, өткізу мәселесі;
- 4.7. Студенттердің тәртіп жағдайы, олардың нашар үлгерімдері үшін оқудан шығару,
- 4.8. Емтихандық сессияға рұқсат беру-бермеу мәселелері;
- 4.9. Студенттер контингентінің сақталуы;

5. Кеңес жұмысының тәртібі

5.1. Кеңестің жұмысы бөлім меңгерушісімен оқу жылына әзірленіп, кеңес отырысында қарастырылып, колледж директорымен бекітілген жоспар бойынша жүргізіледі.

5.2. Кеңес сынақ-емтихандық сессия алдында және қажет болған жағдайда жиналады. Кеңес отырысында талқыланатын мәселелер бойынша орындау мерзімі мен орындауға жауапты тұлғаны тағайындаумен шешім шығарылады.

5.3. Кеңестің шешімдері дауыс беру арқылы қабылданады.

5.4. Кеңестің әр мүшесі кеңестің барлық отырыстарына қатысып, оның жұмысына белсене қатысуға міндетті, өзіне жүктелген міндеттерді өз уақтылы және нақты орындауы тиіс.

5.5. Кеңес отырыстары хаттамамен рәсімделеді. Хаттамаға кеңестің төрағасы және хатшының қолы қойылады. Әр хаттамада оның нөмірі, кеңес отырысының өткізілген күні, қатысушылар саны мен күн тәртібі көрсетіледі. Сөз сөйлегендер, тыңдалғандар, талқыланатын мәселе бойынша қабылданған шешімдер нақты жазылып көрсетіледі.

5.6. Кеңес отырыстарының хаттамалары бөлім меңгерушінің номенклатуралық ісінде тұрақты сақталатын құжат болып табылады.

5.7. Кеңес төрағасы қабылданған шешімдерді үнемі тексерісін ұйымдастырады және тексеріс қорытындылары педагогикалық кеңесінде талқылаланады, педагогикалық кеңесінің шешімімен қабылданған шешімдердің бақылануын тоқтату немесе ары қарай жалғастыру мәселесі қарастырылады

СТАРОСТАЛАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Старосталар кеңесі келесі мақсатпен құрылады:
 - Колледждің оқыту-тәрбиелеу процесін жетілдіру;
 - ♦ Мамандарды даярлаудың сапасын арттыру және тәртіпті нағайту.
 - ♦ Студенттердің ұжым болып шешім қабылдай білу тәжірибесін алуы, іскерлік қатынастарды, ұйымдастыру жұмыстарын шешу, студенттердің бастамалары мен белсенділігін дамыту, мәселені шешу ептілігі.
 - ♦ Колледж дәстүрін қалыптастырып, сақтау, оның меншігіне қамқорлықпен қарауына тәрбиелеу.
 - ♦ Студенттердің өзіне өзі қызмет етуіне қатысуы, бос уақытта дем алуын ұйымдастыру мәселесін шешу, дене тәрбиесі мен спортты дамыту.
2. Кеңестің құрамына оқу топтарының старосталары, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен бөлім меңгерушілері кіреді.
3. Қажет болған жағдайда старосталар Кеңесінің жұмысына директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары да қатыса алады.
4. Старосталар Кеңесі колледж бен өзін өзі басқару Кеңесінің жұмыс жоспары мен осы Ережеге сәйкес жұмыс жасайды.
5. Старосталар Кеңесінің жұмысына директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жетекшілік жасайды.
6. Старосталар Кеңесі келесі үлгіде жұмыс істейді:
 - ♦ Старостаттар отырыстары
 - ♦ Старосталардың жоспарламалары

2. Старостаттар жұмысы мен старосталардың жоспарламаларын ұйымдастыру

1. Старосталардың жоспарламалары апта сайын бөлім меңгерушілермен өткізіледі.
2. Старосталардың жоспарламасында келесі сұрақтар қарастырылады:
 - ♦ Жұмыс жоспарына сәйкес колледжде өткізілетін іс-шараларды ұйымдастыру, олардың өткізілуін талдау.
 - ♦ Оқу топтарының колледждің іс-шараларына қатысуы.
 - ♦ Колледжде өзін - өзі басқару жұмысын ұйымдастыру.
 - ♦ Оқу топтарында ұжымдық шығармашылық істерді ұйымдастыру және олардың өткізілуін талдау.
 - ♦ Оқу топтары Кеңесімен жүргізілген жұмысы туралы есеп берулер.
 - ♦ Студенттерді марапаттау немесе жазалау туралы ұсыныстар.
 - ♦ Ағымды мәселелер.
3. Жоспарламада қарастырылатын мәселелер бөлім меңгерушісімен жүргізілетін журналда белгіленеді.
4. Старосталар Кеңесінің отырыстары айына бір рет директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.
5. Старосталардың отырыстары студенттердің оқуға деген оң көзқарастарын тәрбиелеу, білім сапасын арттыру, зерделейтін пәніне деген қызығушылықты жетілдіру мақсатымен өткізіледі.

6. Старосталар Кеңесі келесі функцияларды атқарады:
- ◆ Студенттердің үлгерімі мен сабаққа келулерін бақылауды жүзеге асыру.
 - ◆ Оқу жұмысының нәтижелілігін қорыту.
 - ◆ Топтың оқу ісінің нәтижесі көрсетілген ақпараттық бюллетень шығарады.
 - ◆ Оқу топтарында оқуда өзара көмек көрсету пунктерін ұйымдастырады, олардың жұмысын бағыттап, бақылайды.
 - ◆ Оқумен байланысты ата-аналар жиналысын өткізеді, ата-аналармен үнемі байланыста болады.
 - ◆ Оқу жұмысында көзге түскен студенттерді материалдық және моральдық түрде марапаттау үлгілерін пайдаланды.

3. Старосталар кеңесінің құқықтары мен міндеттері

1. Старосталар Кеңесінің мүшелерінің құқықтары мен міндеттері:

Құқықтары:

- ◆ Студенттердің үлгерімі мен оқу тәртібіне қатысты мәселелерді талқылауға, оқу ісін жетілдіру, оқу және өндірістік тәжірибелерін ұйымдастыруға қатысуға.
- ◆ Мамандарды даярлау сапасына қатысты мәселелерді зерделеу кезінде оқу бөлімінде бар қажетті мәліметтерді пайдалануға.
- ◆ Колледждегі оқу-тәрбие процесін жетілдіру бойынша ұсыныстарды педагогикалық кеңесіне, сынып жетекшілерінің әдістемелік кеңесіне, өзін-өзі басқару Кеңесіне талқылауға шығару.
- ◆ Қоғамдық өмір мен оқуда ерекше көзге түскен студенттерді марапаттау туралы ұсыныстар енгізуге.
- ◆ Отырыстарда оқу үлгерімдері төмен, оқу тәртібін бұзатын студенттерді тыңдау.
- ◆ Студенттердің ата-аналарымен байланыста болуға.

Міндеттер:

- ◆ Колледждің әкімшілігі мен оқытушылар ұжымының оқу мекемесінің барлық істерінде тірегі болуға.
- ◆ Оқуға қатысты жауапты үлгілі ретінде көрінуге.
- ◆ Ішкі тәртіптеме ережесінің сақталуына көмектеуге.
- ◆ Студенттердің құқықтарының сақталуын және олардың міндеттерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыруға.
- ◆ Старосталар Кеңесінің жоспарламалары мен отырыстарына үнемі қатысып, барлық тапсырмаларын орындауға.
- ◆ Старосталар Кеңесімен ұйымдастырылып, өткізілетін барлық іс-шараларға қатысуға.
- ◆ Студенттер мен оқытушылардың ұсынысы негізінде өзін-өзі басқару Кеңесінің шешімдерін жеткізуге.
- ◆ Оқу топтарының активтерінің жұмыстарын ұйымдастыруға.

ОҚУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Колледждің оқу комиссиясы оқытушылар ұжымына жоғары білікті мамандарды даярлауда тәжірибелік көмек көрсету мақсатымен құрылады.

2. Оқу комиссиясы құрамына белсенді студенттер, оқу үздіктері, топ жетекшілері, бөлім меңгерушілері, директордың оқу және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары кіреді. Оқу комиссиясы сандық және жеке құрамы колледждің старосталар Кеңесімен келісіліп, директордың бұйрығымен бекітіледі.

3. Оқу комиссиясының төрағасы директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары болып табылады.

4. Оқу-тәрбие комиссиясы колледждің жұмыс жоспарына орай осы Ережеге сәйкес жұмыс атқарады.

5. Оқу комиссиясының отырыстары семестрде бір рет өткізіліп, хаттамамен рәсімделеді. Шешім дауыс беру арқылы қабылданады.

6. Оқу комиссиясы отырыстарына арнайы шақырылған актив қатысуы мүмкін.

7. Оқу комиссиясы өзінің ағымды жұмысын колледждің старостаты мен старосталардың жоспарламасы арқылы құрастырады.

2. Оқу комиссиясының міндеттері

Оқу комиссиясы келесі жағдайлар үшін жауап береді:

1. Студенттердің оқу жұмысына жағдай жасау және олардың тану қызығушылықтарын дамыту;
2. Оқу процесі туралы ақпарат жинау;
3. Интеллектуалдық сайыстарды өткізу;
4. Сабақтан тыс жаңа білім беру үлгілерін іздестіру.
Оқыту-тәрбие комиссиясы келесі функцияларды атқарады:
 - ◆ Студенттердің үлгерімі мен білім сапасын жақсарту мәселелерін шешеді.
 - ◆ Топтар, бөлімдер бойынша студенттердің үлгерімінің жан-жақты талдауына, оқу тәртібінің жағдайын талдауға қатысу.
 - ◆ Оқу топтарының оқу мен қоғамдық жұмысқа адал қарауын қалыптастыру жұмыстарына көмек көрсетеді.
 - ◆ Топтардың оқуда өзара көмек көрсету жұмыстарын ұйымдастыруға көмектеседі, олардың қызметін бағыттап, бақылайды.
 - ◆ Оқу бөлімі мен оқытушыларға оқу жоспарын орындау барысын бақылауды ұйымдастыруға көмек көрсетеді.
 - ◆ Үздік оқу топтары мен оқу үздіктерін зерделеп, олардың үздік тәжірибелерін таратады.
 - ◆ Студенттердің өзіндік сабақтарын ұйымдастыруына қатысып, оқытушыларға қосымша сабақтар өткізуге көмектеседі.
 - ◆ Пәндік апталарды, шығармашылық жұмыстар көрмесі мен диспут, конференцияларды ұйымдастырып, өткізуге қатысады.
5. Оқу комиссиясы оқытушылардың кәсіптік бағытты жұмыстарын өткізуге көмек көрсетеді.

Оқу комиссиясының мақсаты:

◆ Жалпы білім беру мектептерімен байланыс орнатады, колледж бен колледждің дәстүрлерін кең көлемде насихаттайды.

◆ Оқытушылармен бірігіп ашық есіктер Күнін өткізуге қатысады.

6. Оқу комиссиясы болашақ мамандарды тәжірибелі сапада даярлауға көмектеседі, студенттердің өздері таңдаған мамандықтарына деген қызығушылықтарын арттыруға септігін тигізеді.

Осы мақсатпен оқу комиссиясы ұйымдастырады:

◆ Студенттердің колледж түлектерімен кездесулері.

◆ Үздік кәсіпорындарға экскурсиялар.

◆ Мамандық бойынша сайыстар, арнайы лекториялар мен семинарлар.

3. Оқу комиссиясының мүшелерінің құқықтары мен міндеттері: құқықтары:

1. Оқу комиссиясы мүшелері құқылы:

- Студенттердің үлгерімі мен оқу тәртібіне қатысты мәселелерді талқылауға, оқу ісін жетілдіру, оқу және өндіріс тәжірибелерін ұйымдастыруға қатысуға;

- мамандарды даярлау сапасына қатысты мәселелерді зерделеу кезінде оқу бөлімінде бар қажетті мәліметтермен пайдалануға;

- колледждегі оқу-тәрбие процесін жетілдіру бойынша ұсыныстарды педагогикалық кеңесіне, топ жетекшілерінің әдістемелік кеңесіне, өзін - өзі басқару Кеңесіне талқылауға шығару;

- қоғамдық өмір мен оқуда ерекше көзге түскен студенттерді марапаттау туралы ұсыныстар енгізуге;

- отырыстарда оқу үлгерімдері төмен, оқу тәртібін бұзатын студенттерді тыңдауға;

- студенттердің ата-аналарымен байланыста болуға.

2. Оқу комиссиясы мүшелері міндетті:

◆ Оқуға қатысты жауапты үлгіде болуға;

◆ Оқу комиссиясының отырыстарына үнемі қатынасып, барлық тапсырмаларын орындауға;

◆ Оқу-тәрбие комиссиясымен ұйымдастырылып, өткізілетін барлық іс-шаралардың даярлығына қатысуға.

Оқуға қабылдау ережесі

1. «Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға құжаттарды қабылдау» бойынша техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары жүзеге асырады.
2. Осы Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжіне оқуға қабылдаудың ережелері (бұдан әрі — Ережелер) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңын (бұдан әрі — Заң), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 18 қазандағы №578 бұйрығымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы», Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжіне (бұдан әрі — жоғары колледж) оқуға қабылдаудың тәртібін белгілейді.
3. Оқуға қабылдаудың тәртібі негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасының Заңнамаларына сай көрсетіледі.
4. Жоғары колледжге оқуға негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ тұлғалар қабылданады.
5. Жоғары колледжге оқуға қабылдану кезінде Заңның 26-бабының 8-тармағына сәйкес айқындалған тұлғаларды қабылдауға квота көзделеді.
6. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар үшін түсу емтихандарын тапсыру нысанын Жоғары колледж белгілейді. Жоғары колледжге оқуға тапсырушылар қабылдау емтиханы тілін қазақ немесе орыс тілі деп таңдауға құқылы.

2. Колледжге оқуға қабылдаудың тәртібі.

Құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру және қабылдау емтихандарын өткізу.

7. Жоғары колледжде тұлғалардың оқуға өтініштерін қабылдау, түсу емтихандарын өткізу және білім алушылар құрамына қабылдау үшін білім беру ұйымының басшысы жұмысын 1 маусымнан кешіктірмей бастайтын қабылдау комиссиясын құрады. Қабылдау комиссиясының құрамына комиссия төрағасы, жауапты хатшы, комиссия мүшелері кіреді.
8. Жоғары колледжге қабылдау комиссиясының өңірлерге барып тұлғаларды оқуға қабылдау жұмысын ұйымдастыру мәселелері тиісті саланың уәкілетті органының келісімі бойынша шешіледі.

9. Оқуға түсушілерді қабылдау нәтижесі туралы ақпаратпен оқудың күндізгі нысаны бойынша 30 тамызға дейін, сырттай оқу нысаны бойынша 30 қыркүйекке дейін ақпараттық стендіге жариялау арқылы немесе білім беру ұйымының интернет ресурсы арқылы қабылдау комиссиясы таныстырады.
10. Қабылдау комиссиясының қызмет көрсету мерзімі:
 - 1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут
 - 2) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.
11. Қызмет көрсету бойынша:
 - 1) күндізгі оқыту нысаны бойынша құжаттарды қабылдау – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;
 - 2) сырттай оқыту нысаны бойынша құжаттарды қабылдау – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда жұмыс кестесі сағат 13.00-ден сағат 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін. Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету көзделмеген.
12. Өтініш үлгісін Жоғары колледждің фойесінде орналасады немесе Қабылдау комиссиясының мамандарынан, қабылдауға арналған арнайы кабинеттерден алуға болады.

3. Қабылдау комиссиясының қызмет көрсету тәртібі

13. Қабылдау комиссиясының қызмет көрсетуі үшін төмендегідей құжаттар тапсырылуы тиіс:
 - 1) жеке басын куәландыратын құжаттар (тұлғаны салыстыру үшін);
 - 2) білімі туралы құжат (түпнұсқасы);
 - 3) оқуға түсушілердің білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау туралы еркін нысандағы өтініші;
 - 4) медициналық анықтамалар - № 086-У нысаны бойынша медициналық анықтаманы флюорография суретімен; №063, (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптаманың қорытындысы);
 - 5) 3x4 көлемді 4 фотосурет;
 - 6) ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификаты (бар болса);Жеке басын куәландыратын құжаттарды оқуға түсушінің өзі, ата-аналары немесе заңды өкілдері ұсынады.
Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар мәртебесін анықтайтын, тұрғылықты жерге тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады:
 - 1) шетелдік - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхат;
 - 2) азаматтығы жоқ тұлға - азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
 - 3) босқын - босқынның куәлігі;
 - 4) пана іздеуші тұлға - пана іздеуші тұлғаның куәлігі;

5) оралман - оралман куәлігі.

Оқуға түсушілерден түскен өтініштер білім беру ұйымының тіркеу журналдарына оқытудың нысандары бойынша тіркеледі.

Кешенді тестілеу сертификатын (жоғары оқу орындарына түсу үшін ағымдағы жылы кешенді тестілеуге қатысқан өткен жылдар түлектері) немесе ҰБТ нәтижелері туралы сертификатын тапсырған (ағымдағы жылы ұлттық бірыңғай тестілеуге қатысқан бітірушілер) тұлғалар түсу емтихандарынан босатылады және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 18 қазандағы №578 «Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген Қағиданың 15-тармағында көрсетілген шарттарға сәйкес конкурсқа жіберіледі

14. Өтініш пен басқа да жинақталған құжаттар қабылдау комиссиясының мүшелеріне тапсырылады.

15. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) тапсырылған құжаттардың тізбесі;

2) құжаттарды қабылдап алған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, сондай-ақ байланыс деректері көрсетіледі.

16. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру жеке қатысуы кезінде жүзеге асырылады.

17. Осы Ереженің 13 тармағында көрсетілген тізімдегі құжаттардың толық болмауы мемлекеттік қызмет көрсетпеуге негіз болып табылады (Стандарттың 9 тармағы).

4. Жұмыс жасау қағидалары

18. Қабылдау комиссиясының жұмысының қағидалары:

1) азаматтардың конституциялық құқықтарының сақталуы;

2) сапалы білім алу құқығының сақталуы;

3) Мамандықтар туралы толық ақпарат беру;

4) Қабылдау комиссиясының жұмысын уақытында көрсету;

5) тапсырылған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

6) сыпайылық пен ұқыптылық;

5. Жұмыс нәтижесі

19. Қабылдаудың қызмет көрсетуінің сапасы, мақсаты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен анықталады.

20. Түсу емтихандары орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша кешенді тест түрінде:

1) жалпы орта білімі бар оқуға түсушілер үшін үш пән бойынша (қазақ немесе орыс тілі, Қазақстан тарихы және мамандық бейіні бойынша пән) өткізіледі;

- 2) негізгі орта білімі бар оқуға түсушілер негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары көлемінде екі пән бойынша (қазақ немесе орыс тілі және мамандық бейіні бойынша пән);
- 3) мамандық бейініне сәйкес келмейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар үшін мамандық бейіні бойынша өткізіледі;
- 4) мамандық бейініне сәйкес келетін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар үшін әңгімелесу түрінде өткізіледі. Жоғары колледжге түсу емтихандары түсушілердің өтінішіне сәйкес қазақ немесе орыс тілдерінде өткізіледі.

Техникалық және кәсіптік білімнің мамандық бейіні бойынша жалпы білім беретін пәндер тізбесі осы Ережелердің қосымшасына сәйкес айқындалады.

21. 20-тармақта көрсетілген негізгі орта, жалпы орта білімі бар тұлғалар үшін қабылдау емтихандарының нысанын кешенді тестілеу деп Колледж белгілейді.
22. Орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсетін тұлғалар үшін оқудың күндізгі нысанына түсу емтихандары 1 тамыз бен 28 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына 1 тамыз бен 25 қыркүйек аралығында; өнер және мәдениет мамандықтары бойынша арнайы немесе шығармашылық емтихандар 21 шілде мен 28 шілде аралығында өткізіледі.

Түсу емтихандарын өткізу кезінде:

- 1) тестілеу нысанында әрбір пән бойынша тестілеу тапсырмаларының (сұрақтарының) саны 25 болып белгіленеді; әрбір тест тапсырмасының дұрыс жауабы 1 баллмен бағаланады; тестілеуге үш пән бойынша 2 сағат 15 минут, ал екі пән бойынша 1 сағат 30 минут беріледі; дұрыс жауаптар коды тестілеу аяқтала салысымен ілінеді; тестілеу нәтижелері өткізілген күні хабарланады;
- 2) пәндер бойынша емтихандардың, қабылдау емтихандарының нәтижелері бойынша алынған "3", "4", "5" бағаларын қабылдау комиссиясы мынадай шкала бойынша: "3" - 8 балл, "4" - 17 балл, "5" - 25 баллдарға ауыстырады.

23. Бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және тест тапсырмаларын (сұрақтарын) бағалау және пәндер емтихандары кезіндегі даулы мәселелерді шешу, түсушілердің құқығын қорғау мақсатында білім беру ұйымында апелляциялық комиссия құрылады.

Апелляциялық комиссия құрамына апелляция комиссиясының төрағасы, хатшысы және мүшелері кіреді.

Тестілеу немесе пәндер бойынша түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлға шағым білдіруіне болады.

Апелляцияға өтініш тестілеу немесе түсу емтихандарының нәтижелері хабарланғаннан кейін апелляциялық комиссияға келесі күнгі сағат 13.00-ге дейін беріледі және бір тәулік ішінде өтініш берушінің қатысуымен апелляциялық комиссияда қаралады.

Апелляциялық комиссия шешімі комиссия құрамы тізіміндегі тұлғалардың көпшілік даусымен қабылданады. Дауыс тең болған жағдайда комиссия төрағасы шешуші дауыс беруге құқылы. Комиссия жұмысы төрағаның және барлық комиссия мүшелерінің қолдары қойылатын хаттамамен ресімделеді.

24. Тестілеуді немесе пәндер бойынша түсу емтихандарын қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

6. Білім алушылар құрамына қабылдау

25. Білім беру ұйымдарына білім алуға азаматтарды қабылдау конкурстық негізінде азаматтардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

Конкурс негізі:

- ҰБТ сертификаттарының баллдары негізінде;
- Қазақстан Республикасының жоғары оқу орнына түсу үшін кешенді тестілеу нысанында өткізілген түсу емтихандарының нәтижелері бойынша берілген сертификаттар баллдары негізінде;
- Пәндер бойынша немесе Жоғары Колледждің тестілеу нысаны бойынша түсу емтихандарының нәтижелері бойынша алынған баллдар (бағалар) негізінде жүргізіледі.

Қабылдау конкурсын өткізу кезінде ҰБТ немесе кешенді тестілеу сертификаттарында көрсетілген үш пәннің баллдар сомасы ескеріледі.

Білім алушылар құрамына қабылдау конкурсына қатысуға:

- 1) негізгі жалпы білім алғандар үшін екі пәннен 20 баллдан кем, білім, құқық, экономика мамандықтары бойынша 25 баллдан кем;
- 2) жалпы орта білім алғандар үшін үш пәннен 30 баллдан кем, білім, құқық, экономика мамандықтары бойынша 35 баллдан кем жинағандар жіберілмейді.

Конкурстың шарттары білім алу құқықтарын сақтауға кепілдік беруге және неғұрлым қабілетті және тиісті деңгейдегі техникалық және кәсіптік білім берудің оқу бағдарламаларын меңгеруге даярлығы бар азаматтарды қабылдауды қамтамасыз етуге тиіс.

Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың құрамына қабылдау:

- 1) күндізгі оқу нысанына - 25 тамыз бен 30 тамыз аралығында;
- 2) оқудың сырттай нысанына - 15 қыркүйек пен 30 қыркүйек аралығында жүзеге асырылады.

Іріктеу шарттарын білім беру ұйымы айқындайды.

26. Білім беру ұйымдарына қабылдауды қабылдау комиссиясы кәсіптер, мамандықтар бойынша жеке ашық отырыстарда жүргізеді.

7. Қабылдау емтиханы кезінде аз көрсеткіш көрсеткен талапкерлердің шағымдану тәртібі

27. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысынан алуға болады.

28. Шағымдарды жазбаша түрде пошта арқылы немесе қабылдау комиссиясы арқылы беруге болады.
29. Мекеме азаматтардың қызмет көрсету сапасы туралы, тиісті қызмет көрсетпеу туралы шағымдары оқу орыны басшысы атына беріледі.
30. Шағым өз қолымен еркін түрде жазылады.
31. Қабылданған шағым кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркеледі және Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 12 қаңтардағы №221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі» Заңына сай қарастырылуға жатады.

ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Колледж студенттері үшін оқу процесін ұйымдастырудың тәртіпті ары қарай нығайтып оқу сапасын арттыруға септігін тигізу мақсаты бар.
- 1.2. Оқу процесін ұйымдастыру туралы Ереже колледждің барлық студенттеріне бірдей таратылады.

2. Оқу тәртібі

- 2.1. Колледжде оқу сабақтары оқу жоспына сәйкес семестрге құрастырылған сабақ кестесі бойынша өткізіледі.
- 2.2. Сабақ кестесі директормен бекітіліп, колледждің ішінде ілінеді.
- 2.3. Студенттер сабақтың басталғаны мен аяқталғанын қоңырау соғылғанынан біледі.
- 2.4. Сабақтар арасындағы үзіліс – 5 немесе 10 минут.
- 2.5. Барлық оқу және оқу-өндірістік жайлардағы тиісті тазалық пен тәртіпті техникалық персонал мен өзіне -өзі қызмет ету бастамасында студенттер қамтамасыз етеді.
- 2.6. Барлық оқу іс бөлмелерінде сабақ басталғаннан кейін сабақтың тиісті түрде өтуі үшін жақын орналасқан іс бөлмелеріндегі тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуі керек.
- 2.7. Оқу сабақтарын үзуге жол берілмейді. Қоңыраудан кейін сабаққа кіруіне тек директор немесе оның орынбасарлары мен бөлім меңгерушілеріне ғана рұқсат беріледі.
- 2.8. Топтың құрамы бөлім меңгерушісінің ұсынымы бойынша директордың бұйрығымен белгіленеді.
- 2.9. Әрбір оқу тобында, оқушылардың пікірлерін ескере отырып, неғұрлым тәртіпті және үлгерімі жақсы студенттердің арасынан топ старостасы бекітіледі.
- 2.10. Оқу тәртібінің бақылауын іске асыру үшін, колледжде әкімшілік, оқытушылар мен студенттердің кезекшілігі енгізілген.

3. Студенттердің құқықтары мен міндеттері

- 3.1. Колледж студенттері құқылы:
 - 3.1.1. Оқу аудиторияларын, оқу залын, кітапхана, спорт және акт залдарын, сондай-ақ басқа да оқыту, қосалқы-оқу мекемелерін, колледждің материалды және жабдықтарын қолдануға құқылы.
 - 3.1.2. Колледждің өзін-өзі басқару органдарына сайлануына.
 - 3.1.3. Колледж қызметінің маңызды мәселелерін шешуге қатысуға
 - 3.1.4. Колледждің қоғамдық өміріне қатысуға: спорт секцияларына, көркем өнер шығармашылығының үйірмелеріне, сайыстарға, конференцияларға және т.б.
 - 3.1.5. Студенттер мен колледж қызметкерлерінің арасында туған дау-дамайлар барлық тараптардың мүдделерін ескере отырып шешіледі.
 - 3.1.6. Студенттер мен оқытушылар арасындағы дауды шешу күрделенген жағдайда, студенттер колледждің әкімшілік мүшелеріне жүгінуге құқылы.

3.1.7. Оқудағы жетістіктері мен колледждің қоғамдық өміріне белсене қатысқандарын грамоталармен, құнды сыйлықтармен марапатталуға.

3.2. Колледж студенттері міндетті:

3.2.1. Өздері таңдаған мамандық бойынша теориялық білім мен тәжірибелік әдеттерді үнемі терең меңгеріп отыруға;

3.2.2. Міндетті оқу және тәжірибелік сабақтарға баруға;

3.2.3. Белгіленген мерзімдерде оқу жоспарлары және оқу бағдарламаларымен қарастырылған барлық тапсырмаларды орындауға;

3.2.4. Оқу ғимараты мен жатақханада өз-өзіне қызмет ету бастамасында тазалық пен тәртіпті ұстануға, қоғамдық-пайдалы еңбек іс-шараларына қатысуға;

3.2.5. Колледждің дүние-мүліктеріне мұқият қарауға;

3.2.6. Белсенді өмір позициясын ұстануға, колледждің қоғамдық өміріне қатысуға;

3.2.7. Тек колледж ішінде ғана емес, сонымен қатар, көшеде, қоғамдық жерлерде қоғамдық тәртіпті бұзбай, ұқыпты, тәртіпті болуға;

3.2.8. Колледждің Жарғысымен көзделген талаптар мен колледждің ішкі тәртіптеме ережесін сақтауға;

3.2.9. Ішкі тәртіптеме ережесін бұзғаны үшін студенттерге келесі тәртіптік жазалар қоланылады:

- ескертулер;
- сөгіс;
- оқу мекемесінен шығару.

4 Студенттерге қатысты бірыңғай талаптар

4.1. Колледжде сабақ 8:30-да басталады. Студенттер жұмыс орындарында сабақ басталғанға дейін 10 минут бұрын болуы керек.

4.2. Сабақ басталғанға дейін сырт киімдерін киім сақтау орнына тапсырып, аудиториядағы өз орындарына жайғасып, болатын сабаққа дайындалып отыру керек;

• 4.3. Студенттердің сабаққа кешігіп келулеріне құқылары жоқ.

• Аудиторияға дәлелді себепсіз қоңырау соғылғаннан кейін кірсе, оқу тәртібін бұзғаны деп саналады;

4.4. Тәртіпті бұзған, сабаққа кешігіп келген жағдайларда, оқытушы студенттің аты-жөнін тәртіп журналында белгілейді.

4.5. Аудиторияға оқытушылар, колледж басшылары кіргенде студенттер орындарынан тұрып сәлемдесу керек.

4.6. Студенттер сабаққа қажетті оқу құралдары мен жазу керек-жарақтарын алып келуге міндетті. Студенттің жұмыс үстелінде бөгде заттар жатпауы керек. Қажетті оқу құралдары үнемі болмайтын жағдайда оқу тәртібінің бұзылғандығы деп саналады;

4.7. Қажетті оқу құралдарының үнемі жоқ болуы оқу тәртібін бұзылғандығы болып табылады.

4.8. Оқу сабағында студенттер оқытушының түсіндіріп отырған материалы мен басқа студенттердің беріп отырған жауаптарын мұқият тыңдап отыруға міндетті, бір-бірімен сөйлеспей, бөгде істермен айналыспай, оқытушының берген тапсырмасын орындауға міндетті;

- 4.9. Оқытушының рұқсатынсыз студенттердің жауаптарын түзетуге болмайды;
- 4.10. Сұрақ-жауап барысында студент оқытушының рұқсатымен ғана орнына отыруы керек;
- 4.11. Оқытушыдан сұрақ сұрағысы келген студенттер, қолдарын көтеріп, тек оқытушының рұқсатымен ғана орындарын тұрып, сұрағын қоя алады;
- 4.12. Дене шынықтыру сабақтарында студенттер спорт үлгісіндегі киімде келулері керек;
- 4.13. Зертханалық, оқу іс бөлмелеріндегі сабақтарда, өндірістік тәжірибе кезінде білім алушылар пән оқытушысы көрсеткен құрал-сайман, жабдықтарды ғана қолданулары тиіс. Олармен қауіпсіздік техникасын сақтай отырып пайдалану керек. Студенттерге колледж қызметкерлерінің рұқсатынсыз заттарды зертханадан, оқу іс бөлмелерімен басқа да жайлардан тыс шығаруға рұқсат берілмейді.
- 4.14. Сабақ жүріп жатқан кезде аудиториядан оқытушының рұқсатымен ғана кіріп-шығуға болады.
- 4.15. Егер оқытушы ескерту жасаса, онда студент онымен керіспеуі керек;
- 4.16. Егер студент дәлелді себептермен сабаққа дайын болмаса, оқытушыға сабақ басталмай тұрып ескертуі қажет;
- 4.17. Науқастануы немесе басқа дәлелді себептермен сабаққа келе алмай қалған жағдайда, студент бөлім меңгерушісі мен топ жетекшісіне хабарлайды. Науқастанып қалған жағдайда студент емделу орнынан анықтама ұсынуы тиіс. Сабақта не үшін болмағандығын растайтын құжаты жоқ студент, оқу тәртібін бұзған болып саналады және оған қатысты колледждің ішкі тәртіптеме ережесі және оқу шартымен көзделген шара қолданылады.
- 4.18. Сабақ қалдырған студенттер алдағы аптада қалған сабақтарын өтеулері тиіс;
- 4.19. Студенттердің жұмысы бес балдық жүйемен бағаланады. Әр білім алушы өз еңбегінің өз уақтылы, дұрыс бағалануына құқылы.
- 4.20. Студенттер колледж жоспарымен және топ жетекшісінің тәрбие жұмысы бойынша жоспарымен көзделген сынып сағаттарына қатысуға міндетті;
- 4.21. Колледждің білім алушылар ұжымының қызметін үйлестіру мен санитарлық-гигиеналық тәртіпті ұстану мақсатында колледжде кезекшілік орнатылған. Кезекші топтардың міндеттері колледжде қабылданған кезекшілік топ туралы ережемен реттеледі;
- 4.22. Колледжде өз-өзіне қызмет көрсету бойынша келесі жұмыстар қарастырылған:
 - аудиторияның толық жинастырылуы айына бір рет, аумақты жинау сенбіліктері
- 4.23. Студенттер өзіне өзі қызмет көрсету міндеттерін адал атқарулары керек. Өзіне өзі қызмет көрсету міндеттерінен тек медициналық қарсы көрсеткіштері болғанда ғана босатылады. Өзіне өзі қызмет көрсету міндеттерінен үнемі бас тартатын білім алушыларға колледждің ішкі тәртіптемесінің ережесімен көзделген шаралар қолданылады.
- 4.24. Барлық оқушылар колледж бен топ кезекшілерінің талаптарын сөзсіз орындауы тиіс.
- 4.25. Студенттер колледждің оқу жабдықтарын, дүние- мүліктерімен мен басқа

- да барлық мүліктерін құнттап ұстауы тиіс. Колледж мүлігін бүлдірген жағдайда оны білім алушының ата-анасы немесе білім алушының өзі қайта қалпына келтіреді.
- 4.26. Студенттер оқытушылардың тұлғасына тек сабақ уақытында ғана емес, сонымен қатардан сабақтан тыс уақытта да мінез-құлық мәдениетінің нормаларын бұзбай қарауы керек.
 - 4.27. Үзіліс кезінде студенттер жүгіріп, шулауға болмайды. Колледж қызметкерлерімен кездесіп қалған кезде оларға жол беріп, амандасулары керек.
 - 4.28. Студенттердің шаш үлгілері мен киінген киімдері ұқыпты, қарапайым болуы керек. Іскерлік үлгіде киім кию міндетті: ер балалар үшін –ақ түсті көйлек, галстук, шалбар (қою немесе қара түсті), пиджак немесе пуловер; қыздарға – ақ көйлек , /іскерлік үлгіде костюм-қара түсті, қара белдемше/. Сыртқы үлгілеріне қатысты талаптарды сақтамаған студенттер сабаққа кіргізілмейді.
 - 4.29. Студенттерге колледж ішінде сырт киім немесе бас киіммен жүруге рұқсат берілмейді. Бас киімді колледж ғимаратынан шығар кезде ғана киеді.
 - 4.30. Студенттерге колледжге пісте әкелуге болмайды, колледж ішінде, орталық кіре берісте және қосалқы кіру тамбурында шылым шегуге тыйым салынады. Ғимарат еденіне, орталық кіре берісте және колледж маңайында түкіруге тыйым салынады.
 - 4.31. Студенттерге сабақ үстінде ұялы телефондарын пайдалануға тыйым салынады.
 - 4.32. Студенттер оқу сабағы кезінде колледж ішінде өз достарымен кездесу ұйымдастыруларына болмайды;
 - 4.33. Студенттер тек сабақ барысында ғана емес, сонымен қатар сабақтан тыс уақытта да өзін-өзі ұстау мәдениетінің мөлшерлерін бұзбаулары тиіс және оқытушылардың жеке бастарына қатысты теріс қылық көрсетулеріне болмайды;
 - 4.34. Студенттерге буфетке сырт киіммен кіруге тыйым салынады.
 - 4.35. Іс-шараларда өзін-өзі ұстану ережелері: кешікпеу, іс-шара өту кезінде кіріп-шығып жүруге; мерекені әзірлегендердің еңбегін құрметтеп, салмақты, байыппен мәдениетті қарау.
 - 4.36. Төтенше жағдайлар туралы студенттер топ кураторы мен колледж әкімшілігіне бір сағат ішінде хабарлауға міндетті.

ТОПТАРДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ ОҚЫТУ ЖУРНАЛЫН ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Журнал білім беру мекемесінің теориялық оқыту мен оқу-тәрбие жұмысының қорытындысын нәтижеленудің негізгі құжаты болып табылады.
- 1.2. Журнал оқытушылармен бір оқу тобына жүргізіледі және бір оқу жылына қарастырылған.
- 1.3. Теориялық оқу журналының сақталу мерзімі - 75 жыл.

1. Журналды толтыруға дайындық

- 2.1. Журнал бір қолмен толтырылады (сынып жетекшісімен, дөңгелек басты қаламмен, түсі – көк).
- 2.2. Сынып жетекшісі журналды толтырмас бұрын оқу бөлімінен студенттердің тізімін нақтылайды, олардың колледжге оқуға қабылданған күні мен бұйрықтың нөмірін жазып алады.
- 2.3. Әліпбилік кітап нөмірлері жазылады.
- 2.4. Студенттердің жеке істерінен журналды толтыруға қажет мәліметтер таңдалады, қалада тұратын мекен-жайлары мен ата-анасы мен студенттердің байланыс телефондары нақтыланады.
- 2.5. Классификаторға сәйкес мамандық шифры жазылады.
- 2.6. Мамандық бойынша жұмысшы оқу жоспарына сәйкес барлық пәндер жазылады (оқыту курсы үшін).
- 2.7. Журналдың нөмірленуі алдымен қарындашпен белгіленеді, кейін журнал толтырылғаннан кейін қаламмен нөмірленеді.

3. Титулды парақты толтыру

- 3.1. Титулды парақ оқу тілінде толтырылады.

4. Мазмұны

4.1.

№	Пән атаулары оқу тіліне сәйкес толтырылады	Оқытушының тегі	беттер
1	Русский язык	Иванова И.И.	3-8

4.2.

Форма № 1.Топ студенті туралы мәлімет.

Сынып жетекшісімен толтырылады

Қазақстан тарихы №	Оқушының Т.А.Ә.	Туған күні, айы жылы	Үй мекен-жайы	Ұлты	Әліпбилік Кітап № оқуға қабылданғаны туралы бұйрық №	Қосымша мәліметтер
1	Иванов Сергей Иванович	02.02.2004	Тіркелген мекен-жайы, ата-анасының тұрғылықты орны	орыс	И-123, Бұйрық. №... -- (барлық курстар үшін бірінші Курсқа Қабылданған туралы бұйрық жазылады	Қаладағы тұрғылықты мекен-жайы, байланыс телефоны

№ 2 үлгі. Оқушылардың сабаққа келуі мен үлгерімдерінің есебі.

1. Пәннің атауы жұмысшы оқу жоспарының мәтінінің жалғасы ретінде кіші еріппен жазылады.

мысалы: Пәннің атауы/ *Қазақстан тарихы*/

1 –ші жартыжылдық (ақпан, сәуір, маусым)

Топтың тәжірибеге шыққан жағдайында оқытушы бағаларын қояды. Білім алушының аттестатталуы міндетті, оқытушылар бағаларды жинақтау бойынша жұмыс жасайды.

- Студенттің оқуда ұзақ уақыт болмаған жағдайында, оған а/н деп, ал сабақта болмаған күндері – «ж» әрпімен белгіленеді
 - Бір торға тек бір баға ғана қойылады.
 - Тақырыптар бір жолға жазылады.
 - Зертханалық сабақтар 2 сағаттан жазылады.
 - Міндетті бақылау жұмыстары сабақ өткізілетін күні қойылады.
- Семестр (жартыжылдық) бойынша аттестаттау сабақтың соңғы күні қойылады, бұл ретте «аттестаттау», «семестр» деген қосымша бағаналар жасалады, емтихан өткеннен кейін бағалар «емтихан» деген бағанаға қойылады. Содан кейін бағандар белгіленеді:

12.01	Семестр/ жылдық	Сынақ / емтихан	қорытынды
		Егер пән келесі курстарда жалғастырылатын болса, онда бағана соңғы болады	Егер курс толығымен аяқталса

Егер пән аяқталған болса, «қорытындыны» емтихандық бағадан бір бағадан жоғары аспайтындай қоямыз (егер семестр бойынша бағасы емтиханнан жоғары болса).

- Әр жарты жыл сайын топ жетекшісі журнал соңына пәндер бойынша аттестаттауды қойып шығады (4 үлгі).
- Зертханалық, практикалық, курстық жобалар тарификацияға және жоспарға сәйкес қатаң түрде жеке беттерге жазылады.
- Журналда қарындашпен белгі қоюға және оқытушының өзінің жеке белгісін қоюға рұқсат берілмейді.
- Білім алушының тегі мен аттары әліпбилік тәртіпте жазылады.
- Оқудан шығару туралы жазба бұйрық бойынша шығарылған күні және бұйрықтың нөмірі мен шыққан күнін көрсетумен жазылады.

Жаңа келген немесе оқуға қайта қабылданғандар сабаққа келген күннен бастап тізімге енгізіледі.

- Жаңа беттегі тізім жаңа келгендер немесе оқудан шыққандармен бірге қайтадан әліпбилік тәртіпте жазылады.

№3 үлгі. Медициналық байқау нәтижелері.

Бұл тарау медициналық қызметкермен толтырылады.

Медициналық қызметкер мен колледж директорының қолдары қойылады.

5 Журналдың жүргізілуі мен сақталуына жауапкершілік

5.1. Журналдарды жүргізу және олардың сақталуы топ жетекшісі мен топта жұмыс істейтін оқытушылардың жауапкершілігінде.

5.2. Оқытушы сабақ өткізіп болғаннан кейін журналды оқытушылардың іс бөлмесіне тапсырады.

5.3. Топ жетекшісі күн сайын топ журналдарын қарастырып, оқытушылармен журналды жүргізу және толтыру ережелері туралы әңгіме жүргізуге міндетті.

5.4. Журналдың жүргізілуін бақылау білім беру ұйымының басшысымен, директордың орынбасарымен, бөлім меңгерушілерімен жүзеге асырылады.

5.5. Ескертулер мен ұсыныстар журнал соңындағы тиісті бетте жазылады.

6. Модульдік оқыту топтары үшін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің бұйрығына 5-қосымшаға сәйкес теориялық оқыту журналдарын толтыру ережелері 16 май 2019 жыл, № 208 бұйрығы

Оқу тобы _____

Оқу курсы _____

Мамандығы _____

Біліктілігі _____

20__/20__ оқу жылы

Мазмұны

№ п/п	Модуль индексі	Пәннің /немесе/ модульдің атауы	Оқытушының аты, тегі, әкесінің аты-жөні	беті
1				
2				
3				
4				
5				

Ескерту: Мазмұн кестесіндегі бағандар саны оқу жылына оқу тобында оқылатын пәндер және /немесе/ модульдар санына байланысты белгіленеді.

Форма № 5.1. Оқу жылына арналып жоспарланған модульдер туралы ақпарат.

№ п/п	Модуль атауы	Оқу жоспарына сәйкес сағаттар саны	Басталу уақыты	Аяқталу уақыты
1				
2				
3				
4				

5				

Ескерту: Бағандар саны оу тобындағы оқу модулінің санына байланысты белгіленеді.

Форма № 5.2. Білім алушы топтар туралы мәлімет

№ п/п	Модуль атауы	Оқу жоспарына сәйкес сағаттар саны	Басталу уақыты	Аяқталу уақыты
1				

Топ жетекшісі /тьютор/ _____

Фамилия, аты, әкесінің аты _____

Білім алушы топтар туралы мәлімет

№	Білім алушының мекен-жайы	телефон	Білім алушылар қозғалысы	Қосымша ақпараттар
1				

Форма № 5.3 . Білім алушылардың сабаққа қатысы мен үлгерімінің есебі

/сол жақ/ / оң жақ/

Индекс		модуль		Оқытушының аты, тегі, әкесінің аты-жөні							
Пәннің /немесе/ модульдің атауы											
пш	Білім алушының аты -жөні	Айы, күні					Сабақтың өткен күні	Оқу сағаттарының саны	Сабақтың тақырыбы	берілген і	Оқытушының қолы
1											
2											
3											

Ескерту: Оқу материалдарын жазу үшін парақтар саны және студенттердің үлгерімі мен академиялық үлгерімі ескеріліп, оқу журналына бланкілерді басып шығару кезінде оқу жоспарына сәйкес топта оқыған пәндер және /немесе/ модульдер санына және олардың оқу мерзіміне байланысты белгіленеді.

Бір модульді бірнеше оқытушы оқытқан жағдайда бұл форманы сабақ кестесіне сәйкес әр оқытушы кезекпен толтырады. Модульдік оқыту бағдарламасының теориялық бөлігі аяқталғаннан кейін /соңғы жұпты жетекшілік ететін оқытушы/ модуль бағдарламасының теориялық бөлігінің нақты орындалғандығын көрсететін жұмыс туралы жазба жазылады: «Жалпы модуль» сағат немесе кредит түрінде . Әр семестрдің соңында /соңғы жұптың жетекші оқытушысы/ оқу жұмыс жоспарына сәйкес модуль бойынша жалпы орташа баға қойылады.

Форма № 5.4 . Білім алушылардың медициналық нәтижелері

№	Білім алушының аты –жөні, әкесінің аты	Тексеру күні	Медициналық топ /негізгі, дайындық,арнай/	Ескерту

Форма № 5.5 . Оқу-тәрбие жұмысының қорытындысы

№	Білім алушының аты –жөні, әкесінің аты	Модуль индексі _____ өндірістік оқыту				
		1-ші жартыжылдық	2-ші жартыжылдық	Жылдық баға	Экзамен	Қорытынды баға
	Оқу жоспарына арналған сағаттар және /немесе/ кредиттер саны					
	Нақыт берілген сағаттар және /немесе/кредиттер					

Таблицаның жалғасы

Модуль индексі _____ Пәннің /немесе/ модульдің атауы	Өтелмеген сағаттар
---	--------------------

жартыжылдық семестр	жартыжылдық	Жылдық Сынақ бағалары	Экзамен	1-ші жартыжылдық /1 семестр/		2-ші жартыжылдық /2 семестр/		Бір жылға	
				барлығы	Соның ішінде, себепсіз жағдайда	барлығы	Соның ішінде, себепсіз жағдайда	барлығы	Соның ішінде, себепсіз жағдайда

Топ жетекшісінің қолы /шебер/, оқытушының _____

Оқу ісі жөніндегі директор орынбасары _____

Ескерту: «Пәндердің және /немесе/ модульдердің атауы» бағандарының саны оқу жоспарлары мен бағдарламаларға байланысты оқу журналдарының формаларын басып шығарған кезде белгіленеді. Емтихан сессиясына ұсынылған пәндер және /немесе/ модульдер үшін студенттерге емтиханг мен тесттерден алған бағаларымен бағаланады.

Журнал толтыру кезіндегі түсініктемелер мен ұсыныстар

күні	Пікірлер ұсыныстардың мазмұны	Журналды тексерген тұлғаның лауазымы мен аты-жөні

Ескерту:

Журналды толтыру талаптары

1. Журнал теориялық оқытудың есепке алу және оқу-тәрбиелік жұмысты қорытындылайтын негізгі құжат болып табылады.

2. Оқытушылар журналды бір оқу тобына және бір оқу жылына толтырады.

