****

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде**

**оқу, өндірістік және тәрбие бағытында қызметін**

**реттейтін ішкі ережелердің**

**ЖИНАҒЫ**

**Қаратау 2019 ж**

**МАЗМҰНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Қаратау құрылыс – техникалық колледжінде жұмысқа қабылдау тәртібінің ережесі.... | **4** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжі ұжымының ішкі еңбек тәртібінің ережесі........ | **7** |
| Қаратау құрылыс - техникалық колледжінің еңбек тәртібі кеңесінің ережесі.................. | **13** |
| Педагогтік кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың қағидалары ......................................... | **14** |
| Қаратау құрылыс – техникалық колледжінің қамқоршылық кеңесі қызметін ұйымдастыру ережесі.............................................................................................................. | **16** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде білімгерлер мен ата-аналар немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жазбаша түрде өтініштерін қарауға арналған «сенім жәшігінің» ережесі...................................................................................................... | **18** |
| Қаратау құрылыс – техникалық колледжі кмқк «сенім телефонының» жұмысын ұйымдастыруы туралы ережесі.............................................................................................. | **19** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде» аралық және қорытынды аттестаттау өткізу кезіндегі апелляциялық комиссия туралы ереже...................................................... | **20** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің қашықтықтан оқыту ережесі....................... | **23** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің оқу бөлімінің ережесі.................................. | **27** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжіне 2019-2020 оқу жылына білімгерлерді қабылдаудың ережесі.............................................................................................................. | **29** |
| «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» КМҚК қабылдау емтихандары кезіндегі апелляциялық комиссия туралы ережесі.............................................................................. | **35** |
| Каратау құрылыс-техникалық колледжінде кәсіптік бағдар беру жұмысы туралыереже............................................................................................................................. | **37** |
| «Каратау құрылыс-техникалық колледжінде «дуальды оқыту жүйесінде практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидалары жөнінде ереже............................... | **39** |
| «Каратау құрылыс-техникалық колледжінде кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидалары жөнінде ереже................................................................................... | **44** |
| «Колледждің оқу-әдістемелік жұмысы туралы» ереже ...................................................... | **50** |
| Колледждің әдістемеліқ кеңесі туралы ереже...................................................................... | **54** |
| Колледждің «Озат тәжірибе мектебі» туралы ереже.......................................................... | **56** |
| Колледж кітапханасы туралы ереже..................................................................................... | **59** |
| Колледждің циклдік әдістемелік комиссия туралыереже.................................................. | **61** |
| Колледж оқытушысының рейтінгі туралы ереже................................................................ | **64** |
| Колледж білімгерлердің білімін бағалау жүйесінде рейтингті пайдалану ережесі......... | **77** |
| Міндетті бақылау жұмысы туралы ереже............................................................................ | **84** |
| Модульдік бақылау жұмысы туралы ереже......................................................................... | **87** |
| «Колледждегі тәлімгерлік туралы» ереже........................................................................... | **88** |
| «Пәннің оқу-әдістемелік кешені туралы» ережесі .............................................................. | **90** |
| Сабақтарға қатысу реті туралы ереже................................................................................ | **94** |
| Курстық жұмыс/жобаны орындау, рәсімдеу жұмысы туралы ереже .............................. | **96** |
| Оқу құралын дайындауды ұйымдастыру туралы ереже...................................................... | **102** |
| Ғылыми-тәжірибелік конференция өткізу тәртібі туралы ереже....................................... | **108** |
| «Педагогикалық оқулар өткізу тәртібі туралы» ереже........................................................ | **111** |
| Студенттерінің ғылыми-зерттеу жұмысы туралы ереже................................................... | **113** |
| «Колледждің үздік оқытушысы» байқауын өткізу туралы ереже ..................................... | **116** |
| Колледждің «Үздік кабинет» туралы ереже......................................................................... | **117** |
| Колледждің «Үздік портфолио» байқауы туралы ереже..................................................... | **120** |
| Колледждің «Өндірістік оқыту шебері» байқауын өткізу туралы ереже........................ | **123** |
| Колледждің «Үздік цәк» байқауы туралы ереже................................................................ | **125** |
| «Үздік оқу сабағы (дәріс, практикалық, зертханалық сабақ)» байқау туралы ереже..... | **128** |
| Колледжішілік «Үздік жас маман»  байқауының ережесі................................................. | **131** |
| Техникалық бағыттар бойынша үйірме жұмыстарын ұйымдастыру ережесі................... | **132** |
| Қаратау құрылыс - техникалық колледжінің білімгерлері үшін ішкі тәртіп ережесі....... | **134** |
| Қаратау құрылыс –техникалық колледждің құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің қызметі туралы ережесі........................................................................ | **138** |
| Ата-аналар комитетінің ережесі ........................................................................................... | **141** |
| Студенттік кеңестің ережесі................................................................................................. | **142** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің дебат клубының ережесі............................... | **146** |
| «Полицияның жас көмекшілері» тобының қызметі туралы ереже................................... | **148** |
| Қаратау құрылыс – техникалық колледжінің жатақханасында тұру ережесі.................. | **151** |
| Қаратау құрылыс – техникалық колледжіндегі кезекшілік ережесі................................. | **155** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің волонтерлік ережесі.................................... | **157** |
| Дене шынықтыру және спорт саласындағы балалар мен жасөспірімдер клубтарының қызметін ұйымдастырудың ережесі...................................................................................... | **159** |
| Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің әдістемелік кабинетінің ұйымдастыруымен дипломдық жобана /жұмысты безендіру бойынша талаптары......... | **161** |
| «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» КМҚК үлгермейтін студенттермен жұмыс туралы ереже............................................................................................................................ | **175** |

**Қаратау құрылыс – техникалық колледжінде**

**жұмысқа қабылдау тәртібінің ережесі**

Қаратау құрылыс – техникалық колледжінде бос орын (вакансия) пайда болған кезде, Жұмыспен қамту орталығына жазбаша түрде сұраныс немесе «enbek.kz» электрондық порталға сұраныс жіберіледі. Жұмыспен қамту орталығының жолдамасымен келген бос орынға үміткермен тиісті бөлім басшылары әңгімелесу өткізеді. Әңгімелесу барысында оң нәтиже берген үміткермен төмендегідей жұмыстар жүргізіледі.

Қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші заңнамаға сәйкес жүзеге асыруы тиіс негізгі іс-әрекеттер тізбеленіп, кезең-кезеңмен талданады.

Негізгі іс-әрекет кезінде жұмыс берушінің қызметкерді жұмысқа қабылдауы

1. Қызметкердің өтінішін қабылдау.

2. Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар сұрау.

3. Қызметкермен еңбек шартын жасасу.

4. Қызметкермен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасу (материалдық жауапкершілікке әкеп соғатын лауазымға қабылданатын қызметкерлер үшін).

5. Еңбек шартының бір данасын қызметкерге тапсыру.

6. Қабылдау бұйрығын дайындау.

7. Қызметкерді жұмысқа қабылдау бұйрығымен таныстыру.

8. Қызметкерді ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, лауазымдық нұсқаулықпен, ұжымдық шартпен таныстыру.

9. Қызметкердің еңбек кітапшасына қабылдау туралы жазбаны енгізу.

**Жұмысқа қабылдау туралы өтінішті қабылдау.**

Өтініш жұмыс беруші – колледж директорының атына еркін нысанда жазылады. Өтініште күні көрсетілуге және оны жазған адамның қолы тұруға тиіс.

**Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар сұрау.**

Еңбек шартына тұру үшін барлық қажетті құжаттар ҚР ЕК 32 -бабының 1 -тармағында көзделген. Қабылданатын құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттар: жеке куәлік, паспорт, оралман куәлігі, 16 жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік, тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі немесе босқын куәлігі;

2) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

3) еңбек қызметін растайтын құжат (жұмысқа қабылдау кезінде еңбек өтілі бар қызметкерлер үшін)

4) әскери есепке алу құжаты - әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін;

5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат - осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін;

6) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

7) соттылығының бар не жоқ екендігі туралы анықтама қажет;

8) жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары туралы анықтама қажет;

Жұмыс беруші, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, 32 -баптың 1-тармағында көзделмеген құжаттарды талап етуге құқылы емес.

**Қызметкермен еңбек шартын жасасу.**

Еңбек шартының мазмұнында ҚР Еңбек кодексінің 28 –бабына сәйкес міндетті түрде келесі мәліметтер қамтылады:

1) тараптардың деректемелері (жұмыс беруші мен қызметкердің), төменде көрсетілгендей,:

жұмыс беруші - заңды тұлға жағдайында: оның атауы және орналасқан жері, мемлекеттік тіркеу нөмірі және күні, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН);

жұмыс беруші - жеке тұлға жағдайында: оның тегі, аты, әкесінің аты (егер бар болса), оның тұрақты тұратын жерінің мекенжайы және тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы мәліметтер, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні, жеке сәйкестендіру нөмірі (бизнес-сәйкестендіру нөмірі);

қызметкерге қатысты - оның тегі, аты, әкесінің аты (егер бар болса), тұрақты тұратын жерінің мекенжайы, тұрғылықты жері бойынша тіркеу туралы мәліметтер, оның жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, Берілген күні, жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН);

2) нұсқау бойынша жұмысты белгілі бір мамандық, біліктілік немесе лауазым (еңбек функциясын);

3) жұмысты орындау орны;

4) еңбек шартының мерзімі (еңбек шарты белгісіз мерзімге; белгілі бір мерзімге 1 жылдан кем емес; белгілі бір жұмыстың орындалу уақытына; маусымдық жұмысты орындау уақытына);

5) жұмыстың басталу күні;

6) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі;

7) еңбекке ақы төлеудің мөлшері мен өзге де шарттары;

8) егер жұмыс ауыр болса және (немесе) зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті жағдайларда орындалатын болса, еңбек жағдайларының сипаттамасы, кепілдіктер мен жеңілдіктер;

9) қызметкердің құқықтары мен міндеттері;

10) жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері;

11) еңбек шартын өзгерту және тоқтату тәртібі;

12) кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, оларды төлеу тәртібі;

13) сақтандыру бойынша шарттар;

14) тараптардың жауапкершілігі;

15) жасалу күні және реттік нөмірі болуға тиіс;

16) тараптардың келісімі бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де шарттар.

**Қызметкермен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасу**

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 123 бабына сәйкес егер қызметкердің лауазымы мүліктер мен құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етумен байланысты толық жеке материалдық жауапкершілік туралы келісім-шарттар жасалуы мүмкін лауазым тізбесіне кіретін болса, онда толық материалдық жауапкершілік туралы келісім шарт жасалып, қызметкер өзіне Жұмыс беруші тарапынан берілген материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету үшін толық материалдық жауапкершілік алады.

**Еңбек шарттың және толық материалдық жауапкершілік туралы шарттың бір данасын қызметкерге тапсыру**

Еңбек шартын жасасқаннан кейін жұмыс беруші оның бір данасын қызметкерге табыс етуге міндетті. Бұл ретте қызметкер еңбек шартының бір данасын алғандығын жазбаша растайды. Мұндай растау жұмыс берушінің данасында "осы Шарттың данасын алдым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" алу күнін көрсете отырып қызметкердің қолы қойылады. Егер қызметкермен жоғарыда аталғандай толық материалдық жауапкершілік туралы шартқа қол қойылса, онда оның бір данасы да қызметкерге беріледі.

**Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық дайындау**

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 34 -бабына сәйкес жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді.

**Қызметкерді жұмысқа қабылдау бұйрығымен таныстыру**

Жұмыс беруші 3 жұмыс күні ішінде қызметкерді актімен таныстыруға және оның талап етуі бойынша оған актінің көшірмесін беруге міндетті. Жұмыс берушінің актісімен танысу қызметкердің қолымен куәландырылады.

**Қызметкерді ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, лауазымдық нұсқаулықпен және ұжымдық шартпен таныстыру**

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 23 –бабы 2 –тармағының 6) тармақшасына сәйкес қызметкерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен, ұжымдық шартпен, лауазымдық нұсқаулықпен, ішкі еңбек тәртібі ережесі және әр түрлі ережелермен таныстырылады. Міндетті түрді қызметкердің танысқаны туралы қолы қойылып, күні көрсетіледі.