3. Топтағы білім алушылар туралы мәліметтерді (№ 5.2 нысан) атаулы кітапқа, бұйрықтар кітабына және білім алушының жеке ісіне сәйкес оқу бөлімі толтырады. "Үйінің мекенжайы" бағанында білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың мекенжайы көрсетіледі.

4. № 5.3 нысанда білім алушылардың сабаққа қатысуы және ағымдағы үлгерімі, өткізілген сабақтардың және үйге берілген тапсырманың қысқаша мазмұны, жұмсалған сағат саны көрсетіледі.

Әрбір оқу пәніне және (немесе) модульге қажетті беттер, оған бөлінген оқу сағаттары мен консультациялардың санына байланысты бөлінеді. Консультациялар пәнге және (немесе) модульге бекітілген беттердің ең соңғы бетіне толтырылады.

Бақылау, зертханалық және басқа да жұмыстардың бағалары, оларды өткізген күнгі бағанға қойылады.

Білім алушының сабаққа немесе консультацияға қатыспауы "ж" әрпімен белгіленеді.

5. Білім алушылардың медициналық тексеріс нәтижесі туралы мәліметтерді медициналық қызметкер № 5.4 нысанында толтырады.

6. Жартыжылдықтағы (семестрдегі) және оқу жылындағы үлгерім бағалары, сондай-ақ оқу жоспарын орындағаны туралы мәліметті оқытушылар "Оқу-тәрбие жұмыстарының қорытындысы" (№ 5.5 нысан) деген бетке толтырады. Өндірістік оқыту бойынша бағаларды сол бетке әр топтың шеберлері немесе оқытушылары қояды. Әр білім алушының теориялық оқу бойынша босатқан сағаттарының жалпы санын топ жетекшісі (шебері) қояды.

7. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты түрде көк түсті сиямен жазылады. Түзетулерге тыйым салынады.

8. Журналдың толтырылуын қадағалауды басшының оқу және (немесе) оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарлары, оқу-тәрбие процесінің мониторингін бөлім меңгерушілері жүзеге асырады. Олардың ескертулері мен ұсыныстары журналдың соңындағы тиісті бетке жазылады.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары электронды жүйеге қосылған жағдайда теориялық оқытуды есепке алу журналы (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған) тек электронды форматта толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

ОҚУ КАБИНЕТІ (ЗЕРТХАНАЛАР) ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже колледждің материалдық базасын нығайту және оқыту-тәрбиелеу жұмысының тиімділігін арттыру мақсатымен қабылданады.

1.2. Осы ереже мекемедегі оқу іс бөлмелері мен зертханалардың жұмыс тәртібін орнатады.

1.3. Оқу кабинеті (зертхана) – оқу мекемесінде белгілі бір (немесе бірнеше) оқу пәні бойынша оқу және аудиториядан тыс сабақтарды өткізуге арналған жай.

1.4. Оқу жоспарлары мен бағдарламаларға сәйкес, оқу іс бөлмесі (зертхана) қажетті жабдықтармен, оқу құралдарымен жабдықталады.

1.5. Кәсіптік компонентті пәндер бойынша оқу іс бөлмелері типтік оқу жоспарларына сәйкес жабдықталады және нақты жабдықталған деңгейін көрсетумен білім мекемесін жабдықтау тізімдемесіне сәйкес жүзеге асырылады.

1.6. Оқу кабинеттері мен зертханалар (қажет болған жағдайда) ұқсас пәндер бойынша біріктірілуі мүмкін.

2. Оқу кабинетін меңгеру (зертханалармен)

2.1. Оқу кабинетінің (зертхана) меңгерушісімен оқу пәнінің білікті оқушы тағайындалады.

2.2. Кабинет меңгерушісі өз жұмысында башылыққа алады:

- оқу кабинеттері мен зертханалардың білім жүйесіндегі қызметін анықтатын нормативтік құжаттар;
- оқу орнының жарғысы;
- оқу орнындағы ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі;
- осы Ереже.

3. Оқу кабинеттерін жабыдықтау және құрамдау (зертханаларын)

3.1. Талаптарға сәйкес кабинет (зертхана) жабдықталуы керек:

- оқытушы мен студенттік жұмыс орнымен;
- санитарлық талаптарға сәйкес жиһаздармен;
- сызба, кесте, карталарды іліп қоятын сынып тақтасы, басқа да оқу құралдарымен;
- оқудың аудиовизуалдық құралдарымен (қажет болған жағдайда); зертханалық және тәжірибелік жұмыстарды орындау үшін қажетті құралдар мен жабдықтар (қажет болған жағдайда);
- ҚР мемлекеттік рәміздерімен;
- Іс бөлменің жұмыс жоспар бұрыштамасы

4. Санитарлық-гигиеналық мөлшерлер мен еңбекті қорғау талаптарын сақтау

4.1. Оқу кабинеті (зертхана) оқу жайларына қатысты қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптар мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес болуы керек.

Кабинетте (зертханада) болуы керек:

- желдету кестесі;
- дәрі-дәрмектердің тізімі бар дәрі қорап (қажет болған жағдайда);
- еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық (қажет болған жағдайда);
- студенттерді еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтан өткізу (қажет болған жағдайда).

5. Оқыту құралдары мен олардың жүйелілігі

5.1. Іс бөлмеде (зертханада) болуы керек:

- сабақтардың тақырыптық әзірлемелері;
- дидактикалық және үлестірме материалдар;
- студенттердің білімін бақылау және өзіндік жұмыс материалдары; көрініс материалдары;
- студенттердің шығармашылық жұмыстары (рефераттар, жобалар, үлгілер, суреттер);
- пән бойынша оқыту-әдістемелік және анықтамалық әдебиеттер;
- пән бойынша кітапханалық картотека;
- дидактикалық материалдардың картотекасы;
- зертханалық тәжірибелерді өткізуге арналған жабдықтар мен әдістемелік әзірлемелер (зертханаға арналған).

6. Іс бөлме меңгерушісінің міндеті мен құқықтары (зертхана)

6.1. Оқу іс бөлмесінің (зертхана) меңгерушісі міндетті:

- Кабинеттің (зертхананың) оқыту-әдістемелік жабдықталу жағдайын жылына бір рет талдауға;
- Кабинетті (зертхананы) орнатылған нормативтерге сәйкес және оқу бағдарламаларына сәйкес қажетті жабдықпен қамтамасыз етілуіне бағытталған шара жүйелерін жоспарлап, ұйымдастыруға;
- ағымды оқу жылына кабинеттің (зертхананың) дамуы мен жұмысына жоспар құру және оның орындалуын қадағалауға;
- Кабинетті (зертхананы) қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес ұстауға;
- Кабинеттің (зертхананы) материалдармен, қажетті оқыту-әдістемелік құжаттар және нұсқаулықтармен және т.б. қамтамасыз етілу шараларын қолдануға;
- Кабинеттегі (зертханадағы) жабдықтардың есебін жүргізуге;
- кабинеттің (зертхананың) мүлігіне құнтты қарап, жинақы ұсталуын қамтамасыз етуге;
- кабинетте (зертхана) еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасын сақтауды, студенттер мен оқытушылардың өздерін ұстау ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге, журналда белгі қою арқылы студенттермен тиісті нұсқаулықтарды өткізуге;
- пән бойынша аудиториядан тыс жұмыстарды ұйымдастыруға (консультациялар, қосымша сабақтар және т.б.), оны кабинеттің (зертхана) жұмыс кестесінде көрсетуге;
- оқу кабинетінде студенттердің шығармашылық жұмыс банкіні құруға көмектесуге.

- Оқу кабинетінің (зертхана) меңгерушісі құқылы: әкімшілік алдына кабинеттің (зертхана) жабдықталуын жақсарту мәселесін қоюға; осы кабинетте (зертханада) жұмыс істейтін жеке студенттер мен ытушыларды марапаттау немесе жазалау туралы өтінішхаттар жасауға.

7. Оқу кабинетін паспорттандыру (зертханасын)

7.1. Кабинет (зертхана) меңгерушісінің жұмысы мен оқу кабинетінің (зертхана) қызмет сапасын қамтамасыз етілуін өз уақтылы бағалау үшін *ол құжатталудан өткізіледі.*

7.2. Оқу кабинетінің (зертхана) құжатталу мақсаты: іс бөлменің жағдайын талдап шығу, оның білім стандарттарының талаптарын қамтамасыз етуге даярлығы, оқу кабинеті мен зертхананы білім беру процесінің оқыту-әдістемелік қамсыздандырыру талаптарына сәйкес келтіру бойынша негізгі жұмыс бағыттарын анықтау.

7.3. Оқу кабинетінің (зертхана) төлқұжатына жатады:

- Кабинеттің (зертхана) мүліктерінің тізімі;
- Кабинет (зертхана) меңгерушісінің лауазымдық міндеттері;
- Зертханашының лауазымдық міндеттері (қажет болған жағдайда).

8. Құжаттау

1. Кабинеттің (зертхана) төлқұжаты
2. Кабинет (зертхана) меңгерушісінің лауазымдық міндеттері.
3. Зертханашының лауазымдық міндеттері (қажет болған жағдайда).
4. Кабинеттің (зертхана) ағымды жылға жұмыс жоспары.
5. Оқу кабинетін немесе зертхананы жетілдірудің болашаққа жоспары (үш оқу жылына құрылады)
6. Кабинеттегі (зертхана) мүліктер тізімі.
7. Сызба, плакаттар мен басқа дидактикалық материалдардың тізімі
8. Еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтар (қажетті болған жағдайда)
9. Оқу пәндері бойынша жұмысшы бағдарламалар
8. Оқу кабинетіне қойылатын (зертхана) талаптар

ФАКУЛЬТАТИВТІК САБАҚТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Колледжде факультативтік жұмыстарды ұйымдастыру студенттермен аудиториядан тыс жұмыс үлгісінің бірі болып табылады.

1.2. Факультативтік сабақтарға арналған сағат саны ТЖКБ ГОСО-мен белгіленген.

1.3. Әр қайсысы үшін факультатив тізімі мен сағат саны әр оқу жылына белгіленеді, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ұсынымы бойынша колледж директорымен бекітіледі.

1.4. Факультативтік сабақтардың жұмысының ұйымдастырылуын бақылау директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен жүзеге асырылады.

2. Факультативті сабақтардың міндетті

1.5. Оқу процессінің білім беру мүмкіндіктерін кеңейту.

1.6. Студенттердің шығармашылық потенциалын жан-жақты дамыту сұраныстарын қанағаттандыру.

1.7. Тұлғалық және кәсіптік сапаларын дамытудың негізгі шарты ретінде студенттерді шығармашылық процестерге тарту.

1.8. Студенттердің дарындылығы мен қызығушылықтарын зерделеу.

1.9. Бастамалар мен дербестілігін жетілдіру.

1.10. Жалпы білім және арнайы пәндерді тереңдетіп зерделеу.

1.11. Студенттер мен оқытушылар қоғамының үлгісін кеңейту.

1.12. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына жағдай жасау.

3. Факультативті сабақтарды ұйымдастыру

3.1. Факультативтік сабақтар колледждің оқу жоспарының вариациялық бөлігі есебінен ұйымдастырылады және студенттердің оқу және жетілуінің еркін үлгісі болып табылады.

3.2. Факультативтік сабақтардың сағаттары студенттердің ең жоғары көлем мөлшерлері бойынша сомалық жүктемені анықтау кезінде есептеледі.

3.3. Факультативтік сабақтардың кестесі оқу жылы басында колледждің білім беру және тәрбиелеу міндеттерімен анықталады.

3.4. Факультативтік сабақтардың түрлері: арнайы пәндер бойынша пәндік үйірмелер, студенттік ғылыми-зерттеу қоғамдары, спорт секциялары, шығармашылық үйірмелер, жастардың қызығушылары бойынша бірлестіктері.

3.5. Факультативтік сабақтар бюджеттік және бюджеттен тыс қаражат есебінен қаржыландырылады (мамандықтар бойынша оқу жоспарына сәйкес).

3.6. Факультативтік сабақтардың саласы студенттер мен оларды ата-аналарының қалауы бойынша білім беру және тәрбиелеу міндеттерімен анықталады.

3.7. Факультативтік сабақтарын өткізуде топтың толықтырылуы 15 адамнан кем болмауы керек.

4. Факультативті сабақтардың жетекшілерінің міндеттері

Жетекші міндетті:

4.1. Факультативтік сабақтардың бағдарламасы мен тақырыптық жоспарын колледж директорының бұйрығымен белгіленген мерзімдерде әзірлеп, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына ұсынуға.

4.2. Оқу журналдарын рәсімдеу талаптарына сәйкес дер кезінде журналды толтырып отыруға.

4.3. Жыл қорытындысы бойынша директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына өткізілген факультативтік сабақтар бойынша есеп беруге.

Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 16) тармақшасына сәйкес әзірленген және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына ауыстырудың және қайта қабылдаудың тәртібін айқындайды.

2. Білім алушыларды бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екінші нысанға, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір мамандықтан екінші мамандыққа, ақылы негізде оқудан мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру жүзеге асырылады.

3. Күндізгі және кешкі оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін қабылдаушы білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, бірақ кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарастырады.

Сырттай оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы бір ай ішінде, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей қарастырады.

4. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады.

5. Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты қабылдаушы білім беру ұйымы транскриптте немесе білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтамада (бұдан әрі - анықтама) көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындайды.

6. Білім алушы шетелдік білім беру ұйымынан ауыстырылған немесе қайта қабылданған кезде мынадай құжаттарды ұсынады:

1) меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт);

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген, Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжат;

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу алдындағы сынақ нәтижелері.

7. Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады.

Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

8. Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде ескеріледі.

2. Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары

9. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында бір мамандықтан екінші мамандыққа немесе оқудың бір нысанынан екіншісіне ауысу білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен жүргізіледі.

10. Егер білім алушы білім беру ұйымымен білім беру қызметтерін көрсету туралы жеке шарт жасаса, онда оның басқа білім беру ұйымына немесе бір мамандықтан екіншісіне ауысуы үшін аталған шарттың өзгертілуі немесе бұзылуы қажет.

11. Білім алушыларды бір оқу орнынан басқасына, бір мамандықтан басқасына, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқудың бір нысанынан басқасына ауысуға төрт оқу пәнінен аспайтын академиялық айырмашылық болғанда жол беріледі.

Кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері тұрғылықты мекенжайын ауыстырған жағдайда, растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу шығындарын толық өтейтін, ақылы негізде білім алушылар мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқу үшін бос орындарға мынадай тәртіппен ауысады:

1) білім алушы білім беру ұйымы басшысының атына әрі қарай мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру туралы еркін нысанда өтініш береді;

2) білім беру ұйымының басшысы аталған өтінішті қарап, оны педагогикалық кеңестің қарауына шығарады және педагогикалық кеңес шешімінің негізінде білім алушыны әрі қарай мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

12. Басқа білім беру ұйымына ауысуға ниет білдірген білім алушы білім алып жатқан білім беру ұйымы басшысының атына еркін нысанда ауысу туралы жазбаша өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, өзі қалаған білім беру ұйымының басшысына өтініш білдіреді.

Қабылдаушы білім беру ұйымы басшысының атына жазылған ауысу туралы өтінішке ауыстыратын білім беру ұйымы басшысының қолымен куәландырылған білім алушының сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі қоса тіркелуі қажет.

13. Ауыстыру туралы мәселе шешілген жағдайда білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы оның оқу сабақтарына рұқсат беру, оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыру туралы бұйрық шығарады, бұрын білім алушы оқыған білім беру ұйымына оның жеке іс құжаттарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды.

14. Білім беру ұйымдарының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық білім алушының бұрын оқыған білім беру ұйымынан жеке іс қағаздары алынғаннан кейін шығарылады.

15. Білім беру ұйымдарында бұрын білім алған тұлғалар бұрынғы немесе басқа білім беру ұйымына қайта қабылдана алады.

Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бір семестрді аяқтауы болып табылады және қайта қабылдау туралы мәселе оның жеке өтініші негізінде ғана қаралады.

Білім алушыларды бірінші курсқа қайта қабылдауға бірінші семестрді аяқтағаннан кейін тиісті немесе ұқсас мамандықтар бойынша рұқсат етіледі.

16. Оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы төлемақы бойынша қарызын өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылданады, бұл ретте білім беру ұйымы төлемақы бойынша қарызын өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда үш жұмыс күні ішінде білім алушыны қайта қабылдайды.

17. Бұрын басқа білім беру ұйымдарында білім алған білім алушыларды оқуға қайта қабылдауға:

курстар мен мамандықтар бойынша оқытудың тиісті оқу топтары болған жағдайда;

оқуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін Анықтамада (немесе білім алушының сынақ кітапшасында) көрсетілген оқу пәндерінің қабылдаушы білім беру ұйымының жұмыс оқу жоспарының оқу пәндері тізбесінен айырмашылығы төрт оқу пәндерінен артық болмаған жағдайларда рұқсат етіледі.

18. Жұмыс оқу жоспарының пәндері мен оқу сағаттарындағы айырмашылықты білім беру ұйымы басшысының оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілейді. Оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықты жоюдың тәртібі мен мерзімі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

19. Бұрын білім алған білім алушы басқа білім беру ұйымына оқуға қайта қабылданған жағдайда бұрын оқыған білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы тараптың жазбаша сұрауы негізінде білім алушының жеке іс құжаттарын жібереді, бұл ретте Анықтаманың, сынақ кітапшасының көшірмесін және жіберілген құжаттарының тізімдемесін өзінде қалдырады.

20. Оқуға қайта қабылдану үшін бұрын білім алған білім алушы өзінің оқуын жалғастырғысы келетінін білдіріп, білім беру ұйымы басшысының атына еркін нысанда өтініш, береді, бұл ретте қайта қабылдау туралы өтінішке Анықтама қоса беріледі.

21. Ұсынылған Анықтама негізінде білім беру ұйымы курсты және пәндердің айырмашылығын анықтап, оқуға қайта қабылдау туралы өтінішті берілген уақыттан бастап екі апталық мерзімде қарауы қажет.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгі қағидалары

1. Негізгі ережелер

1. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгі қағидалары "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 19) тармақшасына сәйкес әзірленген және меншік нысаны мен ведомстволық бағыныстылығына қарамастан техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай анықтамалар пайдаланылады:

1) біліктілік емтиханы – теориялық және практикалық дайындықтың, тәжірибе мен құзыреттіліктің жеткілікті екендігін объективті айқындауға, олардың талаптарға сәйкестігін бағалауға және біліктілік деңгейін беруге мүмкіндік беретін рәсім;

2) біліктілік комиссиясы – техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының білім алушыларына бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульді игеру қорытындылары бойынша жұмысшы біліктілігін беру рәсімін өткізу үшін құрылатын алқалы орган;

3) білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушылардың бір оқу сабағының, бір оқу пәнінің және (немесе) модульдің, сондай-ақ бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульдердің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын оларды зерделеп бітіргеннен кейінгі меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;

4) білім алушыларды қорытынды аттестаттау - олардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу сабақтарының, оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім;

5) білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау – оқытушының пәнді және (немесе) модульді оқыту бағдарламасына сәйкес ағымдағы сабақ барысында өткізген білім алушылардың білімін жүйелі тексеруі;

6) дипломдық жұмыс (жоба) – білікті жұмысшыларды, орта буын, қолданбалы бакалавр мамандарын даярлайтын бағдарламалар бойынша білім алатын студенттердің өзіндік шығармашылық жұмысы;

7) қорытынды аттестаттау комиссиясы – техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бітірушілеріне қорытынды аттестаттау өткізу үшін құрылатын алқалы орган.

2. Білім алушыларды ағымдағы бақылаудан және аралық аттестаттаудан өткізу

3. Ағымдағы бақылау пәндер және (немесе) модульдер бойынша практикалық және семинарлық сабақтар жоқ болған жағдайда оқытушының оқу бағдарламасында көзделген міндетті бақылау жұмыстарын (жазбаша тапсырмалар, рефераттар) тексеруі арқылы жүзеге асырылады.

Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғалардың пәндер және (немесе) модульдер бойынша үлгеріміне ағымдағы бақылау психофизикалық даму ерекшеліктері ескеріле отырып жеке тапсырмалар бойынша өткізіледі.

4. Оқу жоспарына сәйкес оқыту дәрістік курспен шектелетін пәндер және (немесе) модульдер бойынша міндетті бақылау жұмыстары болмаған жағдайда, үлгерімді ағымдағы бақылау жүзеге асырылмайды. Пәндердің және (немесе) модульдердің тізбесін білім беру ұйымдарының алқалы органы айқындайды.

5. Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу пәндерінің және (немесе) модульдерінің тізбесі мен нысанын жұмыс оқу жоспарларына сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары белгілейді және оқу жылының басында оқу-тәрбие процесінің кестесіне енгізіледі.

Жалпы білім беретін пәндер бойынша аралық аттестаттау: тіл, әдебиет, Қазақстан тарихы, математика және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары таңдаған пән бойынша емтихан өткізуді көздейді.

Білім алушыларға жұмысшы біліктілігін беруге арналған аралық аттестаттау өткізу үшін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдары білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен біліктілік комиссиясы құрылады.

Жұмысшы біліктілігін беру туралы куәлік беру туралы шешім осы біліктілік бойынша жұмыс түрлерін орындау жөніндегі біліктілік емтиханы негізінде қабылданады.

6. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау, практика бойынша есептер, сынақтар және емтихандар нысанында жүзеге асырылады, бұл ретте сынақтар мен курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау емтихандар басталғанға дейін өткізіледі.

Курстық жобалар (жұмыстар) аталған пән және (немесе) модуль бойынша курстық жобаны (жұмысты) орындау үшін жеткілікті білімді меңгеруді қамтамасыз ететін пәннің және (немесе) модульдің теориялық бөлімі немесе тарауы аяқталғаннан кейін орындалады.

Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғаларды аралық аттестаттау емтихандар және/немесе сынақтар нысанында өткізіледі.

7. Егер ағымдағы семестрдің оқу жоспарында аталған пән және (немесе) модуль бойынша емтихан немесе қорытынды сынақ түрінде аралық аттестаттау қарастырылмаса, сынақтар келесі семестрге ауысқан пәндер және (немесе) модульдер бойынша өткізіледі.

Сараланған бағалармен ("үздік", "жақсы", "қанағаттанарлық" және "қанағаттанарлықсыз") өткізілетін сынақтар курстық жобалар (жұмыстар), кәсіптік практика бойынша, сондай-ақ тізбесі оқу жұмыс жоспарына сәйкес айқындалатын арнайы пәндер және (немесе) модульдер бойынша жүргізіледі.

8. Білім алушыларды аралық аттестаттау материалдары әрбір оқу пәнінің және (немесе) модульдің оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының негізінде жасалады.

9. Білім алушыларды аралық аттестаттауға даярлау кезеңінде консультацияға бөлінген жалпы бюджет уақыты есебінен консультация өткізіледі.

10. Білім алушыларды емтихан нысанында аралық аттестаттаудан өткізу үшін:

1) емтихан билеттері (емтихандық бақылау тапсырмалары), тест тапсырмалары, ситуациялық тапсырмалар;

2) емтихан кезінде пайдалануға рұқсат берілген көрнекі құралдар, анықтама сипатындағы материалдар, нормативтік құжаттар мен техника үлгілері;

3) оқу және технологиялық карталар;

4) спорт залдары, жабдықтар, мүкәммалдар;

5) емтихан ведомосы дайын болуы қажет.

11. Аралық аттестаттауды (емтихандар мен сынақтарды қабылдау) оқытушы және (немесе) аталған пән және (немесе) модуль бойынша семестр бойы сабақ берген оқытушылар не білім беру ұйымы басшысының тапсырмасы бойынша осы пәннің және (немесе) модульдің бейініне сәйкес келетін біліктілігі бар оқытушы жүзеге асырады.

12. Аралық аттестаттауға әрбір пән және (немесе) модуль бойынша үлгілік оқу бағдарламаларына сәйкес барлық практикалық, зертханалық, есептік-графикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды), сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз бағасы жоқ білім алушылар жіберіледі.

Емтиханға 1-2 пәннен және (немесе) модульден қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушы білім беру ұйымы басшысының рұқсатымен, ал екеуден көп қанағаттанарлықсыз бағасы болса, педагогикалық кеңестің шешімімен жіберіледі.

13. Аралық аттестаттауды өткізу кезінде емтихан билеттері бойынша тапсырмаларды орындау үшін:

әрбір білім алушыға ауызша емтиханға 25 (жиырма бес) минуттан көп емес;

жазбаша емтиханды өткізуге:

1) әдебиет (шығарма) бойынша 6 астрономиялық сағаттан;

2) математика және арнайы пәндер және (немесе) модульдер бойынша 4 академиялық сағаттан;

3) мемлекеттік тіл және орыс тілі (мазмұндама) бойынша 3 астрономиялық сағаттан;

4) мемлекеттік тіл және орыс тілі бойынша (диктант) 2 астрономиялық сағаттан көп емес уақыт бөлінеді.

Жазбаша емтихан жұмыстары (тест тапсырмалары) білім беру ұйымының мөртабаны қойылған қағаздарда орындалады.

14. Тыңдауға, оқу жұмыстарын қарауға, спорт көріністеріне байланысты арнайы пәндер, модульдер бойынша емтихандарды тиісті әдістемелік пәндік және циклдық комиссиялардың, кафедралардың, бөлімдердің оқытушылары қабылдайды. Оларды өткізу үшін нақты жұмсалатын, бірақ бір оқушыға бір академиялық сағаттан аспайтын уақыт қарастырылады.

15. Аралық аттестаттауды (емтихандар мен сынақтарды) өткізу кезінде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының рұқсатынсыз (оқу ісі, әдістемелік жұмыстар жөніндегі басшының орынбасарынан, бөлім меңгерушісі мен пәндік-циклдік комиссияның төрағасынан (төрайымынан) басқа) бөгде адамдардың қатысуына болмайды.

16. Сырқаттануына байланысты немесе басқа да дәлелді себептермен аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнының басшысы оны тапсыруға жеке мерзімді білім беру ұйымдарының бекітілген бұйрығымен белгілейді.

17. Емтихан тапсыру, сондай-ақ курстық жобаларды қорғау кезіндегі білім алушылардың білімін бағалау цифрлық бес балдық жүйе бойынша жүзеге асырылады: (5 - "өте жақсы", 4 - "жақсы", 3 - "қанағаттанарлық", 2 - "қанағаттанарлықсыз") пайыздық қатынаста тестілеуді бағалау өлшемдерімен.

17-1. Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушылардың оқудағы жетістіктері 4 балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке балдарды аудару шкаласына сәйкес әлемдік практикада қабылданған әріптік жүйемен (оң бағалар А-дан D-ға дейін азаю арқылы, "қанағаттанарлықсыз" - F) 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

18. "Қанағаттанарлықсыз" (сынақтан өткен жоқ) деген баға алған жағдайда емтиханды қайта тапсыруға бір пән және (немесе) модуль бойынша бір реттен артық рұқсат етілмейді.

Емтиханды (сынақты) қайта тапсыруға пәнді жүргізетін оқытушыға, модуль шеңберінде оқытушыларға белгіленген мерзімде бөлім меңгерушісі жазбаша түрде рұқсат берген жағдайда жіберіледі (немесе сабақ беретін оқытушы болмаған жағдайда, осы пәннің (модульдің) бейініне сәйкес біліктілігі бар басқа оқытушыға тапсыруға болады).

Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша 2-ден аспайтын "3" қанағаттанарлық бағалары бар білім алушылар үшін бөлім меңгерушісінің (директор орынбасарының) жолдамасы бойынша жоғары деңгейге қайта тапсыруға рұқсат етіледі.

19. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үшеуден артық қанағаттанарлықсыз деген баға алған білім алушылар педагогикалық кеңестің шешімі бойынша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен оған белгіленген үлгіде анықтама беріліп, білім беру ұйымынан шығарылады.

20. Белгіленген курстағы оқу жоспарының талаптарын толықтай орындаған, аралық аттестаттаудың барлық сынақтары мен емтихандарын табысты тапсырған білім алушылар келесі курсқа техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен көшіріледі.

21. Аралық аттестаттауға шығарылмайтын пәндер, модульдер бойынша қорытынды бағаларды оқытушылар курс аяқталған соң үлгерімді ағымдағы бақылау бағаларының негізінде қояды.

22. Ағымдағы семестрдің пәндері және (немесе) модульдері бойынша үлгілік оқу бағдарламаларына сәйкес зертханалық, практикалық, есептік-графикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды), сынақтарды "өте жақсы" деген бағаға тапсырған үздік білім алушыларға ағымдағы оқу сабақтарынан қол үзбей, мерзімінен бұрын аралық аттестаттаудың емтихандарын тапсыруға техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен рұқсат беріледі.

3. Білім алушыларға қорытынды аттестаттауды өткізу

23. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының білім алушыларын қорытынды аттестаттау медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қоспағанда жалпы кәсіби және арнайы пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды емтихандар тапсыруды немесе арнайы пәндердің және (немесе) модульдердің бірінде қорытынды емтихан тапсыру арқылы диплом жобасын (жұмысын) орындау мен қорғауды қамтиды.

Медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2019 жылғы 23 сәуірдегі № ҚР ДСМ-46 бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білімі мен дағдыларын бағалау қағидалары сәйкес жүзеге асырылады.

23-1. Дипломдық жұмыс жұмысшы мамандықтар бойынша білім алатын, сондай-ақ ғылыми жаратылыстану, гуманитарлық, экономикалық және шығармашылық мамандықтар бойынша білім алатын студенттер орындайды және бітірушілердің арнайы теориялық білімі мен практикалық дағдыларын жүйелендіру, жалпылау және тексеру мақсатында.

Дипломдық жобаны орта буын маманын, қолданбалы бакалавр дайындау кезінде техникалық, технологиялық және шаруашылық мамандықтар бойынша білім алатын студенттер орындайды, және кейбір техникалық құралдар мен технологиялар жасауды немесе олардың есебін болжайды. Техникалық мамандықтардың студенттері егер жұмысы теориялық немесе эксперименттік сипатта болса, онда дипломдық жұмыс орындай алады.

24. Білім беру ұйымдарында білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен қорытынды аттестаттау комиссиясы құрылады.

Қорытынды аттестаттау комиссиясының құрамы дауыс беру құқығынсыз хатшыны қоса алғанда кәсіпорындардың білікті мамандарынан, арнайы пәндер оқытушыларынан, өндірістік оқыту шеберлерінен және оқу орнын басқарудың алқалы органдары өкілдерінен, яғни жұмыс берушілер

өкілдерінен 65% және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының өкілдерінен 35% арақатынасында құрылады.

Медициналық білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясының құрамына қосымша денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалауды жүзеге асыратын ұйымдардың өкілдері кіреді.

25. Комиссия қорытынды аттестаттауды өткізу кезеңінде қорытынды аттестаттауды өткізуге бір ай қалғанда құрылады.

26. Комиссия:

1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларында белгіленген білім алушылардың теориялық және практикалық даярлық деңгейінің сәйкестігін;

2) білім алушылардың өндірістік оқыту, жалпы кәсіптік және арнайы пәндер және (немесе) кәсіптік модульдер бойынша нақты білім, іскерлік деңгейін және практикалық дағдыларын, кәсіптер (мамандықтар) бойынша оқу бағдарламалары мен біліктілік сипаттамаларының талаптарына сәйкестігін айқындайды.

27. Комиссия отырыстарының ұзақтығы күніне 6 сағаттан аспауы қажет.

28. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды қорытынды аттестаттау оқу процесінің кестесінде көрсетілген мерзімде және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен белгіленген оқу жұмыс жоспарларының нысандары бойынша өткізіледі.

Медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау бойынша денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген ұйымдармен келісілген мерзімде жүргізіледі.

29. Комиссияға мынадай материалдар мен құжаттар ұсынылады:

1) мамандық бойынша оқу жұмыс жоспары;

2) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымы басшысының білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрығы;

3) білім алушылардың қорытынды бағаларының жиынтық ведомосы;

4) оқу бағдарламасына сәйкес қорытынды емтиханға енгізілген емтихан билеттерінің жиынтығы мен сұрақтар тізбесі;

5) денсаулық сақтау кадрларын даярлау бағыты бойынша оқу-әдістемелік бірлестікпен келісілген медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға арналған тест тапсырмаларының техникалық ерекшеліктері мен клиникалық станциялар тізімі;

6) күндізгі нысанында оқитын білім алушының денсаулық жағдайына байланысты қорытынды аттестаттау мерзімін жылжытуға құқығын растайтын құжаттар;

7) сырттай нысанында оқитын білім алушының денсаулық жағдайына және (немесе) жұмыс орнынан дәлелді құжаттар ұсынылғанына байланысты қорытынды аттестаттау мерзімін жылжытуға құқығын растайтын құжаттар.

30. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының білім алушыларын қорытынды аттестаттау жалпы кәсіби және арнайы пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды емтихандар тапсыру немесе арнайы пәндердің және (немесе) модульдердің бірінде қорытынды емтихан тапсыру арқылы диплом жобасын (жұмысын) орындау мен қорғау нысанында өткізіледі.

Пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды емтихандар оқу бағдарламаларына сәйкес: бірнеше арнайы пәндер және (немесе) кәсіптік модульдер бойынша сұрақтарды қамтитын ауызша, жазбаша, кешенді емтихан нысандарында өткізіледі.

Диплом жобасын (жұмысын) қорғау қорытынды аттестаттау өткізу жөніндегі комиссияның ашық отырысында кемінде 2/3 мүшелерінің қатысуымен өткізіледі. Бір диплом жобасын (жұмысын) қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 30 (отыз) минуттан аспауы тиіс. Диплом жобасын қорғау үшін білім алушы ұзақтығы 10 (он) минуттан аспайтын баяндама жасайды. Диплом жобасын (жұмысын) қорғаудың нәтижесі өткізілген күні жарияланады.

Ауызша қорытынды емтиханның ұзақтығы бір білім алушыға 15 (он бес) минуттан аспауы тиіс.

Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғаларды қорытынды аттестаттау өндірістік оқыту бойынша практикалық жұмысты тапсыру нысанында орындалатын іс-әрекеттерді түсіндіре отырып, басшының міндетті түрде қатысуымен өткізіледі. Практикалық жұмысты қорғау үшін білім алушы жұмыстың орындалу кезеңдері туралы ұзақтығы 15 (он бес) минуттан аспайтын баяндама жасайды.

30-1. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымында әрбір біліктілік бойынша қажетті жабдықпен жаратқандырылған өндірістік алаңдар, зертханалар, шеберханалар немесе оқу орталықтары болған жағдайда, біліктілік емтиханы оқу орнының базасында өткізілуі мүмкін.

31. Диплом жобасын (жұмыс) қорғау немесе қорытынды емтихан тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған тұлғаларға қорытынды аттестаттау комиссиясы қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға рұқсат беру туралы шешім шығарады және оның мерзімін белгілейді. Қорытынды емтиханды қайта тапсыру "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған пән және (немесе) модуль бойынша ғана жүргізіледі.

Қорытынды аттестаттау комиссия білім алушыға жұмысын қайта қорғауға немесе жаңа тақырып әзірлеуді ұсынады.

32. Диплом жобасын (жұмыс) қайта қорғаудан немесе қорытынды емтихан тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушыға мамандығы (кәсібі) бойынша оқу курсы толтық аяқтағандығы туралы белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

33. Тиісті құжаттармен дәлелденген, себепті жағдайлармен дипломдық жобаны (жұмысты) қорғауға және қорытынды емтиханды тапсыруға келмеген білім алушылар белгіленген мерзімде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары басшысының бұйрығы бойынша қорытынды аттестаттаудан өтуге жіберіледі.

34. Қорытынды аттестаттау комиссиясының отырысы тиісті хаттамамен ресімделеді, оған комиссия төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қояды.

35. Оқу пәндері және (немесе) модульдер, курстық жобалар (жұмыстар) бойынша, оқу жоспарларының тәжірибелері бойынша есептердің сынақтар мен емтихандарының кемінде оқу бағдарламаларының кемінде 75 пайызын "жақсы" бағалармен ал қалғандарын - "жақсы" бағаларымен тапсырған және игерген және дипломдық жұмысты (жобаны) және (немесе) емтихандарды "жақсы" деген бағамен қорғаған білім алушылар, білім беру ұйымының қорытынды аттестациялық комиссиясының шешімі бойынша үздік диплом беріледі

35-1. Емтихандар мен сараланған сынақтарды "А", "А-", "В+", "В", "В-" деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ мемлекеттік емтихан және диплом жұмыстарын (жобаларын) А, А - "өте жақсы" деген бағаға тапсырған, барлық оқу кезеңінде қайта тапсырылған емтихандар болмаған жағдайда білім алушыға үздік диплом беріледі.

36. Біліктілік деңгейін көрсете отырып диплом беру туралы шешім пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды емтихандар және (немесе) дипломдық жобаларды (жұмыстарды) қорғау нәтижелері негізінде қабылданады.

37. Комиссияның төрағасы екі апталық мерзімде аттестаттау аяқталысымен аттестаттау қорытындысы туралы есеп дайындайды.

38. Комиссия төрағасының есебінде: білім алушылардың аталған мамандық (кәсіп) бойынша даярлық деңгейі; білім алушылардың емтиханда анықталған біліміне сипаттама; пәндердің және (немесе) модульдердің жекелеген сұрақтары бойынша білім алушылардың даярлығында кездесетін кемшіліктер; техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру кәсіптері (мамандықтары) бойынша білікті кадрлар даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша ұсынымдар көрсетіледі.

39. Комиссия төрағасы педагогикалық кеңеске комиссия жұмысының қорытындылары туралы баяндайды.

КУРСТЫҚ ЖҰМЫСТЫ (ЖОБАНЫ) ОРЫНДАУ ЖӘНЕ ҚОРҒАУ ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Курстық жұмысты орындау мен қорғау тарлы осы ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» заңына, білім берудің Мемлекеттік жалпыміндетті стандарттарын, Қазақстан Республикасының білім мен ғылым Министрінің 2008 жылғы 21 мамырдағы № 289 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының әділет Министрлігінде 2008 жылғы 29 мамырда № 5225 санымен тіркелген «Техникалық және кәсіптік білім ұйымдарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» заңына сәйкес әзірленген.

1.2. Оқудың қорытынды кезеңінде колледжде техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламасы бойынша мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттары және мамандықтың жұмысшы жоспарымен көзделге жағдайда, білім алушы курстық жұмысты (жобаны) орындайды.

1.3. Курстық жұмыстардың (жобалардың) жетекшілері тиісті пәндік (циклдық) комиссияның ұсынысы бойынша колледждің аса тәжірибелі оқытушылар есебінен тағайындалады.

Курстық жұмыстың (жобаның) жетекшісінің міндеттері:

- курстық жұмыс (жоба) үшін тапсырмалар құрастыруға;
- білім алушыларға жұмысты (жобаны) орындау кезеңіне күнтізбелік кесте әзірлеуге көмектесуге;
- білім алушыларға тақырып бойынша негізгі дерек, анықтамалық материалдар мен басқа да дереккөздер бойынша кеңес беруге;
- консультация кестесін құру, ағымды бақылауды жүзеге асыру, студенттердің жұмыстың күнтізбелік кестесін сақтауы;
- жұмыстың барлық бөлімдері мен тарауларының көлемін анықтауға; жұмысты үйлестіруге;
- жұмыс (жоба) туралы жазбаша пікір жасау.

2. Курстық жұмыстың (жобаның) мақсаты мен міндеті

Курстық жұмыс (жоба) қандай да бір арнайы пәннің мәселелерін жазбаша түрдегі студенттердің өз бетінше жасалған жұмысы. Шығармашылық өрісін және тәжірибелік қабілеттілігін жүйелі, теориялық, тәжірибелік ақпараттарды терең игеру сәйкесінше оқу жоспары бойынша студент оқытушының жетекшілігімен курстық жұмысты орындайды.

Курстық жобаның мақсаты:

- Мамандық бойынша теориялық білімнің ауқымдылығы, қорытындылығы және жүйелілігін кеңейтіп, бекіту; нақты зерттеулер кезінде қолдана біру;
- ғылыми, оның ішінде сынды пікірлерді дамыту; кәсіптік міндеттерді шешу үшін теориялық білімді шығармашылық тұрғыда қолдана білуді меңгеру;
- өзіндік жұмыстарды жүргізу тәжірибесін алу және даярланып жатқан курстық жұмыс мәселесін шешу кезінде зерттеу әдістемелерін меңгеру;
- студенттің кәсіптік саладағы өзіндік жұмысты жүргізуге даярлық деңгейін айқындау;

- болашақ мамандардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына деген қызығушылығын ынталандыру. Осы мақсаттарға қол жеткізу курстық жобаны жазу процесінде келесі міндеттер шешіледі деп жорамалдайды:
- зерттеу тақырыбын таңдау;
- әдеби көздер мен методикалық, инструктивтік, анықтама – нормативтік және басқа материалдармен жұмыс жасауын терең игеру;
- жалпы материалды дұрыс жүйеленген ғылыми негізгі нәтижелер және нақты экономикалық көрсеткіштердің ұсынысы бойынша іс-әрекеттерін байланыстыра білу;
- жазбаша ғылыми сөйлеу ептілігі.

3. Курстық жұмыспен (жобамен) жұмыс кезеңдері мен әдістері

Курстық жұмысты (жобаны) жазудың келесі кезеңдері бар:

- 1) жұмыс (жоба) тақырыбын таңдау және бекіту;
- 2) тақырыппен жұмысты жоспарлау;
- 3) зерттеу тақырыбы бойынша ғылыми әдебиетті зерделеу, мәселені анықтау;
- 4) зерттеу нәтижелерін қорыту;

3.1. Курстық жұмыстың (жобаның) тақырыбын таңдау және жетекшілігін ұйымдастыру

3.1. Курстық жұмыстың (жобаның) тақырыбы тиісті пәндік кафедрамен бірлесе әзірленіп, қарастырылады және жаңа оқу жылының басында директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі. Тақырып тізімі жыл сайын жаңартылып отырады. Курстық жұмыстардың тақырыптары арнайы пәндердің типтік және оқу бағдарламасында көрсетілген тақырыптарға сәйкес болуы керек. Тақырыпты анықтау кезінде теориялық пән мен аралас ғылымның ғылыми даму деңгейін ескеру қажет.

Білім алушыларға олардың ғылыми қызығушылығына, алдыңғы оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарының зерттеу барысында алған тәжірибелерінің талдауына қарай курстық жұмыстың тақырыбын таңдау құқығы беріледі. Жұмыстың тақырыбы өзекті болуы керек, мазмұнында жаңа элементтер мен тәжірибелік мәнділік болуы керек.

Жұмыстың тақырыбы әр білім алушы үшін жеке болуы керек, екі білім алушының бір тақырыпты таңдауына жол берілмейді.

3.2 . Тақырыппен жұмысты жоспарлау

Тақырып бекітілгеннен кейін студенттерге оның жетекшісімен құрастырылып, жұмыстың аяқталу мерзімі көрсетілген курстық жобаның тапсырмасы беріледі. Курстық жоба бойынша берілген тапсырмаға сәйкес, студент өзінің жетекшісімен бірге үлгі бойынша тақырыптың жұмыс кестесін құрады.

3.3. Зерттеу тақырыбы бойынша ғылыми әдебиетті зерделеу

Таңдап алынған тақырып бойынша ғылыми деректі зерделеу автордың ғылыми мәселенің толық зерделену жағдайы мен оның өзекті жаңалығының дәрежесін жорамалдауына себін тигізетін негізін салушы кезең болып табылады. Бұл ретте студент ғылыми жұмысты жазу барысында оқу және аналитикалық оқу тәжірибесі мен кітапханалық карточкалармен жұмыс істей білу тәжірибесін дамытады. Автор зерттеу тақырыбы бойынша монографиясы, авторефераты, кезеңдік шығарылымдар, оқу құралдары мен нормативтік

деректерді зерделеу негізінде ғылыми мәселенің өңделу жағдайын зерттеп шығуы керек. Жұмыстың толық ашылуын көрсететін негізгі деректердің тізімдемесі шамамен 15-20 атаудан тұруы керек. Пайдаланған деректер тізімі В Қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

Ғылыми әдебиетпен жұмыс істей отыра, білім алушы деректерді терең зерттейді, теоретикалық ақпараттарды шығармашылық жағынан қабылдауды үйренеді және оның негізінде ғылыми негізделген қорытынды жасауды үйренеді. Бұның барлығы студенттерге ғылыми зерттеу және практикалық негіздерді алуға мүмкіндік береді және мазмұнын белгілі тақырыпқа жазуды үйренеді.

3.4.Ғылыми зерттеуді жүргізу

Курстық жұмыс (жоба) аясында өткізілетін ғылыми зерттеуді өткізу негізгі көздерден зерделенген материалды сынды талдап, тұжырымдауға және жүйелендіруге болжамдайды; зерттелетін құбылыс пен факторды өз бетінше қадағалай білу, оларды сипаттау және тұжырымдамалау, сонымен қатар аса маңызды кезең- зерделенетін мәселеге дербес ғылыми көзқарас білдіру; алынған теориялық ақпараттарды тәжірибеде қолдану мүмкіндігін құра білу.

Курстық жұмыс (жоба) аса маңызды жаңа ғылыми нәтиже алу үшін көзделмегенмен де, ол зерттеу жұмысын жүргізуге бағытталған және ғылыми зерделеудің негізгі әдістерін меңгеруді талап етеді.

Әдісті немесе талдауды нақты тәсілін таңдау жұмыстың мақсаты және міндетімен, сонымен қатар, зерттеушінің қорындағы әдебиеттермен, орындаушының ғылыми бейімділігімен анықталады. Әрине, білім алушы өзінің ғылыми талдауының әдісі мен тәсіліндегі таңдауының негіздеп, таңдаған әдістерін зерттеу процесінде қолдана білуі керек.

3.5.Зерттеу нәтижелерін қорыту

Курстық жұмыстағы (жобадағы) зерттеудің теориялық және тәжірибелік мәніне, ғылыми жаңалығына кең түрде сипаттама беру, өзінің қорытындылары мен тұжырымдамаларының алдына қойған мақсаты мен міндеті үшін қаншалықты маңызды екендігін көрсету.

4.Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнына талаптар

Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұны:

- Кіріспе
- Негізгі бөлім
- Қорытынды
- Пайдаланған деректердің тізімі
- Қосымша

4.1.Кіріспеде таңдалған тақырыптың өзектілігі, мақсаты, зерттеу есебі, зерттеудің пәні және объектісі, курстық жұмыстың құрылымы көрсетіледі. Курстық жұмыстың (жобаның) жоспарын кіріспе, нөмірлердің тәртібі және барлық бөлімдердің және параграфтардың аты, қорытынды, пайдаланылған деректердің тізімі, беттердің нөмірлері мен көрсету және бұдан жұмыстық элементтердің құрылымы басталады.

Кіріспенің міндетті элементі зерттелетін нысан мен пәнінің тұжырымдамасы болып табылады. Нысан – бұл процесс немесе құбылыс. Пән – бұл нысанның шегі. Зерттеудің нысаны мен мәні ғылыми процестің санаты ретінде өзара жалпы және жеке түрде ара қатыста бола алады. Нысанда зерттеудің пәні болып табылатын бөлігі ерекшеленеді. Зерттеудің нысаны мен пәнін тұжырымдай

отырып, зерттеудің мақсатына көшіп, сонымен қатар осы мақсатқа сәйкес шешетін нақты тапсырманы нақты көрсету қажет, сонымен қатар қойылған мақсатқа қол жеткізу үшін қажет жағдай болып табылатын нақты материалдарды жинауға ықпал ететін әдістемелік қисынды негіздемені анықтау керек.

Кіріспе 1-2 бетте қысқаша түрде болуы керек.

4.2. Курстық жұмыстың негізгі бөлігі

Теориялық бөлімінде зерттеудің теориялық алғы шарттары суреттеледі, мәселеге қатысты ғылыми дерекке қысқаша шолу жасалады, жұмыста қолданылатын терминдерге анықтама беріледі, ғылыми деректің талдауы негізінде зерттеудің зерделенген деңгейі дәлелденеді, зерттелетін көзқарас мәселесіне қатысты сынды талдау жасалады, осы көзқарастарға деген өзінің пікірін дәлелдейді, сол негізде қандай да бір ғылыми гипотеза ұсынылады.

Негізгі бөлімнің тарауларының мазмұны жұмыс тақырыбымен толық сәйкес болуы керек және оы толығымен ашу керек. Мазмұны зерттеушінің жинақталған материалды қысқаша, қисынды және аргументті баяндай білетіндігін көрсетуі керек.

Қолданбалы (тәжірибелік-зерттеу) бөлігінде өткізілген зерттеудің сипаттамасы, алынған ақпараттардың талдауы мен интерпретациясы көрсетіледі. Материалдың баяндама жағына аса көңіл аудару қажет: сипатталу қисындылығы, жүйелілігі, қарапайымдылығы мен қысқалығы, толықтылығы мен дәлелділігі.

Автор өзінің ғылыми гипотезасының дәлелдеп шығуы керек, өткізілген зерттеуден алынған нәтижелерді тәжірибеде қолдану мүмкіншілігін жинақтап, қорытады.

4.3. Қорытындыда автормен жасалған жұмыс қорытылады, тиісті тұжырымдамалар жасалады, жұмыстың тәжірибелік және теориялық маңыздылығы дәлелденеді, мәселені ары қарай зерттеу белгіленеді.

4.4. Пайдаланылған дерек тізімі студенттің қарастырылып отырған негізгі ғылыми-теориялық жұмысымен қаншалықты кең көлемде танысқандығын куәландыруы керек. Тізімге жұмыста цитатталған әдебиет қана емес, студентпен осы мәселе бойынша оқылып, зерделенген барлық деректер енгізіледі.

Пайдаланылған дерек тізімі Б Қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

4.5. Қосымшада курстық жұмыстың (жобаның) негізгі мазмұнын толықтыратын материалдары көрсетіледі. Қосымшалар жеке парақтарда рәсімделеді және бас әріптермен белгіленеді.

5. Курстық жұмысты рәсімдеу талаптары

5.1. Жұмыс А4 форматтағы стандартты парақтардың бір жағында орындалады, мәтін Microsoft Word үлгісінде басылып жазылады - 14 шрифтпен Times New Roman, парақтың сол жақ жиегі - 30мм аз болмайтын, оң жақ жиегі – 10мм, жоғары жағы – 20мм, төмен жағы-20мм. Жоларалығы -1,5. Курстық жұмыстың көлемі 25 беттен аз болмауы керек.

5.2. Курстық жұмыстың құрылымы:

- титулды бет
- курстық жұмыстың рецензиясына арналған парақ;
- мазмұны;
- кіріспе;
- негізгі бөлім (жоспар бөлімдерінің мазмұны нөмірленеді);
- қорытынды;
- пайдаланылған деректер тізімі;
- қосымшалар.

Титулды бет курстық жұмыстың (жобаның) жалпы беттерінің нөмірлерін көрсетеді. Беттің нөмірі титулды параққа қойылмайды.

Беттер араб сандарымен нөмірленеді. Беттің нөмірі парақтың төменгі жағында ортада нүктесіз қойылады.

Титулды бет курстық жұмыстың бірінші беті болып табылады және А Қосымшасына сәйкес толтырылады.

«МАЗМҰНЫ» деген сөз тақырып ретінде парақтың жоғарғы жағында, жолдың ортасында бас әріптермен, жартылай қою шрифтпен жазылады.

5.3. Жұмыстың әр құрылымдық бөлімі (кіріспе, негізгі бөлім атауы, қорытынды), пайдаланылған деректер тізімі жаңа беттен басталуы керек, тақырып ретінде парақтың жоғарғы жағында жолдың ортасында бас әріптермен— КІРІСПЕ деп жазылады.

Пайдаланылған деректер тізімі В Қосымшасына сәйкес курстық жұмысты жасау барысында алынған ақпараттарды көрсетумен әліпбилік тәртіпте рәсімделеді.

«Құқықтану» мамандығының ерекшелігін ескере отырып, пайдаланылған деректер тізімі заңнамалық құжаттардан басталып, әрі қарай әліпби бойынша жазылады.

Тақырыптағы деректер сілтемелері деректер тізімі бойынша төртбұрышты жақшаға алынған [1,115] реттік санмен белгіленеді.

5.5. Қосымшалар жұмыстың соңғы бетінде рәсімделеді. Әр қосымша жаңа беттен басталады. «Қосымша» деген сөз парақтың жоғарғы оң жағында бас әріптермен жазылып, қосымшаның реті әріптермен белгіленеді.

6. Курстық жұмысты (жобаны) қорғау және қорғауға дайындық

Курстық жұмыстар (жобалар) директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітілген кестеге сәйкес қысқы және жазғы сессия басталғанға дейін екі апта бұрын қорғалады.

Курстық жұмысты (жобаны) қорғауға басшының рецензиясы бар болған жағдайда рұқсат беріледі.

Курстық жобаны қорғау кезінде авторға сөз сөйлеуге 5 минуттық уақыт беріледі, онда зерттеудің өзектілігі, жаңалығы, мақсаты мен міндеті және оның негізгі айтылады.

Курстық жұмысты қорғау кезінде бағаланады:

- а) жұмыстың негізгі мазмұнын қысқаша баяндай білу және оның теориялық және тәжірибелік ерекшелігін көрсету;
- б) сұрақтарға жауап беру кезінде жұмыс материалын меңгеру дәрежесі;
- в) өзінің көзқарасын аргументтеп, қорғау, ғылыми дискуссия жүргізу.

7. Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнына, рәсімделуіне және қорғауына баға беру

7.1. Курстық жұмыстың (жобаның) рецензиялануын, сонымен қатар студенттің оны қорғауын ескере отырып, курстық жұмыс (жоба) келесі параметрлер негізінде бес балдық жүйе бойынша бағаланады:

1. Өзекті тақырыптар, заманауилық жағдай мен тиісті ғылым саласының даму болашағына, тәжірибелі тапсырмаларға сәйкестілігі.

2. Зерттеудің мәнін, мәселесін, нысанын нақты анықтай білу, мақсатын, міндетін және жұмысшы гиптезасын құрастыру.

3. Курстық жұмыстың тақырыбы бойынша монографиялық және кезеңдік әдебиеттерге сынды талдау жасай білу, зерттелетін мәселенің тарихы мен қазіргі жағдайына сипаттама бере білу.

4. Зерттеу әдістемесін меңгеру.

5. Алынған нәтижелерді талдап, жалпылай білу, негізделген тұжырымдар мен тәжірибелік ұсыныстар жасау.

6. Берілген тапсырманы шешу деңгейі, алынған нәтижелердің дұрыстығы.

7. Мазмұндық жағынан: қисындылығы мен жүйелілігі, материалдың толық баяндалуы, жалпы сауаттылық.

8. Сыртқы безендірілуі: Титулды беттің, жұмыс тақырыбының, пайдаланған деректер тізімінің Қосымшасына сәйкес.

Аталған параметрлерге байланысты келесі бағалар қойылады:

- **"Үздік"**: жұмысқа қойылған барлық талаптардың сақталуы; жұмыстың шығармашылық сипаты, нәтижелердің сауаттылығы әрі нақты баяндалуы, қорғау барысында қойылған сұрақтарға толық және аргументті жауап беру.

- **"Жақсы"**: жұмыстың рефератты бөлімі жоғары деңгейде орындалған, зерттеу бөлігі мен жұмыс қорытындысы жеткілікті емес. Зерттеу нәтижесі толық баяндалмаған.

- **"Қанағаттанарлық"**: мәселенің түпкі мәні толық ашылмаған, зерттеу бөлігі тиісті түрде мұқият орындалмаған, бірақ алынған нәтижелер тәжірибелік жұмыста пайдаланылуы мүмкін. Зерттеудің нәтижелерін баяндау бөлігі мен қорғау кезіндегі қойылған сұрақтардың жауаптары айтарлықтай аз.

- **"Қанағаттанбайтындай"**: курстық жобаның негізгі талаптарының сақталмауы, материалды меңгермеуі және сұрақтарға жауап бере білмеуі.

7.2. Курстық жұмыс (жоба) бойынша қанағаттанбайтын баға алған білім алушыларға:

- аталған пән бойынша қорытынды бақылау тапсырмасына рұқсат берілмейді;

- тиісті пәндік кафедра отырысының шешімі бойынша басқа жаңа тақырып таңдау немесе бұрынғы курстық жұмысты (жобаны) түзеу құқығы беріледі.

Курстық жұмысты (жобаны) қорғау тиісті кафедра отырысының шешімі бойынша оқытушылар есебінен құрылған комиссиямен қабылданады.

7.3. Студенттерден қабылданған курстық жұмыстар (жобалар) колледждің мұрағатында екі жыл мерзім ішінде сақталады. Сақталу мерзімі аяқталғаннан кейін барлық курстық жұмыстар (жобалар) акт бойынша есептен шығарылып, жойылады.

7.4. Оқыту-әдістемелік құндылығы бар курстық жұмыстар (жобалар) тиісті пәндік кафедрада сақталады және колледждің оқу құралы ретінде қолданылады.

АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Каспий өңірінің өзіргі заманғы жоғары колледжі (бұдан әрі-Колледж) оқуға түсер алдындағы емтихандар мен апелляцияны өткізу кезеңінде апелляциялық комиссиясының құрамын, өкілеттілігі мен жұмыс тәртібін анықтайды.

1.2. Апелляциялық комиссияның негізгі міндеттері:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы және заңнамасымен орнатылған білім саласындағы азаматтардың құқықтарының сақталуын қамтамасыз ету;

- оқуға түсу емтихандарын жүргізу кезінде бірыңғай талаптардың сақталуы мен емтихандық жұмыстардың бағасына қатысты даулы мәселелерді шешуді қамтамасыз ету;

- оқуға түсетіндердің бейімділігі мен дарындылығына дұрыс баға беру.

1.3. Апелляциялық комиссияны сайлау тәртібі.

1.3.1. Оқуға түсу емтихандарының қорытындыларымен келіспейтін талапкерлердің өтініштерін қарастыру үшін Колледждің директорымен апелляциялық комиссия құрылып, оның құрамы мен төрағасы анықталады.

1.3.2. Апелляциялық комиссия тәжірибелі және білікті әкілдердің санатынан құрылады.

1.3.3. Апелляциялық комиссияның әрекетте болу мерзімі – 1 жыл.

1.4. Апелляциялық комиссия өз жұмысында келесі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім ұйымының типтік жұмыс ережелері;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген техникалық және кәсіптік білімнің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымына қабылдаудың типтік ережелері;

- Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігінің басқа да нормативтік құқықтық құжаттарымен;

- білім беру қызметін жүзеге асыру құқығының мемлекеттік лицензиясы;

- колледж Жарғысы;

- колледж директорымен бекітілген колледжге қабылдау ережелері;

- осы Ереже.

2 Негізгі бөлімі

2.1. Апелляциялық комиссияның дербес құрамы мен оның жұмыс тәртібі Колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

2.2. Апелляциялық комиссияны ҚР қолданыстағы заңнамасы және осы ережемен сәйкес комиссияның жұмысын ұйымдастырып, мүшелердің арасында міндеттерді бөлетін, оның жұмысының бақылауын жүзеге асыратын төраға басқарады.

2.3. Апелляциялық комиссияның құрамына кіреді: Колледждің қабылдау комиссиясының төрағасы мен оның орынбасары, қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы, оқытушылар.

2.4. Апелляциялық комиссия келесі функцияларды атқарады:

- оқуға түсу емтихандарын өткізу тәртібінің бұзылғандығы және (немесе) оқуға түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспегендігі туралы түскен өтінішті қабылдап, қарастырады;
- оқуға түсу емтихандарының мазмұны мен құрылымын, оларды тексеру және бағалау үдерістерінің орнатылған талаптарына сәйкестілігін анықтайды;
- оқуға түсу емтихандары бойынша қойылған бағаларының сәйкестілігін анықтайды;
- қойылған баға мен қойылған басқа бағаның сәйкестілігі туралы апелляцияны қарастыру нәтижесі бойынша шешім қабылдайды;
- қарастырылған апелляция нәтижесі бойынша шешім қабылдайды және ол хаттамамен рәсімделеді, хаттама апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері қол қояды;
- қабылданған шешім апелляцияға жүгінген талапкердің немесе оның ата-аналарының (заңды өкілдерінің) мәліметіне қол қою арқылы жеткізіледі.

2.5. Апелляциялық комиссия Төрағасының міндеттері:

- осы Ереже және нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес апелляцияның өз уақтылы және дұрыс қарастырылуын жүзеге асыруға;
- өзіне жүктелген міндеттерді жоғары кәсіптік деңгейде, этикалық, моральдық нормаларды сақтай отырып атқаруға;
- АК-ның төрағасына апелляцияның қарастырылу мерзімдерін бұзуға әкеп соғуы мүмкін мәселелер туралы өз уақтылы хабарлауға;
- құпиялылықты сақтауға;
- апелляциялық комиссиясының шешімін қарастыруға ұсынып, оның талқылауына қатысуға;
- дауыс беру арқылы апелляциялық комиссияның шешімін қабылдау үдірісіне қатысуға;
- құжат айналымының орнатылған тәртібін сақтауға, құжаттар мен материалдардың сақталуына.

2.6. Апелляциялық комиссия мүшелерінің міндеттері:

- апелляцияны осы Ереже мен нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес өз уақтылы және дұрыс қарастырылуын жүзеге асыруға;
- өзіне жүктелген міндеттерді жоғары кәсіптік деңгейде, этикалық, моральдық нормаларды сақтай отырып атқаруға;
- қойылған бағаның орнатылған талаптарға сәйкестілігін тексеру;
- дауыс беру арқылы апелляциялық комиссияның шешімін қабылдау үдірісіне қатысуға;
- құпиялылықты сақтауға;
- апелляциялық комиссияның шешімдері хаттамамен рәсімделіп, комиссияның барлық мүшелерінің қолы қойылуына;
- құжат айналымының орнатылған тәртібін сақтауға, құжаттар мен материалдардың сақталуына.

2.7. Апелляциялық комиссия жұмысының тәртібі:

Өзінің оқуға түсу емтихандарының нәтижелерімен немесе бағасының түсуіне себеп болған емтихандарды қабылдау үдірісімен келіспейтін талапкерлер апелляциялық комиссияның төрағасының атына өзінің пікірі бойынша қойылған бағаны дұрыс емес екендігі туралы аргументтелген жазбаша өтінішті осы Ереженің 1-ші қосымшасының үлгісіне сәйкес ұсынуына құқылы.

Апелляциялық комиссияның жұмыс уақыты мен орны төрағамен белгіленеді. Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін осы пән бойынша апелляциялық өтініштер қабылданбайды және қарастырылмайды.

Оқуға түсу емтихандарынан алған бағасының қайта қарастырылуына қалайтын талапкердің жеке тұлғасын растайтын жеке куәлігі болуы керек.

Кәмелетке толмаған оқуға түсушінің (18 жасқа дейін) ата-аналарының біреуі (занды уәкілі) қатысуына құқылы. Апелляцияныда кәмелетке толмағандармен қатысып отырған қадағалаушылар апелляциялық комиссияның жұмысын талқылауға немесе емтихандың әрекеттерге қатысты өзінің пікірлерін қосуға құқылы емес.

Апелляцияға ұсынылған өтініш жүгінген талапкердің қатысуынсыз да қарастырылуы мүмкін. Апелляциялық комиссияның отырысына өзге адамдардың қатысуына тек төрағаның рұқсатымен жол беріледі.

Оқуға түсуші өз жұмысының қарастырылу нәтижелері және бағалау өлшемдерімен танысуға құқығы бар. Апелляциялық комиссияның төрағасы мен (немесе) апелляциялық комиссия мүшесі апелляцияға шағымданған оқуға түсушіге емтихандық жұмыс мазмұны үшін қойылған баға өлшемдеріне түсініктеме береді.

Емтиханға қойылған баға толығымен дұрыс орындалып, рәсімделген тапсырманың дұрыс анықталмаған жағдайында өзгертілуі мүмкін. Егер тиісті нәтижеге әкелмеген немесе нәтижесі жоқ тапсырма орындалмаған болып есептеледі.

2.8. Апелляцияны қарастыру нәтижелерінің рәсімделуі:

Апелляцияны қарастыру нәтижелері бойынша, апелляциялық комиссия жұмысының мазмұнын зерделеп, талдау;

Апелляцияны қанағаттандырудан бас тарту немесе бағаны өзгеріссіз қалдыру туралы;

Апелляцияны қанағаттандырылуы және емтихандық бағаның өзгертілуі туралы;

Комиссияның шешімдері хаттамамен рәсімделеді және қажет болған жағдайда талапкердің емтихандық жұмысының бағасына және емтихандық парағына өзгерістер енгізіледі.

Апелляциялық комиссияның қойылған бағаға қатысты келіспеушілік туған жағдайда дауыс беру арқылы қабылданған шешім дауыс көпшілігімен бекітіледі. Дауыс саны тең болған жағдайда шешімді апелляциялық комиссияның төрағасы қабылдайды.

Апелляциялық комиссияның хаттамамен рәсімделген шешімі талапкердің мәліметіне жеткізіледі (қол қою арқылы) және апелляциялық комиссияның шешімі жеке істе қатаң есептік құжат ретінде сақталады.

Апелляциялық комиссияның шешімі соңғы болып саналады және қайта қарастырылуға жатпайды.

Комиссия хаттамалары апелляцияға ұсынылған өтінішпен, емтихандық парақ және жауап бланкілерімен бірге қабылдау комиссиясына тапсырылады.

Апелляцияны өткізу кезінде апелляциялық комиссияның құрамына енгізілген тұлғалар демалыста және қызметтік іссапарда болулары мүмкін емес.

СТУДЕНТТЕРДІҢ КӘСІПТІК ТӘЖІРИБЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидалары "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 46-11) тармақшасына, 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленген және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) белгілеу тәртібін айқындайды.

2. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары кәсіпорындармен (ұйымдармен) келісім бойынша кәсіптік практика туралы құжаттар әзірлейді.

2-тарау. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу тәртібі

3. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері мен мазмұны "Білім туралы" Заңның 38-бабының 2-тармағына сәйкес білім беру ұйымдары бекітетін оқу жұмыс бағдарламалары мен жоспарларында айқындалады.

4. Білім беру ұйымдары білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуі үшін білім беру ұйымдары үшін практика базалары ретінде айқындалған кәсіпорындарға (ұйымдарға) білім алушыларды жібереді.

5. Кәсіптік практикадан өту үшін білім беру ұйымдары кәсіпорындармен (ұйымдармен) келісіп, практикадан өтудің бағдарламасын және күнтізбелік кестесін бекітеді.

6. Кәсіптік практикаға білім алушыларды жіберу практиканың өту мерзімі, базасы және жетекшісі көрсетілген білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ресімделеді.

7. Білім алушыға осы Қағидаларға 1, 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша кәсіптік практиканы өту туралы жолдама бланкі және күнделік-есеп беріледі.

8. Білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуі кезінде білім беру ұйымынан және кәсіпорынан (ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда консультанттар тағайындалады.

9. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, өндірістік және диплом алдындағы болып табылады.

10. Білім алушыларға арналған оқу практикасы нақты пән саласының ерекшелігіне және болашақ мамандықтың кәсіби құзыреттілігіне байланысты барлық мамандықтарда өткізіледі.

11. Оқу практикасы аталған мамандық бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын кафедра, бөлім жетекшісінің өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарына бекітіледі.

12. Оқу практикасының бағдарламасы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 31 қазандағы № 553 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу бағдарламалары мен жоспарларына сәйкес әзірленеді.

13. Оқу пәндерін (модульдерін) оқуды жалғастыру болып табылатын оқу практикалық сабақтардың тізбесін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына сәйкес циклдық комиссиялар қарастырады және білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

14. Оқу-практикалық сабақтарды әдістемелік және материалдық-дайындауды өндірістік оқыту шебері немесе аталған практикалық сабақты жүргізетін оқытушы жүзеге асырады.

15. Мамандыққа байланысты оқу практикасы оқу және оқу-өндірістік шеберханаларда, өндірістік шаруашылықтарда, оқу полигондарында, білім беру ұйымдарының оқу-көмекші объектілерінде, сондай-ақ кәсіпорындарда (ұйымдарда) өткізіледі.

16. Оқу практикасында білім алушылардың жұмыс күнінің ұзақтығы жасына және өндірістік жағдайларға байланысты жұмысшылардың тиісті санаттарына арналған қолданыстағы еңбек туралы заңнамаға сәйкес кәсіпорындарда (ұйымдарда) 6 академиялық сағатты құрайды.

17. Оқу практикасы аяқталғаннан кейін білім алушыларға ҚР Білім және ғылым министрінің № 125 бұйрығымен бекітілген Техникалық және кәсіптік, орта оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес емтихан жұмыстарының негізінде баға қойылады.

18. Білім алушылардың оқу практикаларын орындау есебі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанына сәйкес өндірістік оқыту есебінің журналында тіркеледі.

19. Білім алушының кәсіпорынның (ұйымның) базасында өндірістік және диплом алдындағы практикадан өтуді бастамас бұрын, кәсіптік практиканың мақсаттары, қағидалары, кәсіптік практика бағдарламасы және қауіпсіз еңбек жағдайлары туралы нұсқау өткізіледі.

20. Өндірістік практика (тиісті мамандық бойынша) кәсіпорындарда өткізіледі.

21. Өндірістік практика, оның мазмұнына қарай, арнайы кафедраға, бөлімге, пәндік цикл комиссиясына бекітіледі.

22. Өндірістік практика қорытындылары бойынша білім алушы кәсіптік практиканың бағдарламасын орындағаны туралы еркін нысанда жазбаша есепті және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәсіптік практиканы өту туралы күнделік-есепті тапсырады.

23. Білім беру ұйымдарында өндірістік практиканың жазбаша есебі кәсіпорыннан (ұйымнан) жетекшінің ұсыныстарын ескере отырып, білім беру ұйымы бағалайды.

24. Оқу және (немесе) өндірістік практика аяқталғаннан кейін жұмысшы біліктілігін беру үшін білім беру ұйымы біліктілік комиссиясын құрады.

Біліктілік комиссиясының отырысын өткізу орны кәсіпорынның (ұйымның) келісімімен анықталады.

25. Комиссия құрамына кәсіпорындардың (ұйымдардың) және білім беру ұйымдарының өкілдері кіретін мүшелердің тақ санынан тұрады.

26. Комиссия төрағасы комиссияның қызметін басқаратын кәсіпорынның (ұйымның) өкілі болып табылады, ал ол болмаған кезде – білім беру ұйымының басшысы болып табылатын төраға орынбасары.

Комиссия хатшысының функцияларын комиссия мүшесі емес білім беру ұйымының өкілі орындайды.

27. Комиссия шешімі отырысқа қатысушылардың жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады және еркін нысандағы хаттамамен ресімделеді.

28. Білім беру бағдарламаларында диплом жұмысы (жоба) және есеп көзделген білім алушыларға арналған диплом алдындағы практика мамандықтар (біліктіліктер) бойынша бітіру курсына өткізіледі.

29. Диплом алдындағы практикаға жетекшілікті диплом жұмысының (жобасы) жетекшісі немесе осы мамандық (біліктілік) бойынша теориялық және практикалық білімдер мен дағдыларды меңгерген оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлері жүзеге асырады.

30. Диплом алдындағы практиканың мазмұны диплом жұмысының (жоба) тақырыбымен анықталады.

31. Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы Заңның 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес бекітілген мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес мамандықтың күрделілігіне байланысты айқындалады.

32. Диплом алдындағы практиканың қорытындылары кафедра немесе бөлім не жетекшінің өндірістік-оқыту жұмысы жөніндегі орынбасары ұйымдастыратын диплом жұмысын (жоба) және есебін алдын-ала қорғауда шығарылады және хаттамамен ресімделеді.

3-тарау. Кәсіпорындарды (ұйымдарды) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін практика базалары ретінде анықтау тәртібі

33. Кәсіпорындардың (ұйымдардың) тізбесі "Атамекен" Қазақстан Республикасы ұлттық кәсіпкерлер палатасы аккредиттеген қауымдастықтар, мамандарының сертификаттау орталығының тізіліміндегі салалық қауымдастықтар және (немесе) білім алушылар ұсынған кәсіпорындар (ұйымдар) тізбесінің тізімінен анықталады.

34. Жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне, білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға жетекшілікті жүзеге асыру үшін білікті мамандармен қамтамасыз етілген және жақсы материалдық-техникалық жарақталған кәсіпорындар (ұйымдар) практикалық база ретінде айқындалады.

35. Кәсіптік практиканың базасы ретінде анықталған кәсіпорынмен (ұйыммен) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016

жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығымен бекітілген кәсіптік практикадан өткізуге арналған үлгілік шартқа сәйкес кәсіптік практикадан өту туралы шарт жасалады.

36. Білім беру ұйымдарының білім алушылардың кәсіптік практикасының базаларымен шарттары кәсіптік практика басталуынан кемінде бір ай бұрын жасалады.

Кәсіптік практикаға жолдама

Кәсіпорында (ұйымда) қалады

(негіздеме)

20__ ж. "___" "_____

Білім алушы _____
тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған жағдайда)

(кәсіпорынның (ұйымның) атауы)

_____ кәсіптік практикадан өту үшін жіберіледі

Практиканың басталу мерзімі 20__ ж. "___" "_____

Практиканың аяқталу мерзімі 20__ ж. "___" "_____

білім беру ұйымының басшысы _____

М.О. _____ (қолы)

Оқу орнына қайтарылады Келуі мен кетуі туралы белгі

Білім алушы _____
тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған жағдайда)

кәсіптік практикадан өту үшін _____

(кәсіптік практиканың атауы)

Келді _____ Кетті _____

20__ ж. "___" "_____ 20__ ж. "___" "_____

Мөр қолы _____ Мөр қолы _____

болған кезде болған кезде

Кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есеп

Білім алушы _____
тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған жағдайда)

Р/с №	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес, жұмыстарды орындау(оқыту) мерзімдері	Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		басталуы . аяқталуы	
1.			

2.

3.

1. Оқып болған конструкциялардың, жабдықтардың, технологиялық процестердің, өндірістің механикаландыру мен автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің т.б. сипаттамасы

Білім алушының қолы _____

20 ____ ж. " ____ " _____

(кәсіптік практиканың тікелей жетекшісі)

20 ____ ж. " ____ " _____

2. Білім алушы мадақтамалары мен жазалары

3. Кәсіпорынан (ұйымнан) кәсіптік практика жетекшісінің қорытындылары

Кәсіпорынан (ұйымнан) кәсіптік практика жетекшісінің қолы

20 ____ ж. " ____ " _____

1. Педагогикалық бағыттағы кәсіптік оқыту тәжірибесі

Оқу тәжірибесі болашақ мұғалімге, маманға балалармен оқу-тәрбие жұмыстарын, ұйымдарда оқу жұмыстарын ұйымдастыру кезінде қажет практикалық тәжірибе алып, жетілдіру мақсатында өткізіледі.

Оқу практикасының түрлері мен өткізілу мерзімдері оқу жоспарымен анықталып, белгіленеді.

Оқу практикасына жатады:

- жеке әдістемелерді зерделеумен байланысты мектептердегі көрсету сабақтары;

- жаратылыстану мен экология бойынша практика;
- «Балалармен жазғы жұмысқа даярлық» практикасы;
- туристік жорық;
- медициналық-санитарлық практика және оқыту-жорық жиыны;
- байқау практикаларына даярлық;
- дипломалды практикаға даярлық;
- мұрағаттық практика;
- демонстрациялық сабақ және жұмыс.

Көрсету сабақтары.

Көрсету сабақтары мектеп мұғалімдері, мектепке дейінгі мекемелердің қызметкерлерінің колледжің оқытушы-әдіскерлерінің бірігуімен өткізіледі.

Әр мамандық бойынша бар оқу кезеңіне семестрлер бойынша көрсету сабақтарының саны практика жетекшісімен бөлінеді; көрсету сабақтарының тақырыбы әр оқу жылына қарастырылып, кафедраның бірінші отырысында бекітіледі.

Көрсету сабақтары жеке әдістемелік курс бойынша жұмыс бағдарламаларына енгізіліп, оқу уақыты кезінде өткізілуі керек. Оқу уақыты жетіспеген жағдайда көрсету сабақтары оқудан тыс кезде өткізіледі, бірақ тақырыбы оқытушының жұмыс оқу жоспарында көрсетіледі.

«Балалармен жазғы жұмыстарға даярлық» практикасы

"Балалармен жазғы жұмыстарға даярлық" оқу практикасы сауықтыру лагерлері үлгісінде немесе колледж жағдайларында өткізілуі мүмкін.

Практика жоспары оқу-өндірістік практика жетекшісінің педагогика және психология кафедрасының жетекшісімен біріге отырып құрастырылады және оқу мекемесінің басшысымен бекітіледі.

Теориялық және практикалық білім колледж оқытушыларының күшімен өткізелі, қажет болған жағдайда оларды өткізуге лагерь, мектеп, басқа да орта кәсіптік оқу орындарының қызметкерлері де тартылуы мүмкін. Тәжірибеден өтушілерге практиканың бұл түрі үшін дифференцирленген сынақ (баға) қойылады және қала сыртындағы жазғы лагерлерге жолданатын студенттерге вожатый куәлігі беріледі.

Медициналық-санитарлық практика және оқыту-жорық жиыны.

Практика колледж жанында өткізіледі. Практиканың жетекшісі ретінде бастапқы әскери даярлық пәнінің оқытушысы мен колледждің медициналық қызметкері тағайындалады. Медициналық-санитарлық даярлық барысында қыздар халыққа табиғи апаттар мен төтенше жағдайлар туғанда көрсетілетін медициналық жәрдем түрлері бойынша теориялық және практикалық тәжірибе алады, Санитарлық дружиналар және олардың дәрігерге дейінгі бастапқы медициналық жәрдем көрсетудегі рольдері мен міндеттері. Жарақат алған кездегі бірінші медициналық жәрдем (қан кету, сынықтар, күйік алу мен үсіп кету). Жасанды тыныс алдыру мен жүрекке тікелей емес уқалау жасау. Радиациялық талқаныс, уландырғыш заттар мен қатты әсер тигізетін заттамен уланған кезінде медициналық жәрдем көрсету.

Ұлдар бұл кезде бескүндік дала жорығын өтеді.

Практиканың осы түрі үшін студенттерге дифференцирленген сынақ (баға) қойылады.

Байқау практикасына даярлық.

Практика келісілген сабақ кестесіне сәйкес колледж жанында және базалық мекемелерде өткізіледі. Топтағы практика жетекшілері ретінде педагогика, психология және жеке әдістемелік пәндерінің оқытушылары тағайындалады.

Студенттер практиканың мақсатымен және міндетімен, мектептің оқу-әдістемелік базасы және мектеп құжаттарымен танысады, оқу жоспарын, оқу бағдарламалары мен мектеп оқулықтарын талдайды. Сабаққа кіруді, бастауыш сынып мұғалімдерінің көрсету сабақтары мен сабақтан тыс шараларын қадағалауды ұйымдастырады. Практиканың жеке жоспары әзірленеді. Бастауыш сыныптарда пәндер бойынша сабақтар мен сабақтан тыс жұмыстардың толық жоспар-конспектісі құрылады және әдіскерлермен бекітіледі.

«Сабақта сабақ» және оқу пәндері бойынша сабақтан тыс жұмыстар ұйымдастырылады. Көрнекі құралдар, дидактикалық ойындар мен таратпалы материалдар әзірлеу. Түрлі жас мөлшерінде балалардың психологиялық-педагогикалық ерекшеліктері зерделенеді. Сауалнама мен пікіртерім, тренинг материалдары мен психологиялық зерттеулер әдістемелерін даярлау. Байқау практикасының күнделігін дайындау. Бастауыш сынып пәндері бойынша портфолио құрастыру.

Практиканың бұл түрі бойынша тәжірибеден өтушілерге дифференцирленген сынақ (баға) қойылады.

Дипломалды практикаға даярлық.

Практиканың бұл түрі барлық педагогикалық мамандықтар бойынша өткізіледі. Практика дипломалды практика басталғанға дейін және аяқталғаннан кейін өткізіледі. Практика барысында тәжірибеден өтушілердің педагогика, психология, жалпы білім мен кәсіптік пәндер бойынша кәсіптік білімдері мен ептіліктері және тәжірибелері қаралады.

Практика кезінде «Түлектің портфолиосы» өткізіледі (Колледждегі оқу кезеңінде жиналып, даярланған көрнекі, дидактикалық және әдістемелік материал).

Практика процесінде практиканттармен әзірленген сабақтар мен сыныптан тыс шаралардың конспектілерінің байқау-сайысы өткізіледі; көрініс-сабақ өткізіледі.

Практика жетекшілерімен топта педагогика, психология және жеке әдістеме оқытушылары тағайындалады.

Практика жоспары педагогика, психология пәндерінің оқытушылары мен жеке әдістеме оқытушыларымен біріге отырып құрылады және оқу-өндірістік практиканың басшысымен бекітіледі.

Практиканың бұл түрі үшін оқушыларға дифференцирленген сынақ (баға) қойылады.

2. Педагогикалық өндірістік тәжірибе

Тәрбие технологиялары бойынша практика

Педагогика, психология және жеке әдістеме оқытушыларының жетекшілігімен жүзеге асырылады. Практиканың өтетін орындары: түрлі типті мектептер, мектептен тыс және басқа да білім мекемелері. Бірінші практика әдіскерлердің жетекшілігімен базалық мектептердің сынып сағаттары мен тәрбие іс-шараларының кестесіне сәйкес өткізіледі. Топ бірнеше топшаларға бөлінеді. Әр студент жеке тапсыра алады. Екінші практика білім алушылардың болашақта жұмысқа орналасу мүмкіндігін бекіту мақсатымен тұрғылықты мекен-жайлары бойынша өткізіледі. Практиканың нәтижесі бойынша студенттер колледжге практика өткен жерден есеп пен мінездеме ұсынады. Практика нәтижесі бойынша студенттерге қорытынды баға қойылады.

Жазғы практика

Колледждің оқытушылары мен жазғы лагерлер, мектепке дейінгі мекемелер мен сауықтандыру алаңдарының педагогикалық персоналының жетекшілігімен жүзеге асырылады. Практиканың базалары қала сыртындағы және қалалық сайықтыру лагерлері мен алаңдар, мектепке дейінгі мекемелер.

Практика кезінде студенттер тәрбиешілер, отряд вожатыйлары, түрлі үйірмелер мен секциялардың жетекшісі немесе спорт ісі жөніндегі нұсқаушылар ретінде жұмыс жасайды.

Өндірістік практика уақытына ақылы лауазымға қабылданған студенттерге жалпы еңбек заңнамасы таратылады. Қала сыртындағы лагерлерге практика өтетін оқушылар лагердің жұмыс тәртібіне сәйкес жұмыс істейді. Кәмелетке толмағандар мектеп жанындағы лагерлерде жеке жоспар бойынша тәрбиешілердің көмекшілері ретінде отрядтың жұмыс жоспарына сәйкес жұмыс істейді.

Практиканттар күнделік жүргізіп отырады, күнделікте олардың балалармен күнделікті жұмысы көрсетіледі. Практиканың жетекшілігін отряд тәрбиешілері жүзеге асырады. Практиканың өтілуінің бақылауын директордың ОӨІ жөніндегі орынбасары мен жалпы білім пәндерінің кафедра оқытушылары (педагогика және психология) жүзеге асырады. Оқытушылар практика базаларымен байланыста болады және мүмкіндігінше әр практикантты 1-3 рет қадағалап отырады.

Практика аяқталғаннан кейін оқытушылармен жетекшілеріне күнделіктері мен тәрбиешімен жазылып, лагерь бастығымен бекітілген мінездемені ұсынылады. Практика қорытындысы бойынша оқушыларға дифференцирленген сынақ қойылады.

«Баланың мектептегі алғашқы күндері» ПРАКТИКАСЫ.

«Бастауыш білім беру» және «мектепке дейінгі тәрбие» мамандықтары үшін қарастырылған.

Практиканың негізгі міндеті психологиялық-педагогикалық негіздерімен және баланы мектептегі алғашқы күндері оқыту жұмысын ұйымдастыру ерекшеліктерімен танысу болып табылады.

Жұмыс оқу жоспарының оқу процессінің кестесіне сәйкес өткізіледі.

Колледждің педагогика, психология және жеке әдістеме оқытушыларының жетекшілігімен жүзеге асырылады.

Практиканың базалық мекемелері әр түрлі жалпы білім беру мекемелері болып табылады. Практика өту кезінде топ 5-6 адамнан тұратын бірнеше топшаларға бөлінуі мүмкін.

Педагогикалық практика кезінде практиканттар күнделік жүргізіп отырады, күнделікте өздерінің байқаулары және талдауларын, ескертулер мен қорытындыларын белгілеп отырады.

Практика соңына практиканттар педагогикалық практика күнделігі мен есептерін тапсырады. Қорытындысы бойынша практиканттың мектептегі жұмыстары, оның күнделік жүргізгендігі, тапсырманы орындау сапасы бағаланады. Практика қорытындысы бойынша дифференцирленген сынақ қойылады.

Байқау сабақтар мен жұмыстар

Көбінесе педагогика мен жеке әдістеменің тиісті тарауларын зерделеп болғаннан кейін өткізіледі. Педагогикалық практиканың тікелей жетекшілігін директордың ОӨІ жөніндегі орынбасары, педагогиканың, жеке әдістеменің әдіскер-оқытушылары, мектептердің бастауыш сынып мұғалімдері, музыкалық жетекшілер мен мектепке дейінгі мекемелердің тәрбиешілері тікелей өз жетекшілігіне алады.

Практиканың базалары: түрлі типті мектептер, мектепке дейінгі мекемелер, білім басқару органдары.

Білім алушылар практиканы үш семестр ішінде бастауыш сыныптарда өтеді. Мектеп әкімшілігінің келісімімен байқау сабақтарының кестесі құрастырылады, практиканттар бірнеше пәндер сыныпқа бойынша бекітіледі. Практиканттар мектептің жалпы тәртібі мен жұмыс режиміне бағынуға, практика жетекшісі мен бастауыш сынып мұғалімдерінің тапсырмаларын орындауға міндетті. Әр практикант практика кезінде практика жоспарын орындайды және бекітілген кестеге сәйкес аптасына 2 сабақ есебінен практиканың ұзақтығына байланысты байқау сабақтарын өткізеді. Практиканттар әдіскерлер мен бастауыш сынып мұғалімдерінен кеңес алып тұрады, кейін әдіскер және бастауыш сынып мұғалімімен тексеріліп, бекітілетін жоспар-конспектiлер жазады. Байқау және сынақ сабақтары, пәндер бойынша сабақтан тыс жұмыстарды практикант әдіскер, бастауыш сынып мұғалімдері және топшаның басқа практиканттарының қатысуымен өткізеді. Байқау сабағы өткізіліп болғаннан кейін, әдіскер сызба бойынша сабақтың талқылауын ұйымдастырып, тек қана сабақ емес, сонымен қатар сабақтың талдауын да бағалайды.

Педагогикалық практика кезінде практиканттар күнделік жүргізіп отырады, күнделікте конспектінің мазмұны, өдерінің байқаулары мен талдаулары, ескертулер мен қорытындылары, орындаған тапсырмалары мен өткізген сабағының бағасы көрсетіледі.

Практика соңында практиканттармен педагогикалық практика күнделігі мен есептері ұсынылады. Қорытындысы бойынша практиканттың мектептегі жұмысы, күнделікті жүргізуі, тапсырманы орындау сапасы бағаланады, сонымен қатар педагогикалық практиканың қорытындысы талданып, оны жетілдіру жолдары қарастырылады.

Дипломалды практика

Колледждің педагогика, жеке әдістеме оқытушылары, мектептердің мұғалімдері, психологтар және басшыларының жетекшілігімен өткізіледі. Практиканың базалары: түрлі типті мектептер, білім басқару органдары, мектепке дейінгі мекемелер. Практика барысында студенттер мұғалімдердің, тәрбиешілердің, психологтардың, сынып жетекшілері мен үйірме жетекшілерінің міндеттерін атқарады. Дипломалды практиканың жоспары әр практикантқа жеке беріледі. Әр практикант практика кезінде күн сайын мектепте 6 сағаттан кем болмайтын уақыт жұмыс істейді. Практиканттар мектептің жалпы тәртібі мен жұмыс режиміне бағынуға, мұғалімдердің тапсырмаларын орындауға міндетті. Барлық сабақтар, пәндер бойынша сабақтан тыс жұмыстар, тәрбие шаралары тәлімгер-педагогтардың қатысуымен өткізіледі.

Педагогикалық практика кезінде практикант күнделік жүргізіп отырады, күнделікте бар өткізілген оқу-тәрбие жұмыстары көрсетіледі, сонымен қатар психологиялық-педагогикалық мінездеме жазу үшін сыныптың бір оқушысының тұлғалығын зерделеу материалдарын жинақтайды.

Колледжде студенттің мінездемесі, есеп беруі, күнделігі мен портфолиосы ұсынылады. Педагогикалық практика қорытындысы бойынша колледжде тұжырымдама конференция өткізіліп, практиканттардың пәндер бойынша портфолиолары бағаланады.

3. Әлеуметтік-техникалық бағыттағы кәсіптік практика

Оқу-танысу практикасы

Оқу-танысу практикасы кезінде студенттер кәсіпорын мен мекеменің ұйымдық құрылымымен; жұмыс үлгісі және әдістерімен танысады. Басқару органдарының құзыреттілігімен танысады. Практика базалары: Атырау қаласының кәсіпорындары мен мекемелері.

Практика қорытындысы бойынша студенттер колледжбен орнатылған үлгіде есеп береді және дифференцирленген сынақ (баға) алады.

Оқу практикасы

Оқу практикасының міндеті – студенттерді оқу пәндерін саналы және тереңдеп зерделеуге даярлау, оларға таңдаған мамандығы бойынша бастапқы ептілікті дарыту, өндірістік практика мен дипломалды практикадан өтуге даярлау.

Оқу практикасы КӨҚЗЖК-нің оқу зертханаларында өткізілді.

Практиканың ұзақтылығы және оның кезеңдерінің жалпы алғандағы ұзақтылы қолданыстағы оқу жоспарымен анықталады. Практика үзіліссіз цикл ретінде, сондай-ақ теориялық біліммен кезектестіру жолымен де өткізілуі мүмкін.

Оқу практикасына арнайы пән оқытушылары мен пәндік ерекшелік тәжірибелерін көрсетуді ұйымдастыратын өндірістік оқыту шеберлері жетекшілік жасайды.

Оқу практикасын өткізу үшін келесі құжаттамалар даяр болуы тиіс: жетекші үшін – оқу практикасының жұмыс бағдарламасы, күнтізбелік-тақырыптық жоспар, сабақ жоспары, сабақ журналы; студенттер үшін – санитарлық кітапша, оқу практикасының күнделігі.

Практика барысында студенттер оқытушымен белгіленген үлгіде 18 беттік дәптерде оқу практикасының күнделігін жүргізеді, күнделікте сабақ өткізілетін күн, тапсырма, жұмыс алгоритмі көрсетіледі, оқытушылардың орындалған жұмыс бойынша ескертулері мен қойылған бағалары белгіленеді.

Практика қорытындысы бойынша студенттер қорытынды практикалық жұмыс үлгісінде сынақ тапсырады. Олардың дифференцирленген бағалары сынақ кітапшасына қойылып, практика тізімдемесі мен өндірісчтік оқыту журналында белгіленеді.

Технологиялық практика

Практика барысында студенттер нағыз өндірістік жағдайларда тиісті біліктілікке сәйкес атқарылатын барлық жұмыс түрлерімен танысады. Ұйымның ережесімен, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарымен танысады. Тұрғылықты мекен-жайы бойынша ұйымдар мен мекемелердің құжат айналым ұйымдастырылуына үйренеді. Мамандық бойынша негізгі кәсіптік ептіліктерді игереді.

Орындалған жұмыс көлемі мен сапасы күн сайын студенттің практикалық күнделігінде белгіленіп тұрады. Ұйым, мекеме атынан тағайындалған практика жетекшісі практиканттың орындаған жұмысы үшін студенттің күнделігіне күн сайын баға қойып, практика соңында қорытынды баға шығарады. Барлық бағалар тәлімгердің қойған қолымен расталады.

Практика қорытындысы бойынша студенттердің ұсынған құжаттары негізінде дифференцирленген сынақ (баға) қойылады.

Өндірістік дипломалды практика

Практика бітіретін курстың соңғы семестрінде теориялық оқудан босатумен өткізіледі. Практика ұйым мен мекеме басшыларының жетекшілігімен жүзеге асырылады. Практиканың базалары студенттер ұйымдастыру жұмыстары мен шұғыл басқарудан тәжірибе ала алатын, мамандық саласы бойынша қызметтік міндеттерді орындау кезінде құжаттамалармен қамтамасыз етіле алатын ұйымдар мен мекемелер болып табылады.

Дипломалды практиканың міндеті мамандық бойынша білімдері мен ептіліктерін жинақтау және жетілдіру, нақты бір оқу мекемесінде, білім беру ұйымында болашақ маманның өз бетінше жұмыс істей алу мүмкіндігін тексеру, сондай-ақ, курстық (дипломдық) жобаны орындау үшін қажет мәліметтерді өз бетінше жинауы болып табылады. Дипломдық жоба тақырыбы бойынша жобалық және нормативтік материалдарды зерделеу. Дипломдық жоба үшін материалдарды жүйелеу.

Практика 6 апта бойы жүреді. Практика барысында студент жеке жоспар бойынша 216 академиялық сағат көлемін орындайды.

Орындалған жұмыс көлемі мен сапасы күн сайын студенттің практикалық күнделігінде белгіленіп тұрады. Ұйым, мекеме атынан тағайындалған практика жетекшісі практиканттың орындаған жұмысы үшін студенттің күнделігіне күн сайын баға қойып, практика соңында қорытынды баға шығарады. Барлық бағалар тәлімгердің қойған қолымен расталады.

Практика қорытындысы бойынша студенттердің ұсынған құжаттары негізінде дифференцирленген сынақ (баға) қойылады, бағалар студенттің сынақ кітапшасы мен сынақ-емтихан тізімдемесіне енгізіледі және оқу орнын тәмамданғандығы туралы дипломның қосымшасына қойылады.

Дипломдық жобалау

Практика бітіретін курста теориялық оқудан босатумен оқытушының дипломдық жобаның жетекшісінің басшылығымен өткізіледі.

Практиканың міндеттері студенттің мамандық бойынша білімі мен ептілігін жинақтау және жетілдіру, дипломдық жобаға түсініктеме жазбаларды әзірлеу, өндірістік практика барысында жиналған мәліметтерді талдау.

Практика 5 апта бойы жүреді. Практика барысында студент жеке жоспар бойынша 216 академиялық сағат көлемін орындайды; оған келесі тараулар жатады: жобаны әзірлеу, жобаның негізгі элементтері, жалпы мақсатты әзірлеу, шешім таңдау, жобаның негізгі бөліктерінің әзірлемелері, графикалық бөлігінің әзірлемесі, жоба макетінің әзірлемесі.

Орындалған жұмыстың көлемі мен сапасы (кесте негізінде) практиканың жетекшісімен орындалған жұмыс бойынша кеңс беру түрінде үнемі бағаланады және практика соңында ұсынылған бағамен рецензия жазылады.