**Қызметкердің еңбек кітапшасына қабылдау туралы жазбаны еңгізу**

Егер қызметкер еңбек қызметін растайтын құжат ретінде өткізген болса, онда оны жұмысқа қабылдауды рәсімдеуден кейін толтыру керек. Еңбек кітапшасын толтыру тәртібін Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы №929 «Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидаларымен толтырылады. Еңбек шартын жасап, және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты рәсімдей отырып, жұмыскерді еңбек кітапшасында да жазба жасаймыз.

Еңбек шартына тұру үшін барлық қажетті құжаттар ҚР ЕК 31 бабының 1 тармағында көзделген. Жұмыс беруші, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, осы баптың 1-тармағында көзделмеген құжаттарды талап етуге құқылы емес.   
 ҚР ЕК 31 бабы 1-тармағының 9-тармақшасына сәйкес, кәмелетке толмағандар қатысатын білім беру, тәрбиелеу, демалысты ұйымдастыру және сауықтыру, дене тәрбиесі және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасқан кезде соттылығының бар не жоқ екендігі туралы анықтама қажет.   
Осылай, егер Сіздің ұйымыңыз жоғарыда көрсетілген салаларға қатысты болса, еңбек шартын жасасқан кезде соттылығының бар не жоқ екендігі туралы анықтама міндетті түрде қажет болады.

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжі ұжымыныңішкі еңбек тәртібінің**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1.Еңбек тәртібі-** бұл ішкі еңбек тәртіп ережесінің қатаң сақталуы ғана емес, сондай ақ өз жұмысына шығармашылықпен әрі жауапты қарау, жоғары жұмыс сапасын қаматамасыз етуге жұмыс уақытын өнімді пайдалану.

2. Ішкі еңбек тәртібі ережесінің мақсаты- қызметкерлердің еңбекке деген оң көзқарасын қалыптастыру , еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ғылыми негізде ұйымдастыру, жұмысты жоғары сапалы ету болып табылады.

3. Ішкі еңбек тәртібі ережесін қолданумен байланысты мәселелер колледж әкімшілігіне берілген құқықтар шегінде, қолданыстағы заңдылық пен ішкі еңбек тәртіп Ережесінде, ұжымдық шартта көзделген жағдайларда, кәсіподақ ұйымымен бірлесіп немесе оның келісімімен шешіледі.

- Еңбек тәртіптемесінің ережелерінде қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты, еңбек тәртібін қамтамасыз етудің талаптары, еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері белгіленеді.

1. ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЛАР

1.1. Осы ішкі тәртіп Ережелері Қазақстан Республикасының білім туралы заңнамалары және колледж Жарғысы негізінде әзірленіп, ішкі тәртіп Ережелерінің негізгі мақсаты колледждегі еңбек және құқықтық қарым-қатынастарды реттеу, еңбек және оқу кестесінің құрылуы, еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу үрдісінің ұйымдастырылуын жақсарту және еңбек пен оқу уақытын тиімді қолдану болып табылады.

1.2. Колледждің еңбек және оқу тәртібі оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, жұмысшылардың, білім алушылардың жауапкершілікпен орындауы, олардың тиімді еңбектері мен сапалы оқуларының негізгі шарты болып табылады.

1.3. Колледждің барлық қызметкерлері мен білім алушылар Ережелерді орындауға міндетті.

1.4. Оқу жылы 1-қыркүйектен басталады.

1.5.Сабақтар бір ауысымда жүргізіледі.

1.6. Оқытушылар сабақ басталардың алдында топтың оқу журналын кесте бойынша алады және сабақ аяқталғаннан кейін жеке қолымен қол қойып өткізуі тиіс.

1.7. Оқытушылар мен білім алушылар аудиторияны сабаққа даярлау және жұмысты ұйымдастыру мақсатында 15 минут бұрын келуі тиіс.

1.8. Оқу үрдісі колледж директорымен бекітілген оқу үрдісінің кестесі негізінде іске асырылады.

1.9. Оқытушыларға білім алушыларды колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз колледж аумағынан тыс жерге алып кетуге тыйым салынады.

1.10.Оқу ғимаратындағы жалпы тәртіпке кезекші әкімшілік өкілі, шаруашылық қызметі, кезекші оқытушы және қауіпсіздік қызметі жауап береді.

1.11. Колледжде болған уақытында әр білім алушы өз киімі және жеке мүлкі үшін жауапкершіліті өзіне алады.

1.13.Колледжге спирттік ішімдік ішіп келген жағдайда оқытушылар жұмыстан шығарылады, ал білім алушылар оқудан шығарылады.

1.14.Студенттік билеті мен сынақ кітапшасын жоғалтқан жағдайда білім алушы өз есебінен орнына келтіреді.

1.15.Колледж ғимараттары мен шекарасында шылым шегуге,түкіруге, қоқыстауға және басқа да құқыққа қарсы нәрселер жасауға қатаң тыйым салынады. Ондай іс-әрекеттер болған жағдайда тәртіп бұзушыға тәртіптік жазалар қолданылады. Екінші рет қайталанса қызметкерлер жұмыстан, ал білім алушылар оқудан шығарылады. Қазақстан Республикасы заңнамаларын бұзған уақытта немесе тұлғаға қарсы бағытталған қарсылық іс-әрекеттер байқалған жағдайда және колледжге шығын әкелер болса, қызметкерлер жұмыстан шығарылады, ал білім алушылар қайта қабылданусыз оқудан шығарылады.

1.16.Колледжге діни киімдер киюге және сиынатын бөлмелер мен діни қатынастар жасауға тиым салынады.

1.17.Колледж мүлкін құртқан жағдайда кінәлі оны бастапқы күйдегідей орнына келтіреді немесе нарықтық бағасын төлейді.Кінәлі анықталмаған жағдайда, жауапкершілікті кезекшілер және кабинет меңгерушісі көтереді.

1.18.Колледж ғимараттарымен шекарасында мүлікті тартып алушылық ,тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайларда, білім алушылар оқудан шығарылады.

1.19.Колледж оқытушылары мен білім алушылары кезекші әкімшілік өкілінің, кезекші оқытушының және қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің талаптарын орындауға міндетті.

1.20.Колледж оқытушыларына қызметкерлеріне және білім алушыларына саяси партиялар мен басқа қоғамдық саяси ұйымдардың бағдарламаларын, жарғылық талаптары мен ұстанымдары бойынша үгіт-насихат жұмысын жүргізуге тыйым салынады.

1.21.Колледждің оқытушылары, қызметкерлері және білім алушылары осы берілген Ережелермен міндетті түрде танысулары қажет.

**2.ЖҰМЫСШЫЛАРДЫ ЖҰМЫСҚА АЛУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

2.1. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік мынадай талаптарды қоюға құқылы;

-жеке басының куәлігі мен Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты;

-мекендеу қағазы немесе азаматтығы жоқ тұлғаның жеке куәлігі (шетелдіктерге және азаматтығы жоқ тұлғаға, Қазақстан Республикасының аумағында үнемі тұратындарға);

-білім туралы құжаты,біліктілігін растайтын құжаттар;

-еңбек өтілін растайтын құжаттар;

-әскери есептік құжаты (әскери міндетті және әскери қызметке шақырылатын тұлғалар үшін);

-медициналық тексерістен өткендігін куәландыратын құжаты;

2.2.Жұмысқа қабылданушылардың барлығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен анықталған мерзімге сай еңбек келісімін жасайды.

2.3.Жұмысқа алынар кезде әкімшілік жұмысшының кәсіптік жарамдылығын тексеру мақсатында Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36 бабының 1-тармағына сәйкес, 3 айдан көп мерзімге сынақ өткізуге құқылы;

2.4.Еңбек келісім шарты жазбаша түрде 2 данадан кем емес болуы керек және оған тараптар қол қояды. Еңбек келісім шартының бір данасы жұмыс берушіде және бір данасы жұмысшыда сақталады. Жұмысшының Еңбек келісім шартының алғанын жазбаша түрде растайды.

2.5. Жұмысқа қабылдану Еңбек келісім шартының негізінде директор бұйрығымен рәсімделеді және жұмысшыға қол қою арқылы жария етіледі.

2.6. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

2.6.1.Колледждің ішкі тәртіп Ережелерімен және лауазымдық нұсқаулықпен таныстырады;

2.6.2.Техникалық қауіпсіздік, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі және еңбек қорғаудың басқа да ережелерімен нұсқаулық жүргізеді.

2.7. Жұмысқа алғаш қабылданып, 5 күннен артық жұмыс істеушіге енгізілген заңдылық негізінде еңбек кітапшасы арналады. Сағаттық төлем шарты бойынща жұмыс істеушіге, егер бұл жұмысы негізгі жұмыс болса, еңбек кітапшасы ашылады.

2.8. Еңбек келісім-шартына өзгертілу мен толықтырулар негізделген жағдайда, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстырулуы тараптарымен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32 бап 1-тармағымен қарастырылған тәртіп негізінде, жазбаша түрде іске асады.

2.9.Еңбек келісімінің тоқтатылуы қарастырылған заңдылық негізінде және келісім шартта көрсетілген негіз бойынша орындалады.

2.10.Еңбек келісімінің тоқтатылуы колледж директорының бұйрығымен рәсімделеді. Жұмысшының жұмыстан шыққан күнінде (жұмысының соңғы күні жұмыстан шыққан күні болып есептелінеді), оған жұмыстан шыққаны туралы жазуы бар еңбек кітапшасы тапсырылады және есеп айырылысу жүргізіледі. Еңбек кітапшасындағы жұмыстан шығуының себебі туралы жазуы заңдылық негізінде, заңдағы баптарға сүйене отырып жүргізілуі тиіс.

**3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУДЫҢ ЖӘНЕ ШЫҒАРУДЫҢ ТӘРТІБІ**

3.1. Оқуға түсу үшін азаматтар қабылдау комиссиясына мынандай құжаттар көрсетеді:

3.1.1. Жеке куәлігі (төлқұжат ) тұлғаны салыстыру үшін;

3.1.2.Білімі туралы құжаты (түпнұсқасы);

3.1.3.№086-У үлгідегі медициналық анықтамасы; флюрографиямен қоса тіркеліп;

3.1.4.3х4 фотосуретінің 6 данасы;

3.1.5.өтініш еркін нысанда

3.2. Ақылы негізінде топтарға оқуға түсу емтихандарынан және сұхбаттасудан өткен азаматтар білім беру қызметі көрсету туралы келісім-шарт жасалғаннан және оқу ақысы төленгеннен кейін қабылданады. Кәсіптік-техникалық және арнайы орта білімі бар азаматтар сұхбаттасу нәтижесінде қашықтан оқу бөлімі негізінде білімгер қатарына алынады.

3.3.Оқуға қабылдануды колледж директоры бұйрығымен рәсімдеп, білім алушының билетімен арнайы үлгідегі сынақ кітапшасы тапсырылады.

3.4.Білім алушыларды колледжден шығару келесі негізде іске асырылады:

3.4.1. семестрде оқу сабақтарын себепсіз 36 және одан да көп сағат көлемінде жіберілсе;

3.4.2.академиялық үлгермеушілігіне байланысты ;

3.4.3.оқу ақысын уақытысында төлемесе (ақылы топтар );

3.4.4.колледждің ішкі тәртіп Ережелерін өрескел бұзған жағдайда, колледж ғимараттары мен шекарасында мүлікті тартып алушылық, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайда;

3.4.5.медициналық анықтамасы негізінде, денсаулығына байланысты;

3.4.6.өз еркімен;

**4.ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗІ МІНДЕТТЕРІ**

4.1.Колледж оқытушылары мен қызметкерлері:

4.1.1.Колледж Жарғысы және директор бұйрығын, еңбек, ұжымдық келісім шарттарына сәйкес лауазымдық міндеттерін орындауға;

4.1.2.Еңбек тәртібін сақтау;

4.1.3.Еңбек қорғау , өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігін және технологиялық тәртіп талаптарын қатал түрде орындауға;

4.1.4.Колледж мүлігіне және жұмысшыларына ,сонымен қатар адамдардың денсаулығы мен өміріне төнген қауіп туралы дер мезгілінде хабарлауға; колледждің ішкі тазалығына және гигиеналық талаптарды сақтауға;

4.1.5.Қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын өзіне белгілі деректерді жария етпеуге;

4.1.6.Колледжде өткізілетін оқу-әдістемелік циклдік комиссияның оқу-әдістемелік жұмыстарына белсенді қатысуға;

4.1.7.Өзара ауыстыруды қолдану мақсатында бағыттас жұмыстарды орындауға;

4.1.8.Кадрлар бөліміне медициналық байқаудан өткені туралы кітапшаны уақытылы өткізуі керек. Медициналық байқаудан өтпегендер жұмысқа жіберілмейді.