Практика қорытындысы бойынша алдын ала дипломдық жоба қорғалып, оған дифференцирленген сынақ (баға) қойылады. Дайын дипломдық жоба қорғау мемлекеттік емтихан кезінде қорғалады (ИГА, қорытынды мемлекеттік аттестаттау).

4. Тәжірибенің жетекшілігі

Оқу мекемесінің директоры жалпы жетекшілікті, кәсіптік практиканың өтілу бақылауының жүргізілуін қамтамасыз етеді;

- кәсіптік практиканың жылдық жоспары бекітеді;
- кәсіптік практиканы ұйымдастыру бойынша аналитикалық материалдарды қарастырады.
- Директордың оқу-өндірістік ісі жөніндегі орынбасары:
- білім беру органдарымен біріге отырып практиканың бар түрін өткізу үшін базаларды іріктейді;
- байқау сабақтарының кестесін бекітеді, консультация кестесін құрастырып, бекітеді, оларды оқушылардың мәліметіне жеткізеді;
- студенттерді практика өтетін орындарына бөледі, тәжірибеден өтушілер мен оқытушыларға практиканы ұйымдастырып, өткізуге қажет әдістемелік көмек көрсетеді;
- педагогикалық практиканы ұйымдастырып, өткізуге қатысатын барлық тұлғалардың қызметін бақылап, әдістемелік жетекшілігін жүзеге асырады;
- оқу жылы басында оқу мекемесінің есеп-қисап бөліміне осы жыл бойынша оқу-педагогикалық практиканың сағат көлемін ұсынады;
- практика бойынша құжаттаманың жүргізілуін бақылайды;
- оқытушылармен біріге отырып нұсқаулы семинарлар мен практика қорытындысы бойынша конференциялар өткізеді;
- практика бойынша материалдар жинақтап, есеп береді (оқу жылы соңында).

Колледж оқытушылары (практиканттардың топ жетекшілері):

- практикаға қатысатын мұғалімдер, мектепке дейінгі мекемелер мен басқа педагогикалық кадрлар, ұйым мен кәсіпорын тәлімгерлері үшін нұсқаулық жүргізеді;
- байқау сабақтарының кестесін құрастырады, ұйымдар мен кәсіпорындарда топ оқушыларымен өткізілетін сынақ шараларының кестесін құрастырады;
- топ оқушыларымен өткізілетін сынақ шараларының бақылауы мен әдістемелік жетекшілігін жүзеге асырады;
- тұрақты түрде (аптасына 1 рет) оқушының практика бойынша құжаттарын тексереді;
- семестр бойынша баға қояды, практиканың бар түрі бойынша журнал, сынақ кітапшалары мен үлгерім тізімдемелерін толтырады;
- практика барысында практиканттармен өткізілетін шараларға қатысып, оларды талқылайды;
- практиканың барлық түрінің қорытындысы бойынша конференцияға қатысады.

Ұйым – практика базаларының басшылары Колледжбен жасалған шартқа сәйкес педагогикалық және дипломалды практика өту кезінде:

- педагогикалық және дипломалды практиканың ойдағыдай өтуі үшін тиісті жағдайлармен қамтамасыз етеді және оның жалпы жетекшілігін жүзеге асырады;
- мұғалімдердің, тәрбиешілер мен басқа да мамандардың студенттермен (практиканттармен) жұмысын бақылайды;
- студенттердің (практиканттардың) таңдамалы сабақтары мен жұмыстарына кіреді және оны талдауға қатысады;
- ұйымдағы педагогикалық және дипломалды практиканы қорытындылайды.

Практика базаларының қызметкерлері:

- студенттерді (практиканттарды) оқу және тәрбие-білім жұмыстарының жоспарлануымен таныстырады;
- жеке байқау сабақтары мен жұмыстарын өткізеді;
- сабақ, жұмыс тақырыптарын, студенттердің сыныптан тыс жұмыстарының мазмұнын анықтайды, оларға кеңес береді, өтетін сабақтар мен жұмыстардың конспектін тексеріп, олардың өткізілуіне келісімін береді;
- сабақтар мен жұмыстарға қатысады, оларды талдап, баға қояды;
- студенттерді (практиканттарды) құжаттамамен таныстырады (журнал, тәрбие-оқу жұмысының жоспарлары, күнделік және т.б.);
- студенттерді (практиканттарды) балалармен жеке жұмыстарға, пән бойынша сыныптан тыс жұмыстарды ұйымдастыруға тартады;
- студенттердің (практиканттардың) жұмысына қатысты пікір-мінездеме ұсынады және кәсіптік практиканың қорытындысы бойынша конференцияға қатысады.

Сынып жетекшілердің міндеттерін орындайтын мұғалімдер:

- студенттерді (практиканттарды) сынып құрамымен, тәжірибеден өтушілердің жеке істерімен, тәрбие жұмысының жоспарымен таныстырады;
- студенттерге (практиканттарға) тәрбие тапсырмаларын бекітуге көмектеседі, оларға жеке тәрбие іс-шараларының жоспарын құруларына кеңес береді;
- студенттерді (практиканттарды) сынып оқушыларымен және оқушылардың ата-аналарының қатысуымен сынып пен мектептен тыс тәрбие жұмыстарына тартады;
- практиканттармен өткізілетін сыныптан тыс сабақтарға кіріп, оларды талдайды;
- кәсіптік практиканың қорытындысы бойынша конференцияға қатысады.

5. Білім алушылардың тәжірибе өту кезіндегі міндеттері

Практиканттар міндетті:

- ұйымның, кәсіпорынның немесе мекеменің ішкі тәртіптеме ережесін, әкімшілік өкімін, практика тәлімгерлері мен колледж оқытушыларының өкімдерін орындауға;
- қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау ережесінің қатаң сақталуын бақылауға;

- практика бағдарламасымен көзделген жұмыстардың барлық түрлерінің толық көлемде және өз уақыты орындалуына;

- кестеге сәйкес практикаға келуге, сабақтар мен сыныптан тыс іс-шараларға белсене қатысуға;

- практиканың осы түрінің бағдарламасымен қарастырылған қажетті құжаттарды мұқият жүргізу;

- сыпайылық, педагогикалық такт, ұйымдастырушылық, тәртіптілік пен еңбексүйгіштік үлгісін көрсетуге.

6. Оқыту-өндірістік, педагогикалық тәжірибенің төлемі

7.1. Оқу-өндірістік практикаға қатысатын колледж оқытушылары, мектеп мұғалімдері, тәрбиешілер мен басқа да мамандардың еңбекақы төлемі қолданыстағы заңнамаға сәйкес нақты атқарылған оқу сағаттарына бюджет саласындағы қызметкерлердің еңбекақы төлемінің бірыңғай тарифтік торы негізіндегі еңбекақы ставкалары бойынша есептеледі.

Практиканың есеп берулерді қабылдаумен жетекшілігі практиканың бар түрі үшін белгіленген апталық 30 академиялық сағат мөлшерінен, педагогикалық практиканың барлық түрінің 15 академиялық сағат мөлшерінен, өндірістік практиканың барлық түрінің 6 академиялық сағат мөлшері есебінен, егер бескүндік жұмыс аптасының 1 академиялық сағаты 1 байланыс сағатына және 6 сағаттық жұмыс күнге тең келген жағдайда жүзеге асырылады. (ҚР ГОСО, Қазақстан Республикасының білім жүйесі, оқу ісі мен педагогикалық жүктеме, негізгі ережелер және т.б. сәйкес, енгізілген күні 2009.09.01).

ПӘНДІК КАФЕДРА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Пәндік кафедра КӨҚЗЖК -нің құрылымдық буыны болып табылады, директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

Пәндік кафедра өз жұмысында қолданыстағы заңнаманы, 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастырып, жүзеге асыру Ережесін, КӨҚЗЖК Жарғысын, бұйрықтарын және осы Ережені басшылыққа алады.

1.3 Пәндік кафедраны кафедра меңгерушісі басқарады, төраға колледж директорының бұйрығымен тағайындалып, босатылады.

Кафедра меңгерушісі лауазымына жоғары техникалық немесе арнайы жоғары білімді мамандығы мен 5 жыл еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады.

Кафедра меңгерушісі уақытша болмаған жағдайында оның міндеттері жоғары басшылықтың уәкілетті маманы – осы жұмыс бағытында 5 жылдан астап еңбек өтілі бар оқытушыға жүктеледі.

1.4. Кафедра жұмысы директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.

2. Негізгі міндеттер

2.1. Пәндік кафедра келесі негізгі міндеттерді атқарады:

- бір немесе бірнеше ұқсас пәндер бойынша оқу, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру;

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары негізінде мамандарды даярлап, шығаратын оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларын әзірлеу;

- Кафедра оқу пәндерін оқу-әдістемелік қамсыздандыру: пәнді зерделеу бойынша оқулықтарды, оқу құралдарын, тапсырма жинақтарын, кешенді тапсырмалар мен зертханалық жұмыстарды әзірлеу, сонымен қатар оқудың барлық үлгілері бойынша ағымды, аралық және қорытынды бақылау материалдарын әзірлеу;

- Кафедра пәндері бойынша оқу жұмыс жоспарына сәйкес оқу сабақтарының бар түрлерін өткізу, олардың өткізілу сапасын қамтамасыз ету;

- студенттің оқу материалын игеруін арттыратын заманауилық оқыту технологияларын әзірлеп, пайдалану;

- курстық және дипломдық жобаларды (жұмыстарды) ұйымдастырып, жетекшілікке алу, оларды әдістемелік қамсыздандыру;

- Оқытудың заманауилық технологиялары мен үлгілерін енгізу;

- Кафедра саласы бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарды талқылап, рецензирлеу және олар бойынша тұжырымдамалар даярлау.

3. Ұйымдық құрылым

3.1. пәндік кафедраның келесі құрылымдары бар:

- пәндік кафедраның меңгерушісі,

- пәндік кафедраның мүшелері (арнайы және жалпы білім беру пәндерінің оқытушылары).

4. Функционалдық міндеттер

4.1. Кафедраның жалпы функционалдық міндеттері:

- бір немесе бірнеше ұқсас мамандықтар бойынша оқу, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысын жүзеге асырады.
- педагогикалық қызметкерлер мен студенттер арасында ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады.

5. Құқықтар

Колледждің басшысы мен құрылымдық бөлімдерінің қызметкерлерінен лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттарды алуға.

Өзінің құзыреттілігі аясында тікелей басшысына жұмыс процесінде айқындалған барлық кемшіліктер мен оларды жою туралы ұсыныстарды хабарлайды.

Әдістемелік және ғылыми-зерттеу қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді.

Әкімшілік тарапынан біліктілікті арттыруды ұйымдастыру ісіне қолдау жасайды.

6. Жауапкершілік

6.1 Кафедра жауапты:

- өзінің міндеттерін тиісті түрде орындамағаны үшін;
- орындалған жұмыстары мен қызметтерінің сапасының лауазымдық міндеттеріне сәйкестілігіне;
- өзіне берілген құқықтардың дұрыс және толық пайдаланылуына;
- сапа жүйесінің талаптарының сапа саласындағы міндеттерін сақтамағаны үшін;
- жұмысты атқарудың төмен тәртібі үшін;
- колледждің ішкі тәртіптемесінің ережесін сақтамағаны үшін.

7. Құрылымдық бөлімдермен өзара әрекет жасау тәртібі

7.1. Бекітілген құрылымға сәйкес басшылықпен өзара әрекет жасау.

7.2. Басқа құрылымдар және бөлімдермен өзара әрекет еркін үлгіде баяндалады.

ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ТОП ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.2. Шығармашылық топ – бұл КӨҚЗЖК-нің қандай да бір білім саласы немесе тәжірибелік-ізденіс, эксперименталдық, ғылыми-әдістемелік немесе жобалық-зерттеу қызметтерін жүргізетін жоғары біліктілік деңгейі бар бірнеше білім салаларын біріктіретін әдістемелік қызметтің құрылымдық бөлінісі болып табылады.

1.2. Шығармашылық топ бір немесе бірнеше білім беру саласы бойынша үш оқытушыдан ұйымдастырылады.

1.3. Шығармашылық топ саны мен олардың есебі колледждің оқу-әдістемелік кеңесімен білім беру мекемесінің алдына қойылған міндеттерді кешенді шешу қажеттілігіне орай анықталады және колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.4. Шығармашылық топ өз жұмысында колледждің жарғысын және басқа да жергілікті актілерді басшылыққа алады.

2. Оқытушылардың шығармашылық топтарының міндеттері

2.1. Белгілі бір мәселе бойынша әдебиет пен үздік тәжірибені зерделеу.

2.2. Талдау (педагогикалық процестің осы мәселе аспектісіндегі нақты жағдайы.

2.3. Еңбекті жетілдіру және іске асыру процессін жолбалау.

2.4. Жеке және басқа топтармен әзірленген жобалардың (үлгілердің) эксперименталдық апробацияларын өткізу.

2.5. Оларды енгізу тиімділігінің талдауы.

2.6. Топта алынған нәтижелер негізінде әдістемелік ұсыныстарды әзірлеу.

2.7. Педагогикалық қоғамдық алдына өзінің зерттеулерін талқылауға ұсыну (ғылыми-тәжірибелік конференцияларда, оқытушылар алдында және т.б.);

2.8. Материалдарды басып шығарып, жариялау.

3. Педагогтардың шығармашылық тобын ұйымдастыру

3.1. Педагогтардың мәселелі шығармашылық топтары уақытша шығармашылық тобы режимінде топпен өздері мен ұжым үшін кәсіптік қызығушылығы бар, немесе топ қатысушылары үшін маңызды болып табылатын мәселеге байланысты таңдап алынған тақырыппен құрылады.

3.2. Шығармашылық топтың жұмысын ұйымдастыру үшін жоғары немесе бірінші біліктілік санаты бар беделді оқытушылар есебінен жетекші тағайындалады.

3.3. Шығармашылық топтар ғылыми-зерттеу жұмыстарына бейімді және нақты мәселеге қатысты қызығушылық танытатын тәжірибелі оқытушылардан құрылады, дегенмен, жас, шығармашылыққа бағыты бар педагогтар да топ мүшесі бола алады.

3.4. Топ қатысушылары жұмыс бағдарламасын (әкімшілік пен әдіскерлердің қатысуы қажет болса) әзірлейді, сосын ол бағдарлама колледж әкімшілігімен келісіліп, колледждің жұмыс жоспарына енгізіледі.

3.5.Топтардың мазмұнды бағыттарының көзқарасына байланысты, белгілі бір ортаның шешімімен айналысатын (пәндік-бағытты топтар), оқшаланған топ жұмысының сол бағыттағы мәселе бойынша «бәсекелес» топтардың жұмысымен үйлесімді болуының дұрыс жолы болып көрінеді, даярланған жобалар кейін қорғалып, осы топтармен бірыңғай сессиялық іс-шаралар аясында бағаланады.

3.6.Оқу жылы ішінде шығармашылық топтардың 4-тен кем болмайтын отырыстары өткізіледі.

4. Шығармашылық топтың неізгі жұмыс нысаны

- 4.1.Жобалық жұмыстарды қорғау.
- 4.2.Семинар-практикумдар.
- 4.3.Зерттеу зертханалары.
- 4.4.Ғылыми-әдістемелік конференциялар.
- 4.5.Ғылыми-педагогикалық фестивальдар.
- 4.6.Іскерлік ойындар.
- 4.7."Дөңгелек үстелдер".
- 4.8."Ми шабуылы".
- 4.9.Эксперименталдық топтар.
- 4.10.Үздік тәжірибе мектебі.
- 4.11.Басқару шеберлігінің мектебі.

5. Құжаттамалар мен есеп берулер:

- 5.1.Шығармашылық топ туралы Ереже.
- 5.2.Алынған нәтижелердің талдауы, жұмыс тәжірибесін жинақтау.
- 5.3.Әдістемелік кеңестер мен ұсыныстар.
- 5.4.Мақалалар, ұжымдық монографиялар мен брошюралар.

6. Шығармашылық топтың жұмысын бағлау өлшемдері:

- 6.1.Жеке және басқа топтармен әзірленген жобалардың (үлгілердің) эксперименталдық апробацияарын өткізу.
- 6.2.Оларды колледждің жұмыс тәжірибесіне енгізілуін талдау.
- 6.3.Негізінде өзіндік тәжірибесі бар әдістемелік кеңестер мен ұсыныстар әзірленген.
- 6.4.Зерттеулер (нәтижелер) тәжірибелік конференцияда талқылау үшін ұсынылған.

7. Шығармашылық топ оқытушыларының құқықтары

Шығармашылық топтың оқытушылары құқылы:

- 7.1.Колледждегі оқу процесін жақсарту туралы ұсыныстар жасау;
- 7.2.Шығармашылық тобымен жинақталған үздік педагогикалық тәжірибе туралы материалдардың жарық көруі туралы мәселе қою;
- 7.3.Шығармашылық тобының қызметкерлерін оқыту-тәрбиелеу эксперименталдық, ғылыми-әдістемелік және тәжірибелік-іздістіру қызметіндегі белсенді атқарған жұмыстары үшін марапаттау туралы өтінішхат жасау;
- 7.4.Оқытушыларға біліктілігін арттырудың түрлі үлгілерін ұсыну.

8. Шығармашылық топ қызметін бақылау

8.1. Шығармашылық топтың қызметін бақылауды директордың ОӘІ жөніндегі орынбасары білім беру мекемесінің жұмыс жоспары мен колледжішілік бақылау жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ ҚОҒАМДЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Студенттердің ғылыми қоғамы ғылыми ізденістерге бейімді, өзінің интеллектуалды және мәдени деңгейін арттыруға мүдделі, жеке пәндермен қатар қазіргі заманғы ғылыми білімдерін тереңдетуге тырысатын колледж студенттерін біріктіретін дербес құрылым болып табылады.

1.2. Студенттердің ғылыми қоғамының тікелей басшылығын 3 жылдан кем болмайтын еңбек өтілі бар оқытушы жүзеге асыра алады, директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.3. Ғылыми қоғамдық орталығы өз жұмысында қолданыстағы заңнамаға, техникалық реттеу жүйесінің мемлекеттік нормативтік құжаттарына, мемлекетаралық және халықаралық стандарттарға, колледж Жарғысы мен бұйрықтарына, сондай-ақ осы Ережеге сүйенеді:

Ғылыми қоғамдық орталығы КӨҚЗЖК бойынша директордың бұйрығымен тағайындалып, босатылатын жетекші басқарады.

Жетекші лауазымына жоғары педагогикалық білімі мен 3 жылдан кем болмайтын еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады.

Жетекшінің уақытша жоқ болған жағдайында оны директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары ауыстырады.

1.4 Ғылыми қоғамдық орталығының қызметі колледж директорымен бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

1. Ғылыми қоғамдық бекітілген Ереже бойынша жүзеге асырылады.

2. Негізгі міндеттер

2.1. ҒҚО келесі негізгі міндеттерді жүзеге асырады:

Колледждің оқытушылары мен студенттерінің ғылыми қоғамының негізгі жұмыс бағыттары:

1. Ғылыми жұмыстарға деген бейімділігі мен қызығушылығы айқын көрінетін дарынды студенттерді анықтау;

2. Студенттің жан-жақты тұлғалық дамуына, өзіндік жеке және командамен жұмыс жасау дағдыларын қалыптастыруына көмектесу;

3. Ғылыми зерттеулердің әдістемелерін игеру;

4. Студенттердің түрлі салалар мен қызмет орталарындағы басымды бағыттағы ғылыми зерттеулерді өткізуге қатысуларын қамтамасыз ету;

5. Оқытушылар мен студенттердің ғылыми-практикалық мәселелерді шешуге бағытталған ғылыми-практикалық әлеуетінің интеграциясы;

6. Түрлі деңгейлі іс-шараларды өткізу: олимпиадалар, ғылыми-практикалық конференциялар, дебаттар, сайыстар, дөңгелек үстелдер және т.б..

3 Ұйымдық құрылым

3.1. Ғылыми қоғамдық Студенттердің ғылыми қоғамдығының жетекшісімен, СҒҚ төрағасымен, СҒҚ кеңесімен, СҒҚ мүшелерімен құрылымды түрде ұсынылған.

3.2. Зерттеу жұмысының қатысушылары ретінде колледждің 1-4 курс студенттері болуы мүмкін. Студенттердің ғылыми қоғамының құрамына ғылыми жұмыстарға қызығушылығы бар және пәндік оқытушының ұсынымы бар әр студент кіре алады.

3.3. Зерттеу жұмысында ғылым жетекшісі немесе студенттің кеңесшісі ретінде колледждің оқытушысы бола алады.

3.4. Студенттердің ғылыми қоғамының жетекшісі жалпы жиналыста қоғам мүшелерінің дауыс беруі арқылы сайланады.

3.5. Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы кафедрамен ұйымдастырылады.

4. Функционалдық міндеттер

4.1. Жалпы функционалдық міндеттер:

ҒҚО өзінің жұмысын сауалнаманы ескере отырып, семестрге әзірленіп, ғылыми қоғам отырысында бекітілген жылдық жоспарға сәйкес жүзеге асырады.

2. Жиналыс – студенттердің ғылыми қоғамдығының жоғары органы. Жиналыс семестрдің басында өткізіледі және өзінің мақсаты – студенттердің ғылыми қызығушылығы мен олардың ғылыми қызметтерге деген көзқарастарын зерделеу деп санайды.

2. Ғылыми қоғамдық отырыстарында оның құрамы анықталып, ғылыми қоғамдықтың атауы, оның семестрлік жұмыс жоспары бекітіледі, эмблема мен алуға;

3. Ғылыми қоғамдық отырыс айына 1 рет өткізіледі;

4. Колледждің ғылыми конференциясы жылына 1 рет өткізіледі.

5. Құқықтар

5.1 Студенттердің ғылыми қоғамдық мүшелері оның қызметінің қатысушы ретіндегі өзінің құқықтары тең:

- ғылыми жұмысты орындау үлгісін таңдауға;
- өзінің жетекшісінен қажетті кеңес алуға;
- ғылыми жұмысты құрастыру процесінде жеке кеңес алу кестесі болуына;
- осы салада құзыреттілігі бар педагогтардан жазылған ғылыми жұмысына

рецензия алу;

- ҒҚО жұмысы туралы есебін колледждің ғылыми конференциясына ұсыну;

- Оқытушылар мен студенттердің жоғары баға алған ғылыми жұмыстарын жинаққа енгізу ұсынылады.

6. Жауапкершілік

Ғылыми қоғамдық жұмысқа қатысатын студент міндетті:

- ғылыми қоғамның отырыстарына үнемі және белсенді қатысуға;
- ғылыми отырыстарда өзінің зерттеулерінің аралық нәтижелері туралы

хабарлап отыруға;

- зерттеуге қажет әдебиеттерді іріктеп алу үшін кітапханаға жүгінуге;
- колледждің ғылыми конференцияларына белсене қатысуға;
- ғылыми жұмыстарды орындау мерзімдерін қатаң ұстануға;
- ғылыми жұмысты безендіру талаптарын қатаң орындау.

7. Құрылымдық бөліністермен өзара әрекет жасау тәртібі

7.1. Бекітілген құрылымға сәйкес басшылықпен өзара әрекеттер.

7.2. Басқа бөліністер және құрылымдармен өзара әрекеттер еркін түрдегі үлгіде баяндалады.

ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ МЕН КҮНТІЗБЕЛІК-ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ҚҰРАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Жұмыс оқу бағдарламасын әзірлеу мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарды құру туралы осы ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» заңына, Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес, Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрінің 2008 жылғы 21 мамырдағы № 289 бұйрығымен бекітіліп, 2008 жылғы 29 мамырда әділет министрілігінде № 5225 санымен тіркелген техникалық және кәсіптік, ортабілімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқушылардың үлгерімінің ағымды бақылауын, аралық және қорытынды аттестаттауын өткізудің типтік ережелеріне, Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру мен жүзеге асыру Ережелері мен колледж Жарғысына сәйкес әзірленген.

ҚР «Білім туралы» Заңының 14-ші бабы, 1-ші тармағына сәйкес жұмыс оқу бағдарламалары тиісті типтік оқу бағдарламалары негізінде әзірленеді.

Жұмыс оқу бағдарламасы пәннің мақсаты мен міндетін және оның мазмұнын анықтайтын, оқу уақытын сабақ түрлері мен бағдарлама тараулары бойынша бөлу және оқу әдебиетінің тізімін құрайтын негізгі құжат болып табылады. Жұмыс оқу бағдарламасын құрастыру кезінде қойылатын маңызды талап - оқу жоспарының барлық пәндерінің логикалық өзара байланысы мен сабақтастығы.

Жұмыс оқу бағдарламалары жұмыс оқу жоспарының барлық оқу пәндері үшін құрастырылады.

Жұмыс оқу бағдарламаларын іске асыру КӨҚЗЖК-нің оқу процесінің кестесі негізінде жүзеге асырылады.

Оқу бағдарламаларының орындалу есебі оқу топтарының журналдарында жүргізіледі. Теориялық және практикалық оқуға бөлінген ай сайындық және жылдық сағат есебі орнатылған үлгідегі бланктарда жүргізіледі. Оқу бағдарламаларының орындалуын бақылау директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен және бөлім меңгерушілерімен жүзеге асырылады.

2. Пәндер бойынша жұмысшы оқу бағдарламалары

Типтік оқу бағдарламалары негізінде жұмыс оқу бағдарламалары құрастырылады, олар циклдық комиссия отырыстарында қарастырылып, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі. (ҚР БҒМ № 583 - 29.11.2007 жыл)

«Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» бұйрығы). Жұмыс оқу бағдарламасы оқудың барлық кезеңіне оқу жылының басына дейін құрастырылады және кафедра отырысында жыл сайын қайта бекітіліп тұрады.

Жұмыс бағдарламасын әзірлеу технологиясы:

- Пән бойынша типтік оқы бағдарламасын таңдау.
- Таңдап алынған бағдарлама мазмұнын пән бойынша мемлекеттік стандарт компонентімен салыстыру.

- Мемлекеттік стандартта бар, бірақ типтік бағдарламаға енгізілмеген жұмыс бағдарламаларын қосымша тақырыптармен, сұрақтармен толықтыру.

- Тақырыптық жоспарлауды әзірлеу, оны оқу тобының ерекшеліктерінің болжамды мазмұнына бейімдеу құралы ретінде қарастыру.

- Жұмыс бағдарламасын қамтамасыз ететін ОӘК әзірлеу.

- Бағдарламаның игерілуін бағалау үшін өлшеуіштер тандау немесе әзірлеу.

Мамандық пәндері бойынша жұмыс оқу бағдарламалары оқытушылармен әзірленеді және келесі тараулардан тұрады (Ф РӘГК 703-02-16):

- титулды парақ;
- түсініктеме жазба;
- семестрлар бойынша бөлу;
- пәннің тақырыптық жоспары;
- пәннің оқу бағдарламасының мазмұны;
- оқудың жоспарлы нәтижесін бақылау;
- әдебиеттер тізімі.

Түсініктеме жазбада пәннің тағайындамасы беріледі, оның мамандықтарды даярлаудағы ролі, пәндер мен кәсіптік тәжірибелер түрлерімен байланысы. Түсініктеме жазба жұмыс бағдарламасының сипаттамасын көрсетеді және мазмұнының болуы керек:

- осы бағдарламаның құрастырылуына басшылық болған нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарға сілтеме;

- оқу пәнінің мақсаттары мен оның тағайындамасы;

- түлектердің даярлық деңгейінің мемлекеттік білім стандарттарына сәйкестілігіне талап. Семестрлар бойынша бөлу тарауында көрсетіледі:

- сағаттардың жалпы көлемі, оның ішінде теориялық, зертханалық және тәжірибелік жұмыстар;

- бақылау жұмыстарының саны;

- оқу жоспарына сәйкес көзделген бақылау үлгісі. Пәннің тақырыптық жоспарында көрсетіледі:

- тараулар мен тақырыптар атауы;

- әр тарауды зерделеуге қажет сағат саны (барлығы, оның ішінде теориялық, зертханалық-тәжірибелік жұмыстарға).

Пәннің оқу бағдарламасының мазмұны тараулардың қысқаша сипаттамасымен ашылады.

Тақырып, тарау және өткізілу мерзімдері көрсетілген бақылау, өзіндік жұмыстар мен зертханалық практикумдардың тізімі көрсетіледі.

Оқудың жоспарлы нәтижесін бақылау тарауында бақылау үлгілерін тізімдеп шығу қажет және бақылау-өлшеуіш материалдарының өзін де көрсету керек. Пән бойынша бақылау ағымды және аралық аттестаттаулардың өткізілуін алдын ала қарастырады, негізгі үлгілері болып табылады: бақылау жұмысы, сынақ, тестілеу, емтихан. Бақылау құралдары оқу материалының мазмұнымен логикалық байланыста болуы керек және пәннің игерілу деңгейінің тапталуына сай болуы тиіс.

Әдебиет тізіміне жатады: оқулықтар, оқу құралдары мен қосымша әдебиеттер. Әдебиет тізімі әліпбилік тәртіпте тізіледі, шығарған авторы, кітаптың атауы, шығарылған орны мен жылы көрсетіледі.

2.3. Жұмыс оқу бағдарламасын безендіру талаптары:

A4 форматты стандартты парақта, Microsoft Word тақырып өңдеушімен, шрифт Times New Roman, кегель 12, жоларалық интервал – дара, жаңа жол 1,27 мм, ені бойынша түзету, жиектері сол жақтан 30 мм, оң жақтан – 15мм, жоғарғы – 20мм, төменгі - 20мм орындалады.

Титулдық парақ, мазмұны бар парақта беттердің жалпы нөмірленуі көрсетіледі, бірақ бет нөмірлері қойылмайды. Беттер араб сандарымен белгіленеді. Бет нөмірі оң жақта парақтың төменгі бөлігінде нүктесіз қойылады.

3. Пәндер бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспар

3.1. Жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес пәндер бойынша жыл сайын жаңартылып, толықтырылып отыратын күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар құрылады. Пән бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспар кафедра отырысында қарастырылып, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі.

Пән бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспар оқытушымен оқу жылы басталғанға дейін құрастырылады.

Күнтізбелік-тақырыптық жоспарда сабақтардың оқу материалдары дұрыс бөлінуі керек және келесі тараулар ескерілуі керек (Ф РСГК 703-03-16):

- тараулар мен тақырып атаулары;
- оқу сағаттарының саны;
- тақырыпты оқудың күнтізбелік мерзімдері;
- сабақ түрлері;
- көрнекі құралдар, оқудың техникалық құралдары, әдебиет;
- студенттің өзіндік жұмысы;
- пәнаралық байланыс;
- үй тапсырмасы.

«Тараулар мен тақырып атаулары» бағаны жұмыс оқу бағдарламасының тақырыптық жоспарына сәйкес толтырылады және осы оқу жылы ішінде оның зерделенуін көрсетеді. Тақырыптар нақты құрастырылды, бағдарлама тарауының негізгі мазмұны көрсетілуі керек. Бұдан басқа, бір тақырыптың мазмұны екінші тақырыптың жалғасы болатындай бір тарау аясында қатаң логикалық кезекпен жүруі керек.

«Сағат саны» бағанында жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес сабақ сағаттары қойылады.

«Тақырыптарды зерделеудің күнтізбелік мерзімдері» бағанында оқу процесінің кестесіне сәйкес араб сандарымен сабақтың өткізілген күндері көрсетіледі (04.09).

«Сабақтың түрі» бағанында жұмыстың түрі көрсетіледі (сабақ, лекция, семинар, зертханалық-практикалық жұмыстар).

«Көрнекі құралдар, оқытудың техникалық құралдары, әдебиет» бағанында оқытушымен әр тақырыпты зерделеу кезінде пайдаланатын дидактикалық, техникалық құралдар мен әдебиет көздері көрсетіледі.

«Үй тапсырмасы» бағанында үй тапсырмасының мазмұны көрсетіледі. Егер үй тапсырмасын орындау кезінде оқулықпен жұмыс пайдаланылатын болса, оқулықтың беті мен жаттығудың, тапсырманың нөмірі көрсетілуі керек (21-ші бет, 5-ші жаттығу).

Күнтізбелі-тақырыптық жоспардың безендірілу талаптары:
А4 форматты стандартты парақта, Microsoft Word тақырыптық өңдеушімен,
Times New Roman шрифтімен, кегель 11 орындалады (сызбаның тақырыбын 8
кегельмен безендіруге рқсат беріледі), жоларалық интервал – дара, жиектері сол
жақтан 20 мм, оң жақтан – 20 мм, жоғарысы – 10 мм, төменгісі – 10 мм

ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНДЕРДІ БАЙҚАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Оқу-әдістемелік кешендердің байқауы оқу процесінің сапасын бақылаудың негізгі үлгілерінің бірі болып табылады және орта буынды мамандарды даярлау сапасын арттыруға бағытталған.

1.2. Оқу пәндерінің (ОП), кәсіптік модульдің (КМ) ОӘК байқауы колледждің әдістемелік кеңесімен өткізіледі.

2. Байқаудың мақсаты:

Оқу пәндерінің, кәсіптік модульдердің ОӘК құрамының «Оқу пәндері мен кәсіптік модульдерінің оқу-әдістемелік кешені туралы» Ереженің талаптарымен сәйкестілігі.

3. ОӘК байқауының міндеті:

- ОӘК құжаттама элементтерінің замануилық білім жүйесінің жаңарған талаптарына сәйкес жаңартылуы;
- колледж оқытушыларының кәсіптік шеберліктерін арттыру;
- педагогикалық тәжірибені өзектендіру;
- колледж оқытушыларының әдістемелік жұмыстарының белсенділігін ынталандыру.

4. Байқаудың қатысушылары колледждің оқытушылары болып табылады.

ОӘК байқауына қатысу міндетті болып табылады.

5. Байқау номинациялары

5.1. Байқауда келесі номинациялар белгіленген:

Жалпы гуманитарлық және әлеуметтік-экономикалық циклдың оқу пәні бойынша үздік оқу-әдістемелік кешені;

Математикалық және жалпы жаратылыстану цикл оқу пәні бойынша үздік оқу-әдістемелік кешені;

Кәсіптік модуль бойынша үздік оқу-әдістемелік кешені.

Жалпы кәсіптік пәндердің үздің оқу-әдістемелік кешені.

Оқу процесін оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз ету бойынша үздік циклдық комиссия.

5.2 Колледждің әдістемелік кеңесі ОӘК байқауы аяқталғаннан қосымша номинация белгілей алады.

6. Байқауды өткізу тәртібі

6.1. Байқау оқу жылында 1 рет өткізіледі.

6.2. ОП, КМ байқауларының нәтижелері техникалық сараптама бланкілерінде көрсетіледі.

6.3. ОӘК байқауы «Оқу пәні, кәсіптік модульдерінің оқыту-әдістемелік кешені туралы» Ереженің А, Б қосымшаларына сәйкес өткізіледі.

6.4. ОП, КМ ОӘК оқытушылармен оқу іс бөлмелерінде немесе зертханаларда көрсетіледі.

6.5.ОП, КМ ОӘК байқау мерзімдері әдістемелік кеңесте әзірленіп, бекітілген кестеге сәйкес белгіленеді.

6.6.Байқау кестесі оқытушыларға байқау өткізілгенге дейінгі 1 апта бұрын жарияланады.

6.7.Кафедра меңгерушісі әдістемелік кеңес төрағасымен біріге отырып, ОӘК бағалау өлшемдері мен көрсеткіштеріне сәйкес ОП, КМ ОӘК техникалық сараптамасын жүргізеді.

6.8.ОӘК байқауына ұсынылған ақпараттың дұрыс екендігіне жауапкершілік жүктеледі:

оқытушыға, кафедра меңгерушілеріне – ОӘК мазмұны мен қатты тасымалдағыштағы жиынтық үшін;

әдістемелік бөлім – колледждің жергілікті желісіндегі ОӘК толықтылығына.

6.9 ОӘК техникалық сараптама бланкісі колледждің әдістемелік бөлімінде сақталады, техникалық сараптама бланкісінің көшірмесі ОӘК байқау комиссиясының ұсынысымен бірге оқытушыға тапсырылады.

6.10. ОӘК байқау нәтижелері колледждің әдістемелік кеңесінің отырыс хаттамасымен рәсімделеді.

7.Оқу-әдістемелік кешеннің көрсеткіштері мен бағалау өлшемі

7.1.ОӘК келесі көрсеткіштермен бағаланады: ОП ОӘК:

т. 1.1,1.2 Оқу пәнінің жұмыс бағдарламасы (ОП ЖБ), ОП күнтізбелік-тақырыптық жоспары (КТЖ) – ағымдағы оқу жылына бекітілген жоспардың бар болуы.

т. 2.1- 2.2 Студенттердің зертханалық жұмыстарына, тәжірибелік жұмыстары мен өзіндік жұмыстарына әдістемелік кеңестер (СРС) – әдістемелік құралдардың толық болуы, студенттерге қажет данада болуы (студенттер үшін колледждің жергілікті желісінде әдістемелік кеңестердің қолжетімді болуы).

т 1.1-2.2 т. көрсеткіштерінің бағалау өлшемі бекітілген құжаттар бар болған жағдайда 1 балл, жоқ болған жағдайда - 0 балл болып табылады.

т.2.3 – Студенттерге көмек ретіндегі оқу-әдістемелік құралдар, жеке тақырыптарды, тарауларды зерделеу – оқу-әдістемелік құралдардың бар болуы.

2.3.т. көрсеткіштерінің бағалау өлшемі әр құрал үшін 1 балл, жоқ болған жағдайда 0 балл болып есептеледі.

т. 2.4. – Оқу сабақтарының жоспарлары – жоспарлардың ОП жалпы сағатынан пайыздық қатынаста бар болуы.

2.4.т. көрсеткішінің бағалау өлшемі ОП КТЖ сәйкес барлық оқу сабақтарына әзірленген оқу сабақтарына әзірленген жоспарлары (100%) – 1 балл, 50 % ОП КТЖ сәйкес оқу сабақтарының жоспары - 0,5 балл, 30% -дан төмен - 0,3, жоқ болған жағдайда – 0 балл. т. 2.5 – Қосымша әдістемелік материалдар – бекітілген әдістемелік материалдардың бар болуы.

2.5.т. көрсеткішінің бағалау өлшемі безендірілген, бекітілген әдістемелік материалдардың бар болған жағдайында – 0,5 балл, жоқ болған жағдайда – 0 балл.

т. 3.1 – Бақылау-бағалау құралдарының кешенді төлқұжаты, бағалау құралдары – бекітілген кешеннің бар болуы.

т. 3.2 – Аралық аттестаттауды даярлап, өткізу құжаттарының кешені–ағымдағы оқ жылында өткен аралық аттестаттаулардың толықтылығы мен бекітілуі.

т.3.3 –Ағымды бақылау үшін даярланған әдістемелік материалдар – бекітілген әдістемелік материалдардың бар болуы.

т. 3.4 - Дифференцирленген сынаққа өзіндік даярлық материалдары – бекітілген әдістемелік материалдардың бар болуы.

3.1- 3.5 т. көрсеткіштерінің бағалау өлшемі безендірілген, бекітілген материалдың бар болған жағдайында – 1 балл, жоқ болған жағдайда – 0 балл.

КМ ОӘК:

т. 1.1- 1.3 –ӘОК ОІ қараңыз, оның ішінде баға өлшемдері;

т.1.4 Оқу және өндірістік тәжірибелердің жұмыс бағдарламалары – ағымдағы оқу жылына бекітілген.

т. 1.5 оқу тәжірибелерінің КТП, тапсырманы орындау кестесі – ағымдағы оқу жылына бекітілген.

т. 2.1-2.5 – ӘОК ОІ қараңыз, оның ішінде баға өлшемдері;

т. 2.6 – курстық және дипломдық жобалау бойынша әдістемелік оқу құралдары – бекітілген әдістемелік құралдың бар болғандығы.

т. 3.1-3.4 -ӘОК ОІ қараңыз, оның ішінде баға өлшемдері;

4.1.6 Көрсеткіштердің баға өлшемдері т 1.4, 1,5 2.6 ОӘК ПМ бекітілген РП УП, РП ПП бар болғаны үшін 1 балл, бекітілен құралдар, 0- жоқ болған жағдайда.

Колледждің жергілікті сайтында оқу-әдістемелік құжаттарының бар болған жағдайында бағалау өлшемі 1 балл, жоқ болған жағдайда 0 балл.

ОӘК ОІ, ПМ бағаларының техникалық сараптамасының бланктері осы Ереженің А,Б Қосымшаларында көрсетілген.

8.Байқау комиссиясының құрамы мен функциялары

8.1.ОӘК байқау жөніндегі комиссияның құрамына әдістемелік кеңестің мүшелері, колледждің кәсіподақ ұйымының төрағасы жатады.

8.2.Байқау комиссиясының функциялары:

- ОӘК ОІ, ПМ толықтыруының бағасы, оның ішінде, колледждің жергілікті желісінде;
- ОӘК әрі қарай қалыптастыру бойынша оқытушыларға ұсыныстар жасау;
- даулы мәселелерді шешу;
- нәтиже қорыту, байқау жеңімпаздарын анықтау.

8.3.Байқаудың жеңімпаздары мен жүлдегерлері туралы шешім колледждің әдістемелік кеңесінде қабылданады және отырыстың хаттамасымен рәсімделеді.

8.4.Шешім комиссияның жартысынан астам мүшелері дауыс берген жағдайда қабылданған болып есептеледі. Егер дауыс саны тепе-тең болса, шешім әдістемелік кеңес төрағасының атында болады.

9. Байқау нәтижесін қорытындылау

9.1. Байқаудың нәтижесі ОӘК байқау жөніндегі комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін екі апта кешіктірмей қорытылады.

9.10. Әр номинация бойынша жеңімпаздар құрмет грамотасымен марапатталады.

9.3. Әдістемелік кеңестің төрағасы колледж директорының алдында байқау жеңімпаздарын материалдық түрде марапаттау туралы өтінім жасайды

9.4. ОӘК ОІ, ПМ қу жылының соңына дейін әдістемелік бөлімде көрсетіледі.

Байқаудың нәтижелері колледждің педагогикалық ұжымының оқу жылдық жұмыс қорытындысы бойынша педагогикалық кеңесінде жарияланады.

Қосымша А

ОӘК оқу тәртібінің техникалық сараптамасы

7 Оқу пәнінің атауы,

8 әзірлеушінің Т.А.Ә.

№	Көрсеткіш атаулары	Колледждің жергілікті желісінде құжаттардың бар болуы	Балл	Кеңестер, ұсыныстар
Жоспарлы-бағдарламалық құжаттама				
1.1	Оқу пәнінің жұмыс бағдарламасы			
1.2	Оқу пәнінің күнтізбелік-тақырыптық жоспары			
2 Әдістемелік қамсыздандыру				
2.1	Оқу сабақтарының жоспарлары			
2.2	Лекциялық материалдар			
2.3	Дидактикалық материал (карточкалар, жаттығулар)			
2.4	Зертханалық жұмыстарға әдістемелік көрсеткіштер (бар болған жағдайда)			
2.5	Курстық жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік көрсеткіштер/ дипломдық жұмыстар			
2.6	Қосымша әдістемелік материалдар			
3. Бақылау құралдары				
3.1	Аралық бақылауды өткізу материалдары			
3.2	Емтихан, сынақтарды өткізу материалдары			
3.3	ОУІІІ даярлау материалдары			
3.4	Қорытынды мемлекеттік аттестаттауды өткізу Материалдары			

4. Қосымша ақпарат				
4.1	Эстетикалық (бірыңғай шрифтімен безендіру, материалдарды дұрыс орналастыру)			
4.2	Даярланған материалдың сапасы			
БАЛЛ ЖИЫНТЫҒЫ				

« _____ » 20 _____ жыл _____

Қолы _____ Өкіл аты-жөні _____

Қолы _____ Өкіл аты-жөні _____

Қосымша Б
(міндетті)
КМ ОӘК техникалық сараптамасы

КМ атауы _____

_____ әзірлеушінің Т.А.Ә.

№	Көрсеткіш атаулары	ОӘК колледждің жергілікті желісінде бар болуы	Балл	Кеңестер, ұсыныстар
Жоспарлы-бағдарламалық құжаттама				
1.1	КМ жұмыс бағдарламасы			
1.2	МДК күнтізбелік-тақырыптық жоспары			
1.3	Оқытушының әдістемелік жұмысының жеке жоспары			
1.4	Оқу тәжірибесінің жұмыс бағдарламасы			
	Өндірістік тәжірибенің жұмыс бағдарламасы			
1.5	Оқу тәжірибесінің күнтізбелік-тақырыптық жоспары			
2 Әдістемелік қамсыздандыру				
2.1	МДК зертханалық жұмыстарына әдістемелік көрсеткіштер			
	МДК тәжірибелік жұмыстарына әдістемелік көрсеткіштер			
2.2	Студенттердің аудиториядан тыс өзіндік жұмыстарын ұйымдастырып, орындау бойынша әдістемелік көрсеткіштер			
2.3	Студенттерге аудиториядан тыс өзіндік жұмыстарды орындауда көмек ретінде оқу-әдістемелік құралдар, жеке тақырыптарды зерделеу			
2.4	Оқу сабақтарының жоспарлары			
2.5	Қосымша әдістемелік материалдар			
2.6	Курстық және дипломдық жобалаулар бойынша әдістемелік құралдар			

3 Аттестаттауға даярлық				
3.1	Бағалау құралдарының бақылау-бағалау кешенінің телдұжаты			
	Бағалау құралдары			
3.2	Аралық аттестаттауды даярлап, өткізу құжаттарының жиынтығы			
3.3	Аралық бақылауды даярлауға арналған әдістемелік материалдар			
3.4	МДК, КМ, оқу және өндірісмітік практикалар бойынша дифференцирленген сынаққа өзіндік дайындалу материалдары			
БАЛЛ ЖИЫНТЫҒЫ				

« _____ » _____ 20 ____ жыл _____

ПЦК Т.А.Ә.
Қолы
Қолы

ӘК уәкілінің Т.А.Ә.МС

ЖАС ПЕДАГОГ МЕКТЕБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Жас педагог мектебі (бұдан әрі - ЖПМ) – колледждің ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі бөлім жұмысының бір бағыты болып табылады және жоғары білімі бар, атқаратын лауазымы бойынша 3 жылдан аз болмайтын еңбек өтілі бар инженерлік-педагогикалық қызметкерлерге біліктілігін арттыруға көмек көрсету мақсатында құрылады.

1.2. ЖПМ педагогикалық жұмысын жаңа бастап келе жатқан әр инженерлік-педагогикалық қызметкерге өзінің кәсіптік бағытын анықтауға көмектесетін әдістемелік және тәжірибелік жұмыстарды жүргізеді.

1.3. ЖПМ өз жұмысын директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарымен келістіреді, колледждің әдістемелік және педагогикалық кеңестеріне бағынышты.

1.4. ЖПМ колледждің педагогикалық кеңесінің шешімімен құрылып, жойылады.

2. ЖПМ қызметінің міндеттері мен бағыттары

2.1. Жаңа бастаған педагогтың өз бағытын педагогикалық қызмет тәжірибесін қалыптастыру процессінде анықтауы.

2.2. Заманауилық сабақарды құру тәсілдерін игеру.

2.3. Оқытушының жалпыланған оқу жоспарын құруына көмек көрсету.

2.4. Сабақты талдау және өзіндік тадау тәсілдерін игеру.

2.5. Тәлімгерлердің машықтанушылармен жұмысын ұйымдастыру.

2.6. Шығармашылық есеп берулерді, жаңа келген оқытушылардың апталарын, тәлімгерлер аптасын ұйымдастыру.

2.7. Жаңадан келген және инженерлік-педагогикалық қызметкерлер үшін педагогикалық ақпарат банкі құру.

2.8. Жұмыстың негізгі бағыттары:

- профилактикалық жұмыстар;
- кәсіптік коммуникацияны ұйымдастыру;
- өзін өзі оқыту қозғамасы;
- жаңа бастаған педагогтардың біліктілігін арттыру;
- Жаңа бастаған педагогтарды психологиялық ілестіру

2.9. ЖПМ жұмысы директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарымен бекітілген жаңа бастаған педагогты қолдау бағдарламасы бойынша жүргізіледі. Әр жаңа бастаған педагогтың атына бұйрықпен тәлімгер тағайындалады.

2.10. Жұмыс үлгілері:

1. әңгімелер;
2. лекциялар;
3. әдіскерлермен жеке және топты кеңестер;
4. әдістемелік әдебиеттердің жаңалықтарымен танысу;
5. дискуссиялар;
6. семинар - практикумдар;
7. психологиялық тренингтер;
8. тәжірбе алмасу;

9. облыстық әдістемелік семинар, конференция, сайыстарға қатысу;
10. біліктілік арттыру курстары;
11. сабақтарға өзара кіру.

2.11. Кері байланыс «ЖПМ» тыңдаушыларының арасында жүргізілетін сауалнама арқылы жүзеге асырылады.

3. ЖПМ жұмыс тәртібі

3.1. Мектеп 3 жылдан кем болмайтын еңбек өтілі бар 3 инженерлік-педагогикалық қызметкер бар болған жағдайда ғана өз жұмысын ұйымдастырады.

3.2. Сабақтар айдың әр екінші сәрсенбесінде өткізіледі.

3.3. Кафедра меңгерушілері тәлімгерлерді шығармашылық және ұйымдастырушылық қабілеті бар, бірінші және екінші біліктілік санаты бар, білікті инженерлік-педагогикалық қызметкерлер есебінен тағайындайды.

4. Тәлімгер-педагогтардың міндеттері

4.1. Берілетін пәннің оқу жұмыс бағдарламасы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарын әзірлеуге көмек көрсету.

4.2. Аудиторлық және зентханалық-практикалық жұмыстарға дайындалуына көмектесу.

4.3. Жаңа басатушы педагогтың сабақтарына кіріп, оның өткізілуін талдау.

4.4. Жаңа бастаушы педагогтың өзін өзі оқытуын ұйымдастыруына көмектесу.

5. ЖПМ қатысушыларының құқықтары

5.1. Семинар, конференциялар, шығармашылық және педагогикалық шеберліктерге қатысу.

5.2. Өзін өзі оқыту үшін колледждің материалдық базасын пайдалану.

5.3. Оқытушы-тәлімгерлерден кеңестік көмектер алу.

5.4. Өз біліктілігін арттыру.

6. Жауапкершілік

6.1. ЖПМ қатысушылары мен жетекшісі алдарына қойылған міндеттер мен функциялардың орындалуына жауапты.

7. ЖПМ құжаттамасы

7.1. ЖПМ туралы Ереже.

7.2. Сабақ өткізу жоспары.

7.3. Мектеп сабақтарының материалдары.

7.4. ЖПМ –нің дәріс жоспары

7.5. Сабақты өткізу жоспары

7.6. Дәріс материалдары

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ШЕБЕРЛІК МЕКТЕБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Педагогикалық шеберлік мектебі – колледждің әдістемелік жүйесінің элементі, педагогикалық қызметкердің біліктілігін арттыру жүйесінің құрама бөлігі. Педагогикалық шеберлік мектебі - бұл педагогтардың тұрақты әрекеттегі кәсіптік бірлестігі.

1.2. Педагогикалық шеберлік мектебі (бұдан әрі – ПШМ) жаңа бастаушы педагогтарды, екінші біліктілік санаты бар педагогтарды біріктіреді.

1.3. Өз жұмысында педагогикалық шеберлік мектебі колледж Жарғысын, осы Ережені және колледждің басқа да жергілікті актілерін басшылыққа алады.

1.4. ПШМ-не әдіскер жетекшілік жасайды. ПШМ-нің жетекшісінің уақытша жоқ болған жағдайында оның міндеттері директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

1.5. ПШМ-нің жұмысы колледж директорымен бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. ПШМ-нің жұмысы туралы есеп орнатылған тәртіп бойынша директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарына ұсынылады.

2. Негізгі міндеттер

2.1. ПШМ-нің негізгі жұмыс бағыттары – оқытушылардың кәсіптік құзыреттілігін арттыру, жаңа педагогикалық технологияны игеру, кәсіби қалыптасуда әдістемелік көмек көрсету, үнмі даму мен өзін өзі жетілдіру қажеттілігін қалыптастыру.

2.2. ПШМ-і келесі негізгі міндеттері атқарады:

1. педагогтардың үзіліссіз білім алу сұраныстарын қанағаттандыру;
2. педагогтардың тәрбие-білім беру процесін ұйымдастырудағы кәсіптік және әдіскерлік қиыншылықтарын айқындап, оларды шешуге көмектесу;
3. педагогтардың жеке және шығармашылық үлгісін қалыптастыруына көмектесу;
4. Заманауилық тәсілдер мен озат педагогикалық технологиялардың оқыту процесіне енгізу бойынша көмек көрсету;
6. Педагогика мен психология мәселелері бойынша білімді жетілдіруге көмек көрсету.

3. Ұйымдық құрылым

3.1. Педагогикалық шеберлік мектебі ПШМ-ң төрағасы мен оның тыңдаушыларынан құралады.

4. Қызметтің негізгі бағыттары

4.1. Педагогикалық шеберлік мектебі теориялық және практикалық білім үлгісінде өткізіледі.

4.2. Педагогикалық шеберлік мектебінің негізгі үлгілеріне жатады:

- мәселелелі-жағдайлы оқу;
- теориялық семинарлар мен семинар - практикумдар;
- педагогикалық шеберліктер;
- шеберлік-сыныптары;
- педагогикалық шеберлік апталары;
- іскерлік ойындар;
- дөңгелектер үстелдер.

4. Функционалдық міндеттер

4.1. Жалпы функционалдық міндеттер:

1. Педагогикалық шеберлік мектебі өз жұмысын сауалнама жүргізу арқылы құрастырылып, педагогикалық шеберлік мектебінің отырысында бекітілген бір жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүргізеді.
2. Педагогикалық шеберлік мектебінің отырысында оның құрамы анықталып, бір жылға жұмыс жоспары бекітіледі.
3. Педагогикалық шеберлік мектебінің отырыстары екі айда 1 рет өткізіледі.

5. Құқықтары

5.1. Педагогикалық шеберлік мектебінің тыңдаушыларының мектеп жұмысына қатысушылар ретінде бірдей құқықтары бар.

5.2. Педагогикалық шеберлік мектебінің жетекшісі құқылы:
- бірінші және екінші біліктілік санаттары бар, жұмыс тәжірибесін тапсыруға дайын педагогтарды отырыс өткізуге тартуға.

5.3. Педагогикалық шеберлік мектебінің тыңдаушылары құқылы:
- шығармашылық және педагогикалық шеберлікт ерге қатысуға;
- өзін өзі оқыту үшін колледждің матери алдық базасын пайдалануға;
- бірінші және жоғары біліктілік санаттары бар педагогтардан кеңес алуға, біліктілігін арттыруға.

6. Жауапкершілік

Педагогикалық шеберлік мектебінің жұмысына қатысушы педагогтар міндетті:

- үнемі түрде педагогикалық шеберлік мектебінің отырыстарына белсене қатысуға;
- педагогикалық шеберлік онкүндігіне белсене қатысуға.

7. Құрылымдық бөліністермен өзара әрекет жасау тәртібі

- 7.1. Бекітілген құрылымға сәйкес басшылықпен өзара әрекет жасау.
- 7.2. Басқа бөліністер және құрылымдармен жасалған өзара әрекеттер еркін үлгіде баяндалады.

ОҚУ САБАҚТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже әкімшіліктің, кафедраның сабаққа кіру және оқытушылардың өзара сабаққа кіру тәртібін реттейді.

1.2. Сабаққа кіру және өзара сабаққа қатынасу оқытушының жұмысын зерделеу, оқу процесін жетілдіру, педагогтың педагогикалық шеберлігін арттыру, дер кезінде әдістемелік көмек көрсету, озат педагогикалық тәжірибе алмасу мақсатымен өткізіледі.

1.3. Сабаққа кіру және өзара сабаққа кіру оқытушылар мен кафедраның оқу-әдістемелік жұмысының міндетті құрамасы болып табылатын педагогтардың әдістемелік жұмысының ұйымдастырылуының колледжішілік бақылауының бір үлгісі болып табылады.

2. САБАҚҚА КІРУ ЖӘНЕ ӨЗАРА КІРУДІ ЖОСПАРЛАУ

2.1. Сабаққа кіру және өзара сабаққа кіру оқу процесін жетілдіру жұмысының мақсатты бағытының нәтижесі болып табылады және оқытушының жеке жоспарына енгізіледі.

2.2. Кафедра меңгерушілерінің жыл сайын қыркүйекте және қаңтарда педагогтардың сабаққа кіру кестесі әзірленеді. Сабаққа кіргендігі туралы ақпарат сабаққа кіру есеп журналында белгіленеді.

2.3. Жарты жыл ішінде сабаққа кіру саны әр педагогпен 10 сағат, әкімшілікпен – 30 сағаттан кем болмауы керек.

2.4. Ғылыми-әдістемелік жұмыс бөлімімен колледж әкімшілігінің жартыжылдық ішінде сабаққа кіру жоспар-кестесі құрастырылады.

2.5. Әкімшіліктің сабаққа кіруі мен өзара сабаққа кіру оқу жылы ішінде оқудың барлық үлгісі бойынша өткізіледі. Оқытушының қалауы бойынша сабақтың кез келген түрлері ұсынылады: лекциялар, семинарлар мен практикалық сабақтар, іскерлік ойындар, жеке және топтағы кеңестер, сынақтар мен емтихандар және сабақтың тағы басқа түрлері.

3. КОЛЛЕДЖ ӘКІМШІЛІГІНІҢ ОҚУ САБАҚТАРЫНА КІРУІ

3.1. Колледж әкімшілігіне (осы жағдайда) колледж директоры, директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері мен әдіскерлер жатады.

3.2. Сабаққа кірудің негізгі мақсаттары болып табылады:

- оқытушыларға кәсіптік тапсырмаларды орындауда;
- көмек көрсете оқытушылардың пәндер бойынша типтік оқу бағдарламаларының талаптарын оқушымен игеру мәселесі бойынша жұмысын бақылау;
- оқыту мен тәрбиелеу саласында заңнаманың сақталуын бақылау;
- колледж жұмысының нәтижелік тиімділігін арттыру.

3.3. Оқытушыға сабағына кіретіндігінің жоспарланғандығы туралы сабақ басталғанға дейінгі 45 минут бұрын хабарлануы керек; директор мен оның орынбасарлары оқытушылардың сабақтарына оларды ескертпестен кіре алады.

3.4. Әкімгер құқылы:

- Оқу сабағының жоспарымен танысуға;
- оқушылардың дәптерлерін жинап алып, тексеруге;
- қажет болған жағдайда, сабақ аяқталғаннан кейін остуденттермен оқытушының қатысуымен өзін қызықтыратын тақырыпқа әңгімелесуге.

3.5. Сабаққа кіру кезінде әкімгер құқылы емес

- сабақ барысына араласуға;
- сабақ өтіп жатқанда шығып кетуге (жоспардан тыс жағдайлардан басқа);
- қоңырау соғылғанға дейін кетіп қалуға (жоспардан тыс жағдайлардан басқа).

3.6. Сабаққа кіргеннен кейін міндетті түрде әкімгердің келесі бағытта әңгіме жүргізуі:

- оқытушымен оқу сабақтарына өзіне өзі талдау жасауы
- әкімгермен сабаққа талдау жасауы;
- оқытушы мен әкімгердің сабаққа кіру нәтижесі бойынша қорытындыларын келістіру.

4. КОЛЛЕДЖ ОҚЫТУШЫЛАРЫНЫҢ САБАҚҚА КІРУІ

4.1. Өзара сабаққа кіру пәндік кафедра ішінде оқытушылар арасында, сонымен қатар түрлі кафедра арасында ұйымдастырылады.

4.2. Оқытушылар сабаққа оқу жылының басында пәндік кафедраның отырысында құрылған кестеге сәйкес кіреді.

4.3. Сабаққа кіру кестесінің сақталуын пәндік кафедраның төрағасы мен әдіскер қадағалайды;

4.4. Оқытушылар өздерінің әріптестерінің сабақтарына келесі мақсаттармен кіруге құқылы:

- үздік педагогикалық тәжірибені зерделеу мен жинақтау;
- үздік педагогикалық технологияны игеру;
- әдістемелік және кәсіптік көмек көрсету; пәнаралық байланысты тиімдірек пайдалану;
- оқушылардың білім беру бағдарламасын игеру сапасын арттыру;
- пән бойынша оқу бағдарламасын орындау;
- жетекшілік жасайтын топты бақылау.

4.5. Сабаққа кіретін оқытушының құқықтары:

- сабаққа кіруші осы сабақта пайдаланатын оқу-жоспарлау құжаттамасымен, оқытудың әдістемелік ұсыныстарымен және дидактикалық оқыту құралдарымен танысуға құқылы;
- сабақ аяқталғаннан кейін талдау барысында сабақтың өту барысы туралы өзінің оң және теріс пікірлерін айтуға

4.6. Сабаққа кіретін оқытушының міндеттері:

- Оқытушы өзінің сабаққа кіретіндігі туралы оқытушыға алдын-ала хабарлауы керек /1 күн бұрын/;
- Оқытушылар мен студенттердің жұмысына араласпауы, тыныштық пен тәртіпті сақтауға;
- әр сабаққа кіргеннен кейін сабаққа қатысқан оқытушы сабақты талдауы тиіс;
- оң сәттерді белгілеп, қателерін көрсетіп, талдауды жазбаша түрде рәсімдейді.

4.7. Сабағына кіретін оқытушының құқықтары:

- оқытушы алдын ала келісімсіз өз сабағына кіруге рұқсат бермеуге;
- бұл жағдайда сабағына кіргісі келетін оқытушы сабағының нәтижелі болуы үшін сашан және қандай сабағына кіру керек екендігін анықтауға құқылы.

4.8. Сабағына кіретін оқытушының міндеттері:

- дәлелсіз себептерсіз сабағына кіруге кедергі жасамауға
- жоғары және бірінші біліктілік санаттары бар оқытушылар өздерінің сабақтарына кез келген әріптестерінің кіруіне рұқсат беруге және оларға педагогикалық, әдістемелік көмек көрсетуге;
- сабаққа кірген оқытушыға оқу іс бөлмесінде сабақтың өтуін қадағалап, талдау үшін отыратын орын ұсынуға;

4.9. Өзара сабаққа кірудің жинақтама нәтижелері төрағамен орнатылған үлгіде комиссияның жұмыс туралы жылдық есепте көрсетіледі.

4.10. Егер сабаққа кірген тұлғалар өздерінің көзқарастары бойынша сабақ беру сапасының төмендеу фактілерін анықтаған болса, онда әдістемелік кеңес алдына сол оқытушыға педагогикалық және әдістемелік көмек көрсету мәселесін қоюға құқылы.

4.11. Кірген сабақты талқылау барысында тууы мүмкін барлық даулы мәселелер директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары, әдіскер немесе директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының қаысуымен пәндік кафедра отырысында шешілуі тиіс және соңғы шешімді колледж директоры қабылдайды.

5. ҚҰЖАТТАМАНЫ ЖҮРГІЗУ

5.1. Сабаққа кіру және өзара сабаққа кіру нәтижелері сабаққа кіру есеп журналында белгіленеді.

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ АТТЕСТАТТАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттары Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 139-бабының 7-тармағына, "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес әзірленді .

2. Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу үшін колледжде аттестаттау комиссиясы құрылады.

4. Аттестаттау комиссиясының құрамына тиісті жоғары білікті педагогтер, ғылыми-әдістемелік кабинеттердің, орталықтардың, біліктілікті арттыру ұйымдарының әдіскерлері, қоғамдық және үкіметтік емес ұйымдардың, кәсіподақтардың, өндірістік кәсіпорындар мен ұйымдардың, ғылыми-педагогикалық кеңестер мен Қазақстан Республикасының "Атамекен" ұлттық кәсіпкерлер палатасының өкілдері, білім беруді басқару органдарының мамандары кіреді.

5. Аттестаттау комиссиясының мүшелері тақ саннан құралады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы, төрағасының орынбасары комиссия мүшелерінің арасынан сайланады. Хатшы аттестаттау комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

6. Аттестаттау комиссиясының құрамы басшының бұйрығымен бекітіледі.

7. Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттау кезекті немесе мерзімінен бұрын болып бөлінеді.

8. Аттестатталушылар кезекті аттестаттаудан Заңның 51-бабы 3-тармағының б) тармақшасына сәйкес кемінде бес жылда бір рет өтеді.

9. Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттау аттестатталушы қызметінің қорытындыларын кешенді талдамалық жинақтау жолымен бір кезеңде жүзеге асырылады.

10. Біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттаудан өтетін аттестатталушылар аттестаттау комиссиясына өтініш береді.

Кезекті аттестаттауға өтініш берген кезде аттестатталушылар нұсқаулықпен танысады.

11. Білім беру ұйымы біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттаудан өтетін аттестатталушылардың тізімдік құрамын облыстық білім беру басқармасына ұсынады.

12. Біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттаудан өтетін аттестатталушылар қызметінің қорытындыларын кешенді талдамалық жинақтауды жүргізу үшін білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен жыл сайын сараптамалық кеңес құрылады:

екінші біліктілік санатына – білім беру ұйымы деңгейінде ұйымдастырылатын сараптамалық кеңес, құрамында: әдістемелік кабинеттердің әдіскерлері, әдістемелік бірлестіктердің басшылары, ауданның (қаланың) жоғары білікті педагог қызметкерлері, ҚР "Атамекен" ҰКП-ның, қоғамдық ұйымдардың, кәсіподақтардың, жұмыс берушілердің өкілдері;

13. Біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттаудан өтетін аттестатталушыларды аттестаттау үшін сараптамалық кеңестің қарауына мынадай құжаттар ұсынылады:

1) аттестаттауға өтініш;

2) барлық аттестатталушы педагог қызметкерлердің міндетті ұсынуы үшін қажетті құжаттардың көшірмелері:

жеке басты куәландыратын құжат;

білімі туралы диплом;

қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат;

біліктілік санаты туралы куәлік;

біліктілікті арттыру курстарынан өту туралы құжаттар;

педагогикалық тәжірибені жинақтау материалдары: эссе, шығармашылық есеп, кәсіптік қызметіне өзіндік талдау жасау;

аттестатталушылар қызметінің қорытындыларын кешенді талдамалық жинақтау: пікірлер, білім алушылар мен тәрбиеленушілерге, ата-аналарға, әріптестерге және әкімшіліктерге сауалнама жүргізу нәтижелері, практика базасы басшыларының, жұмыс берушілердің пікірлері, ЖОО-ға түсу немесе жұмысқа орналасу туралы ақпарат;

педагогикалық қызмет нәтижелері: педагогикалық қызметкерлердің және оларға теңестірілген тұлғалардың, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу, шығармашылық, спорттық, пәндік олимпиадаларға, конкурстарға, байқауларға, жарыстарға, ойындарға қатысуын растайтын құжаттар, марапаттау материалдары.

14. Біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттаудан өтетін әрбір аттестатталушы бойынша сараптамалық кеңес аттестаттаудан одан әрі өту үшін сәйкес келеді (сәйкес келмейді) деген ұсынымдар шығарады.

15. Білім беру ұйымы облыстардың білім басқармалары, мемлекеттік орган тиісті деңгейдегі аттестаттау комиссияларына ұсынымдары бар сараптамалық кеңес қараған аттестаттау құжаттарын береді.

16. Аттестаттау комиссиялары кезекті аттестаттаудан өтетін аттестатталушыларға біліктілік санаттарын беру (растау) туралы шешім қабылдайды:

білім беру ұйымының аттестаттау комиссиясы сараптамалық кеңестің ұсынымы негізінде педагогтердің екінші біліктілік санатын береді (растайды).

17. Біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттаудан өтетін әрбір аттестатталушы бойынша білім беру ұйымының аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін шығарады:

1) өтініш берілген біліктілік санатына сәйкес келеді;

2) өтініш берілген біліктілік санатына сәйкес келмейді;

3) өтініш берілген біліктілік санатынан бір саты төмен санатқа сәйкес келеді.

18. Аттестаттау комиссиясының шешімі отырысқа оның мүшелерінің кемінде 2/3-сі қатысқан кезде қабылданды деп есептеледі. Дауыс беру нәтижелері қорытынды отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыстар саны тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

19. Аттестаттау комиссиясының шешімі тиісті деңгейдегі аттестаттау комиссиясының хаттамасымен ресімделеді, оған барлық мүшелері қол қояды. Біліктілік санаттарын алу (растау) үшін кезекті аттестаттаудан өтетін аттестатталушыларға біліктілік санатын беру (растау) туралы тиісті деңгейдегі бұйрық ағымдағы жылдың 15 мамырынан кешіктірілмей шығарылады. Тиісті деңгейдегі бұйрықтың негізінде ағымдағы жылдың 1 маусымынан кешіктірмей білім беру ұйымы нысан бойынша біліктілік беру (растау) туралы куәлікті және бұйрықтың көшірмесін береді.

20. Мерзімінен бұрын аттестаттауға үміткер аттестатталушылар (бұдан әрі – мерзімінен бұрын аттестатталушылар) аттестаттаудан екі кезеңде өтеді:

1) бірінші кезең – біліктілік тестілеуі;

2) екінші кезең – қызмет қорытындыларын кешенді талдамалық жинақтау.

21. Мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтетін аттестатталушылар аттестаттаудың бірінші кезеңі – біліктілік тестілеуінен өту үшін нысан бойынша білім беру ұйымының аттестаттау комиссиясына өтініш береді:

1) екінші біліктілік санатына:

орта кәсіптік (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі), жоғары оқу орнын "үздік" бітірген және кемінде бір жыл педагогикалық қызмет өтілі бар тұлғалар;

"Болашақ" бағдарламасы бойынша жоғары оқу орнын бітірген және кемінде бір жыл педагогикалық қызмет өтілі бар тұлғалар;

өндірістен техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына педагогикалық жұмысқа ауысқан, кемінде үш жыл өндірістік жұмыс өтілі бар тұлғалар;

аудандық (қалалық) деңгейдегі кәсіби конкурстардың жеңімпаздары болып табылатын тұлғалар;

мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдары деңгейіндегі конкурстардың жеңімпаздары болып табылатын тұлғалар;

2) бірінші біліктілік санатына:

екінші біліктілік санаты бар, облыстық деңгейдегі кәсіби конкурстардың немесе олимпиадалардың жеңімпаздары болып табылатын тұлғалар;

екінші біліктілік санаты бар, облыстық деңгейдегі пәндік олимпиадаларға, шығармашылық, кәсіби конкурстарға, ғылыми және спорттық жарыстарға, әртүрлі қатысу нысандарына (күндізгі, сырттай, қашықтықтан) қатысушыларды дайындаған тұлғалар;

екінші біліктілік санаты бар, облыстық деңгейде өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтаған тұлғалар;

өндірістен техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына педагогикалық жұмысқа ауысқан, кемінде төрт жыл өндірістік жұмыс өтілі бар тұлғалар;

3) жоғары біліктілік санатына:

бірінші біліктілік санаты бар, облыстық деңгейдегі пәндік олимпиадаларға, шығармашылық, кәсіби конкурстарға, ғылыми және спорттық жарыстарға қатысушыларды немесе республикалық немесе халықаралық деңгейдегі қатысушыларды дайындаған тұлғалар;

бірінші біліктілік санаты бар, облыстық деңгейдегі кәсіби конкурстардың, педагогикалық олимпиадалардың қатысушылары немесе республикалық немесе халықаралық деңгейдегі қатысушылар болып табылатын тұлғалар;

бірінші біліктілік санаты бар, республикалық немесе халықаралық деңгейде өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтаған тұлғалар;

бірінші біліктілік санаты бар, біліктілікті арттыру институттарынан, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан білім беру ұйымдарына педагогикалық жұмысқа ауысқан, кемінде төрт жыл педагогикалық жұмыс өтілі бар тұлғалар;

жоғары оқу орнынан білім беру ұйымына педагогикалық жұмысқа ауысқан, магистр академиялық дәрежесі және кемінде төрт жыл педагогикалық жұмыс өтілі бар тұлғалар;

өндірістен техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына педагогикалық жұмысқа ауысқан, кемінде бес жыл өндірістік жұмыс өтілі бар тұлғалар.

Мерзімінен бұрын аттестаттауға өтініш берген кезде аттестатталушылар нұсқаулықпен танысады.

22. Мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтетін аттестатталушылардың біліктілік тестілеуін білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын білім беру ұйымы жыл сайын 15 қазаннан 15 желтоқсанға дейін өткізеді.

23. Біліктілік тестілеуін өткізу күні білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын білім беру ұйымының сайтында рәсім өткізілгенге дейін 2 (екі) аптадан кешіктірілмей орналастырылады.

24. Аттестаттау барысында біліктілік тестілеуіне жататын еңбек қызметінің бейіні бойынша бағыттардың тізбесі білім туралы құжат бойынша біліктілікке сәйкес айқындалады.

25. Біліктілік тестілеуі жүз тест тапсырмасынан тұрады:

"Қызмет бағыты бойынша" – жетпіс тапсырма;

"Педагогика, оқыту әдістемесі" – отыз тапсырма.

Біліктілік тестілеуінің жалпы уақыты екі жүз отыз минутты құрайды.

Біліктілік тестілеуінің нәтижесі "Қызмет бағыты бойынша" 50%-дан кем емес, "Педагогика және оқыту әдістемесі" бойынша 30%-дан кем емес дұрыс жауап алған кезде оң болып саналады.

Осы тармақта белгіленгеннен кем тестілеу нәтижелерін көрсеткен немесе дәлелді себептермен қатыспаған мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтетін аттестатталушылар бірінші тестілеуден кейін екі айдан кешіктірмей қайта тестілеуден өтеді.

Дәлелді себептер:

1) еңбекке уақытша жарамсыздық (екі айдан артық емес);

2) жүктілікке және босануға, бала күтіміне байланысты демалыста болу;

3) қызметтік іссапарда, оның ішінде шетелде іссапарда болу.

26. Қайта тестілеу кезінде белгіленгеннен кем нәтиже алған мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтетін аттестатталушылар аттестаттаудың екінші кезеңіне жіберілмейді.

Тестілеуден сәтті өткен мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтетін аттестатталушылар аттестаттаудың екінші кезеңіне жіберіледі.

27. Тестілеу аяқталғаннан кейін нәтиже білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын ұйымның ресми сайтында орналастырылады.

28. Біліктілік тестілеуінің нәтижесі бір жылға жарамды.

Өндірістен техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына педагогикалық жұмысқа ауысқан адамдар біліктілік тестілеуінен босатылады.

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ АТТЕСТАТТАУДАН ӨТКІЗУ ҮШІН ҚҰРЫЛАТЫН САРАПТАУ ТОБЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес әзірленген.

1.2. Ереже мамандарды педагогикалық қызметкерлердің жұмысын жан-жақты талдауға тарту шарттарын анықтайды, келесі мақсаттармен аттестаттау комиссиясы кезінде сараптамашы топтарды құру мен оның жұмыс тәртібін реттейді:

а) атқаратын лауазымына сәйкестілігін, аттестаттау кезеңіне өзінің жұмысын растайтын педагогикалық қызметкердің кәсіптік құзыреттілігінің сараптамасын жүргізу;

б) педагогикалық қызметкердің біліктілік деңгейінің біліктілік санаттарының талаптарына сәйкестілігін анықтап, белгілеу.

1.3. Сараптамашы топтар өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасымен осы Ережені басшылыққа алады.

1.4. Сараптамашы топтың негізгі принциптері сараптамалық бағалардың жариялылығы, алқалығы, құзыреттілігі, адалдылығы, тәуелсізділігі, бірізділігі, аттестатталатын қызметкердің дұрыс көзқарасын қамтамасыз ететін кәсіптік этика мөлшерлерінің сақталуы, аттестаттау кезінде кемсіту әрекеттеріне жол бермеу болып табылады.

1.5. Осы Ережеде келесі анықтамалар пайдаланады:

1. педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңелетін қызметкерлерлі біліктілік санатын беруге/растауға аттестаттау – мамандығы бойынша кәсіптік қызметті атқару үшін қажетті кәсіптік құзыреттілігінің кешенді бағасын көрсететін жүйелік әрекеттер тәртібі;

2. сараптама – педагогтың кәсіптік деңгейлігі мен педагогикалық қызмет нәтижесінің кешенді бағасы;

3. сараптамалық топ - педагогикалық қызметкердің кәсіптік деңгейі мен біліктілік талаптарына сәйкестілігін бағалау үшін біліктілікті арттыру жүйесінің ғылыми–педагогикалық қызметкерлер есебінен құрылған тәуелсіз алқалық орган.

4. қызмет қорытындысының кешенді аналитикалық жинағы – педагогикалық қызметкердің кәсіптік қызметін жүйелі, кезекпен, дұрыс зерделеу негізінде кәсіптік құзыреттілігінің жиынтығы;

5. сараптамалық тұжырымдама – сараптаушы топтың аттестаттау комиссиясына аттестатталатын қызметкердің біліктілігі мен атқаратын лауазымына сәйкестілігі туралы тиісті шешім қабылдау үшін ұсынатын қорытынды құжаты;

6. біліктілік – педагогикалық қызметкердің белгілі бір кәсіп, мамандықтың талаптарына сай келетін белгілі бір кәсіптік қызмет түрін атқаруға даярлығын сипаттайтын білім мен ептілік деңгейі;

7.біліктілік санаты – қызметкерге қандай да бір күрделі дәрежедегі кәсіптік мәселелерді шешуге мүмкіндік беретін, педагогикалық және басқару жұмысының кәсіптілігі мен нәтижелілігіне, біліктілікті бағалау өлшемдерінің тиісті нормативтері;

8. ғылыми-әдістемелік әзірleme – аттестатталатынның өткізілген ғылыми-педагогикалық зерттеуінің оқыту әдістемесі, тәрбие әдістемесі, дидактикамен байланысты басқа бөлігіндегі аналитикалық есепте көрсетілетін сынақ үлгісі;

9. педагогикалық шеберлік – тұлғаның кәсіптік педагогикалық қызметінің жоғары деңгейін қамтамасыз ететін қасиеттерінің кешені;

10. процедура – қандай да бір әрекеттерді орындау, талқылау тәртібі;

11.кәсіптік –кәсіптік қызметтердің міндеттерін атқаруға жоағры даярлық. Маманның кәсіптілігі біліктілігін, шығармашылық белсенділігін, қоғамдық өндіріс пен мәдениеттің талаптарын қанағатандыру бейімділігін үнемі арттыруымен анықталады;

12. кәсіптік құзыреттілік –педагогикалық қызметкердің теориялық және қолданбалы түрдегі педагогикалық, технологиялық, менеджерлік даярлығын біріктіретін және әр тұлғаның тұлғалық теңсіздігінің жеке үлгісінде айқындалатын кешенді сипаттама. Кәсіптік қызметтегі жетістікті қамтамасыз ететін және олардың талапты деңгейде ұстануын қамтамасыз ететін барлық құзыреттілікті екі үлгіде дамыту: өзін-өзі оқыту және өзінөзі дамытуүлгісінде; сырттай ұйымдастырылған кәсіптік оқу үлгісінде;

13. нәтиже – қандай да бір қызметті, жұмысты аяқтағаннан кейін алынған қорытынды, шеберлік көрсеткіші, оның ішінде;

14.әңгімелесу – аттестатталатын қызметкер бағдарлама аясында сараптаушы комиссиямен қойылған сұрақтарға жауап беріп, тапсырмаларды орындайтын сынақ үлгісі;

15. шығармашылық есеп беру –аттестатталатын қызметкердің ғылыми-әдістемелік қызметі туралы есебінде көрсетілетін сынақ үлгісі;

16. тестілеу– тұлғаның білім мен ептілік деңгейін, бейімділігі мен басқа да қасиеттерінің деңгейін анықтайтын, сондай-ақ сынақталушының арнайы тапсырмалар қатарын орындау тәсілдерінің сәйкестілігін анықтайтын зерттеу әдісі.

2. Сараптау тобының негізгі мақсаттары мен принциптері

2.1.Сараптаушы топ жұмысының мазмұны аттестаттаудың негізгі мақсатымен анықталған – педагогикалық қызметкерге біліктілік санатты беру кезінде біліктілік талаптарына кәсіптік құзыреттілігінің деңгейіне сәйкестілігін анықтау.

2.2.Сараптау тобының жұмыс мақсаты:

- аттестатталатын педагогикалық қызметкердің біліктілік, кәсіптік және тиімділік деңгейінің сараптамасы.

- педагогикалық қызметкердің біліктілік, кәсіптік деңгейінің беретін/растайтын санатқа сәйкестілігі туралы сараптамалық тұжырымдамасын даярлау.

- аттестаттау барысында педагогикалық қызметкерлердің кәсіптік қасиеттерін айқындау, өсу деңгейі мен қиыншылықтарын анықтау.
- шығармашылық қабілеттерін ашу, олардың дамуына көмектесу.

3. Сараптау тобының жұмыс жағдайларын құру тәртібі

3.1.Сараптаушы топтың аттестатталушының кәсіптілігі мен өнімділігін бағалау жұмысы жөніндегі жеке құрамы колледж директорының бұйрығымен жыл сайын 5-ші қыркүйекке дейін құрылады.

3.2.Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау жөніндегі сараптаушы топтың құрамына директордың орынбасарлары, әдістемелік бірлестік өкілдері, тәжірбелі педагогикалық қызметкерлер кіруі мүмкін.

3.3.Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіптілік деңгейін бағалау жөніндегі топтағы сараптамашылар саны аттестатталатын қызметкерлер санына байланысты анықталады. Сараптаушы топтың есебі 3 адамнан кем болмауы керек.

3.4.Аттестатталатын педагогикалық қызметкерлердің тиісті біліктілік санатына сәйкестілігінің қорытындысын талдау үшін сараптаушы топ құрамына жатады: әдістемелік бірлестік өкілдері, кафедра, кафедра өкілдері, білім беру ұйымының тәжірбелі педагогикалық қызметкерлері, Атырау облыстық «Атамекен» Ұлттық кәсіпкерлер палатасының өкілдері, қоғамдық ұйымдар, ата-аналар қоғамы мен жұмыс берушілер өкілдері;

3.5.Аттестатталатын қызметкердің жазбаша өтініші бойынша сараптаушы топтың құрамына аттестатталатын қызметкердің тиісті біліктілігіне сәйкес келетін қосымша сараптамашы енгізілуі мүмкін.

3.6.Жұмыс нәтижелері бойынша сараптаушы топ өткізілген сараптаманың материалдарын талдап, өңдеп, қорытынды тұжырымдама жасайды. Сараптамалық тұжырымдаманы сараптаушы топтың төрағасы тотырады. Аттестатталатын қызметкердің біліктілік деңгейі сараптаушы топтың отырысында бағаланады. Сараптамалық тұжырымдама дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыс саны тең болған жағдайда, аттестатталған қызметкердің пайдасына шешіледі. Сараптаушы топ мүшелерінің ерекше жеке пікірлері болған жағдайда, ол тұжырымдама қосымша ретінде толтырылады.

3.7.Білім беру ұйымының әр педагогикалық қызметкері бойынша сараптаушы топ тұжырымдама жасайды (аттестаттау үшін ұсыну-ұсынбау), тұжырымдама білім беру ұйымының аттестаттау комиссиясына жыл сайын 31-ші наурыздан кешіктірмей ұсынылады.

3.8.Аттестатталатын қызметкердің жұмыс қорытындысының талдауы сараптаушы топтың отырыс хаттамасымен бекітіледі.

3.9.Сараптаушы топтың шешімі бар сараптамалық тұжырымдама жұмыс аяқталғаннан кейін үш күнтізбелік күн ішінде толтырылып, сараптаушы топтың жетекшілері мен топ мүшелерінің, аттестатталған педагогикалық қызметкердің қолы қойылып, комиссияға отырыс өткеннен кейінгі жеті күнтізбелік күннен кешіктірмей тапсырылады.

3.10.Сараптаушы комиссияның тұжырымдамасымен келіспеген жағдайда, аттесталған педагогикалық қызметкер аттестаттау комиссиясына өзінің сараптаушы топтың шешімімен келіспейтіндігі туралы негізделген пікірін 10-күндік мерзім ішінде жеткізуі тиіс.

3.11. Аттестаттау комиссиямен тиісті шешімдер қабылданғаннан кейін сараптамалық тұжырымдамалар 5 жыл бойы сақталады.

4 Сараптау тобы мүшелерінің жұмыс мазмұны

4.1. Педагогикалық қызметкердің кәсіптік жұмыс нәтижесінің жанжақты талдауы білім беру ұйымдарындағы педагогикалық қызметкерлердің атқаратын лауазымы мен біліктілік санаттарына сәйкестілігін жүзеге асыру тәртібін реттейтін қолданыстағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

4.2. Сараптаушы топ:

- Педагогикалық қызметкердің жұмысын жыл сайын 1 қаңтардан бастап 31 наурызға дейін кешенді аналитикалық талдауын өткізеді.

- Педагогикалық қызметкердің біліктілік санатына сәйкестілігін анықтау үшін сараптамашы топтың қарастыруына келесі құжаттар ұсынылады:

Аттестатталатын барлық педагогикалық қызметкерлердің міндетті

1) түрде ұсынуы қажет құжаттар:

- Аттестаттауға өтініші
- Жеке куәлік
- Білім туралы диплом
- Еңбек кітапшасы
- Бұрын берілген біліктілік санаты туралы куәлік
- Біліктілігін арттыру курстарын өткендігі туралы құжаттар

2) Кәсіптік жетістіктері туралы (бар болған жағдайда) мәліметтер: педагогикалық тәжірибені жинақтау материалдары: эссе, шығармашылық есеп, кәсіптік жұмысына өзіндік талдау.

- Педагогтың ғылыми-әдістемелік жұмысын растайтын құжаттар: ғылыми-практикалық конференцияларға қатысу, шығармашылық сайыстар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, түрлі деңгейлердегі педагогикалық оқулар, кезеңдік шығарылымдар мен бұқаралық ақпарат құралдарында жарық көрген ғылыми-әдістемелік материалдардың көшірмесі.

- Тәрбиеленушілер, ата-аналар, әріптестер мен әкімшіліктің кәсіптік құзыреттілігіне тәуелсіз қорытынды бағасы, практика базалары, жұмыс берушілер тарапынан пікірлер, жоғары оқу орындарына түскен немесе жұмысқа орналасқандары туралы ақпарат.

- Педагогикалық қызмет нәтижелері: педагогикалық қызметкерлердің, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу сайыстарына қатысқандығын растайтын құжаттар; педагогикалық қызметкердің құрмет материалдары.

- Қызметкердің соңғы үш жыл бойынша кәсіптік қызметінің динамикасы (мерзімнен бұрын аттестаттау кезінде – 1-2 жыл).

Сараптама қорытындысын дұрыс бағалау үшін аттестатталатын педагогтың кәсіптік деңгейі мен соңғы үш жылғы жұмыс тәжірибесі көрсетілген «портфолиосы» тереңірек зерделенеді.

4.3. Сараптамашы топтың жұмыс ұзақтылығы аттестаттау кестесімен белгіленеді.

4.4. Біліктілік санатына үміткер аттестатталушы педагогтың жұмысын бағалайтын сараптамашы топтың жұмыс жоспарына жатады:

1) аттестатталатын қызметкердің кәсіптік портфеліне талдау жасау (портфолио);

2) ашық сабақтарды талдау;
3) аттестатталатын қызметкердің оқу мен тәрбие процестерін ұйымдастырып, жүзеге асырумен байланысты оқу-әдістемелік және басқа материалдарына талдау жасау;

4) аттестатталатын қызметкермен оның аттестатталатын кезеңіне кәсіптік қызметінің нәтижесі бойынша әңгіме жүргізу.

Біліктілік санаты мен соңғы бес жылғы педагогикалық қызметінің тұрақты нәтижесіне байланысты сарапшы топтың жұмыс жоспарына басқа да іс-шаралар енгізілуі мүмкін.

5 Сараптау тобының жетекшісі мен мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері

5.1.Сараптамашы топтың жетекшісі:

- 1) сарапшылармен нұсқаулық жүргізеді;
- 2) сараптамашы топтың мүшелері арасында міндеттерді бөледі;
- 3) сараптамашы топ мүшелерінің жұмысын жоспарлайды және реттейді;
- 4) білім беру қызметімен айналысатын ұйым басшысымен өзара әрекет жасайды;
- 5) аттестатталатын қызметкедің кәсіптік жұмыс нәтижесіне жанжақты талдау жасайды;
- 6) сараптамашы топ мүшелерінің жұмыс материалдарын зерделейді; жұмыс нәтижесін талдап, жинақтайды;
- 7) сараптамашы топ аттестатталатын қызметкердің кәсіптік жұмысын талдау нәтижесі бойынша шешім қабылдау кезінде «иә» немесе «қарсы» деп дауыс береді;
- 8) дауыс беру қорытындысына сараптамалық тұжырымдама жасап, сараптамашы топтың қорытынды отырысын өткізеді;
- 9) қажет болған жағдайда жазбаша түрде ерекше пікірлер жазылады;
- 10) аттестатталған қызметкерді сараптамалық тұжырымдамамен қол қою арқылы таныстырады;
- 11) сараптамалық тұжырымдама мен оның қосымшасын аттестаттау комиссиясына тапсырды;
- 12) сарапшылардың кәсіптік этика мөлшерлерін сақтауларын қамтамасыз етеді.

5.2.Сараптамашы топ мүшелері:

- 1) сараптамашы топ жетекшісінің талаптарын орындайды;
- 2) аттестатталатын қызметкердің кәсіптік құзыреттілігі мен еңбек тиімділігіне сараптама жасайды, біліктілік деңгейін анықтайды, біліктілік санатына сәйкестілігін айқындайды;
- 3) аттестатталатын қызметкерге біліктілік санатын беру-бермеу мүмкіншілігін негіздейтін жалпылама аналитикалық материалы бар анықтама құрастырады;
- 4) сараптаманың дұрыстығы мен сапасына жауапты, сараптамашы топ жетекшісіне жүргізілген сараптама қортыныдылары мен басқа материалдарды дер кезінде ұсынуға жауапты;
- 5) сараптамалық тұжырымдамаға қол қояды;

б) келіспеушілік болған жағдайда ерекше пікірлер жазбаша түрде жазылады.

5.3. Сараптамашы топ мүшелері аттестатталатын қызметкердің кәсіптік жұмысына талдаулардың жүргізілу барысы мен нәтижелерінің дұрыс және сапалы, негіздемелі болуына жеке жауапты болып табылады.

5.4. Сараптамашы топ мүшелері құқылы:

1) аттестатталатын қызметкерден оның кәсіптік құзыреттілігі мен жұмыс нәтижесін өз құзыреттілігі аясында бағалау үшін қажетті құжаттарды сұрастыруға;

2) аттестатталатын қызметкермен, оқушылармен, әріптестермен әңгімелер жүргізуге, сабақтар мен сабақтан тыс шараларға кіруге;

3) оқыту сапасына, оқушылардың аттестаттау процедурасына сәйкес үлгіде оқуларына диагностика өткізу (білім кесімдері, бақылау жұмыстары, тестілеу және т.б.);

4) аттестатталатын қызметкердің жұмысын бағалау процессін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

5.5. Сараптамашы топ құрамындағы жұмысы кезеңі бойынша ұйым қызметкерлеріне негізгі жұмыс орны бойынша тарификациялау кезіндегі еңбекақысы сақталып қалады.

ОЗАТ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ТӘЖІРИБЕНІ ЗЕРДЕЛЕУ, ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже педагогикалық қызметкерлердің үздік педагогикалық тәжірибелерін зерделеп, жинақтау, тарату тәртібі мен оның білім сапасын арттыру және білім ұйымының қызметін дамыту мақсатында пайдалануын анықтайды (бұдан әрі – ҮПТ).

1.2. Ереже келесі құжаттар негізінде әзірленген:

1. ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-Ш «Білім туралы» Заңы;
2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» бұйрығы.

2. Озат педагогикалық тәжірибені зерделеу, жинақтау және тарату жұмысының мақсаттары мен міндеттері

2.1. Озат педагогикалық тәжірибені зерделеу, жинақтау және тарату жұмысының мақсаты:

- инновациялық тәжірибені дамыту, білім беру процессін жетілдіру, білім беру сапасын арттыру.

2.2. Озат педагогикалық тәжірибені зерделеу, жинақтау және тарату жұмысының негізгі міндеттері:

- инновациялық білім беру қызметінің, инновацияны игеру мен оны педагогикалық тәжірибеде қолдану нәтижелеріне қызығушылық білдірген педагогтарды ынталандыру;
- оқу қызметінің мазмұны мен әдістерін жетілдіруге белсене қатысып, студенттерді оқытуда жоғары нәтижелерге қол жеткізген педагогтардың мәртебесін арттыру;
- озат педагогикалық тәжірибенің ашық ақпараттық банк құру;
- озат тәжірибені жинақтау туралы шығарылым;
- колледждің білім беру қызметінде ППО пайдалану.

3. Терминдер мен анықтамалар

3.1. Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- **озат педагогикалық тәжірибе** – бұл әлеуметтік-педагогикалық процестің мазмұны мен тәсілдерін жаңартатын ғылыми жетістіктерге сүйенетін, студенттердің жетілуі, оқуы мен тәрбиесінің қарқынды үрдісін іске асыратын, сондай-ақ, нақты бір жағдайларда көздеген нәтижелерге қол жеткізуге мүмкіндік беретін әлеуметтік тәжірибе;

- **озат педагогикалық тәжірибені жинақтау** – тәжірибе жағдайын зерделеу мен талдау әдісі, жаңа үрдістерді айқындау, педагогикалық идеялар мен педагогикалық жүйе түрінде рәсімделген, педагогикалық тәжірибеде қадағаланатын, жеке фактор, құбылыстар мен процестерді зерделеп, талдау нәтижесіне қорытынды жасау.

- **педагогикалық тәжірибені диссеминациялау** – идеялар, инновациялық қызметтің әдістері мен тәжірибе нәтижелерін білім беру қызметі арқылы мақсатты аудиторияға жеткізуге бағытталған процесс.

4. Озат педагогикалық тәжірибені зерделеу мен жинақтау тәртібі

4.1. Озат педагогикалық тәжірибені зерделеп, жинақтау бірнеше деңгейде өткізіледі: халықаралық, республикалық, облыстық және оқу мекемесі деңгейінде.

4.2. Ғылыми-әдістемелік жұмыс бөлімі колледж бөлімдерінің озат педагогикалық тәжірибені зерделеу, жинақтау және диссеминациялау жұмыстары бойынша өзара байланысын жүзеге асырады, озат педагогикалық тәжірибені қалыптастыру жұмысын үйлестіреді.

4.3. Колледждің пәндік кафедра қызметтің инновациялық-мониторингтік орталығымен біріге отырып колледждің даму бағдарламасына, озат педагогикалық тәжірибенің ақпараттық карталарына, түрлі авторлық педагогикалық әзірлемелерге сараптама жасайды, өзектілігінің жаңалығының теориялық және тәжірибелік маңыздылығын, тиімділігін, жинақтау деңгейі мен қолдану саласын анықтайды (жергілікті, модульды, жүйелік).

4.4. Инновациялық-мониторингтік орталық сараптама қорытындысы бойынша озат педагогикалық тәжірибе туралы мәлімет базасын құрайды (инновациялық білім картасы).

4.5. Колледждің пәндік кафедра озат педагогикалық тәжірибені зерделеуді жоспарлайды, конференция, сайыстар, көрмелер ұйымдастырып өткізеді, тәжірибені зерделеу нәтижесі бойынша әдістемелік материалдар шығару, колледждің педагогтары үшін үнемі қолданыстағы семинарларды өткізеді.