4.1.9.Педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;

4.1.10.Білім алушылар мәртебесін құрметтеуге ;

4.1.11.Саламатты өмір салтын сақтау және насихаттауға;

4.1.12.Білім алушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтау және қолдау көрсету; оқу бағдарламалары және оқу жоспарлары қарастырылған білім, білік дағдыларын білім алушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге;

4.1.Оқытушылар жұмыс орнында сабақтан тыс күнделікті өзінің әдістемелік, шығармашылық және мәдениеттілік деңгейін, іскерлік біліктілігін жүйелі түрде көтеріп отыруы тиіс және бекітілген оқу топтары бойынша тәрбие жұмысын жүргізуге міндетті (біліктілігі жоғары оқытушылар әрбір оқу сағатына-1 сағат дайындық, жас мамандарға ,1 оқу сағатына-3сағат дайындық).

4.2.Топтың жетекшісі және өндірістік оқыту шеберлері білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын сабақтан тыс уақытын өтеуін, колледждің ішкі тәртіп

Ережелерінің орындалуын қадағалап бақылайды.

4.3.Оқу тобының жетекшісі және оқу кабинетінің меңгерушісі бекітілген аудиторияның тазалық жағдайына және мүліктерінің сақталуына бақылау жасайды.Тазалақ жағдайына жалпы бақылауын медициналық қызметкер жүргізеді.

4.4 Өз міндеттерін орындамаған немесе дұрыс орындамаған колледж қызметкерлері Қазақстан Республикасы Заңнамалары және берілген Ережелердің, колледж Жарғысының негізінде жауап береді.

4.5.Колледжде діни киімдер киюге және сиынатын бөлмелермен діни уағыз айтуға тиым салынады.

4.6.Жұмыс орнында педагогикалақ қызметіне сай классикалық үлгіде (бір түсті костюм-шалбар, галстук, костюм-юбка) киіну және аты-жөні ,тегі, қызметі,оқу пәні атауы көрсетілген бейджик тағу қатаң талап етіледі.

**5.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

5.1.Колледждің білім алушылары міндетті:

5.1.1.мамандығы бойынша теориялық және тәжірибелік білім мен білікті терең меңгеруге;

5.1.2.оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін уақытылы орындауға;

5.1.3. сабақтан қалмауға және кешікпеуге;

5.1.4.Білім туралы Заңының 47 бап ,15.1 тармағында көрсетілген бойынша білім алушылар білім беру ұйымдарында белгіленген киім үлгісін сақтауға міндетті;

5.1.5.колледжге спорттық немесе джинсылық киімде киюге болмайды, тек спорттық мерекелерге, іс-шараларға ғана спорттық киім киюге болады;

5.1.6.колледж Жарғысын және ішк тәртіп Ережелерін сақтауға ;

5.1.7.келісім шартқа сәйкес, мамандарды дайындауға кететін шығынды толық өтеуі үшін келісім шарт негізінде оқу ақысын уақытылы төлеуге (ақылы топтар негізінде) міндетті.

5.2. колледждің білім алушыларына мемлекеттік және әкімшілік ұйымдары, колледж әкімшілігі рұсқсат етпеген іс-шараларға қатысуға (митингілер, шерулер және ереуілдер және т.б) рұқсат етілмейді.

5.3.Діни экстремизм мен терроризмнен сақтану және онымен күресе білу мақсатында өздерін алдын- алулары қажет;

5.4.Сабақтан қалған сағаттар сабаққа келген күннен бастап, 10 күн көлемінде қосымша сабақ өтілуі керек. Сабаққа кешіккендерді де сабақтан қалғанына саналып , ол да орнына келтірілуі тиіс. Орны өтелмеген пәндер бойынша «қанағаттандырарлық емес» баға қойылады.

5.5.Аттестация барысы немесе емтихан кезінде кемінде 3 «қанағаттандырарлық» емес баға алған жағдайда, білім алушы колледжден шығарылады. Бір немесе екі қанағаттандырарлық емес баға алған білім алушы аттестацияны қайта тапсыруы қажет (мерзімі педагогикалық кеңесте көрсетіледі), ал емтихан болса, сессия аяқталған соң, орнатылған тәртіп бойынша тапсырылады. Бір ай ішінде себепсіз жағдайда қанағаттандырарлықсыз бағасын жоймаған білім алушы колледжден шығарылады.

5.6.Ауырғаны немесе басқа да себепті жағдай бойынша сабаққа келмеген білім алушы 3 күн бөлім меңгерушісін немесе топ жетекшісін хабардар етуі қажет. Егер білім алушы науқастанғанына байланысты сабақтарды жіберсе, белгіленген үлгідегі амбулаторлық дәрігердің немесе емдеу бөлімінің анықтамасын көрсетуі керек.

5.7.Білім алушының себепсіз оқу сабақтарынан қалғаны үшін 18 сағат болса-ескерту жарияланады; 24 сағат болса- сөгіс жарияланады; 36 сағат болса колледжден шығарылады.

5.8.Оқу орнына таза және классикалық үлгіде киім кию (ер балалар-бір түсті көйлек, костюм-шалбар, галстук, қыздар-ақ кофта, қара юбка) және аты жөні, тегі, оқу тобы көрсетілген бейджик тағу қатаң талап етіледі.

**6.ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

6.1.Колледж әкімшілігі міндеті:

6.1.1. Қазақстан Республикасы Еңбек заңдылығы талаптарын, келісімдерді, ұжымдық, еңбек шарттарын, олар бойынша шығарылған актілерді сақтауға;

6.1.2.Еңбек және оқу тәртібін барынша нығайтуға ;

6.1.3. оқытушылар құрамы мен колледждің басқа қызметкерлерінің еңбегінің ұйымдастырылуы, олардың лауазымдары мен біліктілігі бойынша тиімді жұмыс істеуіне;

6.1.4.қызметкерлерге уақытылы тапсырма беруге, оқытушылар мен білім алушыларға оқу сабақтарының кестесін хабарлауға, оларға қажетті заттардың барлығымен қамтамасыз етуге (жабдықтар,техникалық құралдар);

6.1.5.еңбектің және оқудың денсаулыққа қауіпсіздік шарттарын қамтамасыз етуге;

6.1.6.жұмысшылардың, оқытушылардың техникалық қауіпсіздігін, өндірістік тазалықпен өрт қауіпсіздігін сақтауларын үнемі бақылауға алулары;

6.1.7.заңдылық қарастырған әлеуметтік жеңілдіктерді жұмыскерлерге ұсынуға;

6.1.8.ұжымдық келісімдерді жүргізуге, ұжымдық келісім щарттарды жасауға, сонымен қатар олардың орындалуын бақылау мақсатында жұмысшылардың өкілдеріне толық және анықталған ақпараттарды беруге;

6.1.9.Қазақстан Республикасы нормативті құқықың актілері, еңбек ұжымдық келісім шарттар, директордың бұйрығы негізінде жұмысшылардың еңбек ақысын және басқа

Төлемдерді өз уақытнда және толық беруге;

6.1.10. колледж қызметкерлерінің біліктілігін көтеруге көмектесуге;

6.1.11. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі бойынша қызметкерлердің еңбектегі табыстары үшін материалдық түрде марапаттау , мадақтау, тәртіп жазасына және материалдық жауапкершілік тәртіпке тартуға міндетті.

6.1.12. Аптаның белгіленген күндері қызметкерлер мен білім алушыларды жеке сұрақтары бойынша қабылдауға міндетті.

**7. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ**

7.1. Колледж қызметкерлері мен әкімшілік үшін 6 күндік жұмыс уақыты қарастырылған. Оқу-көмектесушілік және әкімшілік-шаруашылық қызметшілердің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатқа созылады.

7.1.1. жұмыс күні 9.00-ден 17.00-ге дейін;

7.1.2. түскі үзіліс 13.00-ден 14.00.-ге дейін;

7.1.3. сенбі күні 9.00-ден 14.00-ге дейін; (үзіліссіз)

7.1.3. Күннің ұзаруына байланысты

2019 жылдың сәуір айының 1-нен бастап түскі үзіліс уақыты 13.00-ден 15.00-ге дейін созылса,

қазан айының 1-нен бастап түскі үзіліс уақыты сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін өзгертіледі;

7.2. Оқытушылар құрамы үшін оқу сабақтарының кестесін ескере отырып, 7 сағаттық жұмыс күні, сенбі 5 сағаттық жұмыс күні орнатылған. Жұмыс мерзімінде оқытушылар оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының барлық түрлерімен айналысулары керек.

7.3. Оқытушылар құрамының , қызметкерлерлердің және қызметкерлердің қосалқы жұмыс атқарулары негізгі жұмыстан бос уақытында өтуі керек.

7.4. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі мен оқу бөлімінің хатшысы қызметкерлердің жұмысқа келулері мен кетулерінің есебін күнделікті жүргізіп, айдың соңында оқу уақытының есебінің табелін колледж бухгалтериясына өткізулері керек.

7.5. Колледж қызметкерлерінің еңбек демалысы кестелері күнтізбелік жылға құрылып, жұмысшылардың барлығына хабарлануы керек. Оқытушылар құрамына еңбек демалысы жазғы демалыс уақытында беріледі.

7.6. Колледжде екі айда бір рет өткізілетін негізгі іс-шаралар:

7.6.1. педагогикалық кеңес (қажеттілігіне байланысты кіші педагогикалық кеңестер);

7.6.2. әдістемелік кеңес, циклдік комиссия отырыстары , бөлім кеңестерінің отырысы;

7.7. Әр дүйсенбі сайын директор орынбасарларының, ЦӘК жетекшілерінің бөлім меңгерушілерінің т.б. педагогикалық ұжым жиналыстары .

7.8. Әр жұма сайын колледж төңірегінде сенбіліктер мен тазалау жұмыстары ұйымдастырылады;

7.9. Ата-аналар жиналысы оқу жылының басында және семестр нәтижелері бойынша өткізіледі.

7.10. Айына бір рет топ кураторларының ӘБ отырыстары өткізіледі.

**8. ОҚУ УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ**

**8.1.** Колледждегі оқу сабақтары кесте негізінде қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

8.2. Оқу кестесі оқу жоспары және бағдарламалары негізінде бір семестрге құрылып, семестр басталуына 3 күн қалғанда ілінеді.

8.3. Семестрдің соңында білім алушылар оқу жоспарлары мен бағдарламасы негізінде емтихандар мен сынақтар тапсырады. Семестр аралығында күндізгі оқу бөлімі білім алушыларына демалыс беріледі.

8.4. Оқу топтарындағы барлық білім алушылардың ішіндегі ең үздік және тәртіпті білім алушылардың бірі топ старостасы болып сайланады.

8.5. Топ старостасы топ жетекшісіне және бөлім меңгерушісіне бағынып, олардың нұсқаулары мен өкімдерін топ білім алушыларына жеткізеді.

**9. МАДАҚТАУЛАР**

9.1. Өз лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен атқарғаны, жұмысты жоғары сапалы етіп орындағаны, бастамашылдығы, шығармашылық белсенділігі үшін төмендегідей көтермелеу жолдары қолданылады:

9.1.1. азаматтық қызметте жоғарылау;

9.1.2. ақшалай сыйақы беру:

9.1.3. алғыс жариялау;

9.1.4. грамотамен марапаттау;

9.1.5. бағалы сыйлықпен марапаттау.

9.2. Жұмысшыға ерекше қызметтері үшін:

9.2.1. төс белгілеріне, медаль және ордендер;

9.2.2. құрметті атақ ұсынылады.

9.3. жақсы үлгерімі, үлгілі тәртібі және колледждің қоғамдық өміріне белсенді араласқаны үшін білім алушыларға келесі мадақтаулар қолданылады.:

9.3.1. алғыс жариялау;

9.3.2. сыйақы беру;

9.3.3. бағалы сыйлықпен марапаттау.

9.4. Мадақтаулар бастауыш кәсіподақ ұйымының келісімімен, колледж директорының бұйрығымен жарияланады. Ұжымның барлық мүшелеріне жеткізіледі және жұмысшының еңбек кітапшасына немесе білім алушының жеке ісіне жазылады.

**Қаратау құрылыс - техникалық колледжінің еңбек тәртібі кеңесінің**

**ЕРЕЖЕСІ**

1. **Жалпы ережелер**
   1. Еңбек тәртібі кеңесі осы мәселеге байланысты колледж әкімшілігі, қызметкерлер мен оқытушылар арасындағы еңбек тәртібінің алдын-алу процесінің нәтижелігін қамтамасыз етуде бірлескен жұмыс нәтижесін арттырады.
   2. Кеңес өз жұмысын Қазақстан Республикасының тиісті заңдарына сәйкес жүзеге асырады.
2. **Кеңестің құрылымы, оның жұмысын ұйымдастыру**
   1. Колледждің еңбек тәртібі кеңесінің құрамына:

* кеңестің төрағасы –колледж директоры;
* кеңестің хатшысы;
* кеңестің мүшелері: әкімшілік қызметкерлері, кәсіподақ төрайымы.
  1. кеңестің жұмысына оның төрағасы (төрайымы) колледж директоры басшылық жасайды.
  2. кеңес отырысы жоспарлы және кезектен тыс өткізіледі.
  3. кеңестің шешімі дауыс беру арқылы қабылданады.
  4. кеңес отырысы және оның шешімі хаттамаланады.

1. **Кеңестің жұмыс мазмұны және түрі**
   1. Колледждегі қызметкерлер мен оқытушылар бойынша еңбек тәртібін бұзушылықтың алдын алу жұмыстарының жағдайы туралы мәселенің қаралуы.
   2. Колледж қызметкерлерінің және оқытушылардың ішкі еңбек тәртібі ережесін, Жарғысын бұзуы және қоғамға қарсы әрекеттері мәселесін қарау.
   3. Жұмыстағы тәртіпті бұзғаны үшін, яғни еңбек міндеттері жүктелген кызметкердің кінәсінен коғамдық және тәртіптік жауапкешіліктердің орындалмауынан, карастырылған заң бойынша жазалар қолдану;
2. **Кеңестің құқықтары мен міндеттері**
   1. **Кеңестің міндеттері:**

А) Бөлім басшыларымен және бөлім меңгерушілерімен бірлесе жұмыс істеу:

Б) колледждің қызметкерлер мен оқытушылар арасында еңбек тәртібін бұзушылықтың алдын алу бағытындағы жұмыстарының нәтижелігін арттыруға көмектесу;

В) кеңес отырысында әрбір қызметкер мен оқытушының жеке ісі бойынша ҚР Еңбек кодесін, ҚР заңнамалық ,өзгеде нормативтік құқытық актілер бойынша жұмыс істеу;

Д) Колледж ұжымына арналған кеңес беру-ақпараттық қызметті жүзеге

асыру;

Г) қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау;

**4.2. Кеңестің құқығы бар:**

А) Қызметкерлер мен оқытушыларменға профилактикалық жұмыстар

мәселесі бойынша нұсқаулар беруге:

Б) ҚР Еңбек кодексінде, колледждің ішкі еңбек тәртіп ережесінде

қарастырылған іс-шаралар бойынша жауапкершілікке тартуға;

1. **Кеңестің құжаттары:** 
   1. Колледждің кеңесті құру туралы бұйрығы.
   2. Кеңес отырысының хаттамалары, оның материалдары.
   3. Кеңес отырысына шығарылатын материалдар.
2. **Кеңестің жұмыс тәртібі**

6.1. Кеңес отырысы жоспарлы және кезектен тыс өткізіледі.

6.2. Кеңес отырысы хаттамаланады, материалдары жүйеленіп, 5 жылға дейін

сақталады.

**Педагогтік кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың қағидалары**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің педагогтік кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес меншік нысандарына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) педагогтік кеңесі (бұдан әрі - педагогтік кеңес) қызметінің тәртібін айқындайды..

**2. Педагогтік кеңестің міндеттері**

2. Педагогтік кеңестің міндеттері:

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. Педагогтік кеңестің құрамы**

3. Білім беру ұйымының педагогтік кеңесінің құрамына: білім беру ұйымын басқарушылар құрамы, барлық оқытушылар мен оқу-көмекші персонал, сондай-ақ негізгі кәсіпорындардың, мекемелердің өкілдері, білім алушылар және ата-аналар жұртшылығының өкілдері, сондай-ақ келісім бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының өкілі кіреді.

Педагогтік ұжым өкілдері жиналыста ашық дауыс беру арқылы сайланады (оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері ұсынған әрбір кандидатура бойынша).

Педагогтік кеңестің мүшелігіне ата-аналарды білім беру ұйымының ата-аналар комитеті ұсынады.

Ең жақсы практика жетекшілерінің қатарынан негізгі кәсіпорындардың, мекемелердің өкілдерін аталған кәсіпорындардың, мекемелердің басшылары ұсынады.

4. Педагогтік кеңестің құрамы білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен оқу жылына бекітіледі.

Білім беру ұйымының басшысы педагогтік кеңестің төрағасы болып табылады.

Педагогтік кеңестің төрағасы жалпы басшылықты жүзеге асырады, мәжілістерде төрағалық етеді, қабылданған шешімдерді бекітеді.

Педагогтік кеңес мүшелерінің қатарынан ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады.

**4. Педагогтік кеңестің құқықтары**

5. 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 базаcының 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.

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

Педагогтік кеңестің отырысында қызметі талқыланатын білім беру ұйымының қызметкерлері педагогтік кеңестің отырысына қатысуға құқығы бар. Отырыстың өту күні туралы қызметкерлерге кемінде жеті күн бұрын хабарланады.

**5. Педагогтік кеңес жұмысын ұйымдастырудың тәртібі**

7. Педагогтік кеңестің жұмысы оқу жылына әзірленетін жоспар бойынша өткізіледі, педагогтік кеңестің отырысында қаралады және білім беру ұйымының басшысымен бекітіледі.

8. Педагогтік кеңес білім беру ұйымының басшысы белгілеген мерзімде екі айда бір реттен кем емес жиналады.

Педагогтік кеңестің отырысында талқыланатын мәселелер бойынша орындау мерзімі мен орындауға жауапты тұлғалар көрсетілген шешім шығарылады.

9. 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.

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

11. Педагогтік кеңестің отырысы хаттамамен ресімделеді. 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.

Педагогтік кеңес отырысының хаттамасы білім беру ұйымдарының іс номенклатурасында үнемі сақталатын құжаттар болып табылады және білім беру ұйымдарының істерін қабылдау мен тапсыру кезінде акт бойынша тапсырылады.

**Қаратау құрылыс – техникалық колледжінің**

**Қамқоршылық кеңесі қызметін ұйымдастыру**

**Ережесі**

**Мақсаты:** Оқу орнының Жарғысындағы міндетерін орындауға ықпал ету, білім беру бағдарламаларын өз деңгеінде жүргізу мақсатында педагогикалық ұжыммен білімгерлерге нақты жағдайлар жасау және оның материалдық-техникалық базасын нығайтуда және қаржылай көмек көрсетуді қамтамасыз ету.

1. **Жалпы ережелер**
   1. Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің қамқорылық кеңесі қызметін ұйымдастыру Ережесі Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігінің 2017 жылғы 27 шілдедегі №355 бұйрығына сәйкес жасалған.
   2. Колледждің қамқоршылық кеңесі (әрі қарай қамқоршылық кеңесі) – оқу орныны жалпы алқалық түрде басқаратын сайланбалы ұйым.
   3. Қамқоршылық кеңес өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамаларына, осы Ережеге және оқу орнының Жарғысына сәйкес жүргізеді.
   4. Қамқоршылық кеңес оқу орнының әкімшілігімен, ата-аналар, білімгерлер комитеттерімен, жергілікті атқарушы ұйым өкілдерімен және басқада ұйымдармен бірлесіп жұмыс істейді.
   5. Қамқоршылық кеңес мүшелері өзінің міндетін ақысыз (төлеусіз) орындайды.
2. **Қамқоршылық кеңесінің құрамы, құрылымы және міндеттері**
   1. Қамқоршылық кеңесі колледжде оқитын білімгерлердің ата-аналарының, қызметкерлердің және құрылтайшының ынтасы (ұсынысы) бойынша құрылуы мүмкін.
   2. Қамқоршылық кеңесі құрамына кіретіндер:

* жергілікті өкілдік, атқарушы және құқық қорғау органдарының

өкілдері

* жұмыс берушілер мен әлеуметтік әріптестердің өкілдері
* коммерциялық емес ұйымдардың өкілдері (бар болса)
* ата-аналар комитеті
* қайырымдылық жасаушылар (бар болса)
  1. Қамқоршылық кеңесінің құрамы 3 жылға сайланады, қажеттілік бойынша жалпы жиналыстың шешімімен оның құрамына жеке өзгертулер енгізуге болады. Қамқоршылық кеңес мүшелері сол білім беру ұйымы қызметкерлерінің штатына кірмейді.
  2. Қамқоршылық кеңестің басшысы оның төрағасы болады және кеңестің мәжілісінде сайланады. Төраға қамқоршылық кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және Қазақстан Республикасы заңнамалары мен осы Ережеге сәйкес оның қызыметін қамтамасыз етеді.
  3. Қамқоршылық кеңестің хатшысы білім беру үйымдары қызметкерлері арасынан тағайындалады және ол Қамқоршылық кеңестің мүшесі болып табылмайды. Жауапты хатшы Қамқоршылық кеңестің дайындығын, өткізілуін, материалдар мен отырыс хаттамасының рәсімделуін қамтамасыз етеді.
  4. Қамқоршылық кеңестің отырысы қажеттілігіне қарай, тоқсанына бір реттен сиретпей өткізіледі.
  5. Қамиқоршылық 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.
  6. 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.
  7. Қамқоршылық кеңестің шешімі отырысқа қатысқан Қамқоршылық кеңестің барлық мүшесі қол қойылған хаттамамен рәсімделеді.
  8. Хаттама тиісті саланың уәкілетті органына немесе білім саласындағы жергілікті атқарушы органына жолданады.
  9. Қамқоршылық кеңес қызметінің негізгі бағыттары:
* әлеуметтік-мәдени, сауықтыру іс-шараларын өткізуде оқу орнына көмек көрсету;
* оқу-өндірістік базаларды нығайтуда қабылданған іс-шараларды орындауды қамтамасыз ету және қаржылай көмек көрсету;
* тәрбие және оқыту салаларында халықаралық байланысты орнатуға және нығайтуға ықпал ету;
* әлеуметтік жағдайы төмен білімгерлердің білім алуына, тұрмысын жақсартуға және жұмыспен қамтылуына ықпал ету;
* білімгерлердің оқу-өндірістік технологиялық іс-тәжірибелердің сапалы өтуіне ықпал жасау;
* оқу орны қызметінде кемшіліктерді жоюға ұсыныстар беру

1. **Қамқоршылық кеңес қызметін 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.
   3. Қамқоршылық кеңес мүшесі өз бастамасы бойынша және отырыстарда себепсіз қатарынан үш рет болмауы себепті Қамқоршылық кеңестің құрамынан шығарылады.

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде білімгерлер мен ата-аналар немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жазбаша түрде өтініштерін қарауға арналған «сенім жәшігінің» ережесі**

**І. Жалпы ережесі**

Осы ереже білімгерлердің және ата-аналарының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жазбаша өтініштерін қарайтын «сенім жәшігінің» жұмысын реттейді.

«Сенім жәшігі» колледждің І қабытының фойесінде орналасқан.