4.6. Педагогикалық тәжірибені зерделеу оқу мекемесінде педагогтың жұмысын ұзақ қадағалап, сыныптан тыс іс-шаралар процесінің қатысушыларымен сабаққа кіру туралы Ережеге сәйкес сабаққа кіру арқылы, оқытушылардың шығармашылық есеп берулер мен шеберлік сыныбы мен авторлық әдістемелік көрмелер арқылы жүргізіледі.

4.7. Педагогикалық тәжірибені бірізділеп, сипаттау тәжірибенің авторымен баяндама, мақала, әдістемелік әзірleme, брошюра, кітап, мультимедиялық презентация мен қағаз және электронды тұрғыда әдістемелік папкаларды әзірлеумен жүзеге асырылады.

4.8. Ғылыми-әдістемелік жұмыс бөлімі колледж туралы және сараптама кезінде жұмыс тәжірибелері тиімді деп танылған педагогтар туралы кезеңдік шығарылымдар мен бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауды жоспарлайды.

4.9. Ғылыми-әдістемелік жұмыс бөлімі диссеминациялық процестерге қатысу үшін инженерлік-педагогикалық қызметкерлерге тьюторларды оқытады.

4.10.Педагогикалық тәжірибені зерделеп, жинақтап, тарату бойынша жұмыстар ережеге сәйкес 3 жылдан кем болмайтын педагогтың аралық аттестаттауы кезеңінде өткізіледі.

5. Озат педагогикалық тәжірибесін жинақтау үлгілері

Тәжірибені тарату үлгісі *тәжірибелік, әдістемелік және ғылыми* болып келетін жинақтау деңгейіне байланысты болады.

Тәжірибелік жиі (аса жиі қолданатын) – жинақтау деңгейіне жұмыстың жеке тәсілдері мен әдістерінің сипаттамасы және (немесе) көрінісі, жұмыс нәтижелілігінің көрсеткіші, жұмыс тақырыбы жатады. Бұл деңгейдегі жинақтау үлгісі: ашық сабақ, семинар-практикум, шығармашылық есеп беру, көрме, реферат, анықтама және т.б.

Әдістемелік (айтарлықтай тиімдірек) – жинақтау деңгейі ғылыми-теориялық негіздеме, тәжірибенің алдыңғы қатардағы педагогикалық идеяларын ерекшелеу, тәжірибені дамыту жағдайдарын сипаттау, әдістемелік әзірлемелер мен ұсыныстарды даярлап, жұмыс нәтижесін қорыту. Бұл деңгейдегі жинақтау үлгісі: педагогикалық оқулар, шеберлік сыныптары, портфолио, авторлық мектеп, бейнематериалдар, аттестатталған материалдар жинағы, оқу-әдістемелік кешен, сабақтар мен аудиториядан тыс іс-шаралардың әдістемелік әзірлемелері (нұсқаулықтары) және т.б.

Ғылыми – жинақтаудың өзін өзі өзектеу қозғамасына себебін тигізу, оған келесі тараулар жатады: жұмыс тәжірибесінің ғылыми-тестілеу негіздемесі, тәжірибенің практикалық жаңалығы; тәжірибенің кешенділігі; теория мен тәжірибені дамыту үшін тәжірибенің маңызы. Бұл деңгейдегі жинақтау үлгісі: басылымдар шығарылымы, мақалалар, ғылыми-тәжірибелік конференциялар жинағындағы тезистер, монографиялар, басқалар.

ОҚЫТУШЫНЫҢ ПОРТФОЛИО ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы КӨҚЗЖК –нің Жарғысы негізінде әзірленген.

1.2. Педагогтың портфолиосы (бұлан әрі - портфолио) – педагогтың қасиеттер туралы деректер мен педагогикалық қызметкердің жетістіктері сипатталған жеке жинақтау әдістемелік папка.

1.3. Портфолионы жүргізудің мақсаты маманның жинақтайтын тәжірибесі мен білімін бірізділеу, оның даму бағытын анықтау, сондай-ақ оның кәсіптік деңгейін дұрыс бағалау болып табылады.

1.4. Портфолионы құру және жүргізу міндеттері:

- нақты бір педагогтың кәсіптік педагогикалық жұмысының эволюциясын қадағалау;
- жұмыс беруші мен аттестаттау сарапшыларына оқу материалдары мен әдістемелерді көрсету үшін жүйелеу;
 - тәжірибелері аз педагогтарға жетістіктерін көрсету;
 - Оның сайыстық, гранттық бағдарламаларға қатысу үшін негіздеме ретінде пайдалану мүмкіншілігі.

2. Портфолио мазмұны

2.1. Портфолионың мазмұны жеке болып табылады, педагогтың кәсіптік саласы мен оқу пәнінің ерекшелігі ескеріледі.

2.2. Портфолионың болжамды құрылымы:

- Кіріспе;
- Педагог туралы жалпы мәлімет. Ресми құжаттар;
- Педагогикалық қызмет нәтижелері;
- Ғылыми-әдістемелік жұмыс;
- Сыныптан тыс жұмыс;
- кешенді-әдістемелік жабдықтама.

2.3. Портфолиоға енгізілген барлық материалдар кіріспе де көрсетілуі керек (түсініктеме жазбада). Онда портфолиоға енгізілген материалдар тізімі көрсетілген, және сол материалдардың педагогтың кәсіптілігін растайтын негіздеме болып табылады.

2.4. «Педагог туралы мәлімет. Ресми құжаттар» тарауына жатады:

- Жеке мәліметтер (титулды парақ):
 - Педагогтың тегі, аты, әкесінің аты,
 - Білім мекемесінің толық атауы, лауазымы, кәсіп аласы немесе беретін оқу пәні;
 - Педагогтың тәмамдаған оқу орнының атауы;
 - Колледждегі еңбек өтілі;
 - Алған құрметтері мен біліктілік санаты;
 - Педагог жұмыс жүргізетін топтарды көрсету, жетекшілік (бар болған жағдайда);
 - документтер мен материалдар ұсынылған кезеңді көрсету;
 - фото сурет (қалауы бойынша).

- 2.Білім туралы құжат көшірмелері;
- 3.Біліктілігін арттыру туралы куәлік көшірмесі;
- 4.Құрметтерінің куәлік көшірмелері (бар болса);

5. Педагогтың жеке жетістіктерін растайтын барлық тиісті құжаттар: лауреат пен сайысқа қатысу дипломдары, грамоталар, алғыс хаттар, куәліктер, гранттар (алатын құжаттар) және т.б. (№ / құжаттың атауы / мазмұны / кіммен берілген / қашан берілген)

2.5.«Педагогикалық жұмыс нәтижелері» тарауына жатады:

1.Пәндер мен пәнаралық курстардың бес жылдық нәтиже қорытындылары (оқу практикасы мен өндірістік оқыту) (студенттердің білімін мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкестілігі, оқыту сапасы көрсетіледі пәндер бойынша «4» пен «5» - ке оқитын білім алушылар саны), орта балл,алынған нәтиженің студенттердің мүмкіншілігіне сәйкестілігі);

2. Кесімді бақылау жұмыстары мен аралық аттестаттаулардың нәтижелері;

3. Шығарылатын біліктілік жұмыстарды қорғау нәтижелері;

4. Жүлдегерлік орындарды көрсетумен түрлі деңгейдегі олимпиада жеңімпаздарының тізімі (кәсіптік шеберлік сайысы) (бес жыл ішіндегі);

2.6.«Ғылыми-әдістемелік жұмыс» тарауында көрсетіледі:

1. Оқу-әдістемелік жабдықтама тізімі (негізгі);

2. Өткізілген семинар, дөңгелек үстел, шеберлік сыныптарының тізімі;

3. Конференция, педагогикалық кеңесінде, түрлі деңгейдегі семинарлардағы баяндама тақырыптары;

4. Кәсіптік және шығармашылық педагогикалық сайыстарға қатысу нәтижелері;

5. Өзін-өзі оқыту тақырыбы, аталған тақырып бойынша пайдаланылған әдебиет тізімі,өзін-өзі оқыту тақырыбы бойынша есеп беру (немесе тақырыптың шығу үлгісі);

6. Жұмыс тәжірибесінен жарық көрген материалдар тізімі;

7.Оқу мен тәрбие процесі кезінде заманауилық білім беру технологияларын пайдаланғандығын растайтын материалдар, оның ішінде, ақпараттық-коммуникациялық материалдар.

2.7.«Сабақтан тыс жұмыс» тарауында көрсетіледі:

1.Үйірме, факультатив, элективтік курс бағдарламасы, білім алушылардың техникалық шығармашылығын дамытудың жұмыс жоспары;

2. Білім алушылардың қызықты шығармашылық жұмыстарының тізімі;

3. Сыныптан тыс өткізілген негізгі шаралар тізімі (мүмкіндігінше фотосуреттер жасау);

4. Қызықты іс-шаралар сценариілері;

5. Олимпиада, сайыстар мен жарыс жеңімпаздарының тізімі (бес жыл ішіндегі);

6. Беретін пәндер бойынша сабақтан тыс жұмыс нәтижелері, пән бойынша сабақтан тыс жұмыс жүйесінің нәтижелілігін сипаттау, педагог пен білім алушының жеке жетістіктерін сипаттау;

7. Топ жетекшісінің (шебердің) оқытушылардың тәрбиелік деңгейі, коммуникативтік құзыреттілігі, білім алушылар ұжымының әлеуметтік маңызды бастамаларды іске асыруға қатысу динамикасындағы жұмыс нәтижесінің талдауы.

2.8. «Кешенді-әдістемелік жабдықтама» тарауы:

1. Оқу іс бөлмелердегі (шеберханалардағы) заманауилық жабдықтар тізімі;
2. Қызықты көрнекі құралдар тізімі;
3. Бейнефильмдер, электронды құралдар, мультимедиалық материалдар мен т.б. тізімі;
4. Білім алушыларға арналған анықтама әдебиеттер мен дидактикалық материалдар тізімі.

2.9. Педагогтың қалауы бойынша, портфолиода оның кәсіптілігін растайтын басқа да құжаттар болуы мүмкін (мысалы, білім алушылардың сауалнамалары мен тестілеулері, педагогтың әдістемелік әзірлемелері мен т.б.)

2.10. Портфолионың 2-8тт. сипатталған құрылымы мен мазмұны үлгі болып табылады және педагогтың кәсіптік жұмыс ерекшелікеріне қарай өзгертілуі мүмкін.

3. Педагогтың электронды портфолио құру жұмысы

3.1. Электронды портфолио педагогтың өзімен құрастырылады.

3.2. Электронды портфолио келесі қосымшаларда құрастырылуы мүмкін: PowerPoint, Word, FrontPage, тікелей бағдарламалау тілімен және гипертақырыптық белгілер және т.б.

3.3. Электронды портфолио келесі талаптарға сәйкес болуы тиіс:

- электронды портфолионы жүйелі және үнемі толықтыру;
- дұрыс болуы;
- рас болуы;
- автордың кәсіптілік деңгейін арттыру мен аса жоғары жетістіктерге қол жеткізу бағыты.

3.4. Педагогтың электронды портфолиосы колледж педагогтарының электронды портфолио банкіне орналастырылады, сондай-ақ Web-парақша түрінде ашық қол жетімді түрде болуы да мүмкін.

4. Портфолионы сақтау және тексеру шарттары

4.1. Портфолиолар оқытушыда сақталады;

4.2. Педагогтың кәсіптік өсуі мен шығармашылық тәжірибені жинақтауын қадағалап отыру мақсатымен пәндік кафедра жартыжылдық ішінде 1 рет педагогтардың портфолиоларын тексеріп отырады. Жылына 1 рет материалдар директордың ғылыми-әдістемелік жөніндегі орынбасарымен тексеріліп тұрады.

«ҒАЛАМШАРЛАР ШЕРУІ» САЙЫСЫН ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Колледждің үздік оқытушысы» атағына өткізілетін сайыс тәртібін реттейтін мөлшерлерді белгілеп, құжат түріде бекіту мақсатында әзірленіп, енгізіледі.

1.2. Осы ереже сайыстық мақсаты мен міндеттерін сипаттайды, сонымен қатар сайыстың өткізілу тәртібін реттейтін ереже мен мөлшерлерді анықтайды.

2. Сайысты өткізу мақсаттыр, міндеттері мен принциптері

2.1. «Колледждің үздік оқытушысы» атағына өткізілетін сайыс колледж оқытушылары арасындағы кәсіптік шеберлік сайысы болып табылады.

2.2. Сайыс педагогтардың оқу-әдістемелік, тәрбие, ғылыми-зерттеу жұмыстарындағы айтарлықтай нәтижелері мен жетістіктерін айқындайды.

2.3. Сайыстың мақсаты – дарынды педагогикалық қызметкерлерді айқындау, оларды қолдау және марапаттау; оқытушылардың жұмыс беделін арттыру; колледждің үздік оқытушыларының жұмыс тәжірибелерін тарату; ары қарай кәсіптік деңгейлерін арттыруға ынталандыру.

2.4. Сайыстың міндеттері болып табылады:

- Оқу-тәрбие процесі мен әдістемелік жұмыс сапасын арттыру;
- Оқытушыларды педагогикалық шеберлік деңгейлерін арттыруға ынталандыру;
- Оқытушы тұлғасының шығармашылық потенциалын дамыту;
- Үздік педагогикалық тәжірибені тарату;
- Инновациялық оқыту мен тәрбиелеу әдістерін талдау мен тарату;
- Колледж оқытушыларының оң әлеуетті және кәсіптік имидждерін қалыптастыру;
- Оқытушының колледждің дамуына сіңірген еңбегін жұрт алдында тану.

2.5. Сайысты ұйымдастыру мен өткізу принциптері:

- жариялымдылық (ашық болуы);
- дұрыс болуы;
- еркін қатысуы;
- сайыс қатысушыларының тепе-теңдігі;
- кәсіптік этика мөлшерлерінің сақталуы.

3. Сайыстық комиссияны құру және оның жұмыс тәртібі

3.1. Сайысты өткізу үшін колледж директорының бұйрығымен сайыстың өткізілуін ұйымдастырып, реттеп отыратын комиссия құрылады.

3.2. Сайыстық комиссия сайыстың өткізілу үлгісін, амалын, мерзімін анықтап, белгілейді, сайыстық құжаттарды талдайды, сайыс қорытындысы бойынша шешім қабылдайды.

3.3. Сайыстық комиссияның негізгі жұмыс міндеттері болып табылады:

- Сайыс қатысушыларының барлығына тепе-тең мүмкіндік беру;
- Сайысқа қатысушалыр арасында адал бәсекелікті қамтамасыз ету;

- Сайыстың дұрыс, ашық өткізілуін бақылауды жүзеге асыру.

3.4. Сайыстық комиссия құрамына колледждің әкімшілігі кіреді. Сайыстық комиссия келесі құрамда құрылады: төраға – колледж директоры, төрағаның орынбасары – директордың ОӘІ жөніндегі орынбасары, хатшы және сайыстық комиссия мүшелері.

4. Сайысқа қатысу үшін үміткерлерге қойылатын талаптар

- 4.1. Сайысқа келесі талаптарға сәйкес келетін оқытушылар қатыса алады:
- Колледждің штаттық оқытушысы болып табылатын;
 - Сауалнама толтырған (қосымша 1) және үлгі бойынша (қосымша 2) өтінім берген оқытушылар;
 - Сайысқа құжат ұсыну кезеңіне 2 жылдан кем болмайтын үзіліссіз ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар оқытушылар;
 - Сайысқа дейін педагогикалық портфолио ұсынған оқытушылар.

5. Сайысты өткізу тәртібі

5.1. 1 кезең. «Сырттай»

-өтінім құжаты

- Сайысқа қатынасу туралы өтініш;
- Пәндік кафедраның сайысқа қатынасуға шешімі;
- Қатынасушыға мінездеме
- Қатынасушының сауалнамасы
- Әріптестер пікірі;
- Ата-аналар пікірі
- Студенттер пікірі
- Қатынасушының портфолиосы
- Педагогикалық эссе
- Тестілеу. «Педагогтардың психологиялық-педагогикалық және әдістемелік күзінеттілігі»

2 кезең «Интеллектуалды шығармашылық»

- Сайыскердің визит карточкасы
- Кәсіби тұжырымдаманы қорғау

3 кезең «Педагогикалық»

- Таңдалған тақырып бойынша куратор сағаты /панорама/
- «жаңартылған білім беру технологияларын қолдану» тақырыбындағы панорамалық сабақты қорғау

4 кезең. «Шығармашылық»

- Сайыс «Оқытушы» / кафедра өкілдері, қатынасушылар сайысқа қатынасушы конкурсанттың жетістіктері жөнінде жеткізеді/;
- Сайыс «Менің жұмысым»/хобби және жеке қабілеттер әлемін таныстыру/ 5-7 минут/;

Орта кәсіптік білім беру проблемалары туралы очерктер

Эссе - техникалық және кәсіптік білім беру мәселесі бойынша эссе.

Эссе тақырыптары мыналарды қамтуы мүмкін:

- Қазіргі қоғамдағы техникалық және кәсіптік білімнің рөлі.
- Менің педагогикалық философиям;
- Менің жетістік формулам
- Менің педагогикалық сенімім

Эссе тақырыбы оның негізгі мазмұнды ойларын көрсетуі керек. Эссе көлемі басылған мәтіннің 3 парағында (А4 парағы) болады.

Бағалау критерийлері
«Педагогикалық эссе»

- Шығармашылық потенциал;
- Жазу өнері
- Қойылымның өзіндік ерекшелігі
- Колледждегі жұмыс кезіндегі қызығушылықтар мен әуестіктер
- Мұғалімнің білім деңгейі

Топ сағаты және панорамалық сабақ

- Мақсаттар мен міндеттерді қою;
- Мазмұны;
- Оң нәтижеге қол жеткізу шарттары
- дидактикалық тапсырманың орындалуының көрсеткіштері
- Өзіндік талдау;

«Кәсіби тұжырымдаманы қорғау»

- Педагогикалық тәжірибенің өзектілігін негіздеу;
- әрекет жүйесінің логикалық сипаттамасы;
- практикалық бағыт;
- Қарым-қатынас негіздері
- Жобалау жұмыстары

Шығармашылық сайыстары

- Эстетикалық жағы;
- Өртістік қабілеті;
- Мазмұндылығы;

Қорытынды бағалау критериялары:

- Оқу процесінің және оқытылатын пәннің мазмұнды және дидактикалық негіздерін білу деңгейі;
- Өзіндік немесе бейімделген түпнұсқа білім беру технологияларын, студенттердің білім алуы мен дамуына көзқарастар мен тәсілдерді қолдану;
- Педагогика, даму психологиясы және физиология негіздерін білу деңгейі;
- Педагогикалық ойлаудың тереңдігі мен өзіндік ерекшелігі; жеке шығармашылық стиль;
- Қарым-қатынас дағдылары, риториканы жақсы білу;
- Конкурса қатысушының тиімділігі, оқытушылық қызметте жеке жетістіктерінің болуы;
- Әріптестер, студенттер, ата-аналар арасындағы беделі.

Сайыстың «Бас жүлдесі»

1 орын

2 орын

3 орын

Сайыс номинациясы:

«Зерттеуші оқытушы. (үздік педагогикалық тұжырымдама)»

«Оқытушы тәрбиеші» /үздік куратор сағаты/;

«Оқытушы-шығармашыл тұлға» / үздік визит карточкасы, «Менің хоббиім» сайысының үздігі /

«ҮЗДІК ПӘНДІК-ЦИКЛДЫҚ КОМИССИЯ» БАЙҚАУ-САЙЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Үздік пәндік кафедра сайысы келесі мақсаттарда өткізіледі:

- Кафедраның жұмысын жетілдіру, кафедра-ның оқу-тәрбие процесіндегі атқаратын рөлін арттыру;
- Оқытушылардың әдістемелік жұмыстарын белсендіру;
- Әдістемелік жұмыс нәтижелерінің мониторингісі;
- Үздік кафедра жұмыс тәжірибелерін жинақтап, тарату.
- Оқытушылардың педагогикалық шеберлік деңгейін арттыру;
- Оқытушылардың шығармашылық белсенділігінің өсуін ынталандыру;
- Мамандарды кәсіптік даярлау деңгейін арттыру.

1.2. Сайыс жыл сайын колледж директорының бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта сайыстық комиссияның құрамы, сайыстың өткізілу мерзімі мен қаржыландыру көздері бекітіледі.

1.3. Сайыстың өткізілуін ұйымдастыру жұмыстары, кеңесу және көмек көрсету директордың орынбасарлары және әдіскермен жүзеге асырылады.

2. Сайысты ұйымдастыру және өткізу

Сайысты өткізу үшін сайыстық комиссия құрылады.

Сайысқа пәндік-циклдық комиссиялар қатысады.

Байқау-сайыс оқу жылының аяғында өткізіледі (маусым).

Байқау-сайысты ұйымдастырып, өткізу комиссияға жүктеледі және оның ерекшелігі мен атқаратын функциялары директордың бұйрығымен анықталады. Сараптама комиссиясының құрамына кіреді: директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, колледж әдіскері.

Сайыстық комиссияның қарауына келесі құжаттар ұсынылады:

- оқу-әдістемелік құжаттама (Қосымша 1);
- ғылыми-әдістемелік жұмыс (Қосымша 2);
- сабақтан тыс жұмыс (Қосымша 3);
- еңбек және өндірістік тәртіп (Қосымша 4).

кафедраның оқу жылы ішіндегі жұмысы директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары және колледждің әдіскерімен бақыланады.

3 Қорытынды жасау

Сайыстық комиссия кафедра меңгерушілерімен ұсынылған құжаттарды қарастырады.

Осы ережемен сәйкес ұсынылған құжаттар сайыстық комиссиямен қарастырылады және нәтижесіне қарай бағлау өлшемдерімен бағаланады (балдар жиынтықталады).

Сайыс қорытындысы қорытынды оқытушылар кеңесіне жасалады және директордың бұйрығымен бекітіледі. Бірінші орын ең көп балл жинаған циклдық комиссияға беріледі.

Сайыстық комиссия сайысты қорытындылайды. Ең көп балл жинаған кафедраға «Колледждің үздік пәндік кафедра» атағы беріледі.

Колледж директорының бұйрығымен колледждің үздік пәндік кафедраға грамота мен ақшалай сыйақы беріледі (қаражат бар болған жағдайда).

Кафедраның оқу-әдістемелік құжаттамасы

№	Көрсеткіш мазмұны	Балл түріндегі ең жоғары баға
1.	Кафедра құжаттары:	
1.1	Жұмыс жоспары, отырыс жоспары, хаттамалар	5
1.2	Жұмыс туралы жылдық есеп (семестрлік)	5
1.3	Оқытушылардың жеке жоспарлары (орындалуы)	5
1.4	Іс бөлмелер мен зертханалардың жұмыс жоспарлары	5
1.5	Пәндердің жұмыс оқу бағдарламалары	5
1.6	КТП орындалысы	5
1.7	Міндетті бақылау жұмыстарының сұрақ тізімдемелері	5
1.8	Емтихандық билеттер	5
1.9	Өзара сабаққа кіру дәптерлерін жүргізу	5
1.10	Пәндердің ОӘК мен ЦОР	5
1.11	ПЦК оқытушыларының білім беру жұмысының мониторингісі	5
1.12	Міндетті бақылау жұмыстарын жүргізу кестесі (I,II семестр)	5
1.13	Оқытушылардың портфолиосы	5
	Е-бақылау	5
	Үштілдік элементтерді ендіру	5
	жиыны	75

Қосымша 2

Кафедраның ғылыми-әдістемелік жұмыстары

№	Көрсеткіш мазмұны	Балл түріндегі ең жоғары баға
2	Ғылыми-әдістемелік жұмыс	
2.1	Жарияланымдар	5
2.2	Авторлық бағдарламалар	5
2.3	Инновациялық тәсілдер	5
2.4	Әдістемелік әзірлемелер	5
2.5	Ішкі іс-шараларға қатысу	5
2.6	Ішкі семинарларға, әдістемелік кеңес пен педагогикалық оқуларға қатысу	5
2.7	Біліктілігін арттыру	5
2.8	Ашық сабақтар мен іс-шаралар	5
2.9	Қалалық, облыстық, қазақстандық, халықаралық сайыстар мен конференцияларға қатысу.	5
2.10	Колледждің әдістемелік жұмысын атқаруға қатысу	5
	жиыны	50

Қосымша 3

Кафедраның жұмыстан тыс қызметі

№	Көрсеткіш мазмұны	Балл түріндегі ең жоғары баға
3	Сыныптан тыс жұмыс	
3.1	Өткізу жоспары мен апта/онкүндік/ПКЦ материалдары	5
3.2	Колледжішілік конференциялар	5
3.3	Қалалық конференциялар	5
3.4	Үйірме сабақтары	5
3.5	Мектептерге бару, қатысу	5
	жиыны	25

Кафедраның еңбек және өндірістік тәртібі

№	Көрсеткіш мазмұны	Балл түріндегі ең жоғары бағалар
4	Бағалар түсірілетін жағдайлар:	
4.1	Жұмыс жоспарын орындамау	5
4.2	Дәлелсіз себептермен оқытушылар және әдістемелік кеңеске келмей қалу	5
4.3	Сабаққа кешгіп келу	5
4.4	Әкімшілік жазалар (бұйрық түрінде): ескертпе, ескерту, сөгіс (кафедра жүлдегерлік орыннан айырылады)	5
4.5	Кафедра отырыстарын өткізбеу	5
	Жиыны	25

ИНЖЕНЕРЛІК-ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУДЫҢ РЕЙТИНГТІ ЖҮЙЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Қолдану саласы

Осы Ереже КӨҚЗЖК-нің инженер педагог қызметкерлердің, кафедраны бағалаудың сатылық жүйесін өткізу тәртібі мен жағдайын анықтайды. Инженер педагог қызметкерлер санатына жатады: оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлері, кафедра меңгерушілері. Бұл құжат колледждің нормативтік құжаттарына жатады және барлық құрылымдық бөліністерде орындау үшін міндетті болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген:

- Қазақстан Республикасының кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы; 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта

және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және ~~білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы~~» Бұйрығы.

3. Жалпы ережелер

КӨҚЗЖК инженер педагог қызметкерлер жұмысының сатылық бағалау жүйесі туралы Ереже (бұдан әрі-Ереже) инженер педагог қызметкерлердің бағалауын ұйымдастырып, өткізу және қорытындылау тәртібі мен талаптарын анықтап, белгілейді.

Инженер педагог қызметкерлер, кафедраның рейтингісінің мақсаты инженер педагог қызметкерлердің біліктілігін, кәсіптілігін, ғылыми-педагогикалық қызметінің өнімділігін арттыру және бастаманың шығармашылық дамуы болып табылады.

Рейтинг жылына екі рет анықталады: бірінші семестр қорытындысы бойынша және оқу жылы аяғында. Оны нәтижелері жаңа оқу жылына оқу жүктемесін белгілеу кезінде колледждің басшылығымен пайдалануы мүмкін, сонымен қатар рейтинг бойынша бірінші үш орынға ие болған оқытушыларды өзін-өзі бақылауға көшіру (яғни жұмыс бағыттары бойынша құжаттама тексерісінен босату).

Рейтингтің негізгі міндеттері болып табылады:

1. Инженер педагог қызметкерлер жұмысының сапасы мен тиімділігінің бағасы мен бақылауының бірыңғай баға өлшемдерін енгізу;
2. колледжбен қатар, кафедра мен оқытушылардың жеке-жеке жанжақты жұмыстарын көрсететін мәліметтердің ақпараттық базасын құру;

3. колледждің дамуы мен оның қызметінің жетілуі ұжымның дербес еңбегінің нәтижелік көрсеткіштер туралы аналитикалық мәліметтері негізінде;

4. оқытушының, пәндік кафедра мен жалпы колледждің рейтингісін арттыруға бағытталған қызмет түрлерін ынталандыру;

5. оқытушылардың жұмыс тиімділігі мен еңбек нәтижелігін бақылау деңгейін бағалау үшін сапа көрсеткіштерінің бірыңғай кешенді баға өлшемдерін енгізу.

Ереже оқытушы, өндірістік оқыту шебері, кафедра меңгерушісі лауазымдарын атқаратын штаттық оқытушылар арасында таратылады.

Рейтингтік комиссияның жұмыс қорытындысы бойынша рейтингтік комиссияның хатшысы хаттама құрастырады.

Колледждің рейтингтік комиссиясының хаттамасы рейтинг нәтижесі мен педагогикалық жүктелімді бөлу туралы ұсыныстармен колледж директорының бекітуіне ұсынылады.

Рейтингтік комиссияның бекітілген хаттамасы негізінде директормен бұйрық шығарылады.

4. Инженер педагог қызметкерлер аттестаттау мен еңбегін ынталандыру үшін рейтингті есептеу және оның нәтижелерін пайдалану

Инженер педагог қызметкерлер жұмыс рейтингісі бес (5) параметрден құралады: оқу қызметі, сабақтан тыс жұмыс, ғылыми-әдістемелік жұмыс, жалпы мәселелер, әкімшілік бағасы.

Оқытушылардың педагогикалық қызметінің нәтижелік көрсеткіштерін есептеу бойынша ұсыныс

№	Бағалау өлшемі	балл	1 сем
1	Ғылыми-әдістемелік жұмыс		
1.1.	Коллеждегі ашық сабақ	6	
1.2.	Облысқа ашық сабақ	10	
1.3.	Кафедра отырысына баяндама	4	
1.4.	- Әдістемелік жиналысқа баяндама	6	
1.5	- Педагогикалық кеңеске баяндама	8	
1.6.	Халықаралық конференцияда сөз сөйлеу	25	
1.7.	- Республикалық конференцияға қатынасу	20	
1.8.	- Облыстық конференцияға қатынасу	10	
1.9	Халықаралық сайыстарға қатысу	25	
1.10	Республикалық сайыстарға қатысу	20	
1.11	- Облыстық сайыстарға қатысу	15	
1.12	- Колледжде сайыстарға қатысу	8	
1.13	Студенттерді олимпиадаларға дайындау	56 1 студентке	
1.14	Колледждегі әділқазыларға қатысу	4	
1.15	Облыста әділқазыларға қатысу	8	
1.16	Жұмыс тәжірибесін жинақтау (сараптамашы ретінде)	15	
1.17	Іздену-зерттеу жұмысы (курстық, дипломдық	15	
1.18	Республикалық журналдардағы жарияланымдар	20	
1.19	- Облыстық журналдардағы жарияланымдар	15	

1.20	Колледж сайтындағы жарияланымдар	10	
1.21	Магистратурада оқу	40	
1.22	Үйірме жүргізу	15	
1.23	Біліктілігін арттыру курстары	10 б бір курсқа	
1.24	Сабаққа кіру	1 б сағатқа	
2. Оқу жұмысы			
2.1	Үлгерім (100 – 95 %)		
	Мем. емтихандар	10	
	Аралық	5	
	Сапа		
2.2.	Үлгерім сапасы -100 – 80 %	20	
2.3.	Ағымдығы үлгерім 50%-69% (70% астам -17б.)	15	
2.4	Ағымдағы үлгерім 70%	17 б	
Сыныптан тыс жұмыс			
3.1.	Колледждегі іс-шараларды ұйымдстырып, өткізуге белсене қатысқаны үшін	6	
3.2.	Пән бойынша сыныптан тыс шара өткізу	10	
3.3.	Ашық сынып сағатын өткізу	6	
Қоғамдық жұмыс			
4.1.	Педагогтардың шығармашылық бірлестігіндегі жұмыс	20	
4.2.	Қоғамдық тапсырмаларды атқару (оқытушылар кеңесінің хатшысы және т.б.)	15	
4.3	Колледж қызметін БАҚ-та насихаттау, педагогтар мен оқушылардың шығармашылық жұмыстарын жариялау.	15	
Құжаттармен жұмыс			
5.1	Журналдардың дұрыс, өз уақтылы жүргізілуі	6	
5.2	Бағалардың дұрыс қойылуы	6	
	Дұрыстығы	10	
Еңбек тәртібі			
6.1	Сабақтың дер кезінде басталып, аяқталуы	5	
6.2	Сабақ уақытында жұмыс орнында болмау	-20	
6.3	Әріптестермен ара-қатынас мәдениеті мен этикасы	5 -5	
6.4	ОБ киім мәдениеті	5	
ЖИЫНЫ			

5. Рейтингі есептеу кезінде қолданылатын мәліметтердің дұрыстығын бақылау және қорытындысын жасау

Оқытушының рейтингісі оның аттестатталуы немесе тиісті лауазымға тағайындалуына (сайыс бойынша сайлануы), оқу жылына педагогтың жүктемесін белгілеу негізі болып табылады. Инженер педагог қызметкерлердің жұмысын бағалаудың адалдығын қамтамасыз ету мақсатымен оның барлық өткізілу кезеңдерінде пайдаланатын мәліметтер мен есеп жүргізулердің дұрыстығы бақыланып тұрады. Инженер педагог қызметкерлердің орындалуы туралы мәліметтердің дұрыстығының бастапқы бақылауы кафедрада жүзеге асырылады. Оқытушының сызбаға енгізген барлық мәліметтері кафедра меңгерушілері немесе әкімшілікте тексеріс үшін сақтаулы тиісті құжаттармен расталуы керек. Кафедра меңгерушісі қорытындыларды бекітеді және онда көрсетілген оқытушыға қатысты барлық мәліметтердің дұрыс екендігіне жеке жауапты болып табылады. Кафедра отырысының хаттамасы инженер педагог қызметкерлердің рейтингісінің қорытындысымен бірге колледждің рейтингтік комиссиясына тапсырылады. Инженер педагог қызметкерлердің рейтингісін колледждің комиссиясы қорытындылайды, қажет болған жағдайда комиссия оқытушылардың нәтижелерін қайта қарастыру немесе айқындалған қате қойылған бағаны түзету үшін қайта қарастыруға қайтаруға құқылы. Рейтинг нәтижесі бойынша комиссия колледж директорына ұсыныстар енгізеді.

Оқытушының бағалары көрсетілген рейтинг-параққа оқытушылардың аты-жөндері жазылып, комиссия мүшелерімен қол қойылады.

Педагогикалық жүктемені бөлу:

1. Инженер педагог қызметкерлердің қызметінің жылдық рейтингтік бағасының қорытындысы бойынша бірінші үш орынға ие болған оқытушыларды өзін-өзі бақылауға көшіру (яғни жұмыс бағыттары бойынша құжаттама тексерісінен босату).

2. Рейтингте бірінші орынға ие болған оқытушы ақшалай сыйақымен марапатталады, ал екінші және үшінші орын алған оқытушылар колледждің кәсіподақ ұйымының құнды сыйлықтарымен марапатталады.

3. Жаңа оқу жылына педагогикалық жүктеме келісі өлшемдер бойынша бөлінсін:

Балл саны	Педагогикалық жүктеме
150 –ден астам	1,5 ставка
70-149	1,3 ставка
1-70	1 ставка

Жұмыс нәтижесі 1 балдан төмен алған оқытушы (теріс рейтинг) немесе рейтингтік сызбаның соңғы 3 кезеңінде тұрған оқытушылар директордың қатысуымен өтетін жедел жиналыста қарастырылуы мүмкін және қарастыру нәтижесі бойынша колледж әкімшілігімен еңбек шартын бұзу туралы шешім қабылданады.

Оқу жылы ішінде тәртіптік жауапкершілікке тартылған, сөгіс жарияланған оқытушыларға оқу жылына жүктеме бөлу кезінде 1 ставкаға дейін сағат саны азайтылады. Колледждің инженерлік-педагогикалық құрамының кәсіптік қызметін диагностикалау және рейтингтік бағалау үшін ұсынылған технология келесі мүмкіндіктерді береді:

- өз еңбегінің нақты нәтижесі мен ұжымдағы өз орнын көру;
- өз қорларын көру;
- өз-өзін үзіліссіз кәсіптік өсуіне ынталандыру.

Бұл технология колледж әкімшілігіне мүмкіндік береді:

– Инженер педагог қызметкерлердің еңбек нәтижесінің үзіліссіз диагностикасын жасауға;

– инженерлік-педагогикалық жұмыскерлердің ынталандыру жүйесін нақты нәтижелеріне сәйкес жетілдіру;

– Инженер педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру процесін жеке және дифференцирленген негізде ұйымдастыру.

Бұл жүйе кез келген басқа жүйелер сияқты. Дегенмен, ол әмбебаптылығымен ерекшеленеді. Бұл технологияны талқылау кезінде, қызметкерлердің барлық ұсыныстары, өзгерістері мен толықтырулары ескеріліп, колледждің басқару жүйесінің жетілуіне әкеледі.

ТОП ЖЕТЕКШІЛЕРІН ӘДІСТЕМЕЛІК БІРКІТІРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Top жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі – бұл оқу топтарындағы сынып жетекшілерінің ғылыми-әдістемелік жұмысын ұйымдастырып, реттейтін тәрбие процесімен басқару жүйесінің колледжішілік құрылымдық бөлінісі болып табылады.

2. Top жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі келесі мақсаттарда құрылады:

- Top жетекшілерінің психология, педагогика, тәрбие жұмысының әдістемелері бойынша теориялық, ғылыми-әдістемелік деңгейлерін арттыру.
- Оқу топтарында тәрбие жұмыстары жүйесінің үйлестірілуі, ұйымдастырылуы және дамуына көмектесу.
- Студенттерді тәрбиелеуде бірыңғай тәсілдердің орындалуын қамтамасыз ету.
- Top жетекшілерінің үздік жұмыс тәжірибелерін зерделеу, жинақтау және тарату.

2. Top жетекшілерін әдістемелік біріктіру жұмысын ұйымдастыру

1. Top жетекшілерінің әдістемелік бірлестік құрамына жатады:

- Оқу топтарының сынып жетекшілері.
- Жатақхана тәрбиешісі.
- Бөлім меңгерушілері.

2. Қажет болған жағдайда әдістемелік бірлестік жұмысына әдіскер, кітапхана меңгерушісі, дене тәрбиесінің жетекшісі, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, директор қатысады.

3. Top жетекшілерінің әдістемелік бірлестік құрамы жыл сайын колледж директорымен бекітіледі.

4. Top жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмысын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары басқарады, ол әдістемелік бірлестіктің жетекшісі ретінде келіс функционалдық міндеттерді атқарады:

- Әдістемелік бірлестіктің жұмысын жоспарлайды.
- Әдістемелік отырыстардың өзuaқтылы өткізіліп, материалдардың даярлығына жауап береді.

5. Әдістемелік бірлестік оқу жылына құрылып, колледж директорымен бекітілген жоспар бойынша жұмыс істейді.

6. Әдістемелік бірлестік отырыстары айына бір рет өткізіліп, хаттамамен рәсімделеді.

7. Әдістемелік бірлестіктің шешімдері кеңес беру тұрғысында сипатталады. Аса өзекті мәселелер әкімшілік пен барлық педагогикалық ұжым мәліміне жеткізіліп, қабылданған шешімдер бойынша колледж директорының бұйрықтары шығарылады.

8. Әдістемелік бірлестіктің жұмысы оқытушылар кеңесі мен директордың басшылығымен өтетін жиналыстарда тыңдалады.

2. Әдістемелік біріктіру жұмысының функциясы мен мазмұны

1. Оқу топтарының өмір тіршілігінің талдауы мен ұжымдық жоспарлануын ұйымдастыру.

2. Топ жетекшілерінің оқу топтарындағы тәрбие жұмыстарын үйлестіру, олардың өзара әрекеттерін ұйымдастыру.

3. Колледж студенттерінің тәрбиелену принциптерін өңдеп, түзету.

4. Топ жетекшілерінің тәрбиелеудің заманауилық технологиялары мен тәрбие жұмысының үлгілері және әдістерін зерделеп, игеруін ұйымдастыру.

5. Үздік педагогикалық тәжірибені жинақтау.

6. Студенттермен жүргізілетін тәрбие жұмыстарының үлгілері мен әдістерін жетілдіру бойынша әдістемелік баяндамалар мен әзірдемелерді талқылау.

7. Топ жетекшісі мен жатақхана тәрбиешісіне көмек ретінде тәрбие жұмыстарына қатысты әдістемелік ұсыныс-кеңестерді әзірлеу.

8. Топ жетекшілерінің жұмыс тәжірибемен алмасуы.

9. Топ жетекшілерінің үздік жұмыс тәжірибелерін зерделеп, жинақтап, тарату.

10. Ашық іс-шараларды өткізу: ақпараттық және тәрбие сағаттары, жиналыстар және т.б.

11. Оқу топтарындағы тәрбие іс-шараларына өзара кіруді ұйымдастыру және оларды талдау.

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КОНСИЛИУМЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Педагогикалық консилиум (бұдан әрі - Консилиум) диагностикалық-кеңес түріндегі құрылым болып табылады, оның қызметі қоғамдағы әр түрлі даму кемістігі бар балаларды өз уақтылы айқындаумен байланысты мәселелерді шешуге бағытталған (оқудағы мәселелері мен мінез-құлқының бұзылысы).

1.2. Педагогикалық консилиум – бұл колледж әкімшілігінің өкілдері, топ жетекшілері, топпен жұмыс істейтін оқытушылар, медициналық қызметкер және кітапханашының қатысуымен жүргізілетін кеңес органы.

1.3. Колледждегі педагогикалық консилиум студенттерге бағытталған, оқу себебін, тану процесінің ерекшеліктерін, эмоционалдық-жігерлік саласының дамуы мен олардың оқудағы нақты мүмкіншіліктері мен тәрбиелік деңгейлерін айқындау мақсатымен олардың әрқайсысының жеке тұлғалығы мен топ ұжымын жалпы зерделеу.

1.4. Консилиумды ашу, ұйымдастыру тәртібі осы Ережемен анықталады. Консилиумның жұмысын коллед әкімшілігі бақылайды.

1.5. Консилиум өз жұмысында БҰБ бала құқығы туралы Конвенциясын, ҚР «Білім туралы» заңын, «Мүмкіншілігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық қолдау туралы» заңын, ҚР білім және ғылым Министрлігінің нормативтік-құқықтық құжаттарын басшылыққа алады.

2. Мақсаттар мен міндеттер

2.1. Консилиумды ұйымдастыру мақсаты оқушылардың оқу мен тәрбиедегі қиыншылықтарды жас мөлшеріне қарай жеке ерекшеліктері мен мүмкіншіліктеріне сәйкес психологиялық-педагогикалық қолдау көрсету болып табылады.

2.2. Консилиумның міндетіне жатады:

- физикалық тұрғыда, ақыл-сана мен эмоционалдық дамуында кемістігі бар, оқуға деген бейімділігінде қиыншылығы бар білім алушыларды дер кезінде айқындау;
- оқу мен тәрбиеде жеке тәсіл қолдануды қамтамасыз ететін профилактикалық, психологиялық-педагогикалық түзету және әлеуметтік іс-шараларды анықтау үшін білім алушылардың эмоционалдық-жігерлік және тұлғалық дамуын зерделеу;
- жалпы оқу және тәрбиелік түзету процессіндегі жеке тәсілді қамтамасыз ету үшін оқу-тәрбие процесінің қатысушыларына ұсыныс-кеңестер әзірлеу;
- физикалық, интеллектуалдық және эмоционалдық жүктемелердің алдын алу, сауықтыру шараларын ұйымдастыру.

3. Консилиумның құрылымы мен қызметінің ұйымдастырылуы

3.1. Консилиумның құрамына директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары (Консилиум төрағасы), оқытушылар, психолог, әлеуметтік педагог, колледждің медициналық қызметкері мен комиссия құрамынан сайланатын комиссия хатшысы жатады.

3.2. Консилиум білім алушылардың мәселелерін біріге отырып талқылау үлгісінде өткізіледі және түрлі саладағы мамандармен шешу жолдарын қарастырады (педагогтар, кураторлар), психолог, әлеуметтік педагог, медициналық қызметкер). Консилиумды өткізу нәтижесі бойынша алқалық түрде *Консилиумның жеке мүмкіншіліктері мен ерекшеліктері ескерілген білім мен тәрбие бағытындағы ұсыныс-кеңестер* құрастырылады. Консилиум төрағасы мен мамандар Консилиумның талқылауында болған оқушы турла мәліметтерді құпияда ұстауға жауапты болып табылады.

3.3. Білім алушының оқуы мен тәрбиесіне қатысты Консилиумның шешім қабылдауына мүмкіндігі болмайтын күрделі жағдайлар мен даулы сәттерді диагностикалау кезінде, ол тереңдетілген диагностикадан өтіп, оқу мен тәрбиеге жарамдылығын анықтау үшін педагогикалық консилиумға жолданады.

3.4. Білім алушы педагогикалық консилиумның диагностикасынан толық өткеннен кейін Консилиум қорытындысы шығарылып, тиісті қорытынды мен шешімі білім беру ұйымына қайта тапсырылады.

3.5. Консилиум жұмысына қатысатын төраға мен мамандар тексеруден өткен студент туралы мәліметті құпияда ұстауға жауапты болып табылады.

4. Консилиумды даярлап, өткізу тәртібі

4.1. Консилиумдар жарты жылда бір рет өткізіледі.

4.2. Бірінші Консилиум жеке білім бағытын анықтау мақсатымен бірінші семестрде өткізіледі, екіншісі – екінші семестрдің аяғында ертеде көзделген түзету-даму нәтижесі мен әрі қарай оқуды жалғастыру мәселесін шешу мақсатымен өткізіледі.

4.3. Консилиумды өткізу тәртібі:

- төрағасының басшылығымен өткізіледі, ол болмаған жағдайда – Консилиум төрағасының орынбасарымен өткізіледі.
- жұмысына қатысатын мамандар, барлық қажетті диагностикалық құжаттарды ұсынады. Мамандардың сөз сөйлеу кезегі Консилиум төрағасының төрағасы анықтайды.
- Консилиуммен бекітілген түзету-дамыту жұмыстарын әрі қарай жүргізу туралы ұсыныстар оқушымен жұмыс жасайтын барлық мамандар үшін міндетті болып табылады.

ТӘРБИЕЛІК ТОП САҒАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Тәрбие топ сағаты – бұл топ жетекшісінің өзінің тәрбиеленушілерімен сабақтан тыс тікелей қарым-қатынас үлгісі болып табылады. Ол топ жетекшісінің оқу тобындағы ұжыммен жұмыс жүйесіндегі негізгі компонент.

2. Оқу топтарындағы тәрбие топ сағаттары колледждің тәрбие жүйесіндегі концепцияда баяндалған қағидалармен негізделеді және оқу мекемесінің бірыңғай оқу-тәрбие кешенінде өткізіледі.

3. Тәрбие сағаттары келесі мақсаттарда өткізіледі:

- Студенттерде азаматылық, отансүйгіштік, отанға деген сүйіспеншілік, белсенді өмір салты, өзінің құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқараспен қарау қасиеттерін қалыптастыру.

- Студенттерді әлемдік және отандық мәдениет жетістіктеріне теңеу, салт-дәстүрлерді зерделеу.

- Студенттердің қызығушылықтары мен бейімділіктерінің жан-жақты дамуы.

4. Тәрбие топ сағаттарының өткізілу үлгісі мен әдістері қойылған мақсатқа, студенттердің жас мөлшерлеріне, топ жетекшісінің жұмыс тәжірибесі мен оқу мекемесінің жағдайларына қарай әр түрлі болуы керек.

5. Тәрбие жұмыс сағаттары топ жетекшісімен жоспарланады және оқу тобының оқу жылы ішіндегі тәрбие жұмысы жоспарының құрастырушы бөлігі болып табылады.

6. Топтағы тәрбие топ сағаттарын жоспарлау колледждің оқу-тәрбие жұмысының жоспары негізінде жүзеге асырылады.

7. Тәрбие топ сағаттарының тақырыбы топта өтетін жиналыста студенттермен талқыланады.

8. Тәрбие топ сағаттарының өткізілу үлгісі мен орны оқу тобының ұжымы топ жетекшісінің келісімімен таңдалады. Топ сағаттары өткізілуі мүмкін орындар: оқу аудиториялары, оқу залы, көрме залы, мұражай, өндірістік кәсіпорындар мен т.б..