Осы ереже педагогтардың білімгерлер мен ата-аналарының немесе оларды алмастыратын тұлғалармен тығыз байланыста болу мақсатында жасалған.

Өтініш өтініш берушінің аты-жөнімен, барлық байланыс телефондарымен жазылу мүмкін, сонымен қатар жасырын түрде де болады.

**ІІ. Негізгі міндеттері**

2.1. «Сенім жәшігі» жұмысының негізгі міндеттері:

1) білімгерлердің құқығы бойынша берілген өтініштерін жедел түрде тіркеу және қарау, сонымен қатар колледждегі оқу-тәрбие жұмысының жүргізілуіне ұсыныс білдіру.

2) өтініштерді қарау ҚР заңнамасына сай шараларды қабылдау;

3) сенім жәшігініе келіп түскен өтініштерді талдау, өтініштегі мәселені болдырмау мақсатында шаралар қолдану;

4) өтініш тастаушының мәселесін жедел түрде шешіп, қарастыру.

**ІІІ. «Сенім жәшігі» жұмысын ұйымдастыру тәртібі**

3.1. Сенім жәшігінің жұмыс уақыты ақпараттық қабырғаға ілінеді, сонымен қатар колледждің сайтында жарияланады және әрбір білімгерлерге «сенім жәшігі» туралы ақпарат беріледі.

**ІV. Өтініштерді қарау**

4.1. Келіп түскен өтініштер колледж директорына жолданады.

4.2. Қарастырылған өтініштер жауапты мамандарға қарауға жіберіледі.

4.3. Қажет болған жағдайда алдын-алу органының маманын жұмысқа тартады.

**V. Жауапкершілік**

5.1. «Сенім жәшігіне» келіп түскен ақпараттармен жұмыс істейтін жауапты тұлғалар өтініштердің құпия түрде сақталуына жауапты.

**Қаратау құрылыс – техникалық колледжі КМҚК**

**«Сенім телефонының» жұмысын ұйымдастыруы туралы ережесі**

1. **Жалпы ережелер**

1.1. Осы ереже «Сенім телефонының» (бұдан әрі – Сенім телефоны) бала құқықтарының бұзылу фактілері бойынша жұмыс тәртібін ұйымдастыру үшін әзірленеді.

1.2. Сенім телефоны балалардың құқықтарын қорғау органдарында орналастырылады, жеке және заңды тұлғалардың Сенім телефонға кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуы туралы фактілері бойынша хабарласуға мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі ұйымдастыру іс-шаралары кешені болып табылады.

1.3. Сенім телефоны қызметінің құқықтық негізін Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының «Бала құқықтары туралы», «Білім туралы», «Неке және отбасы туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдары және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, сонымен қатар осы ереже құрайды.

**2. Сенім телефоны жұмысының мақсаттары**

2.1. Сенім телефоны:

а) қоғамды балалардың жағдайы туралы ақпараттандыру;

б) балалар мен ересектерге психологиялық, педагогикалық және құқықтық көмек көрсету және олардың проблемаларын шешу мақсатында құрылған.

**3. Негізгі міндеттері**

3.1. Сенім телефоны жұмысының негізгі міндеттері:

а) Сенім телефонға келіп түскен азаматтардың өтініштерін уақытылы қарастыру, сонымен қатар оларды жауапты қызметкерлерге қарастыру үшін жолдау;

б) азаматтардың Сенім телефонына келіп түскен өтініштерін уақытылы және сапалы қарастылуына бақылауды жүзеге асыру;

в) Сенім телефонына келіп түскен азаматтардың өтініштерін талдау, балалардың құқықтары мен мүдделерін қорғауға бағытталған шараларды әзірлеуді және іске асыруда оларды есепке алу.

**4. Сенім телефонының жұмысын ұйымдастыру тәртібі**

4.1. Сенім телефонының қызметі мен жұмыс тәртібі колледж сайтына орналастырылды.

4.2. Сенім телефонына келіп түскен мәліметтерді есепке алу және алдын ала өңдеу жұмыстарын колледж директорының бұйрығымен жүктелген жауапты маман жүзеге асырады.

4.3. Азаматтардың өтініштерін Сенім телефоны бойынша қабылдау уақыты күн сайын, демалыс және мереке күндерден басқа, 9.00-ден 17.00-ге дейін.

4.4. Сенім телефонына келіп түскен өтініштер түскен күні мен қысқаша мазмұны көрсетілген азаматтардың өтініштерін тіркеу журналына енгізіледі.

**5. Сенім телефонына келіп түскен өтініштерді тіркеу және есепке алу**

5.1. Азаматтар өтініштерінің сапалы қаралуына есеп жүргізу және бақылау мақсатында «Сенім телефонына келіп түскен ақпараттарды тіркеу журналы» жүргізіледі.

5.2. Журналдың беттері нөмірленген, бауланған болулары тиіс.

5.3. Журналды сақтауды және толтыруды Сенім телефонына келіп түскен өтініштерді қабылдайтын жауапты маман жүзеге асырады.

5.4. Сенім телефоны жұмысының қорытындысы жинақталып, талдау жүргізіледі.

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде» аралық және қорытынды аттестаттау өткізу кезіндегі апелляциялық комиссия туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Апелляциялық комиссия "Қаратау құрылыс-техникалық колледжі" КМҚК (бұдан әрі – Колледж) аралық және қорытынды аттестаттаудан өту кезінде студенттердің құқықтарын қорғау кезінде бірыңғай талаптарды сақтауды және даулы мәселелерді шешуді қамтамасыз ету мақсатында құрылады.

1.2. Апелляциялық комиссия жалпы білім беретін, жалпы кәсіптік, арнайы пәндер оқытушыларынан құралады, олар бойынша колледжде оқу жұмыс жоспарына сәйкес және оқу процесінің кестесінде көрсетілген мерзімде аралық және қорытынды аттестаттаудан өту қарастырылған.

1.3 Апелляция студенттің апелляциялық комиссия төрағасының атына емтихандарды өткізу процедурасының бұзылуы, бағаның төмендеуіне әкеп соққан, дипломдық жобаны қорғау немесе оның пікірі бойынша аралық немесе қорытынды аттестаттаудан өту кезінде қойылған баға қателесуі туралы дәлелді жазбаша өтініші болып табылады.

1.4 Апелляциялық комиссия өз жұмысында басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;

- ҚР "Білім туралы" Заңын»;

- «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» КМҚК жарғысын;

- Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін;

- осы Ережені;

- колледж директорының бұйрықтары мен өкімдерін;

- колледждің басқа да нормативтік актілері мен ережелерін.

**2. Апелляциялық комиссияның құрамы**

2.1 Апелляциялық комиссияның құрамы колледж директорының бұйрығымен аралық немесе қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 10 күн бұрын бекітіледі.

2.2Апелляциялық комиссияны комиссия төрағасы басқарады.

2.3 Апелляциялық комиссияның құрамына Комиссия төрағасы (оның орынбасары), циклдік әдістемелік комиссия төрағалары кіреді.

2.4 Апелляциялық комиссияның құрамына тәуелсіз сарапшылар ретінде білім беру саласындағы басқаруды жүзеге асыратын атқарушы билік органдарының өкілдері енгізілуі мүмкін.

**3. Апелляциялық комиссия мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

Апелляциялық комиссия мүшелерінің құқықтары:

3.1 Апелляциялық комиссияның ұсыныстары мен шешімдерін қарауға және талқылауға қатысуға;

3.2 Апелляциялық комиссияда талқылау үшін сұрақтарды дайындау кезінде қажетті ақпаратты сұрау;

3.3 Дауыс беруге қатысу.

Апелляциялық комиссияның мүшелерінің міндеттері:

3.4 Апелляциялық комиссияның отырыстарына қатысу;

3.5 Талқыланған мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;

3.6 Хаттамамен ресімделген комиссия шешімін студенттердің назарына жеткізу (қол қою арқылы).

**4. Апелляция беру тәртібі**

4.1. Колледждегі аралық немесе қорытынды аттестаттау кезінде оның білімін бағалаумен немесе бағаны төмендетуге әкелетін емтихандарды өткізу процедурасымен келіспейтін студенттер апелляция беруге құқылы.

4.2 Емтихан нәтижелері бойынша апелляцияны студенттің өзі емтихан нәтижелері жарияланған күні береді.

4.3 Аппеляциялық өтініште студент қойылған бағасымен келіспеу себептерін толық негіздеуі тиіс.

4.4 «Мониторинг, тестілеу, ақпараттық-қашықтықтан оқыту технологиясы және менеджмент және сапа жүйесі» бөлімі колледж Барлық жұмыс күні ішінде апелляцияларды қабылдауды қамтамасыз етеді.

4.5 Апелляцияны қарау олар берілген күні немесе келесі күні жүзеге асырылады, студентке апелляцияны қарау уақыты мен орны хабарланады.

4.6 Емтихан өткізу ережелерін бұзғаны үшін емтиханнан "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған студенттерден апелляциялық өтініштер қабылданбайды.

**Апелляцияларды қарау тәртібі**

5.1 Апелляциялық комиссияның жұмыс уақыты мен орнын оның төрағасы анықтайды. Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін осы пән бойынша апелляциялық өтініштер қабылданбайды және қаралмайды.

5.2 Студент апелляцияны қарау кезінде қатысуға құқылы және өзімен бірге оның жеке басын куәландыратын құжаты немесе білім алушының үлгерім кітапшасы болуы тиіс. Кәмелетке толмаған студентпен (18 жасқа дейін) ата-анасының немесе заңды өкілдерінің біреуі қатысуға құқығы бар.

5.3 Басқа тұлғалардан, соның ішінде студенттердің туысқандарынан апелляциялық өтініштер қабылданбайды және қаралмайды.

5.4 Кәмелетке толмаған студентпен апелляцияға қатысқан бақылаушылар жұмысты талқылауға қатыспайды және апелляциялық комиссияның іс-әрекетіне түсінік бермейді.

5.5 Апелляция оны берген студент болмаған жағдайда да қаралуы мүмкін. Апелляциялық комиссияның отырысына бөгде адамдардың қатысуына оның төрағасының рұқсатымен ғана жол беріледі.

5.6 Апелляциялық өтінішті қарау студенттің емтихандық жұмысы негізінде жүргізіледі және қойылған бағаның объективтілігін анықтау болып табылады, бірақ қайта емтихан болып табылмайды.

5.7.Ауызша емтихан бойынша апелляцияны қарау кезінде студенттің ауызша жауап парағындағы жазбалар тексеріледі. Жазбаша емтихан бойынша апелляцияны қарау кезінде студенттің жазбаша жұмысына қайта тексеру жүргізіледі. Апелляцияны қарау барысында емтихан тапсыру нәтижелерін бағалаудың дұрыстығы ғана тексеріледі.

5.8 Емтихан бағасы толық дұрыс орындалған және ресімделген тапсырмалар саны дұрыс анықталған жағдайда ғана өзгертілуі мүмкін. Егер нәтиже дұрыс емес немесе нәтиже жоқ болса, тапсырма орындалмады деп есептеледі.

5.9 Студенттер үшін қайта апелляция жүргізілмейді. Нашар көңіл-күйге сілтеме аппеляцияға себеп емес және қараусыз қабылданбайды. Ауру туралы медициналық анықтамалар емтихан алдында ұсынылуы тиіс.

5.10 Апелляция қаралғаннан кейін апелляциялық комиссияның шешімі шығарылады. Апелляциялық комиссияда келіспеушіліктер туындаған кезде дауыс беру жүргізіледі және шешім көпшілік дауыспен бекітіледі. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының шешуші дауыс беруге құқығы бар. Хаттамамен ресімделген апелляциялық комиссияның шешімі студенттің назарына жеткізіледі (қол қойғызып).

5.11 Апелляциялық комиссияның хаттамалары апелляцияға, емтихан жұмыстарымен бірге «Мониторинг, тестілеу, ақпараттық-қашықтықтан оқыту технологиясы және менеджмент және сапа жүйесі» бөліміне жіберіледі. Қажет болған жағдайда студенттің емтихан жұмысына, емтихан ведомосына, студенттің үлгерім кітапшасына өзгерістер енгізіледі.

5.12 Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін емтихан жұмыстары қарауға берілмейді және қойылған бағалар бойынша шағым қабылданбайды.

5.13 Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

5.14 Осы ереже Колледждің апелляциялық комиссиясы туралы жаңа ереже қабылданғанға дейін қолданылады.

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің қашықтықтан оқыту**

**ЕРЕЖЕСІ**

**I. Жалпы ережелер**

1.1 Осы Ереже "Қаратау құрылыс-техникалық колледжі" КМҚК (бұдан әрі-Колледж) оқу процесінде қашықтықтан оқытуды (бұдан әрі-ҚО) жүзеге асыру шарттарын анықтап, білім беру процесіне қатысушылардың қарым-қатынасын реттейді және олардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді.

1.2 Осы Ережені әзірлеу үшін құқықтық база білім беру процесі ҚР "Білім туралы" Заңына сәйкес ұйымдастырылған және келесі нормативтік құжаттарға негізделген:

* Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 30 қазандағы 2018 жылғы № 595 «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы
* Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 31 қазандағы 2018 жылғы № 604. "Білім берудің барлық деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы")
* Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен 22-қаңтар 2016 ж. № 72. Үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік білім беретін оқу бағдарламаларын бекіту туралы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 15 маусымдағы № 384 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

***ҚО ұйымдастырудың негізгі мақсаттары:***

- академияда оқыту сапасын арттыру;

- ЭОӘК және Internet мүмкіндіктерін қолдану негізінде студенттердің өзіндік жұмысының тиімділігін арттыру;

- колледждің ғылыми, әдістемелік және техникалық әлеуетін пайдалану дәрежесін арттыру.

*1.3 ҚО ұйымдастыру келесі негізгі ұғымдарды пайдалануды көздейді:*

- қашықтықтан оқыту-оқу процедураларының негізгі бөлігі оқытушы мен студенттің аумақтық бөлінуінде қазіргі заманғы ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды қолдану арқылы жүзеге асырылатын оқыту;

- қашықтықтан білім беру технологиялары (бұдан әрі ҚОТ) – бұл білім алушы мен оқытушының жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-компьютерлік технологияларды (бұдан әрі-АКТ) қолданумен жүзеге асырылатын білім беру технологиялары;

- *кейс-қашықтықтан оқыту технологиясы*-оқу түрі, онда әрбір студент оқуға келісім-шарт жасағаннан кейін барлық курс пәндері бойынша электрондық оқу-әдістемелік кешендер (ЭОӘК) электронды немесе қағаз түрінде алады:

- дәрістер курсы;

- ЗПТ курсы;

- электронды оқу құралдары;

- пәндерді оқыту мен бақылау және курстық жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар;

- өз бетімен дайындалуға арналған тест тапсырмалары.

Колледжде ҚО-ды пайдалану арқылы білім беру процесі сырттай білім алу түрінде жүзеге асырылады.

ҚО-ды пайдалана отырып колледж студенттерін оқыту процесі материалдық-техникалық және коммуникациялық база, ғимарат, колледждің тиісті бөлімшелерінің педагогикалық және оқу-көмекші қызметкерлері негізінде іске асырылады.

ҚО әртүрлі оқу, зертханалық және практикалық сабақтарды, практикаларды (өндірістік практиканы қоспағанда), ағымдағы бақылауды, білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу процесінде қолданылады.

ҚО пайдалану арқылы колледждің оқу процесіне қатысушылар болып табылады:

- оқу-әдістемелік кабинет;

- «Мониторинг, тестілеу, ақпараттық-қашықтықтан оқыту технологиялары және менеджмент және сапа жүйесі» бөлімі;

- ЦӘК

- оқытушылар;

- студенттер.

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіпке сәйкес ҚО бөлімінің және басқа да мүдделі тұлғалардың ұсынымы бойынша директордың бұйрығымен енгізіледі.

**ІІ. ҚО жағдайында оқу үрдісін оқу-әдістемелік, кадрлық және техникалық қамтамасыз ету**

*2.1 Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету*

ҚО оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету негізін МЖБС талаптарына сәйкес әзірленген қағаз және/немесе электрондық жеткізгіштердегі оқу-әдістемелік материалдар құрайды.

ҚО үрдісінде қолданылатын барлық оқу-әдістемелік материалдардың электрондық көшірмелері ҚО бөлімінің материалдарында сақталады. Қағаз көшірмесі-ЦӘК тиісті оқытушыларында.

Оқу-әдістемелік материалдар қажеттілігіне қарай жаңартылады.

Оқу үрдісінде қолданылатын оқу-әдістемелік материалдар белгіленген тәртіппен келісуден өтеді.

*2.2 Кадрлық қамтамасыз ету*

ҚО пайдалану арқылы оқу процесін:

- оқытушылар;

- оқу-көмекші персонал (әдіскер, бағдарламашы және т.б.).

Қашықтықтан оқыту технологиясын пайдаланатын оқытушы:

- тиісті пәнді оқыту тәжірибесі, сондай-ақ әдістемелік материалдарды әзірлеу тәжірибесі болуы;

- пайдаланушы көлемінде ДК меңгеру деңгейі болуы;

*2.3 Техникалық қамтамасыз ету*

ҚО-ды пайдалану арқылы оқу процесі мынадай техникалық құралдармен қамтамасыз етіледі:

- дербес компьютерлермен жабдықталған компьютерлік сыныптар.

- студенттерге арналған оқу ақпараты мен жұмыс материалдары бар жергілікті және/немесе қашықтағы серверлерге кіруге арналған лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз ету;

-оқу үдерісін ұйымдастыру және оқу-әдістемелік ресурстарға жедел қолжетімділікті қамтамасыз ету үшін жеткілікті өткізу қабілеті бар интернетке шығатын жергілікті желі.

**IІI. ҚО жағдайында оқу үдерісін іске асыру**

*3.1 ҚО ұйымдастырудың жалпы мәселелері*

Академиядағы ҚО жағдайындағы оқу процесі осы Ереженің 2-тармағында көрсетілген құжаттармен қатар ішкі бұйрықтармен, нұсқаулықтармен және басқа да құжаттармен реттеледі.

Оқуға қабылданғаннан кейін, сондай-ақ келесі курсқа ауысқан кезде студентке оптикалық тасымалдағыштарда электрондық оқу-әдістемелік кешен түрінде қажетті оқу және әдістемелік материалдар беріледі және өз бетінше оқуға бағытталған электрондық оқу ресурстарына желілік қолжетімділік беріледі. Студенттерге ЭОӘК беру ҚО қызметімен жүзеге асырылады.

ҚО бөлімі оқу ісі жөніндегі орынбасарымен келісім бойынша ҚОТ-н қолдану тереңдігі және ҚО негізінде студент игеретін дайындық бағыттарын, мамандықты, курстарды, пәндерді анықтайды.

Басшылық ҚО бөлімімен бірлесе отырып, ҚО жағдайында оқитын колледж студенттерінің оқу сессиясының мерзімі мен ұзақтығын анықтайды.

Барлық оқу және әдістемелік материалдар білім алушының жеке пайдалануына мүліктік құқықсыз беріледі, яғни оларды көбейту, үшінші тұлғаларға беру немесе коммерциялық пайдалану құқығы.

*3.2 ҚО жағдайында оқу үдерісін ұйымдастыру*

Қашықтықтан оқыту элементтері бар сырттай оқыту түрі:

3.2.3. Ресурстарға қол жеткізудің қашықтағы нүктелері базасында неғұрлым өзекті және қазіргі заманғы тақырыптар бойынша колледждің оқытушылар құрамының қатысуымен конференциялар өткізу.

3.2.4. Білім алушыларға оқу - әдістемелік көмекті кеңес беру кестесіне және электрондық поштаға сәйкес on - (of -) line режимінде ҚО платформасында тиісті пән бойынша оқытушылардың консультациясы арқылы жүзеге асыру, бұл үшін Internet-ке шығудың барлық мүмкін арналарын пайдалана отырып.

3.2.5 Оқу жоспарына, жұмыс бағдарламасына, әдістемелік нұсқауларға сәйкес оқу пәндерінің мазмұнын өз бетінше оқу; қашықтықтан оқытудың ақпараттық дерекқорын (электрондық оқулықтар, анықтамалықтар, хрестоматиялар, ЭОӘК орналастырылған білімді тестілік бақылау жүйесі), сондай-ақ оған қол жетімді басқа да оқу материалдарын пайдалану.

3.2.6 Әрбір студентке тиісті білім беру бағдарламасын немесе оның бөлігін меңгеру үшін қажетті оқу жоспарының сағат көлемінде қашықтықтан оқыту құралдарына қол жеткізуді қамтамасыз ету.

3.2.7 Оқу процесінің кестесіне сәйкес жеке тұлғаны сәйкестендіруді қамтамасыз ететін ақпараттық технологияларды (электрондық тестілеу және т. б.) қолдана отырып, студенттердің аралық және қорытынды бақылауын орындау. Пәндер бойынша қорытынды аттестаттауды колледжде оқытушы жүргізеді.

3.2.8 Бақылау, курстық жұмыстарды (жобаларды) табысты тапсырған жағдайда студент сессияға жіберіледі.

3.2.9 Қашықтықтан оқыту жүйесіндегі оқу процесінің сапасына мониторинг жүргізу және бағалау:

- тыңдаушыларды аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін қадағалау;

- тыңдаушылар мен оқытушыларға сауалнама жүргізу.

*3.3 ҚО жағдайында оқу процесін сүйемелдеу*

3.3.1 Қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, білім беру бағдарламаларын, жекелеген пәндерді жүзеге асыру ҚО қызметі, арқылы қашықтықтан оқыту платформасының мүмкіндіктерін және басқа да заманауи ақпараттық және телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып жүзеге асырылады.

3.3.2 ҚО жанындағы оқу процесін техникалық және әдістемелік сүйемелдеуді ұйымдастыратын ҚО қызметінің қолдауымен ЦӘК жүзеге асырады.

3.3.3 Техникалық сүйемелдеу қашықтықтан оқыту платформасын әкімшілендіруді (электрондық қабықшаларды, форумды, сұхбатты, желілік телеконференцияларды қолдау, пайдаланушыларды тіркеу, курстар мен тест тапсырмаларын орналастыру үшін көмек көрсету және т.б.), аудиторияларды қажетті жабдықтармен техникалық жарақтандыру, ҚО-ды қолдана отырып оқытуды іске асыру үшін техникалық және бағдарламалық қамтамасыз етуді жаңарту және техникалық қызмет көрсетуді орындау кіреді.

3.3.4 Әдістемелік сүйемелдеу оқытушыларға (қашықтықтан оқыту курстарын ұйымдастыру және жоспарлау, Оқу материалдары мен тест тапсырмаларын әзірлеу, қашықтықтан оқыту курстарын жүргізу бойынша) және студенттерге қашықтықтан оқыту мәселелері бойынша кеңес беруді, сондай-ақ қашықтықтан оқыту мәселелері бойынша қажетті әдістемелік құралдарды, ұсыныстарды дайындауды қамтиды.

**IV. ҚО жағдайында оқу процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері**

*4.1 ҚО қызметінің құқықтары мен міндеттері*

ҚО платформасында оқу процесін ұйымдастыру кезінде ҚО қызметі міндетті:

- қашықтан оқыту платформасының жұмысын басқару;

- тиісті бөлімшелермен келісім бойынша оқытушылардың біліктілігін арттыру бойынша іс-шаралар өткізу;

- ЦӘК-ның ЭӘК құруда әдістемелік және техникалық көмек көрсету;

- ҚОТ негізінде оқу үрдісіне қатысушылардың өзара әрекеттесуін қамтамасыз ету.

*4.2 ЦӘК құқықтары мен міндеттері*

ЦӘК оқу үрдісінде ҚО-ны пайдалануға құқылы.

ҚО-ны оқу процесінде пайдаланатын ЦӘК міндетті:

- қашықтықтан білім беру технологияларының ерекшеліктерін ескере отырып, жұмыс бағдарламаларын құру;

- баспа және электронды түрлерде қажетті әдістемелік материалдары бар ЭОӘК әзірлеу;

- оқу үрдісінде ТСО, ҚОТ пайдалану саласында үнемі біліктілікті арттырудан өту.