9. Топ жетекшісі тәрбие топ сағатын жайындап, өткізу кезінде білім алушылардың негізгі үйлестірушісі болып табылады және тәрбие топ сағатының тиісті түрде іске асырылуына жауапты.

10. Семестр соңында әр топ жетекшісі тәрбие жұмысының шығармашылық зертханасына тақырыптық топ сағатының бір сценарийлік әзірлемесін ұсынады.

11. Жұмыс тәжірибесімен алмасу мақсатында колледжде ашық тәрбие сағаттары ұйымдастырылады, олар топ жетекшілерінің әдістемелік бірлестік отырысында талқыланады.

12. Оқу топтарында тәрбие топ сағаттарының өткізілуін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, бөлім меңгеушілері бақылайды.

2. Тәрбиелік сынып сағаттарын ұйымдастырып, өткізу

1. Тәрбие топ сағаттары колледжде апта сайын 45 минут ішінде өткізіледі.
2. Тәрбие топ сағаттарын өткізу күні мен уақыты колледждің күнтізбелік жоспарымен анықталады.
3. Топ жетекшісі оқу тобының активімен бірге:
 - Тәрбиелік топ сағатын өткізу жауапты студенттерді белгілейді;
 - Студенттер арасында топ сағатты өткізуге дайындық бойынша міндеттерді бөледі және олардың жұмыс мазмұнын белгілейді;
 - Топ сағатын өткізу сценарийін әзірлеп, оны топ активімен талқылайды;
 - Топ сағаты өткізілетін бөлмені безендіреді;
 - Топ сағатының өткізілуін қорытындылайды.
4. Егер оқу тобында ашық топ сағаты өткізілсе, онда сценарий алдын ала директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен келісіледі.
5. Тәрбие топ сағаттарын ұйымдық мәселелерді шешу үшін ғана пайдалануға жол берілмейді.

ОҚУ ТОПТАРЫНДАҒЫ АҚПАРАТТЫҚ САҒАТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Ақпараттық сағаттар студенттер үшін саяси тәрбиенің маңызды нысаны болып табылады..
2. Ақпараттық сағаттар оқу топтарында келесі мақсаттармен өткізіледі:
 - Студенттердің Республика алдында тұрған мақсаттар мен міндеттер туралы түсініктерін қалыптастыру және оларды іске асыруға саналы түрде қатысу;
 - Студенттерде ғылым, техника, өнер мен спорттағы күнделікті маңызды жетістіктерді біліп отыруға ынталарын қалыптастыру;
 - Студенттердің сөйлеу мәнерін жетілдіру, олардың аудитория алдында өздерін ұстай білуі;
3. Ақпараттық сағаттар ағымдағы оқиғаларды қамтитын тақырыптық және шолу бола алады..
4. Оқу топтарында ақпараттық сағаттарды өткізуге жауаптылар: топ жетекшісі мен топ активі.
5. Ақпараттық сағатқа материалдарды даярлауға директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, ақпараттық бөлім басшылары, оқу залының қызметкерлері мен кітапханашылар көмектеседі.
6. Топ жетекшілері мен топ активінің жұмыс тәжірибесін зерделеп, тарату мақсатында колледжде ақпараттар сағаты ұйымдастырылып, өткізіледі, ақпараттық сағаттарға өзара кіріп, кейін оны талқылайды.
7. Оқу топтарында ақпараттық сағаттардың өткізілуін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен бөлім меңгерушілері бақылайды.

2. Ақпараттық сағаттарды ұйымдастырып, өткізу

1. Ақпараттық сағаттар колледждің күнтізбелік жоспарына сәйкес айына бір рет 45 минут ішінде өткізіледі.
2. Ақпаратты өткізгенге дейінгі бір апта бұрын топ жетекшісі оқу топтарында ақпараттық сағатты өткізуге жауаптылармен нұсқаулық өткізеді.
3. Қажеттілігіне орай, топ жетекшісі ақпараттық сағатты өткізуге жауаптылармен жеке кеңестер жүргізеді.
4. Топтағы ақпараттық сағатты өткізуге жауапты студенттер топ жетекшісімен бірге:
 - Топ студенттерінің арасында ақпараттық сағат материалдарын бөледі;
 - Ақпараттық сағаттың дайындалуын бақылайды, түзетулер енгізеді;
 - Ақпараттық сағаттың өткізілуін қорытындылайды, топ студенттерінің ақпараттық сағатты дайындау нәтижесін талдайды.
5. Ақпараттық сағатты өткізуге жауапты студенттер әр сұрақ бойынша сөз сөйлеуге дайын болуы керек.

ТОП ЖЕТЕКШІЛЕРІНІҢ САЙЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.Топ жетекшілерінің сайысы - оқытушылардың кәсіптік өсуіне көмектесетін бақылау үлгілерінің бір түрі.

1. Топ жетекшілерінің сайысы келесі мақсаттармен өткізіледі:

- Тәрбие жұмыстарының сапасы мен нәжіжелілігін арттыру.
- Педагогтардың студент тағдырына деген жауапкершілігін күшейту.
- Оқытушылардың кәсіптік және педагогикалық мәдениетін арттыру.

2. Сайыстың дұрыс қорытындылануы үшін осы Ереже әзірленген; ережеде сайыстың негізгі элементтері мен сынып жетекшісіне деген талаптардың критерияларлы анықталған.

3. Топ жетекшілерінің сайысы оқу жылының қорытындысы бойынша өткізіледі.

4. Топ жетекшісінің жұмыс нәтижесін бағалау үшін пайдалануы мүмкін:

- Топ жетекшісінің «Портфолиосы».
- Топтағы тәрбие жұмысы туралы есеп-талдау.
- Оқу тобының сабаққа келуі мен үлгерімдерінің нәтижесі.
- Топ студенттерінің үйірмелер, секциялармен қамтылуы туралы мәлімет.
- Әкімшіліктің оқу жылы ішінде топ жетекшісінің жұмысын қадағалауы

туралы мәліметтері.

- Оқу жылы ішінде топтағы өткізілген тәрбие шараларына кіру талдауы.

5. Сайыс оқу жылы соңында директордың қатысуымен өтетін әкімшілік кеңесінің отырысында қорытылады.

6. Аттестаттау қорытындылары бойынша үздің сынып жетекшілері, топ жетекшілерінің топ жұмысындағы кемшіліктері көрсетілген колледж бұйрығы шығарылады.

2. Топ жетекшісіне қойылатын негізгі талаптар

1.Қажетті мәліметтер:

- Білім
- Еңбек өтілі (педагогикалық және жалпы)
- Колледждегі жұмыс жасау ұзақтылығы
- Марапаттар мен құрметтері

2. Әдістемелік даярлығы:

- Педагогика саласындағы білімділігі мен хабардарлығы, оқыту тәсілдері.
- Педагогикалық этиканы білуі.
- Өз жұмысында топ жетекшісінің ережесі мен әдістемелік құралдарды пайдалану.

3. Ұйымдастырушылық шеберлік деңгейі:

- Өзінің дербес педагогикалық жұмысындағы педагогикалық мәселелерді көре білу, оларды ерекшелеп, қалыптастыру.

- Тәрбиелік мақсаттарды қоя білу және оларға қол жеткізу үшін өзінің жұмысын жоспарлай білу.

- Студенттерді ұйымдастыра білу, олардың белсенділігін оятып, жеңілістер мен жеңістерді бірге көтере білуге топтастырып, біріктіру.

- Ө жұмысын толығымен талдай білу, сондай-ақ жеке тәрбие шараларын қорытындылай білу.

- Топ ұжымының болашағы мен жеке студенттердің келешекте дамуын жобалай білу, оларды жетістікке жеткізе білу.

4. Топ жетекшісінің жеке-тұлғалық ерекшеліктері мен оның жұмыс қорытындысы:

- Студенттермен сөз табыса білу.
- Төзімділік пен саналы талапшылдықпен үйлесуі, адал бола білу.
- Жеке жауапкершілігінің деңгейі, лауазымдық міндеттерін адал атқару.
- Позитивтік педагогикалық нәтижелердің бар болуы.
- Студенттердің ата-аналарымен байланысы.
- Топ жетекшісінің қоғамдық жұмысы.

«КОЛЛЕДЖДІҢ ҮЗДІК ТОБЫ» БАЙҚАУ САЙЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Байқау-сайыстық негізгі мақсаттары болып табылады:

- Колледж студенттерінің шығармашылық деңгейлерінің дамуына жағдай жасау.

- Оқудағы жоғары жетістік деңгейлерімен, шығармашылық пен бастамаларға деген бейімділіктерімен, колледждің дәстүрлеріне адалдығымен ерекше көзге түскен оқу топтарының ұжымдарын айқындау.

- Оқу-тәрбие процесінің тиімділігін арттыру.

2. Байқау-сайыстың міндеттері болып табылады:

- ♦ Еркін, шығармашылық тұлғаларды тәрбиелеудің жұмыс жүйесін жетілдіру.

- ♦ Студенттердің интеллектуалдық және шығармашылық жетістіктерімен білім деңгейін арттыру.

- ♦ Студенттерде белсенді өмірлік позицияны қалыптастыру.

- ♦ Колледж бен оқу топтарында өзін-өзі басқаруды жетілдіру.

- ♦ Оқу топтарының ұжымдарын біріктіруге, олардың жұмысының тиімділігін арттыруға көмектесу.

- ♦ Жаңа бастамалар мен түрлі идеяларды айқындау, оқу тобының студенттерінің бастамаларын дамыту мен марапаттау.

- ♦ Колледж студенттерінің тәрбие деңгейін арттыру.

- ♦ Оқу топтарының бір-біріне жақын болуына көмектесу.

3. Байқау-сайыстың ұйымдастырушылары болып табылады: колледж әкімшілігі, топ жетекшілерінің әдістемелік берлестігі, колледждің өзін-өзі басқару Кеңесі.

1. Байқау-сайысты ұйымдастыру

1. Сайыс байқауына колледждің барлық оқу топтарының ұжымдары қатысады.

2. Байқау-сайыс оқу жылы ішінде өткізіледі.

3. Байқау-сайыстың қорытындысы 1 ақпанға дейін семестр бойынша, 30 маусымға дейін оқу жылының қорытындысы бойынша келесі бағалау өлшемдері сәйкес рейтингтік парақшалар негізінде қорытылады:

- ♦ Топтың оқу-тану жұмысы.

- ♦ Топ студенттерінің колледж Жарғысы мен ішкі тәртіптеме Ережесінің талаптарын сақтауы.

- ♦ Топтың колледждің қоғамдық өміріне, үйірмелер мен секцияларға қатысуы.

- ♦ Топтағы сыныптан тыс іс-шараларды ұйымдастырып, өткізуі.

- ♦ Топтың атына бекітілген аудиторияның эстетикалық және санитарлық жағдайы.

4. Байқау-сайыс өзін-өзі басқару кеңесінің отырысында қорытындыланады.

5. Сайыстың нәтижелері жалпы колледждік «Студентке қабылдау» кешінде жарияланады.

6. Байқау-сайыстың жеңімпазы құрмет грамотасы және сыйлықпен марапатталады.

7. Байқау-сайыста екінші, үшінші орындарға ие болған оқу топтарының ұжымдарына құрмет грамоталары тапсырылады.

«КОЛЛЕДЖДІҢ ҮЗДІК СТУДЕНТІ» САЙЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Байқау-сайыстың негізгі мақсаттары болып табылады:

1. Білім, мәдениет пен шығармашылыққа бағытталған тұлғаны тәрбиелеу.
2. Студенттерді ашу, олардың потенциалдық шығармашылығын іске асыру үшін колледждің барлық мүмкіндіктерін толығымен пайдалану жолдарын іздестіру.
3. Білім беруді насихаттау тұлғаның өзін-өзі дамыту, өзін-өзі тұлға ретінде бекітудің негізгі тәсілі болып табылады.

Байқау-сайыстың негізгі міндеттері болып табылады:

- Студенттердің тану белсенділігін ынталандыру.
- Студенттердің тану және шығармашылық бейімділігін сабақта және сабақтан тыс жетілдіру.
- Студенттердің көшбасшылық қасиеттерін айқындап, белсенділігін арттыру.
- Колледж студенттерінің белсенді өмірлік позициясын қалыптастыру.
- Байқау-сайыстың ұйымдастырушылары болып табылады: колледж әкімшілігі, топ жетекшілерінің әдістемелік берлестігі, колледждің өзін-өзі басқару Кеңесі.

2. Байқау-сайысын ұйымдастыру

1. Байқау-сайыстың қатысушылары колледждің барлық студенттері болып табылады.
2. Байқау-сайыс оқу жылы ішінде өткізіледі.
3. Байқау-сайыстың алдын алды қорытындысы семестр бойынша жүргізіледі, байқау-сайыстың жеңімпаздары оқу жылының нәтижелері бойынша келесі бағалау өлшемдері сәйкес рейтингтік мәліметтер негізінде анықталады:
 - Студенттің оқу-тану жұмысының көрсеткіштері.
 - Студенттің шығармашылық белсенділігі, оның колледж бен топтың қоғамдық өміріне қатысуы.
 - Студенттің тәрбиелік деңгейі.
4. Қорытындылау кезінде студенттің тек ағымдағы жыл ішіндегі жетістіктері ғана назарға алынады.
5. Байқау-сайыстың қорытындысын жасау үшін оқу топтары «Колледждің үздік студенті» атағына үміткер студенттерді ұсынады. Сайысқа қажет материалдар 1 қыркүйекке дейін даярланып, ұсынылады.
6. «Колледждің үздік студенті» атағына оқу тобының кез келген ұжымы қатыса алады.
7. Оқу топтарын ұсыну сынып жетекшілерінің әдістемелік іс бөлмелеріндегі отырыстарда, колледждің өзін-өзі басқару Кеңесінің отырысында талқыланады.

8. Үміткерлердің ішінен байқау-сайыста бірінші, екінші және үшінші орын алған жеңімпаздар анықталады.

9. Әдістемелік бірлестік пен өзін өзі басқару Кеңесінің ұсыныстары колледждің әкімшілік кеңесімен бекітіледі.

10. Байқау-сайыста жеңімпаз атанған студенттерге грамоталар тапсырылады.

11. Байқау-сайыстың жеңімпаздары «Студентке қабылдау» кешінде салтанатты түрде марапатталады.

ОҚУ – ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесі жұмыстық оқу жоспарлары мен жұмыстық оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын оқу және тәрбие жұмысын жоспарлау мен есепке алу оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың негізі болып табылады.

Оқу және тәрбие жұмыстарын жоспарлау оқу жоспарлары мен бағдарламаларының толық көлемде уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге тиіс.

Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау бекітілген оқу-тәрбие процесінің оқу жылына арналған графигі мен бекітілген теориялық және практикалық сабақтардың кестесі негізінде жүзеге асырылады.

Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие жұмысын есепке алу теориялық және өндірістік оқығудың есепке алу журналдарын және оқу бағдарламаларының оқу сағаттарында орындалуын есепке алу табельдерін жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

3. Білім беру ұйымдарындағы тәрбие бағдарламалары білім беру процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және білім алушылардың, тәрбиеленушілердің патриоттық, азаматтық, интернационалдық, жоғары моральдық және имандылық сезімін қалыптастыруға, сондай-ақ жан-жақты қызығушылықтары мен қабілеттерін дамытуға бағытталған.

Білім беру ұйымдарында нәсілдік, этностық, діни, әлеуметтік ымырасыздық пен айырықшалықты насихаттауға, милитаристік және де халықаралық құқық пен ізгіліктің жалпыға танылған принциптеріне қайшы келетін өзге де идеяларды насихаттауға тыйым салынады.

4. Оқу-тәрбие процесі білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтердің адамгершілік қадір-қасиетін өзара құрметтеу және мүгедектердің құқықтарына білім беру жүйесінің барлық деңгейлерінде құрметпен қарау негізінде жүзеге асырылады.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қатысты күш көрсету, моральдық және психикалық қысым жасау әдістерін қолдануға жол берілмейді.

5. Азаматтарды күндізгі бөлімдерінде оқыту уақыты мерзімді әскери қызметті өткеруге теңестірілетін білім беру ұйымдарындағы білім беру қызметін ұйымдастыру тәртібін олардың мемлекеттік басқару органдары айқындайды.

6. Әскерге шақырылуға дейінгі және шақырылу жасындағы білім алушылардың негізгі орта білім беру базасындағы алғашқы әскери даярлығы - техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында (арнаулы білім беру ұйымдарынан басқа) жүзеге асырылады.

7. Білім беру ұйымдары білім алушылардың білім беру бағдарламаларын игеруін бақылау мақсатында білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды жүзеге асырады және оларға аралық аттестаттау жүргізеді.

Білім беру ұйымдары білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды жүзеге асыру және оларға аралық аттестаттау жүргізу нысандарын, тәртібін және мерзімділігін таңдауда дербес болады.

8. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын меңгеру білім алушыларды міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады.

9. Білім беру ұйымдары кәмелетке толмаған білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне оқу-тәрбие процесінің барысымен және мазмұнымен, сондай-ақ білім алушылардың үлгерімімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

1. Қазақстан Республикасы азаматтарының, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың қабылдау талаптарына сәйкес білім беру ұйымдарын және білім алу нысандарын таңдауға құқығы бар.

2. Білім алатын адамдар білім алушылар немесе тәрбиеленушілер болып табылады.

Білім алушыларға студенттер жатады.

3. Білім алушылардың:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;

2) білім беру ұйымы кеңесінің шешімі бойынша жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарттары шеңберінде жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқуға;

3) оқу жоспарларына сәйкес баламалы курстарды таңдауға;

4) өзінің бейімділігі мен қажеттеріне қарай қосымша білім беру қызметтерін, білімдерді ақылы негізде алуға;

5) білім беру ұйымдарын басқаруға қатысуға;

6) қайта қабылдануға және бір оқу орнынан басқасына, бір мамандықтан немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламасынан басқасына, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқудың бір нысанынан басқасына ауысуға;

7) білім беру ұйымдарында, оның ішінде мүгедектер, мүмкіндіктері шектеулі балалар үшін қолжетімді нысанда ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен, оның ішінде мүгедектер, мүмкіндіктері шектеулі балалар үшін дайындалған оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;

8) спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптарын және кітапхананы тегін пайдалануға;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты жұмыспен қамту саласындағы жағдай туралы ақпарат алуға;

10) өзінің пікірі мен сенімін еркін білдіруге;

11) өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

12) оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға құқығы бар.

4. Күндізгі оқу нысаны бойынша білім алушыларының:

1) жергілікті өкілді органдардың шешімі бойынша қоғамдық көлікте (таксиден басқа) жеңілдікпен жол жүруге;

2) оқудан бос уақытта оқуды жұмыспен ұштастыруға;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақырылу мерзімін кейінге қалдыруға құқығы бар.

5. Медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда білім алушыға академиялық демалыс берілуі мүмкін.

6. Білім беру ұйымдарын бітірген азаматтар келесі деңгейдегі білім беру ұйымына түсу кезінде бірдей құқықтарға ие болады.

7. Күндізгі оқу нысаны бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы студенттерге мемлекеттік стипендия төленуі мүмкін. Мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу қағидаларын, сондай-ақ оның мөлшерін Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітеді.

Көзі көрмейтін мүгедектердің және құлағы естімейтін мүгедектердің, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған және қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алынған балалардың, сондай-ақ кезекті аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша "үздік" деген бағаға ғана оқитын студенттер мен магистранттардың мөлшерін Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын жоғары мемлекеттік стипендия алуға құқығы бар.

Жеке және заңды тұлғалар тағайындайтын атаулы стипендиялар техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың күндізгі нысаны бойынша білім алушыларға тағайындалады.

Атаулы стипендиялардың мөлшерін және оларды төлеу тәртібін оларды тағайындаған органдар мен тұлғалар айқындайды.

8. Мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес оқуға қабылданған білім алушыларды білім беру ұйымдары жатақханалардағы орындармен қамтамасыз етеді.

9. Білім алушыларды оқу процесінен аландатуға жол берілмейді.

10. Білім алушылардың жекелеген санаттарына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да жеңілдіктер беріледі.

11. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушылардың қысқы және жазғы каникул кезінде қалааралық теміржол және автомобиль (таксиден басқа) көлігінде жеңілдікпен жол жүруге құқығы бар.

12. Білім алушылар мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті.

13. Білім алушылар өздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және тән саулығын өздігінен жетілдіруге ұмтылуға міндетті.

14. Білім беру ұйымдарында білім алушылар білім беру ұйымында белгіленген киім формасын сақтауға міндетті.

15. Білім алушылар педагогтің ар-намысы мен қадір-қасиетін, өздері білім алатын оқу орнының дәстүрлерін құрметтеуге міндетті.

ҚҰҚЫҚТЫҚ ТӘРБИЕ МЕН ҚҰҚЫҚ БҰЗУШЫЛЫҚТЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Құқықтық тәрбие мен құқықбұзушылықтың алдын алу жөніндегі Кеңес колледж студенттерінде құқық санасы мен моралдық-адамгершілік қасиеттерді қалыптастыру мақсатымен Қазақстан Республикасының Конституциясымен көзделген құқықтық реформалар мен құқықтық мемлекетті құрудың Мемлекеттік бағдарламасына сәйкес құқықтың тәрбие жұмыстарын жүргізу үшін құрылады.

2. Кеңестің негізгі міндетері болып табылады:

- ◆ Студенттер арасындағы құқықбұзушылық жағдайын зерделеп, талдау;
- ◆ Құқықбұзушылық, маскүнемдік, нашақорлық, уыттылық, жыныстық бұзылыстар мен зорлықтың алдын алу бойынша кешенді іс-шараларды әзірлеп, іске асыру;
- ◆ Студенттер мен олардың ата-аналарының құқықтары мен міндеттері туралы қолданыстағы заңнамаларын түсіндіру;
- ◆ Жастарды кез келген қиыншылықтарға берілмеуіне, өзінің сана деңгейін арттыруына және құқықтық мәдениетке тәрбиелеу;
- ◆ Студенттердің заңдылық пен құқықтәртібін сақтауын үнемі бақылау.
- ◆ Мінез-құлықтарында өзгеріс бар студенттермен жеке тәрбие жұмыстарын жүргізу;
- ◆ Студенттердің құқықтық тәрбиесіне қатысатын барлық мүдделі ұйымдардың әрекеттерін үйлестіріп, келістіру.

Кеңес келесі құрамда әрекет жасайды:

- ◆ Кеңес төрағасы (директор немесе директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары).
- ◆ Төрағаның орынбасары
- ◆ Хатшы мен Кеңес мүшелері

4. Кеңес құрамы жыл сайын оқу орны директорының бұйрығымен бекітіледі.

5. Кеңес мүшелері педагогикалық және студенттік ұжымның, ата-аналар қоғамының арасынан болуы мүмкін.

6. Кеңес құрамында келесі секциялар жұмыс істейді:

- ◆ Құқықтық оқыту мен құқықтық білімді насихаттау.
- ◆ Құқықбұзушылықтың, маскүнемдік пен нашақорлықтың және т.б. алдын алу.

2. Кеңестің жұмыс тәртібі

1. Кеңестің жұмысы мен оның бөлімдері оқу жылына жоспарланады. Жұмыс жоспары Кеңес отырысында талқыланып, колледж директорымен бекітіледі.

2. Кеңес отырысында өзінің құзыреттілігіне жататын материалдардың келіп түсуіне қарай қарастырады, бірақ айына бір реттен кем болауы керек.

3. Кеңес отырыстары жұмыстан тыс уақытта өткізіледі және оның жартысынан көп саны қатысқан жағдайда құқықты болып саналады. Кеңес отырысының болатын күні мен орны туралы ақпарат оқу ұжымының мүшелерімен таратылады.

4. Кеңес отырысы хаттамамен рәсімделеді.

5. Кеңес отырысының материалдары төраға, орынбасары немесе Кеңес мүшесімен баяндалады. Баяндамадан кейін Кеңес құқықбұзушылардың түсініктемелерін, куәгерлер мен қатысушылардың пікірлерін тыңдайды.

6. Білім алушылардың жеке істерін қарастыру кезінде Отырысқа студенттермен бірге олардың ата-аналары, топ жетекшілері, топ старосталары шақырылады.

7. Қарастыру нәтижесі бойынша Кеңес шешім қабылдайды:

- ◆ Құқықбұзушылықты талқылаумен шектелу;
- ◆ Құқықбұзушыға жәбірленуші мен оқу орнының ұжымының алдында кешірім сұрау;
- ◆ Әкімшілік алдында құқықбұзушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы қолдау хат жасау;

- ◆ Материалдарды құқықбұзушыны тиісті жауапкершілікке тарту туралы мәселені шешу үшін кәметке толмағандардың ісі жөніндегі комиссияға немесе әкімшілік органдарға жолдайды.

8. Ұжымдағы заңдылық пен құқық тәртібінің жағдайын талдау, жинақтап, қорыту негізінде, Кеңес тиісті органдарға заңдылықты бұзуға бейімдейтін жағдайлар мен себептерді жою туралы ұсыныстар енгізеді.

9. Кеңес өз жұмысы туралы жылына бір рет оқытушылар ұжымы мен студенттердің өзін-өзі басқару органдары алдында есеп береді.

3. Кеңестің құқықтары мен міндеттері

1. Кеңес құқықбұзушылық жасаған, оқу тәртібін бұзуға бейімді және басқа да теріс қылықтарды жасауға бейімді тұлғалардың есебін жүргізеді.

2. Кеңес осындай тұлғалармен жеке тәрбие жұмыстарын жүргізеді.

3. Кеңес құқық бұзушылардың жеке істерін Кеңес отырысында талқылайды.

4. Ұсынымдар, жеке анықтамалар, ішкі істер органдарының, сот, прокуратура хабарламалары бойынша қарастырылғаннан кейін әкімшілікпен біріге отырып кінәлілерге қатысты қабылданған қоғамдық шаралар туралы қайта хабарланады.

5. ИДН-де есепте тұрған студенттердің мінез-қылықтарын бақылайды.

6. Колледждегі тәрбие жұмыстарының жоспарлануына қатысады. Құқықбұзушылыққа бейімді жасөспірімдерді спорттық секцияларға, үйірмелерге қатыстырды.

7. Құқықбұзушылық жағдайын талдайды және талдау нәтижелері кеңес отырысында немесе ұжым жиналысында талқыланады. Мәселелі сұрақтарды колледж басшылығымен шешім қабылдау үшін педагогикалық кеңесіне талқылауына ұсынады.

8. Колледж бөлемдерінде құқықбұзушылықтың алдын алу мен құқықтық тәрбиелеу жұмыстарының ұйымдастырылуын зерделейді. Осы мәселелер бойынша отырыстарда колледждің құрылымдық бөлімдерінің лауазымдық тұлғаларын тыңдап, оны жақсарту кеңестері мен ұсыныстарын жасайды.

9. Топ жетекшілерінің әдістемелік кеңесі, ИДН алдында өз мінез-қылықтарын түзеткен студенттерді есептен шығару туралы қолдау хат жасайды.

10. Құқықтық ағарту бойынша көрнекі құралдармен жабдықтауға қатысады.
11. Оқытушыларды, қызметкерлер мен студенттерді тәрбие құқығы мәселесіне қатысты заңнамалардың өзгергендігі туралы мәлімдейді.
12. Қоғамдық активтердің құқықбұзушылықтың алдын алу бойынша заманауилық тәсілдер мен жұмыс тәсілдеріне үйренулерін ұйымдастырады.
13. Колледж әкімшілігі алдында құқытқы тәрбие мен құқықбұзушылықтың алдын алу жұмыстарын жүргізуде көзге түскен қызметкерлерді марапаттау және колледждің ішкі тәртіптеме ережесін бұзған тұлғаларды тәртіптік жазаға салу туралы қолдаухатар жасайды.

ӘЛЕУМЕТТІК-ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

КӨҚЗЖК-нің (бұдан әрі- колледж) білім беру ұйымының әлеуметтік-психологиялық қызметі (бұдан әрі ӘПК) колледждің әкімшілігі, педагогтары, студенттері мен ата-аналардың арасындағы өзара белсенді әрекеттерін ұйымдастыру үшін, сонымен қатар колледж студенттеріне білім беру процесс субъектілерінің сыртқы әлеуметтік құрылымдармен жан-жақты, білікті, өз уақтылы көмек көрсету үшін ынтымақтастықты ұйымдастыру мақсатымен құрылған. Осы қызмет аясында студенттерге жеке тәсілдерді қолдануды ұйымдастыру мақсатымен студенттердің әлеуметтік-психологиялық тексерісі жүзеге асырылады, студенттермен қатар олардың ата-аналары мен оқытушыларға әлеуметтік-психологиялық көмек көрсетіледі. Психологиялық алдын алды жұмыстар мен бастапқы әлеуметтік-психологиялық түзету және оңалту жұмыстары жүргізіледі.

ӘПК жұмысының бағыты:

- әлеуметтік тұрғыда қорғалмаған отбасының студенттеріне, денсаулық мүмкіншілігі шектеулі білім алушыларға, қамқорлыққа алынған, мінез-құлықтары күрделі білім алушыларға мәселелерін шешуге көмек көрсету;
- білім алушылардың психологиялық денсаулығын сақтау, білім беру ұйымында тиісті әлеуметтік-психологиялық жағдай жасау және білім беру процесіне қатысушыларға психологиялық қолдау көрсету.

ӘПК өз жұмысында балалардың құқығы туралы Конвенция, Қазақстан Рес публикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы мен осы Ережені басшылыққа алады.

ӘПК құрамы:

- директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары;
- педагог-психолог;
- әлеуметтік педагог;
- жастар ісі жөніндегі инспектор;
- мед.қызметкер (қажеттілігіне орай қатысады);
- топ жетекшілері (қажеттілігіне орай қатысады)

ӘПК мамандары жеке білім алушылармен, отбасылармен және топтармен жұмыс істейді. Қызметтің негізгі тағайындамасы - кәмелетке толмағанды психологиялық және әлеуметтік қорғау, оған психологиялық, әлеуметтік көмек көрсету, қоғамда бейімделуін ұйымдастыру.

2. Жұмыс бағыты

Әлеуметтік-педагогикалық. Оқытушылар мен олардың ата-аналарының әлеуметтік және тұлғалық мәселелерін айқындау.

Әлеуметтік-құқықтық. Кәмелетке толмағандардың құқығын қорғау.

Әлеуметтік-құқықтық. Отбасындағы өзара түсінікті орнату үшін тиісті жағдайларды орнату мақсатымен психологиялық –педагогикалық үйге барулар.

Әлеуметтік-профилактикалық.

Студенттердің оқудан бас тарту факторларын ертерек айқындап, оның алдын алу.

Әлеуметтік-диагностикалық. Білім алушылардың дамуы, жетілуі, әлеуеттенуі және олардың қызығушылықтарын диагностикалау мақсатымен кешенді психологиялық тексеру жүргізу, диагностикалау қорытындысы бойынша ұсыныс, кеңестер даярлау.

Әлеуметтік-ақпараттық. Педагогикалық, психологиялық және заңнамалық сауаттылықты арттыру.

Әлеуметтік-медициналық.

3. Қызмет функциялары

Әлеуметтік-педагогикалық:

- Білім алушыларға өзін өзі дамыту, өзін өзі тану, өзін өзі бағалау, өзін өзі бекіту, өзін өзі іске асыруда білікті әлеуметтік-педагогикалық көмек көрсету;
- әлеуметтік ортаның оң ықпалын күшейту немесе теріс ықпалын жою.

Әлеуметтік-құқықтық:

- тұлғаның құқығы мен мүддесін қорғаудың барлық құқықтық норма қорын пайдалану.

Әлеуметтік-психологиялық:

- тұлғаралық дауларды шешуге, күйзелістік жағдайдан шығаруға көмек көрсету;

- білім алушылар, педагогтар мен ата-аналар үшін әлеуметтік-психологиялық кеңестерді ұйымдастыру.

Әлеуметтік-профилактикалық:

- оқушылардың оқудан бас тарту, өз-өзіне қол жұмсау және қылмыстық қылықтарының адын алу жүйесін ұйымдастыру.

Әлеуметтік-диагностикалық:

- оқушылардың моральдық-психологиялық жағдайының талдауын зерделеу, оның пайда болу себептерін анықтау, оны жою шараларын әзірлеу.

Әлеуметтік-ақпараттық:

- тұлғаның құқығы мен мүдделері қорғау үшін заңнамалық актілер және барлық құқықтық құжаттармен танысу.

Әлеуметтік-медициналық:

- Білім алушылардың денсаулығын қадағалау мақсатымен олардың тамақтануын, еңбек және дене тәрбиелерін, оқу уақытының ұйымдастыру жағдайын бақылау.

4. ӘПҚ қызметкерлерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

ӘПҚ қызметкерлері міндетті:

- Колледж Жарғысы ең осы ережені басшылыққа алуға;
- Әдістемелік семинар жұмыстарына қатысуға;
- Өзінің кәсіптік деңгейін үнемі арттыруға;
- Өткізілетін жұмыс барысы мен нәтижелері туралы КӨҚЗЖК әкімшілігі алдында есеп беруге;

- Әкімшілікпен, оқытушылар ұжымы және білім алушылардың ата-аналарымен тығыз байланыста жұмыс жасауға;

- Диагностикалық немесе консультациялық жұмыс нәтижесінде алынған мәліметтерді құпияда ұстауға, егер үйлестіру жұмысының педагогикалық аспектісін жүзеге асыру үшін таныстыру қажет болмаған жағдайда;

- Оқытушылар кеңесі, психолого-педагогикалық консилиум қатысушылары мен колледж әкімшілігіне алдыңғы тармақтың сақталуына кепілдік беретін жұмыс аясында өткізілетін іс-шаралардың міндеті мен мазмұны туралы хабарлау.

СПС қызметкерлері құқылы:

- Оқытушылар кеңесі мен психолого-педагогикалық консилиумдарға қатысу;

- Білім алушылардың мінез-құлықтары мен жұмыстарын қадағалау мақсатымен сыныптан тыс сабақтар мен тәрбие шараларына кіруге;

- жұмысқа қажет педагогикалық құжаттамалармен танысуға;

- колледжді топтық және жеке әлеуметтік, психологиялық зерттеулер өткізу (сұрауларға сәйкес);

- өз жұмысының қорытындысымен сөз сөйлеуге;

- лекция, әңгіме, сөз сөйлеулер, тренингтер мен т.б. жолымен психологиялық-педагогикалық білімді насихаттау жұмыстарын жүргізуге.

5. Қорытынды ережелер

ӨПҚ жұмысын білім беру ұйымының басшысы қамтамасыз етеді.

СТУДЕНТТІК ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Студенттердің өзін-өзі басқаруы дегеніміз топ студенттерінің колледждегі оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру мәселелерін шешуге қатысулары болып табылады.

2. Студенттік өзін-өзі басқарудың негізгі мақсатты болып табылады:

◆ Колледждің тәрбиелік жүйесі болуы және студенттердің бірыңғай ұжымын қалыптастыру арқылы оқу-тәрбие процесін жетілдіру.

◆ Мамандарды даярлау сапасын арттыру және тәртіпті нығайту.

◆ Студенттерді шешімді ұжым болып қабылдау, іскерлік қарым-қатынастар мен ұйымдастыру жұмыстарына дағдыландыру, олардың бастамалары мен белсенділігін, мәселерді шешу ептілігін дамыту.

◆ Колледждің дәстүрлерін қалыптастыру, сақтау, оның меншігіне құнтты қарауға тәрбиелеу.

◆ Студенттердің өзіне-өзі қызмет көрсету, бос уақытты тиімді өткізуді ұйымдастыру, дене шынықтыру мен спортты жетілдіру шаралына қатысуы.

3. Колледжде студенттік өзін-өзі басқару барлық студенттік ұжымның өзін-өзі басқару органдары мен оқу топтарының өзін-өзі басқару органдары арқылы жүзеге асырылады.

4. Студенттердің өзін-өзі басқару органдары колледждің әкімшілігімен және оқытушылар ұжымымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

5. Студенттік өзін-өзі басқару органының жұмысы келесі құжаттармен реттеледі:

• Колледж Жарғысы;

• Студенттердің ішкі тәртіптеме Ережесі;

• Студенттік өзін-өзі басқару мен оның комиссиясының жұмысын ұйымдастыру туралы Ереже;

6. Студенттік өзін-өзі басқару органын кеңес беруші педагогтар басшылыққа алып, оған педагогикалық көмек пен қолдау көрсетеді.

7. Студенттік өзін-өзі басқару органының дамуына директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жеке жауапты.

1 Колледждің студенттік ұжымының өзін өзі басқаруы:

Колледждегі студенттік өзін-өзі басқарудың жоғарғы органы семестрде бір рет өткізілетін жалпы жиналыс болып табылады. Кезектен тыс жиналыстар студенттік ұжымның қызметі мен өзін-өзі басқару органының қызметіне қатысты шұғыл мәселелерді шешу үшін студенттер ұжым мүшелер санының $\frac{1}{4}$ талабымен өткізілуі мүмкін.

Студенттердің жалпы жиналысы келесі функцияларды атқарды:

• Колледждің өзін-өзі басқару органын қалыптастырады;

• Өзін-өзі басқару органының жұмыс жоспарын қарастырып, бекітеді;

• Студенттердің колледжді басқаруға қатысуымен байланысты мәселелерді шешеді;

- Оқытушылар ұжымымен бірігіп колледждің даму стратегиясын анықтайды.
 - Студенттердің колледждегі оқу-тәрбие жұмысы мен өзін-өзі басқару органының жұмысын жетілдіру туралы ұсыныстарын талқылап, қарастырады;
 - Студенттік өзін-өзі басқарудың нормативтік құжаттарын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді.
 - Есеп берулер мен ақпараттарды тыңдап, қабылдайды, басқару органдарының жұмыс нәтижесін бағалайды;
 - Колледждің семестр және жыл бойғы жұмысын қорытындылайды; Жиналыс арасындағы кезеңде өзін-өзі басқару құрамына колледж активінде таңдап алынған оқу топтарының үздік өкілдері, Кеңесте жұмыс істеуді қалайтын студенттер мен директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары кіретін өзін-өзі басқару Кеңесі арқылы жүзеге асырылады.
4. Өзін-өзі басқару Кеңесі келесі функцияларды атқарады:
- Студенттердің барлық органдары мен бірлестіктерінің жұмысын үйлестіреді, колледжде сыныптан тыс жұмыстарды жоспарлап, ұйымдастырады;
 - Колледж студенттерінің жалпы жиналысын даярлап, өткізеді, жиналыстың күн тәртібіне ұсыныстар енгізеді;
 - Жиналыстың шешімін әкімшіліктің, оқытушылар мен студенттер ұжымының мәліметіне жеткізеді.
 - Колледждің жалпы жиналысының шешімін орындауды ұйымдастырады, құрылған комиссиялардың жұмысын үйлестіреді.
 - Студенттердің өзін-өзі басқаруын ұйымдастыру үшін іс Кеңесін құрады. Маңызды іс-шараларды даярлау жоспарын әзірлеп, бекітеді;
 - Өзінің жұмыс органдарының жұмысы туралы есеп берулерді қабылдайды;
 - Топтар мен студенттер арасындағы байқау-сайыстарды ұйымдастырады;
 - Топ активтерімен жұмыс ұйымдастырады, оларға тапсырмалар беріп, орындарғандығын тексереді.
 - Студенттердің өзіне-өзі қызмет етуін, олардың кезекшілігін ұйымдастырады, колледждегі тәртіпті қадағалайды;
 - Студенттерді марапаттау мен жазалау мәселерін шешеді, студенттердің өкілеттіліктеріне сәйкес жауапкершіліктерін туралы шешім қабылдайды;
 - Колледж студенттерінің қалалық жиналыстар мен конференцияларына шығатын делегация құрамын бекітеді;
5. Өзін-өзі басқару Кеңесінің өз өкілеттілігі шегінде қабылданған шешімдері білім процесіне қатысушылардың барлығына бірдей міндетті болып табылады.
6. Студенттердің жалпы жиналысы Кеңес құрамына сайланған тұлғаларды мерзімінен бұрын шақыртуға құқылы.

7. Өзін-өзі басқару Кеңесі жанында келесі комиссиялар жұмыс атқарады:

- ◆ Старосталар Кеңесі
- ◆ Мәдениет және демалыс кеңесі
- ◆ Дене шынықтыру және спорт кеңесі
- ◆ Тәртіп Штабы
- ◆ Пресс- орталық
- ◆ Жатақхана Кеңесі

8. Өзін-өзі басқару Кеңесі комиссиясының жұмысына колледждің белсенді студенттері жетекшілік етеді, оларға кеңес беруші педагогтар педагогикалық көмек көрсетеді.

2. Оқу тобының өзін өзі басқаруы

Оқу тобының өзін-өзі басқаруы топтың өзін-өзі басқару органы арқылы жүзеге асырылады.

Топтың өзін-өзі басқаруының жоғарғы органы студенттердің жалпы жиналысы болып табылады, жиналыс колледждің күнтізбелік жұмыс жоспарына сәйкес айына бір рет өткізіледі.

Оқу тобының өзін-өзі басқаруының жиналыстары арасындағы кезең топтың қыркүйек айындағы жалпы жиналысында бір жыл мерзімге сайланған үздік студенттермен топ Кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

Кеңестің төрағасы топ студенттерінің жалпы жиналысында сайланған староста болып табылады.

Қажет болған жағдайда топтың жалпы жиналысы кеңес құрамын мерзімнен бұрын өзгерте алады.

Топ Кеңесінің құрамына кіреді:

- староста
- старостаның орынбасары
- оқу секторы
- культмассалық сектор
- хозорг
- физорг
- пресс - орталық
- тақырыптық топ сағаттарын өткізуге жауапты
- ақпараттық сағаттарды өткізуге жауапты

Топ кеңесі міндетті:

• өз жұмысын топ алдындағы толық жариялылық пен есеп беру негізінде құруға.

• Топ студенттердің мәліметіне колледждің өзін-өзі басқару Кеңесінің, топ Кеңесінің қаулыларын жеткізуге және олардың орындалуын бақылауға.

Өз міндетін атқару үшін топ Кеңесіне келесі құқықтар беріледі:

- Топ өмірінің ережелері мен заңдарын әзірлеуге.
- Оқу жылы ішінде топтың жұмысын жоспарларлап, ұйымдастырып, талдауға.

- Топтың шаралар, мерекелер мен сайыстарды ұйымдастыру үшін уақытша шығармашылық ұжымдар құруға. Топтың түрлі істерін атқару үшін жауаптыларды іріктеп, тағайындауға.

- Студенттердің жұмысы мен оларға жүктелген міндеттердің орындалуын бақылап, үйлестіруге.

- Топ Кеңесінің түрлі бағыттардағы жұмыстарына жауапты студенттермен жасалған жұмыстар туралы есептерді қабылдауға.

- Студенттерді марапаттау мен жазалау туралы мәселелерді талқылап, шешуге.

- Оқу мекемесінің Кеңесіне оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру мәселесі бойынша бастамалар мен ұсыныстар жасауға.

- Оқу бөлімінде бар барлық ақпараттық және оқу материалдарымен пайдалануға.

- Әр студенттің ағымды жұмысының бағасы мен оның оқуына көмек көрсету мәселесі бойынша кез келген оқытушыға жүгінуге.

- Даулы жағдайларды шешу үшін оқу бөлімі мен колледж әкімшілігіне жүгінуге.

Топ кеңесімен қабылданған шешімдер топ мүшелерінің әрқайсысы үшін бірдей міндетті болып табылады.

Топтағы студенттік өзін-өзі басқарудың дамуына топ жетекшісі жеке жауапты.

ОҚУ ТОБЫНЫҢ СТАРОСТАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Жалпы ережелер

1. Топтың старостасы студенттік өзін-өзі басқарудың атқарушы органының – старосталар Кеңесінің төрағасы болып табылады.
2. Ол оқу жылының басында топта беделі бар үздік студенттер есебінен сайланып, директордың бұйрығымен бір жылдық мерзімге тағайындалып, бекітіледі.
3. Өзінің теріс қылықтарымен абыройына нұсқан келтірген студенттер топ старостасы бола аламайды.
4. Топ старостасы топтың жалпы жиналысымен, топ активімен немесе колледж әкімшілігімен ішкі тәртіптеме ережесін бұзғандығы үшін және жұмысын тиісті түрде атқармағаны үшін лауазымынан босатылуы мүмкін.
5. Старостаның негізгі міндеті болып табылады:
 - Топ пен колледжде студенттік өзін-өзі басқаруды мен өзіне-өзі қызмет етілуінің дамуына жәрдемдесу.
 - Студенттерді саналы тәртіп пен мәдениетті қылықтарға тәрбиелеп, баулу.
 - Студенттердің колледж меншігіне құнтты қарауларын қалыптастыруға жәрдемдесу.
6. Оқу тобының старостасы директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері және топ жетекшілерімен тығыз байланыста жұмыс жүргізеді.

1. Оқу тобының старостасының міндеттері

Староста топ жетекшісімен міндеті:

1. Жалпы жиналыс және топ активтерімен қабылданған міндеттердің орындалуын ұйымдастырып, орындауға, топ активтерінің жұмысын бағыттайды.
2. Студенттік және педагогикалық ұжым алдында студенттің жеке тұлғасын, оның ары мен қасиеттерін құрметтеу құқықтарын қорғауға.
3. Студенттерді, студенттік өзін-өзі басқаруды топтағы және колледждегі бастамаларын дамытуларына ынталандыру.
4. Топтың жұмысын студенттердің білім сапасын арттыруға, тәртіпті нығайтуға, студенттер контингентінің сақталуына бағыттайды. Осы мақсатпен ол келесі жұмыстарды жүргізеді:
 - Күн сайындық сабаққа келу есебін ұйымдастырады, одан кейін бөлім меңгерушісіне студенттің сабаққа келу-келмеуі көрсетілген баяндама жазбаны тапсырды.
 - Студенттерден сабаққа келмей қалуларының дәлелді себебін растайтын құжат әкелуін талап етеді.
 - Сабаққа кешігіп келумен күреседі, тәртіп журналының жүргізілуін бақылайды. Сабаққа кешігіп келіп, аты-жөні тәртіп журналына түскен студенттер туралы мәліметті староста бөлім меңгерушісі мен директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына ұсынады.
 - Топ жетекшісіне студенттермен жеке жұмыс өткізу жұмыстарына көмектеседі.

5. Колледжде топ кезекшілігінің кестесінің сақталуы мен студенттердің колледж бойынша кезекшілік атқару міндеттерін бақылайды.

6. Топ жетекшісіне жаппай және басқа іс-шараларды өткізу жұмысына көмектеседі.

7. Топ хозоргымен бірігіп оқу аудиторияларының санитарлық-гигиеналық жағдайы мен мүлігінің сақталуын қамтамасыз етеді.

8. Старосталардың апталық жоспарламаларына қатысады, топ жетекшілері мен топ студенттерінің мәліметіне бөлім меңгерушісінен түскен ақпараттарды шұғыл жеткізеді.

9. Сынып жетекшісімен бірігіп ай сайын оқу бөліміне топ студенттерінің үлгерімі мен сабаққа қатысулары туралы жинақтама тізімдемесін ұсынады.

1. Оқу тобының құқықтарының құқықтары

1. Топ студентінің старостасының құқықтары:

➤ Өзін-өзі басқару органының жұмысына қатысып, олардың жұмысын жағсарту бойынша ұсыныстар енгізу.

➤ Топ активінің жұмысына ұсыныстар енгізу.

➤ Туындаған сұрақтар мен мәселелер бойынша Колледж әкімшілігі мен оқу бөліміне жүгінуге.

➤ Оқуда және қоғамдық жұмыстарда көзге түскен топ студенттерін марапаттау туралы ұсыныстар енгізу.

➤ Оқу тәртібі мен колледждің ішкі тәртіптеме ережесін бұзатын студенттерді жазалау туралы ұсыныстар жасау.