- ЭОӘК-ға рецензиялауды және сараптауды ұйымдастыру.

Деканаттардың құқықтары мен міндеттері

Басшылықтың құқығы бар:

- ҚО үшін студенттерді қабылдауды жүзеге асыру;

- қашықтықтан оқыту платформасында студенттердің жеке жұмысы үшін Internet-ке шығатын компьютерлік сыныптарды ұсыну;

- оқу үрдісінде ҚОТ қолдану.

ҚО-ы оқу процесінде пайдаланатын колледж:

- ҚО бөлімімен өзара іс - қимыл жасау үшін қызметкерлерді тағайындау;

- ҚО-ы бағыттар, мамандықтар бойынша пайдалана отырып оқу үдерісін ұйымдастыру;

- ҚО-да оқу процесін бақылауды жүзеге асыру.

*4.3 Студенттің құқықтары мен міндеттері*

Студент алуға құқылы:

- қашықтықтан оқыту платформасына кіру (пароль және пайдаланушы нұсқаулығы);

- оқу үдерісінің кестесі;

- ЭОӘК және басқа оқу-әдістемелік әзірлемелер электрондық тасымалдауыштарда;

- телекоммуникация құралдарын қолдану арқылы оқу үдерісі мәселелері бойынша оқытушыларға кеңес беру.

Студент міндетті:

- белгіленген мерзімде тапсырмалардың барлық түрлерін орындау;

- оқу жоспарларында қарастырылған аралық және қорытынды аттестаттаудан өту.

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің оқу бөлімінің**

**ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Оқу бөлімі "Қаратау құрылыс-техникалық колледжі" КМҚК (бұдан әрі – Колледж) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Оқу бөлімі өз қызметінде басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңын

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығын

- «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығын

- Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығын

- «Білім беру қызметінде білім беру ұйымдары пайдаланатын қатаң есептегі құжаттардың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің м. а. 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығын

- Колледж жарғысын

- Колледждің жергілікті актілерін.

1.3. Бөлімді басқаруды жоғары білімі бар қызметкерлер қатарынан колледж директоры тағайындайтын оқу бөлімінің меңгерушісі жүзеге асырады.

1.4. Бөлім меңгерушісі колледждің педагогикалық және әдістемелік кеңесінің мүшесі болып табылады.

1.5. Бөлім меңгерушісі бөлімнің жұмысына жауап береді және өз қызметі туралы колледж директоры мен оның оқу ісі жөніндегі орынбасары алдында есеп береді.

1.6. Оқу бөлімінің жұмысы оқу жылына жасалатын жоспар бойынша жүргізіледі.

1.7 Білім беру сапасының мониторингі колледждің бекітілген құжатталған процедуралары мен ережелеріне сәйкес жүргізіледі.

1.9 Білім беру сапасының мониторингі оқу үдерісі шеңберінде жүзеге асырылады.

1.10 Мониторингтік рәсімдерді ұйымдастыру жоспарлы сипатта болуы тиіс.

1.11 Сапа мониторингінің нәтижелері аналитикалық анықтамалар/есептер / баяндамалар түрінде ресімделеді және колледждің алқалы органдарының отырыстарында қаралады.

2. Оқу бөлімінің құжаттамасы.

Бөлімде келесі құжаттар жүргізіледі:

2.1. Студенттердің үлгерім тізімдемесі:

- аралық аттестаттау нәтижелері бойынша (сынақ емтихан ведомостары)

- барлық оқу кезеңіндегі жиынтық ведомостар

- курстық жобалау, өндірістік (кәсіби) тәжірибе нәтижелері бойынша.

- студенттерді қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша.

2.2. Топтардың тізімдік құрамы.

2.3. Контингенттің қозғалысы бойынша статистикалық есептілік

3. Оқу бөлімінің міндеттері.

бөлімге жүктеледі:

3.1. Колледжде оқу жұмысын ұйымдастыру және тікелей басқару.

3.2. Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандартының орындалуын қамтамасыз ету.

3.3. Студенттердің сабаққа қатысуын есепке алуды ұйымдастыру

3.4. Студенттердің үлгерімін есепке алуды ұйымдастыру.

3.5. Оқу сабақтары кестесінің орындалуын бақылау

3.6.Студенттер контингентін есепке алу және директорға және директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына статистикалық есептілікті ұсыну

3.7. Нақты берілген педагогикалық жүктеме есепке алу және оқу ісі бойынша директор орынбасарына есеп беруді ұсыну.

3.8. Педагогикалық және әдістемелік кеңестерде қарауға материалдарды дайындауға қатысу.

3.9.Оқуға қабылдау туралы, келесі курсқа ауыстыру туралы, студенттерді көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, академиялық демалыс беру туралы, өндірістік (кәсіптік) практикаға жіберу туралы, дипломдық жобалау жетекшілерін тағайындау туралы, қорытынды аттестаттауға жіберу туралы, біліктілік беру туралы, оқудан шығару туралы бұйрықтардың жобаларын дайындау.

3.10.Колледждің оқу топтарында емтихандар мен консультациялар кестесін құру.

3.11. Аралық аттестаттау емтихандарын қабылдауды ұйымдастыру.

3.12. Электрондық базаларды (ҰБДҚ, ТжКБ және т. б.) толтыруды ұйымдастыру.

3.13. Колледж түлектеріне дипломдар мен қосымшаларды толтыруды ұйымдастыру

4. Білім сапасы мониторингінің негізгі түрлері

4.1 Оқу процесіне байланысты мониторингтің негізгі түрлері

- білім алушылардың ағымдағы үлгерімінің мониторингі,

- білім алушылардың қалдық білімінің мониторингі,

- пәндерді оқыту сапасының мониторингі,

- электрондық базаларды, электрондық журналдарды жүргізу және толтыру мониторингі

- педагогикалық жүктемені орындау мониторингі

Директордың бұйрығымен бөлім меңгерушісіне үздіксіз оқу-әдістемелік жұмысты толық және жан-жақты қамтамасыз ету мақсатында өзге де функциялар жүктелуі мүмкін.

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжіне 2021-2022 оқу жылына оқуға қабылдаудың**

**Қ|АҒИДАЛАРЫ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

* 1. Осы Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын Қаратау құрылыс-техникалық колледжінеоқуға қабылдаудың қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) оқуға қабылдау тәртібін айқындайтын "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 11) тармақшасына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді.
  2. Қаратау құрылыс-техникалық колледжіненегізгі орта, жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (бастауыш кәсіптік және орта кәсіптік), жоғары білімі бар (жоғары кәсіптік), Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ тұлғалар, сондай-ақ білім туралы құжатымен (куәлік, аттестат) ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғалар қабылданады.
  3. Қаратау құрылыс-техникалық колледжінеоқуға түсу кезінде "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңның 26-бабының 8-тармағында айқындалған адамдарды қабылдау квотасы көзделеді.

      Қабылдау квотасының мөлшері "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде қабылдау квотасының мөлшерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 28 ақпандағы № 264 қаулысымен (бұдан әрі – № 264 қаулы) бекітілген.

**2-тарау. Техникалық және кәсіптік , орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау тәртібі**

* 1. Қаратау құрылыс-техникалық колледжіндеоқуға адамдардың өтініштерін қабылдау, әңгімелесуді өткізу, білім алушылар құрамына қабылдау үшін басшының бұйрығымен 10 маусымнан кешіктірмей тақ саннан тұратын қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамына Қамқоршылық кеңесінің (ол болмаған жағдайда – жұмыс берушілердің өкілдері), қоғамдық ұйымдардың және білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді.

      Комиссия мүшелерінің ішінен жауапты хатшы және техникалық хатшылар тағайындалады.

      Қабылдау комиссиясының төрағасы білім беру ұйымының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға болып табылады.

      Қабылдау комиссиясы мен техникалық хатшылар жұмысына жалпы басшылық ету жауапты хатшыға жүктеледi, ол азаматтарды қабылдауды, қабылдау мәселесi бойынша азаматтардың жазбаша сұраныстарына жауап бередi, қабылдау комиссиясының ақпараттық материалдарын жариялауға дайындайды, кеңес (консультация) және қабылдау емтихандарының даярлығын, жүргiзiлуiн ұйымдастырады, жазбаша емтихан жұмыстарының шифрленуiн және де шифрленуiн жүргiзедi.

* 1. Қабылдау және/немесе емтихан комиссияларының шешімдері, егерде отырыста олардың құрамының кемінде үштен екі бөлігі қатысса және қатысушылар санының көпшілік даусымен қабылданса, заңды болып табылады. Қабылдау және/немесе емтихан комиссиялары мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Хатшы қабылдау комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

      Қабылдау комиссиясының қорытынды отырысында аудио-немесе бейнежазба жүргізіледі. Аудио-немесе бейнежазба ТжКОББ ұйымының мұрағатында кемінде бір жыл сақталады.

* 1. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда қабылдау комиссиясының жұмысын білім беру ұйымы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, ТжКОББ ұйымы жүргізеді.
  2. Қаратау құрылыс-техникалық колледжініңқабылдау комиссиясының өңірлерге барып тұлғаларды оқуға қабылдау жұмысын ұйымдастыру мәселелері тиісті саланың уәкілетті органының, Жамбыл облыстың білім беруді басқару органдарының (бұдан әрі – Білім басқармасы) келісімі бойынша шешіледі.
  3. Оқуға түсушілерді мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша Қаратау құрылыс-техникалық колледжінебілікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №122 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13418 болып тіркелген) (бұдан әрі – №122 бұйрық) Еңбек нарығының қажеттіліктерін ескере отырып, техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi, жоғары және жоғары оқу орнынан кейiнгi бiлiмi бар кадрларды даярлауға, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының дайындық бөлімдеріне, сондай-ақ мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытуға, орта білім беруге мемлекеттiк бiлiм беру тапсырысын орналастыру Қағидалары бойынша осы Қағидалардың 6-қосымшасына сәйкес өтініштері бойынша ТжКОББ ұйымының жобалық мүмкіндігін ескере отырып, жүзеге асырылады.

      Орта буын, қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін білім беру бағдарламалары бойынша Қаратау құрылыс-техникалық колледжінемемлекеттік тапсырысы бойынша тұлғаларды оқуға қабылдау конкурстық негізде тұлғалардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

* 1. Қаратау құрылыс-техникалық колледжінеөтініштерді қабылдау, арнайы және/немесе шығармашылық емтихандарды өткізу, конкурс және тұлғаларды бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білім негізінде ақылы негізде оқуға қабылдау осы Қағидалардың талаптарына сәйкес жүргізіледі.
  2. Қаратау құрылыс-техникалық колледжінеоқуға өтініштерін қабылдау:

      1) білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, арнайы оқу бағдарламалары бойынша, сондай-ақ рухани (діни) білім беру ұйымдарына, қылмыстық – атқару жүйесінің түзеу мекемелеріндегі білім беру ұйымдарына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 25 тамызы аралығында, оқудың кешкі нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында;

      2) орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына: мемлекеттік тапсырыс бойынша негізгі орта білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 18 тамызы аралығында, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 тамызы аралығында, ақылы негізде 25 маусымы мен 25 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында, шығармашылық дайындықты талап ететін мамандықтар бойынша -күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 шілдесі аралығында, педагогикалық мамандықтар бойынша - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 15 тамызы аралығында жүзеге асырылады.