➤ Топ студенттерінің құқықтарын қорғау мәселесі бойынша топ жетекшісіне жүгіну.

➤ Студентке немесе топқа қатысты педагогтың шешімімен келіспеген жағдайда топ жетекшісі мен педагогикалық кеңесінің алдында қолдау хат жасау.

➤ Топтың шараларды дайындау мақсатымен іс Кеңестерін құру, іс-шараны өткізу кезінде міндеттерді бөлу.

2. Оқу тобы активінің негізгі жұмыс бағыттары

1. Староста орынбасарының негізгі жұмыс бағыттары:

1. Топ старостасымен бірігіп староста туралы Ережеге сәйкес жұмыс жүргізеді.

2. Старостаның болмаған жағдайында толығымен оның міндетін атқарды.

2. Оқу секторының негізгі жұмыс бағыттары:

1. Топ студенттерінің үлгерімінің тұрақты есебін жүргізеді. Пресс орталығымен бірігіп «Үлгерім экранының» шығарылуын қамтамасыз етеді.

2. Оқу үлгерімдері нашар студенттердің атына пәндер бойынша кеңесшілерді бекітумен, топтың өзара көмектесу жұмысын бағыттап, бақылайды.

3. Оқытушылармен бірігіп топ студенттері үшін қосымша сабақтар ұйымдастырады.

4. Топ жетекшісі және топ активімен бірігіп аттестаттау қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар студенттермен жұмыс жүргізеді.

5. Үлгерім мәселелері бойынша студенттерді топ кеңесінің отырысына, өзі-өзі басқару кеңесіне, білім мен ғылым Кеңесіне шақыру туралы ұсыныс енгізеді.

6. Топ жиналыстары мен актив отырыстарына топтағы үлгерім мәселесі бойынша ақпарат дайындайды.

7. Топтардың ғылым күніне, пәндік апталарға, ғылыми үйірмелер мен кәсіптік шеберлік сайыстарына қатысу жұмысын ұйымдастырады.

8. Топ жетешісімен бірігіп топ студенттерінің ата-аналарымен байланыста болады, оларға студенттердің оқу қорытындысы туралы мәліметтерді беріп тұрады.

3. Культмассалық сектордың негізгі жұмыс бағыттары:

1. Колледж жастары шығармашылық даму Орталығының мүшесі болып табылады және оның жұмысына қатысады.
2. Топ студенттерін қызығушылықтарына қарай үйірмелерге қатыстырады. Топ студенттерінің колледжде өткізілетін іс-шараларға қатысуларын ұйымдастырады. Топтағы тәрбие және ақпарат сағаттарының өткізілу кестесін бақылайды
3. Топтағы тәрбие және ақпарат сағаттарын өткізуге жауапты студенттерге көмектеседі.

4. Хозорг секторының негізгі жұмыс бағыттары:

1. Колледждің тәртіп штабының мүшесі болып табылады және оның жұмысына қатысады.

2. Топтардың колледжде өткізілетін сенбілік, толық жинауларына қатысуларын қамтамасыз етеді.

3. Аудиториядағы топтың атына бекітілген мүліктің сақтаулы болуын қамтамасыз етеді.

4. Топ атына бекітілген іс бөлменің санитарлық жағдайын бақылайды.

5. Студенттердің іс бөлмедегі кезекшілігінің кестесін құрастырады және кезекшілікті бақылайды.

6. Іс бөлмедегі ай сайындық толық жинаулардың өткізілуін ұйымдастырады.

5. Физоргтың негізгі жұмыс бағыттары:

1. Колледжде дене шынықтыру және спорт Кеңесінің мүшесі болып табылады және оның жұмысына қатысады.

2. Топ студенттерінің салауатты өмір салтына араласуына көмектеседі, зиянды әдеттермен күресуді ұйымдастырады.

3. Топ студенттерінің дене шынықтыру сабақтарына қатысуларын бақылайды. Топ студенттерін спорттық секцияларға қатыстырады.

4. Дене шынықтыру пәнінің оқытушыларына колледж ішіндегі спорт сайыстарын өткізуге көмектеседі және топ студенттерінің сайысқа қатысуларын қамтамасыз етеді.

5. Денсаулық Күндері мен жорықтарды ұйымдастырып, өткізуге қатысады.

6. Пресс орталықтың негізгі жұмыс бағыттары:

1. Колледждің пресс-орталығының мүшесі болып табылады және оның тапсырмаларын орындайды.
2. Топ жетекшісі және топ активтерімен бірігіп топ бұрышын безендіреді.
3. Топтың оқу секторымен бірігіп «Үлгерім экраны» мен топ газеттерінің шығарылуын қамтамасыз етеді.
4. Топта өткізілетін барлық іс-шаралардың безендірілуін қамтамасыз етеді.
5. Топ өмірінің түрлі мәселелері бойынша әлеуметтік сауалнамалар мен қоғамдық пікіртерімдер жүргізеді.

7. Тәрбие сағаттарын өткізуге жауаптылардың негізгі жұмыс бағыттары:

1. Топ жетекшісі және топтың культмассалық секторымен бірігіп топ студенттерінің бос уақытын қызықты және мазмұнды өткізуді ұйымдастырады. Осы мақсатпен түрлі тақырыптар бойынша түрлі үлгідегі тәрбие сағаттары ұйымдастырылады:

➤ Тақырыптық кештер, мерекелер, сайыстар, қызықты адамдармен кездесулер

8. Ақпараттық сағаттарды өткізуге жауаптылардың негізгі жұмыс бағыттары:

1. Топта ақпараттық сағаттардың өткізілуін ұйымдастырады:

➤ Студенттерді республикада, облыста және шетелдерде болып жатқан жаңалықтармен таныстырады.

➤ Топ студенттеріне Президенттің, парламенттің, үкіметтің шешімдерін түсіндіреді.

2. Қоғамдық-саяси, әскери-отандық және басқа тақырыптар бойынша лекциялардың өткізілуіне қатысады.

3. Топ студенттерінің колледжде өткізілетін пікірталастарына қатысуларын қамтамасыз етеді.

ЖАСТАР ІСІ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Жастар ісі жөніндегі Комитет колледждің мемлекеттік жастар саясатын іске асыру саласындағы құрылымдық бөлінісі болып табылады.

1.2. Жастар ісі жөніндегі Комитет колледж әкімшілігі алдында өзіне жүктелген қызмет саласы мен колледждің жастар құрылымымен тиімді жұмысы үшін жауапты.

1.3. Жастар ісі жөніндегі Комитет (өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес) келесі функцияларды атқарады:

Колледжде бүкіләлемдік жастар саясатын іске асыру жұмысын жүргізеді;

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының концепциясы;
- Колледж Жарғысы;
- Колледждің тәрбие жұмыс жоспарлары;
- Жастар ісі жөніндегі Комитет туралы осы Ереже.

1.4. Жастар ісі жөніндегі Комитет орнатылған тәртіпте жастар құрылымдары мен комитеттерді құрады және жояды, олардың жоспарлары мен ережелерін бекітеді.

1.5. Жастар ісі жөніндегі Комитет өзінің құзыреттілігіне жататын мәселелерге қатысты қаулылар мен әдістемелік ұсынымдар шығарады.

1.6. Жастар ісі жөніндегі Комитет өз жұмысында директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

2. Мақсаттар

2.1. Комитеттің жұмысы жастар саясатын жүзеге асыруға және оның іске асырылуының бар амалдарын қолдануға бағытталған.

2.2. Студенттердің колледждің басқаруына қатысу құқықтарын іске асыруды қамтамасыз ету, оқушылардың әлеуметтік қорғауын қамтамасыз ету;

2.3. Студенттерде өзін-өзі басқару ептілігін қалыптастыру, оларды қоғам өміріне құзіреттілікпен және жауапкершілікпен қатысуларына даярлау;

2.4. Студенттердің азаматтық мәдениетін, белсенді азаматтық позицияларын қалыптастыру, олардың әлеуметтік көзқарастары, дербестілігі мен өзін-өзі ұйымдастыру мен өзін-өзі дамыту процесіне жәрдемдесу;

2.5. Студенттердің жеке және кәсіптік қасиеттерін іске асыруға жәрдемдесу.

3. Міндеттер

3.1. Студенттерді ғылыми және кәсіптік қызығушылықтарын есепке ала отырып, білім беру процессін арттыру ұсыныстарын әзірлеу жұмыстарына қатыстыру;

– колледждің басқару органдарына студенттердің бос уақыттары мен тұрмыстарын ұйымдастыру бойынша әлеуметтік бағдарламаны іске асыруына, салауаты өмір салтын насихаттауына көмектесу;

– студенттердің құқықтары мен мүдделерін құқықтарын қорғау;

3.2. интеллектуалдық, мәдени және адамгершілік дамуда тұлғаның сұраныстарын қанағаттандыру;

3.3. колледждің құрылымдық бөліністеріне оқудан тыс процесс аясында өткізілетін іс-шараларды өткізуге көмектесу;

3.4. студенттердің бос уақыттарын ұйымдастыру, студенттік активтің жан-жақты жетілуіне көмектесу;

3.5. колледжде мәдени-жаппай және бос уақытты өткізу шараларын дайындап өткізу; студенттік іс-шаралар мен сайыстарды өткізу дәстүрлерін сақтап, көбейту; студенттердің санасын және олардың өз білімдерінің деңгейіне деген талаптарын арттыруға,

3.6. Жоғары тұрған органдар мен әкімшіліктің шешімдерін орындау жұмыстарын ұйымдастырады;

4. Негізгі функциялары

Жастар комитеті (тағайындалғанға сәйкес) тапсырмалар) келесі функцияларды орындайды:

4.1. Колледжде жастар саясатын толық жүзеге асыру бойынша жұмыстар жүргізеді;

4.2. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының тұжырымдамаларында» Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген құқықтар мен міндеттердің сақталуын қамтамасыз етеді;

4.3. Жоғары органдардың шешімдерін орындау бойынша жұмысты ұйымдастырады,

4.4. Комитет бөлімдері үшін кадрлар мен активтерді іріктеуді жүзеге асырады;

4.5. Комитет пен оның бөліністерінің жұмысын жоспарлайды, жоспарлардың орындалуын бақылайды;

4.6. Жастармен жұмыс бойынша үздік тәжірибелерді зерделеп, жинақтайды және таратады, өз жұмысының үлгісі мен әдістерін жетілдіреді;

4.7. Орнатылған тәртіпте колледждердің өзін-өзі басқару бөлімімен, сондай-ақ жастар ұйымдарымен, жоғары тұрған органдармен байланыс жасайды;

4.8. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының ұйымдастырылуына қатысады;

4.9. Ғылыми конференциялар, олимпиадалар, байқаулар мен үздік оқу тобы сайысын өткізеді.

5. Жоспарлау тәртібі мен есеп беру

5.1. Жастар ісі жөніндегі Комитеттің жұмысы колледж басшысымен бекітілген жоспарға сәйкес жүргізіледі.

5.2. Жастар ісі жөніндегі Комитеттің қаулы, өкім түрінде рәсімделген шешімдері топ старосталары мен Комитеттің құрылымдық бөліністері үшін міндетті болып табылады.

5.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына өз уақтылы есеп беру.

6. Құқықтар мен міндеттер

Жастар ісі жөніндегі Комитеттің құқықтары:

6.1. Өз отырыстарында студенттік активтің өкілдерін тыңдауға;

- 6.2. Жастарды колледж әкімшілігіне, қабылдау комиссиясына ұсынуға, олардың қызығушылықтарын қанағаттандыру мен мәселелерін шешу;
- 6.3. Жастар ісі комитетінің басқа колледждермен байланысын жүзеге сыру;
- 6.4. Колледж әкімшілігі алдында жастарды материалдық және моральдық тұрғыда марапаттау және тәртіптік жазаға тарту туралы қолдау хаттар жасау;
- 6.5. Колледж әкімшілігіне студенттік жастармен жұмысты жағқсарту бойынша ұсыныстар енгізу;
- 6.6. Өз жұмысында оқу бөлімінде бар барлық қажетті мәліметтермен пайдалану (оның құзыреттілігіне жататын).

7. Құрылым

7.1. Жастар ісі жөніндегі Комитетті колледж әкімшілігінің бұйрығымен тағайындалған төраға басқарады.

Төраға:

7.1.1. Төраға комитеттің алдына қойылған міндеттердің орындалуына және өзінің функционалдық міндеттерінің жүзеге асырылуына жеке жауапты;

7.1.2. Төраға орынбасарлар арасындағы міндеттерді бөледі және олардың жұмысын үйлестіреді;

7.1.3. Төраға орынбасарлардың жауапкершілік деңгейін орнатады;

7.1.4. Өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде Төраға колледж әкімшілігімен берілген құқықтарды пайдаланады.

7.2 Жастар ісі жөніндегі Комитет Президиумының құрамына жатады:

— жастар ісі жөніндегі Комитеттің төрағасы (Президиум төрағасы)

— жастар ісі жөніндегі Комитет төрағасының орынбасары,

— топ басшылары,

— Комитет бөлімінің жетекшілері,

— Студенттік жатақхананың төрағасы,

— студенттік кәсіподақ төрағасы.

ТӘРТІП ШТАБЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Штаб жұмысының жалпы ережелері мен жұмыс ұйымдастырылуы:

1. Тәртіп Штабы аудиториялар мен колледждің жайларының санитарлық жағдайын бақылау, тәртіпті нығайту және колледж мүлігінің құнты сақталуын бақылау мақсатымен құрылады.

2. Штабтың құрамына оқу топтарының хозоргтары кіреді.

3. Штаб отырыстары қажеттілігіне орай айына бір рет өткізіледі.

4. Штабтың жұмысын Кеңесте жұмыс істеуді қалайтын, колледж активінің жиналысында сайланған студенттер жүргізеді.

5. Тәртіп Штабы колледждің өзін-өзі басқару Кеңесінің бір жылға құрған жұмыс жоспары негізінде өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру туралы Ережеге сәйкес жұмыс атқарады.

6. Штабтың жұмыс жоспары колледждің өзін-өзі басқару Кеңесімен бекітіледі.

7. Тәртіп Штабы өзінің жасаған жұмысы туралы колледждің өзін-өзі басқару Кеңесінің алдында есеп береді.

8. Штабтың жұмысына директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен ӘШБ орынбасары педагогикалық көмек пен қолдау көрсетеді.

1. Штабтың негізгі жұмыс бағыттары:

2. Тәртіп Штабы келесі функцияларды атқарады:

- ◆ аудиторыялар мен оқу корпусындағы кезекшілікті ұйымдастырады.
- ◆ колледж бойынша топ кезекшілігін қорытындылайды.
- ◆ Аудиториялар мен қоғамдық пайдаланыс орындарының санитарлық жағдайы мен студентердің сырт келбеттерін тексереді.
- ◆ Сенбіліктер мен толық жинастыруларды ұйымдастырумен айналысады, бекітілген аумақтарда «Таза бейсенбілік» өткізілуін бақылайды.
- ◆ Колледж мүлігінің құнты сақталуын тексеру рейдтарын ұйымдастырады.
- ◆ Пресс орталықпен бірігіп рейд қорытындыларын жариялайды.
- ◆ Колледж әкімшілігіне колледждегі тәртіптің қамтамасыз етілуіне көмектеседі.

КЕЗЕКШІЛІК ТОП ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Колледждегі кезекшілік оқу топтарының кезекшілік кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.
2. Оқу тобы апта бойы кезекшілік жасайды.
3. Кезекші студенттер өздерінің атына бекітілген қабатта оқу ауысымы бойына тәртіпті қадағалайды:
вахтада: 2 адам; 2 және 3 қабаттарда: 2 адамнан; Киім сақтау орнында: 1 адам; асханада: 2 адам.
4. Асханадағы кезекшілер тек үлкен үзіліс кезінде ғана тәртіпті қадағалайды. Кезекшілік нысандары: бірінші қабаттағы вестибюль мен әр қабаттардағы рекреациялар, колледждің ішкі ауласы, орта қанаты мен қоғамдық пайдаланыс орындары.
5. Топ кезекшілігін сынып жетекшісі басқарады.
6. Оқу корпусы бойынша кезекшіліктің ұйымдастырылуын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен кезекшілер бақылайды.

2. Колледж бойынша кезекшілердің құқықтары мен міндеттері

Колледж бойынша кезекшілердің құқықтары:

Колледж бойынша студент кезекші құқылы:

1. Ішкі тәртіптеме ережесін бұзған студентті тоқтатуға; олардың ережені орындауын талап етуге.
2. Колледж жайларына студенттердің сырт киіммен, спорт киімі және бас киіммен өтулеріне рұқсат бермеуге.

Колледж бойынша кезекші міндетті:

1. Өзінің кезекшілігі басталар алдында кезекшінің Жадынама танысуға.
2. Өзінің міндеттерін кезекші студенттің Жадынамаларын басшылыққа ала отырып адал атқаруға.

Колледж бойынша кезекші оқытушы міндетті:

1. Топ студенттерін кезекші топ туралы Ереже және кезекші студенттің Жадынамамен таныстыруға.
 2. Топ активтарымен бірігіп, студенттердің нысандар бойынша кезекшілігін бөлуге.
 3. Топ атына бекітілген нысандардағы кезекшілік сапасын бақылауға.
 4. Жалпы колледждік іс-шараларды өткізу кезінде акт залындағы тәртіпті бақылауға.
 5. Кезекшілік нәтижелері бойынша «Кезекшілік туралы мәлімет» жасап, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына дер кезінде тапсыруға.
- Колледж бойынша кезекшілердің міндеттері. Кезекші топ жетекшісімен бірге жауапты:

1. Колледж студенттерінің ішкі тәртіптеме ережесін сақтауларына.
2. Колледждің мүліктері мен дәліздегі көрнекі құралдардың құнтты сақталуына.
3. Колледждің дәліздері, рекреация, вестибюль, орта қанатының тазалығына.
4. Студенттердің сырт келбеттеріне, олардың үзіліс кезінде мінез-құлықтарына.
5. Президенттің білім беру ұйымдарында темекі шегуге тыйым салу туралы Жарлығына сәйкестігі үшін.
6. Кезекшілердің жазбалары мен бейдждерінің тиісті түрде болуына.

Ескертпе:

➤ Кезекшілердің осы Ережеге, кезекшінің Жадымалы мен колледждің ішкі тәртіптеме Ережесіне сәйкес барлық талаптары оқушылардың барлығымен сөзсіз орындалуы тиіс.

Дене тәрбиесі және спорт кеңесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Кеңестің жалпы ережесі мен жұмыс ұйымдастырылуы:

1. Дене шынықтыру және спорт Кеңесі колледждің өзін-өзі басқару органдарының бірі болып табылады. Ол қызметкерлер мен студенттер арасында салауатты өмір салтын қалыптастыру жұмысын жақсарту мақсатымен құрылады.

2. Кеңес құрамына топ физоргтары мен дене шынықтыру пәнінің оқытушылары кіреді.

3. Дене шынықтыру және спорт Кеңесі колледждің өзін-өзі басқару кеңесінің жұмыс жоспары негізінде оқу жылына құрылған жоспарына сәйкес жұмыс жүргізеді.

4. Дене шынықтыру және спорт Кеңесінің жұмыс жоспары колледждің өзін-өзі басқару Кеңесімен бекітіледі.

5. Кеңестің отырыстары қажеттілігіне орай сабақтың тыс уақытты айына бір рет өткізіледі.

6. Кеңестің жұмысын актив есебінен сайланған студенттер басқарады.

7. Дене шынықтыру және спорт кеңесі өзінің жасалған жұмысы туралы колледждің өзін-өзі басқару Кеңесінің алдында есеп береді.

8. Кеңестің жұмысына дене шынықтыру пәнінің оқытушылары жетекшілік жасайды.

9. Дене шынықтыру және спорт Кеңесіне директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары педагогикалық көмек пен қолдау көрсетеді.

2. Кеңестің жұмыс мазмұны:

1. Дене шынықтыру және спорт Кеңесі келесі функцияларды атқарады:

- ◆ салауатты өмір салтын насихаттайды;
- ◆ студенттерді спорт секцияларына қатыстырады;
- ◆ колледж бойынша сайыстарды жоспарлап, оларға белсене қатысады;
- ◆ қалалық және облыстық сайыстарға қатысу үшін командалар құрайды;
- ◆ Денсаулық күнін ұйымдастырумен айналысады;
- ◆ студенттердің спорттағы жетістіктерінің есебін жүргізеді, пресс орталықпен бірігіп, спорттық стендтер мен қабырға газеттерін шығарады;
- ◆ дене шынықтыру пәнінің оқытушыларына колледждегі жаппай-спорттық жұмыстарды ұйымдастыруда көмек көрсетеді.

Колледж жатақханасының ішкі тәртіптеме Ережесі

1. Жалпы ережелер

1.Ішкі тәртіптеме Ережесі колледж әкімшілігімен әзірленген және жатақхананың барлық тұрғындарына бірдей таралады.

2.Ішкі тәртіптеме Ережесі колледж жатақханасының тәртібінің әрі қарай нығая түсуіне көмегін тигізеді.

3.Жатақхана оқу кезеңінде студенттер мен колледж қызметкерлерінің уақытша тұрақтап тұруы үшін пайдаланылады.

4.Колледж студенттері тұратын бөлмелер жиһаз, төсек-орын және басқа да қажетті мүккамалдармен жабдықталған.отбасылық қызметкерлер тұратын бөлмелер жиһаз, төсек-орынмен жабдықталмайды.

5.Колледж әкімшілігі жатақхана мен оның тұрмыстық жайларының жұмыс тәртібін анықтап, белгілейді.

2. Жатақханаға орнالاتыру және жатақханадан шығару ережесі

1.Колледж студенттері жатақханаға директордың келісімімен жеке ұсынылған өтініштер негізінде жатақхана меңгерушісімен орналастырылады.

2.Жатақханаға орналасу кезінде студенттер колледждің медициналық қызметкерінің байқауынан өтеді.

3.Жатақханаға орналасатын студенттерге жатақханаға кіру және бөлменің кілтін алу құқығын беретін өту рұқсат қағазы беріледі.

4.Колледж қызметкерлері жатақханаға ұсынылған өтініштері негізінде директормен орналастырылады.

5.Жатақханаға жайғастыру тұрғын алаңының мөлшерлері мен орнатылған санитарлық ереже талаптарының сақталуымен жүргізіледі.

6.Жатақханаға орналасушы тұрмыстық тоқ құралдарын, тұрмыстық аппаратураны пайдалану бойынша техникалық қауіпсіздік нұсқаулығынан өтуі тиіс. Нұсқаулықты техникалық қауіпсіздік журналын жүргізетін жатақхананың коменданты немесе тәрбиешісі өткізеді.

7.Жатақханаға орналасушылар ішкі тәртіптеме ережесімен танысулары керек.

8.Жатақхананың барлық тұрғындары жатақханаға тіркелуі тиіс. Жатақханаға тіркеуге тұру ұсынымы жатақхана меңгерушісі және колледж директорымен іске асырылады.

9.Жатақхана тұрғындары бір бөлмеден екінші бөлмеге (қажет болған жағдайда) жатақхана меңгерушісінің рұқсатымен ғана көше алады.

10.Колледждің оқудан шығарылған студенттері олардың оқудан шығарылғандығы туралы бұйрық шықаннан кейін үш күн ішінде жатақханадағы орнын босатуы тиіс.

11.Колледжде оқуды бітіргеннен кейін студенттер диплом алғаннан кейін екінші күні жатақханадағы орындарын босатады.

12.Жазғы демалыс пен практика кезінде студенттер тұрған бөлмелері мен төсек орындарын комендантқа тапсырып, жатақханадағы орындарын босатады.

13. Жатақхананың ішкі тәртіптеме ережесі мен жұмыс тәртібін бұзған тұрғындар жатақханадан шығарылады.

14. Жатақханадан жатақхана қызметкерінің қызметтік хаты негізінде жатақхана Кеңесінің келісімі бойынша колледж әкімшілігімен шығарылады.

15. Жатақханадан шығарылған тұрғын төсек-орындар мен басқа да мүккамалдарды комендантқа өзuaқтылы комендантқа тапсыруға міндетті.

3. Колледж жатақханасының жұмыс тәртібі

1. Колледж студенттері жатақханаға рұқсат қағазымен кіре алады. Рұқсат қағазы жоғалып қалған жағдайда, студент жатақханасының меңгерушісіне хабарлап, рұқсат қағазының көшірмесін ала алады.

2. Бөлме кілттері студенттерге студент тұратын бөлменің нөмірі көрсетілген рұқсат қағазын көрсеткен жағдайда беріледі.

3. Бөгде тұлғалар колледж жатақханасына жіберілмейді.

4. Жатақханаға студенттердің ата-аналары жатақхана меңгерушісі немесе тәрбиешісінің рұқсатымен кіргізіледі.

5. Жатақхана сағат 21:00-де жабылады. Жатақханаға кеш келген студенттер кезекші вахтердың журналында белгіленеді.

6. Ұйқыға жату сағат 23:00-де. Осы уақыттан бастап жатақханада тыныштық сақталуы тиіс. Ұйқыға жатқаннан кейін тыныштықты бұзған студенттер тәрбиешінің журналында белгіленеді. Журналға студенттің тұратын бөлмесінің нөмірі, аты-жөні толығымен жазылады.

7. Дәліз бен қоғамдық пайдалану орындарында ұйқыға жатқаннан кейін кезекші жарық жанып тұрады.

8. Жатақханада тұратын студенттер жатақхана меңгерушісіне немесе жатақхана тәрбиешісіне түнгі уақытқа басқа жерге кететіндігі туралы хабарлауы тиіс (журналға белгі қойылуы керек).

4. Жатақхананың өзін-өзі басқару органдары

1. Жатақханада тұратын студенттер есебінен колледждің жатақхана Кеңесі туралы Ережеге сәйкес жұмыс атқаратын жатақхана Кеңесі құрылады.

2. Жатақхана Кеңесі жаатақхана тәрбиешісінің жетекшілігімен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жұмыс атқарады.

3. Кеңес құрамының саны жатақхана тұрғындарының жалпы жиналысында жатақханада тұратындардың саны мен атқарылатын жұмыс көлеміне байланысты анықталады.

4. Жатақхана Кеңесі өз жұмысын колледж әкімшілігі және жатақхана меңгерушісімен өзара тығыз әрекет арқылы жүзеге асырады.

5. Жатақхана Кеңесі өз жұмысы туралы жатақханада тұратын студенттердің жалпы жиналысында есеп береді.

6. Жатақхана Кеңесі келесі функцияларды атқарады:

♦ Студенттердің жатақханаға жайғасуын, жатақхана бөлмелерінің мақсатты бағытта қолданылуын бақылауды ұйымдастырады.

♦ Жатақхананың санитарлық ережелерінің, тоқ құралдарымен пайдалану кезінде қауіпсіздік техника ережесінің сақталуын, жабдықтар мен басқа да жиһаз, мәдени-тұрмыстық құралдардың құнтты сақталуының тексерісін жүргізіп тұрады.

◆ Жатақхананың ішкі тәртіптеме Ережесін әзірлеуге қатысады және оның сақталуына белсене араласады.

◆ Студенттердің жатақханада тұруына қажетті жағдайларды жасайды.

◆ Студенттердің бос уақыттарын өткізу шараларын ұйымдастырады.

◆ Жатақхана тұрғындарының жалпы жиналысында, Кеңес отырыстарында бос уақытты, тұрмыстық жұмыстарды ұйымдастыру мәселелерін көтереді.

◆ Жатақханада тұратын студенттердің ең үздік бөлме байқау-сайысына белсене қатысуын қамтамасыз етеді.

5. Колледж бен жатақхана әкімшіліктерінің міндеттері

Колледж әкімшілігі жатақхананың шаруашылық ісі мен жатақхана тұрғындарының тұрмысын ұйымдастыру, жатақханада орнатылған тәртіптің ұстануына жетекшілік етеді және жатақхананың дұрыс пайдалануы мен санитарлық жағдайына жеке жауапты болып табылады.

1. Әкімшілік студенттердің жатақханада тұруына қажетті жағдайларды, бос уақыт пен тәрбие жұмыстарының өткізілуін қамтамасыз етеді.

2. Колледж әкімшілігі міндетті:

• жатақхананы санитарлық ережелердің талаптарына сәйкес жабдықтап, қамтамасыз етуге;

• жатақхананы қызмет көрсетуші персоналмен толықтыруға;

• жатақхананы жиһаз, төсек-орынмен, жатақхана мен оның жанын тазартып отыру үшін қызмет көрсетуге қажет барлық мүккамалдармен қамтамасыз етуге;

• жатақхана, мүккамалдар мен жабдықтарды дер кезінде жөндеуден өткізіп тұруға;

• жатақхана ғимараты мен оның сыртқы бетінің тиісті жазбалармен безендіру жұмыстарымен қамтамасыз етуге;

• тәрбие жұмыстары мен оқу сабақтарын өткізу үшін бөлмелер ұсынып, қажетті тұрмыстық жағдайлар жасау;

• жатақхананың барлық бөлмелерін орнатылған мөлшерлерге сәйкес тиісті жылу режимімен қамтамасыз етуге;

• жатақханада өзін өзі басқару жүйесін жетілдіруге;

• жатақхана Кеңесіне көрнекі үгіттеу үшін материалдар мен кеңсе тауарларын бөлуге;

• жатақхананың мәдени-тұрмыстық жағдайларын жақсарту шараларын жүзеге асыруға, тұрғындардың ұсыныстарын өз уақтылы іске асыру шараларын қабылдауға, қабылданған шешімдер туралы мәліметті жариялауға;

• жатақхананың жаңа оқу жылына өз уақтылы даярлығын қамтамасыз етуге.

Жатақхана меңгерушісі міндетті:

• жатақхананың жаңа оқу жылына өз уақтылы даярлығын қамтамасыз етуге;

• студенттердің өтініштері негізінде жатақханаға орналастыру жөніндегі комиссияның шешімімен шығарылған колледж директорының бұйрығы бойынша студенттердің жатақханаға орналастырылуын ұйымдастырып, бақылауға;

• жатақханаға тіркеуге тұруды Қазақстан Республикасының заңнамасымен орнатылған тәртіпте жүзеге асыруға;

• жатақхананың төлемақысының дер кезінде төленуін бақылауға;

• студенттерді жатақхананың ішкі тәртіптеме ережесімен белгіленген мерзімдерде жатақхана мен жатақханадағы тіркеуден шығаруға;

- колледж әкімшілігіне жатақханада тұру жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарды өзуақтылы ұсынып отыруға;

- жатақхананың іші мен сыртының тазалығын қамтамасыз етуге, жинайтын құралдарды өзуақтылы беріп тұруға, жатақхана жайлары мен оған бекітілген аймақты толық жинаудан өткізіп тұруға;

- директор, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары алдында жасалған жұмыс туралы дер кезінде есеп беріп тұруға;

- жатақхананың ішкі тәртіптеме ережесінің, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігінің сақталуын, жатақхананың жарықтандырылуын қамтамасыз етуге. Жатақханада тұратын студенттері арасында нұсқаулықтар жүргізуге;

- колледж директорына жатақхананың ішкі тәртіптеме ережесінің өрескел бұзылғандығы мен ГЖ туралы хабарлауға;

3. жатақханада тұратын әр студент туралы мәліметтерді білуге, студенттер

- және олардың ата-аналарымен жеке жұмыстары жүргізуге;

4. Жатақхана тәрбиешісі міндетті:

- студенттердің қызығушылықтары мен сұраныстарына сәйкес олардың жатақханадағы тіршілік әрекеттерін жоспарлап, ұйымдастыруға;

- жатақхананың ішкі тәртіптеме ережесін саналы түрде орындауға бағытталған күн сайындық тәрбие жұмыстарын жүргізуге;

- студенттердің жеке қабілеттіліктерін зерделеу негізінде олармен түзету-дамыту жұмыстарын жүргізуге, студенттең теріс мінез-құлықтары мен зиянды дағдыларының алдын алу жұмыстарын жүргізуге;

- студенттерде адамгершілік қасиеттер мен мәдени ұстану мінез-құлықтарының қалыптастырылуына көмектесуге;

- жатақхана тұрғындарының тынығулары мен оқуларына қажетті жағдайлардың жасалуын бақылауға; жатақхана меңгерушісімен біріге отырып, колледж әкімшілігіне жатақхана тұрғындарының тұрмыстық жағдайын жақсарту бойынша ұсыныстар жасауға;

- жатақхана меңгерушісімен бірігіп, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, манитарлық және өртке қарсы ережелердің қатаң түрде сақталуын қамтамасыз етуге;

- әр төтенше жағдай мен апатты жағдайлар туралы колледж директоры мен жатақхана меңгерушісіне шұғыл хабарлауға және дәрігерге дейінгі бастапқы жәрдем көрсету шараларын қолдануға;

- жатақхана тұрғындарының қоғамды белсенділігі мен мәдени деңгейін арттыруға ат салысуға;

- жатақханада жаппай-мәдени іс-шараларын ұйымдастыруға;

- жатақхананың өзін-өзі басқару органдарының жұмысын бағыттауға;

- жатақхана меңгерушісімен біріге жатақхана іші мен оған жақын орналасқан аймақтың тазалығын қамтамасыз етуге;

- жатақхана меңгерушісімен бірге жатақханада тұратын студенттердің құқықтары мен бостандықтарының сақталуын бақылауға; жатақхана Кеңесімен қажет болған жағдайда колледж әкімшілігімен студенттер мен жатақхана қызметкерлерінің арасында туған келіспеушіліктерді талқылап, қарастыруға;

- орнатылған тәртіп бойынша құжаттама жүргізуге; жатақхана меңгерушісіне жасалған жұмыстар туралы өз уақтылы есеп беруге;

- жатақханада үздік бөлме байқау-сайысын ұйымдастыруға;

5. Жатақхана қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері колледждің лауазымдық нұсқаулығымен анықталып, белгіленген.

6. Жатақханада тұратындардың міндеттері мен құқықтары

1. Жатақханада тұратындардың құқықтары:

- Оқу және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы жайларын, жатақхананың жабдықтары және мүккамалдарымен пайдалануға.

- Жатақхана Кеңесі арқылы тұрмыстық жағдайды жақсарту, бос уақыттағы демалыстарды ұйымдастыру, тұрып жатқан бөлмелерді безендіріп, жабдықпен қамтамасыз ету, қоғамдық пайдаланыс орындарының жағдайын жақсарту мәселерін шешуге қатысуға.

- Жатақхананың қоғамдық өміріне белсене араласқаны үшін марапатталу мен сыйақы алуға.

2. Жатақханада тұрушылар міндетті:

- Жатақхананың ішкі тәртіптеме ережесін сақтауға.

- Тұрып жатқан орындары мен қоғамдық пайдаланыс жайларында тазалықты сақтауға.

- Күн сайын жинастыруға.

- Жатақхана атына бекітілген мүліктер мен мүккамалдардың сақталуын қамтамасыз ету.

- Жасалған материалдық залалды нарықтық баға бойынша өтеуге немесе бұзылған жабдықты жаңасына ауыстыруға.

- Тоқ жабдықтарымен қолданған кезде қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігінің ережесін сақтауға.

- Тоқ қуаты мен суды үнемдеу шығындауға.

- Жатақхана ақысын колледжбен белгіленген мөлшерде өз уақтылы төлеуге.

- Жатақханадан шыққан кезде төсек орындар мен басқа да мүккамалдарды дер кезінде жатақхана комендантына тапсыруға.

- Жатақханадан кеткен кезде жатақхана меңгерушісіне хабарлауға.

- Туыстары мен достарына кетіп, жатақханада түнемейтін жағдайда, жатақхана қызметкеріне хабарлауға.

- Жатақхана қызметкерлеріне әдептілікпен сыпайы қарауға.

- Жатақхана тұрғындарымен жақсы қарым-қатынаста болуға.

- Жатақхана дер кезінде келуге.

- Ұйқыға жатқаннан кейін тыныштықты сақтауға.

3. Жатақханада тұратындарға тыйым салынады:

- Өз беттерінше бір бөлмеден басқа бөлмеге көшуге.

- Өз беттерінше мүккамал мен жихаздарды бір бөлмеден басқа бөлмеге ауыстыруға.

- Тоқ сымдарының жөндеуін жүргізуге.

- Жатақхана әкімшілігінің рұқсатынсыз қосымша тоқ құралдарын орнатуға.

- Тұрып жатқан жайлары мен қоғамдық пайдалану орындарында өртке қауіпті құралдарды қолдануға.

- Магнитофон, радиоқабылдағыштар мен теледидарды басқа бөлмелеге дауысы естілетіндей қатты қоспауға.

- Дыбыстық аппаратураны қосып, ұйқыға жатқаннан кейін шулауға.
- Бөлмелер мен қоғамдық пайдаланыс орындарының қабырғаларына хабарламалар мен картиналар ілуге арналған жерлерден басқа жерлерге жабыстыруға.
- Бөлмеде түнеуге өзге адамды қалдыруға.
- Жатақхана маскүнемдік жағдайда келіп, ішімдік ішуге.
- Бөлмелер мен қоғамдық пайдаланыс орындарында шылым шегуге.
- Ер жынысты студенттерге дәлелді себепсіз қыздардың бөлмесінде болуларына.

Ішкі тәртіптеме ережесін үнемі бұзғандықтары үшін, жатақханадан шығарылады. Жатақханадан шығару негіздемесі қызметкерлер мен жатақхана Кеңесінің өтінішхаты болып табылады.

Жатақхана кеңесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Жатақхана кеңесі колледж жатақханасының өзін өзі басқару органы болып табылады.

2. Кеңес жатақханада тұратын студенттердің есебінен бір оқу жылына сайланады, кеңес құрамына сонымен қатар жатақхана тәрбиешілері де кіреді.

3. Кеңестің сандық құрамы жатақханада тұратындардың есебіне қарай, жұмыс көлемі мен басқа да ерекшеліктерге сәйкес анықталады.

4. Жатақхана Кеңесі келесі функцияларды орындайды:

➤ Студенттердің жатақханаға орналасуын, жатақхана жайларының мақсатты тұрғыда пайдалануын бақылауды ұйымдастырады.

➤ Жатақхананың санитарлық ережелерінің, тоқ қондырғыларын пайдалану кезінде қауіпсіздік ережесінің сақталуын, жабдықтардың, мүккамалдар мен басқа да тұрмыстық жайлардың сақталуын тексеру рейдтері жүргізледі.

Жатақхананың ішкі тәртіптемесінің Ережесін әзірлеуге және оның сақталуына белсене қатысады.

➤ Студенттер үшін тиісті жағдайлардың жасалуына қол жеткізеді.

➤ Студенттердің бос уақытта демалыстарын өткізу жұмыстарын жүргізеді.

➤ Жатақхана тұрғынадырың жалпы жиналысы мен Кеңес отырыстарында бос уақытта демалыстарды өткізу, үздік бөлме сайысын өткізу туралы ұсыныстарды талқыға салады.

➤ Жатақханада тұратын студенттердің үздік бөлме сайысына белсене қатысуларын бейімдейді.

2. Жатақхана Кеңесінің жұмысын ұйымдастыру

1. Жатақхана Кеңесі жатақхананың жалпы жиналасы және колледждің өзін өзі басқару Кеңесімен бекітілген жоспар бойынша жұмыс істейді.

2. Жатақхана Кеңесінің отырысы қажеттілікке орай мерзімнен тыс айына бір реттен кем болмауы тиіс.

3. Жатақхана кеңесі өзінің жұмысын колледж директоры мен жатақхана меңгерушісінің өзара тығыз әрекеті жүзінде іске асырады.

4. Жатақхана кеңесі өзінің жұмысы туралы жатақханада тұратын студенттердің алдындағы жалпы жиналыста есеп береді.

5. Жатақханана кеңесінің жұмысын жатақхана тәрбиешілері бағыттайды.

6. Жатақхана кеңесіне педагогикалық жәрдем мен қолдауды директодың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен жатақхана меңгерушісі көрсетеді.

3. Жатақхана Кеңесінің мүшелерінің құқықтары

1. Қажет болған жағдайда, колледждің әкімшілігі алдында тұрмыстық жағдайларды жақсарту мәселесін қою.

2. Жатақхана тұрғындарының мәдени-тұрмыстық қызметін жақсарту үшін қаражат бөлу туралы ұсыныс енгізу.

3. Белсенділерді марапаттау туралы ұсыныс енгізу.

Үздік бөлме байқау-сайысының нәтижесін қорытындылау және

1. жеңімпаздарды марапаттау бойынша ұсыныстар даярлау.
2. Қажет болған жағдайда, колледждің әкімшілігі алдында ішкі тәртіп ережесін бұзғандығы үшін студенттерді жатақханадан шығару туралы мәселе қою.

Жатақхана бойынша кезекшілер туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Жатақхана бойынша кезекшілік күн сайын жатақхана Кеңесімен бекітілген кесте негізінде өткізіледі және жатақханада тұратын студенттердің барлығы үшін міндетті болып табылады.

Кезекшіліктің мақсаты: жатақхананың тазалығы мен тәртібін ұстану, материалдық құндылықтар мен жабдықтардың сақталуын қамтамасыз ету, су мен тоқ қуатының үнемделуін бақылау болып табылады.

Жатақхана бойынша кезекшілік жатақханада тұратындармен тәрбиешінің жетекшілігімен жүзеге асырылады.

Кезекшілер кезекшілік кестесіне сәйкес жатақхана Кеңесінің тұрмыстық секторы мен тағайындалады.

1. Кезекшілердің міндеттері:

- Кезекшілік сағат 14.00-ден 22.00-ге дейін жүзеге асырылады.
- Кезекшілер жатақхана қызметкерлерінің тапсырмаларын орындайды.
- Жатақхана тұрғындарын келіп тұрған өзге тұлғалардың өтініші бойынша вахтаға шақырады.
- Ас үй, дәліз, саты аралықтарының ылғалды жинауын жүргізеді.
- Колледжге жақын орналасқан аумақтардың тазалығын ұстанады.

2. Кезекшілерді бөлу: Вахтада: 2 адам Қабатта: 2 адам.

КАСПИЙ ӨңІРІНІҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІНДЕГІ ДУАЛЬДЫ ЖҮЙЕДЕ ОҚИТЫН ТҮЛЕКТЕРДІҢ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСУЫН БАҚЫЛАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Мақсаты:

Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжіндегі дуальды білім алған түлектердің жұмысының жедел, сенімді және толық көрсеткіштерін алу, сонымен қатар жұмыспен қамту үдерісінің тиімділігін бағалауға мүмкіндік беретін осы көрсеткіштерге талдау жасалады.

2. Бақылаудың міндеттері

Бақылау төрт негізгі міндеттерді орындау үшін жасалған:

2.1 Алынған ақпараттың сенімділігін ескере отырып талапқа сай мәліметтер жинау.

2.2 Дуальды жүйеде оқитын түлектерді жұмысқа орналастыру үдерісінің тиімділігін талдау мүмкіндігін іске асыру.

2.3 Кадрларға деген қажеттілікті анықтау және болжау, түлектердің дуальдық оқыту жүйесінде білім беру сапасын жақсарту мақсатында білім беру бағдарламаларына түзетулер енгізіп, сұранысқа ие мамандықтар мен құзыреттер тізімін құру үшін негіз бола алады.

2.4 Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінде дуальды жүйеде оқытылған түлектерді жұмысқа орналастыру саласындағы басқару шешімдерінің жобаларын, жұмыс нәтижелілігін бағалау негізінде түзету.

3. Жұмыс формалары

3.1 Деректер банкін қалыптастыру (сауалнаманы толтыру, түйіндеме жасау, электронды деректер базасын құру және мерзімді түрде жаңарту арқылы).

3.2 Түлектерді жұмыс берушілер -ұсынатын оқу және басқа мекемелердегі бос жұмыс орындарымен таныстыру.

3.3 Түлектердің жұмысқа орналасуына ықпал ететін түрлі іс-шаралар ұйымдастыру (бос жұмыс орындары жәрмеңкелері, жас мамандарға арналған мансап күндері, жұмыс берушілерге арналған презентациялар, жұмыс берушілермен дөнгелек үстелдер өткізу және т.б.)

3.4 Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінде қазіргі уақыттағы бос жұмыс орындары туралы ақпарат алу және оларды бітірушілердің жұмыс орны туралы ақпарат алу үшін жұмыс берушілерді тарта отырып жұмыспен қамту комиссияларын құру.

4. Бақылау құралы

Түлектердің жұмысқа орналасуын бақылау құралдары мыналарды қамтиды:

4.1. Дуальдық жүйеде оқитын түлектермен жұмыс:

. анкеталар;

. Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінің дуальды жүйесінде білім алған түлектердің оқу үдерісінің сапасына қанағаттанушылығын бақылау;

- . түлектерді жұмыспен қамтуға және олардың еңбек нарығына бейімделуіне бағытталған шаралар;
- . еңбек нарығындағы шиеленісті төмендетуге бағытталған мемлекеттік бағдарламаларға сәйкес Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледж түлектері үшін тағылымдамалар ұйымдастыру;
- . еңбекке дейінгі комиссиялар
- . еңбек нарығында мобильді және адекватті мінез-құлыққа бағытталған психологиялық тренингтер мен курстарды ұйымдастыру;
- . жеке сөйлесулер (телефон арқылы, электрондық пошта арқылы және т.б.), т.б.

4.2 Жұмыс берушілермен жұмыс;

- . дуальдық жүйеде білім алған түлектермен кездесулер ұйымдастыру;
- . жұмыс берушілердің дуальды жүйеде оқитын түлектерді даярлау сапасына қанағаттанушылығын бақылау;
- . жұмысқа дейінгі комиссияға қатысу;
- . сұранысқа ие мамандарды талдау;
- . анкеталау және басқалар.,

5. Түлектердің жұмысқа орналасуын бақылауда индикаторлар тізбесін қалыптастыру

Дуальды білім беру жүйесінде оқытылған түлектердің жұмысқа орналасу үдерістерін дұрыс және жан-жақты көрсететін, білім беру қызметтері нарығы мен еңбек нарығының тоғысындағы жас мамандардың негізгі мінез-құлық тенденцияларын анықтайтын, бақылау жүргізу үшін индикаторлар мен көрсеткіштердің тізімі жасалды. Олар тікелей зерттеу тақырыбын, сонымен қатар жұмысқа орналасуда маңызды рөл атқаратын түлектердің кәсіби және жеке қасиеттерін сипаттайды.

Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінде дуальды жүйеде оқыған жұмыспен қамту мониторингінің индикаторларының тізімі

1. Жұмыспен қамтылған түлектер санының нақты бітіруге қатынасы;
2. Ресей Федерациясының Қарулы Күштеріне шақырылған түлектер санының нақты бітіруге қатынасы;
3. Жұмыс істемейтін түлектер санының нақты бітіруге қатынасы;
4. Декреттік демалыстағы түлектер санының нақты бітіруге қатынасы;
5. Жұмыспен қамту қызметіне жүгінген түлектердің жалпы саны;
6. Жұмыспен қамту қызметіне жүгінгендердің ішінде жұмыссыз мәртебесін алған түлектер саны;
7. Жұмыспен қамту қызметіне жүгінгендердің ішінен тұрақты жұмысқа жалданған адамдардың саны;
8. Жұмыс іздеушілердің жалпы санының түлектермен арақатынасы;
9. Мамандықтары бойынша жұмыс бағытын алған адамдардың санының бітіру деңгейіне қатынасы;
10. Жұмысқа орналаспаған түлектердің жалпы санының арақатынасы;
11. Өз бетінше жұмысқа орналасуға құқығы бар түлектердің жалпы санының бітіру деңгейіне қатынасы;

12. Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжінде қазіргі кездегі сұранысқа ие мамандарды даярлаудың сапасы;

6. Қорытынды ережелер

1. Осы ережеге «Каспий өңірінің қазіргі заманғы жоғары колледжі» белгілеген тәртіппен толықтырулар енгізілуі мүмкін.
2. Ереже бекітілгеннен кейін күшіне енеді.