* 1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қаратау құрылыс-техникалық колледжіне(бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) не "электрондық үкімет" веб-порталына (бұдан әрі - портал) жүгінеді және осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.
  2. Оқуға түсу үшін құжаттарды кәмелетке толған адамдар жеке өзі, кәмелетке толмағандар – заңды өкілінің қатысуымен ұсынады.
  3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Стандартта келтірілген.
  4. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат беруді өтініш келіп түскен күні жүзеге асырады не көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.
  5. Құжаттарды портал арқылы тапсырған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың қарастырылу мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" көрсетіледі.
  6. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтінішті түскен күні тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімшеге орындау үшін жолдайды. Өтініш жұмыс уақытынан кейін, демалыс және мерекелік күндері түскен жағдайда Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.
  7. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері қағаз жеткізгіште немесе құжаттарды портал арқылы ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті одан әрі қарастырудан дәлелді бас тарту туралы жауап жолдайды.
  8. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға ТжКОББ ұйымдарына құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес жолдайды.
  9. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.
  10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

      Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

* 1. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.
  2. Оқуға түсушілерден түскен өтініштер Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің тіркеу журналдарына тіркеледі.
  3. Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсетін, сондай-ақ мамандық бейініне сәйкес келетін техникалық және кәсіптік (жұмысшы біліктілік), орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар орта буын мамандықтарына түсетін адамдар үшін әңгімелесу жүргізіледі. Қабылдау комиссиясы оқуға түсушімен тиісті бағыттар бойынша 20 минуттан артық емес жеке әңгімелесуді өткізеді. Әңгімелесуге арналған сұрақтар тізбесін қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.
  4. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда әңгімелесу ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып жүргізіледі.
  5. ТжКОББ ұйымдарына білікті жұмыс кадрларын даярлауға оқуға түсушілердің саны мемлекеттік тапсырысы бойынша оқуға бөлінген орындардан асып кеткен кезде оқуға қабылдау осы Қағидалардың 60-тармағына сәйкес орташа конкурстық балл, сондай-ақ № 264 қаулыға сәйкес квота санаты негізінде жүзеге асырылады.
  6. 9-тармақта көрсетілген оқуға түсушілердің қабылдау квотасы көзделген адамдарға тиесілігін растайтын құжаттар Қаратау құрылыс-техникалық колледжініңқабылдау комиссиясына тиісті құжатты күнтізбелік жылдың 25 тамызына дейін ұсынады.
  7. Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің қабылдау комиссиясы күнтізбелік жылдың 25 маусымынан бастап білім беру ұйымының сайтында орташа конкурстық балды көрсете отырып, талапкерлер мен қабылдау квотасы көзделген тұлғалардың тізімдік құрамын қалыптастырады және оның күнделікті жаңартылуын қамтамасыз етеді.
  8. Қаратау құрылыс-техникалық колледжінеерекше білім берілуіне қажеттілігі бар адамдарды оқуға қабылдау мамандықтар мен біліктіліктерге медициналық-әлеуметтік сараптаманы (медициналық анықтаманы) ескере отырып жүзеге асырылады.

      Жеңіл және орташа ақыл-ой кемістігі бар ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар адамдарды қабылдау психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысын ескере отырып жүргізіледі.

* 1. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырысы бойынша оқуға түсетін тұлғалар күнтізбелік жылдың 25 маусымынан бастап Білім басқармасының ақпараттық жүйесі арқылы ерікті негізде кәсіптік диагностикадан (сауалнама) өтеді.
  2. Кәсіби диагностиканың қорытындысы бойынша талапкерге мамандықтар мен ұсынылатын мамандықтар бойынша кәсіптер картасын алуға ұсынымдар беріледі. Кәсіби диагностиканың қорытындылары ұсынымдық сипатта болады.
  3. Қаратау құрылыс-техникалық колледжіндебірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және арнаулы және/немесе шығармашылық емтихандар, сондай-ақ психометриялық тестілеу нәтижелерін бағалау кезіндегі даулы мәселелерді шешу, оқуға түсушілердің құқығын қорғау мақсатында Қаратау құрылыс-техникалық колледжініңбасшысының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссия мүшелері тақ санынан тұрады. Апелляциялық комиссия мүшелері тесттік пәндер бойынша Қаратау құрылыс-техникалық колледжініңпедагогтердің санынан құрылады. Бір тестілеу пәні бойынша педагогтердің саны кемінде екі адамнан құрылады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің құрамынан оның мүшелерінің көп дауысымен басшы сайланады.
  4. Түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлға апелляцияға шағым береді. Апелляцияға өтініш апелляциялық комиссияға түсу емтихандарының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін беріледі және апелляциялық комиссиямен өтініш оны берушісінің қатысуымен бір жұмыс күні ішінде өтініш берген күннен бастап қаралады.
  5. Апелляциялық комиссияның шешімі отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Апелляциялық комиссияның шешімі отырысқа қатысушылардың көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төрағаның және барлық қатысушы апелляциялық комиссия мүшелерінің қолы қойылған хаттамамен ресімделеді.
  6. Орта буын және қолданбалы бакалавр мамандықтары бойынша конкурсқа бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру базасында оқуға түсуші тұлғалар, сондай-ақ білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар қатысады.
  7. Конкурсқа қатысу үшін негізгі орта білім беру базасында оқуға түсушілер күнтізбелік жылдың 18 тамызына дейін, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру базасында (білім беру, мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті органдардың құзыретіндегі ТжКОББ ұйымдарын қоспағанда) күнтізбелік жылдың 20 тамызына дейін осы Қағидалардың 12-тармағына сәйкес өтініш береді.
  8. Конкурсқа өтініш берген кезде оқуға түсушілер облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдары бекіткен төрт мамандыққа, біліктілікке (қажет болған жағдайда), ТжКОББ-дан кадрлар даярлауға арналған мемлекеттік тапсырысты орналастыру жөніндегі комиссиялар бекіткен ТжКОББ-ның төрт ұйымына дейін, оқыту тілін (қазақ, орыс, ағылшын), білім деңгейін таңдайды.
  9. Осы Қағидалардың 9-тармағында көрсетілген тұлғалардың өтініштері бойынша қабылдауды жүзеге асыратын Қаратау құрылыс-техникалық колледжіқабылданған талапкерлерді күнтізбелік жылдың 26 тамызына дейін мамандығын, біліктілігін көрсете отырып, білім басқармасының ақпараттық жүйесіне тіркейді.
  10. Конкурсты Білім басқармасы талапкерлерді білім туралы құжатқа сәйкес міндетті және бейінді пәндердің орташа конкурстық балына автоматты түрде бөлу арқылы, педагогикалық, медициналық мамандықтарға, шығармашылық дайындықты талап ететін мамандықтарға білім туралы құжатқа сәйкес міндетті және бейінді пәндердің орташа балы бойынша және қабылдау квотасын ескере отырып, ТжКОББ ұйымы өткізген арнайы және/немесе шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша алынған бағалардың (балдардың) орташа балы бойынша өткізіледі.
  11. Талапкерлерді автоматты түрде бөлуді Білім басқармасы айқындаған ақпараттық жүйесінде (білім беру платформасы) жүзеге асырылады.
  12. Мемлекеттік тапсырыс бойынша негізгі орта білім беру базасында оқуға түсушілер арасындағы Конкурс күнтізбелік жылдың 19-22 тамызы аралығында, жалпы орта білім беру, ТжКОББ базасында күнтізбелік жылдың 22-25 тамызы аралығында, ақылы негізде 26-28 тамызы аралығында, өнер және мәдениет мамандықтары бойынша 29 шілде мен 2 тамызы аралығында өткізіледі.
  13. Техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша бейіндік пәндер тізбесі осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес айқындалады.
  14. Орташа конкурстық балл (бұдан әрі – ОКБ) олардың жалпы санына осы Қағидаларға 4,5-қосымшаларда көрсетілген пәндер үшін бағалар сомасының орташа мәні ретінде айқындалады.
  15. Бағалардың орташа балы:

      негізгі орта білімі бар оқуға түсушілер үшін (9 – сынып) - үш пән: міндетті пән (қазақ тілі немесе орыс тілі), мамандық бейіні бойынша екі пән бағаларынан:

        Мамандық бейініне сәйкес келмейтін медициналық мамандықтарға түсетін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар үшін – мамандық бейіні бойынша екі пәннің бағаларынан:

      ОКБ = (БП1+БП2)/БС

      Мұнда:

      БП1- бірінші бейіндік пәннің бағасы;

      БП2 -екінші бейіндік пәннің бағасы;

      БС-бағалар саны;

      мамандық бейініне сәйкес келмейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар оқуға түсушілер үшін – төрт пән бойынша бағалардан: міндетті пәндер, мамандық бейіні бойынша екі пән және/немесе болған жағдайда шығармашылық конкурстың (шығармашылық дайындықты талап ететін педагогикалық мамандықтар мен мамандықтар бойынша) бағаларынан қалыптасады:

      ОКБ = (МП1+МП2+БП1+БП2+АЕ/ШЕ)/БС

      Мұнда: МП1-бірінші міндетті пәннің бағасы;

      МП2- екінші міндетті пәннің бағасы;

      БП1- бірінші бейіндік пәннің бағасы;

      БП2 -екінші бейіндік пәннің бағасы;

      АЕ/ШЕ – арнайы емтиханның/шығармашылық емтиханның бағасы;

      БС-бағалар саны;

* 1. Орташа конкурстық бал тең болған кезде білім туралы құжаттың орташа балы, сондай-ақ № 264 қаулыға сәйкес квота санаты ескеріледі.
  2. Басқа елдің білім туралы құжаты бар адамдар үшін білім туралы құжатта осы Қағидаларға 5-қосымшада көрсетілген міндетті және бейінді пәндер болмаған кезде міндетті және бейінді пәндердің тізбесін ақпараттық жүйе арқылы ТжКОББ ұйымдарының қабылдау комиссиялары белгілейді.
  3. Мемлекеттік тапсырысы бойынша бөлінбеген орындар, мамандықтар бойынша топтар (15 адамнан кем) жинақталмаған, қамтылмаған талапкерлер болған кезде күнтізбелік жылдың 29 тамызына дейін №122 бұйрыққа сәйкес мамандықтар және ТжКОББ ұйымдары бойынша мемлекеттік тапсырысын қайта бөлу жүргізіледі.
  4. Білім басқармасы негізгі орта білім беру базасында оқуға түсушілер арасында конкурс қорытындыларын ресми интернет - ресурстарда күнтізбелік жылдың 23 тамызында, жалпы орта білім беру базасында күнтізбелік жылдың 25 тамызында жариялайды, сондай-ақ талапкерлерді конкурстың қорытындылары туралы ақпараттық жүйе арқылы хабардар етеді.
  5. Орта буын, қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың құрамына қабылдау ТжКОББ ұйымы басшысының бұйрығымен қабылдау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде жүргізіледі:

      1) күндізгі оқу нысанына-күнтізбелік жылдың 31 тамызына дейін;

      2) оқудың кешкі және сырттай нысанына-күнтізбелік жылдың 30

қыркүйегіне дейін;

      3) білім беру, мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті органдардың

құзыретіндегі ТжКОББ ұйымдарына күнтізбелік жылдың 10 тамызына

дейін.

* 1. Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың құрамына қабылдау:

1. оқудың күндізгі нысанына-күнтізбелік жылдың 31 тамызына дейін

әңгімелесу нәтижелері бойынша;

      2) оқудың кешкі нысанына-негізгі орта немесе жалпы орта білімі туралы құжаттарда көрсетілген бейіндік пәндер бойынша бағалары, әңгімелесу нәтижелері ескеріле отырып іріктеу негізінде күнтізбелік жылдың 30 қыркүйегі аралығында өткізіледі.

* 1. Нәтижелі жұмыспен қамтуды және жаппай кәсіпкерлікті дамытудың 2017-2021 жылдарға арналған "Еңбек" мемлекеттік бағдарламасына қатысушыларды оқуға қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 26 қарашадағы № 646 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17800 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.
  2. Қабылдау комиссиялары оқуға түсушілерді қабылдау нәтижелері туралы ақпаратты орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін оқудың күндізгі нысанына күнтізбелік жылдың 31 тамызына дейін, білікті жұмысшы кадрларды даярлау – күнтізбелік жылдың 31 тамызына дейін, оқудың кешкі және сырттай нысанына күнтізбелік жылдың 30 қыркүйегіне дейін ақпараттық стенділерге немесе ТжКОББ ұйымының интернет – ресурстарына орналастыру арқылы жеткізеді.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Қаратау құрылыс – техникалық колледжінің оқуға қабылдаудың қағидаларына 1-қосымша |
| "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты | | | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші). | | |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері | 1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары; 2) "электрондық үкіметтің" www. egov. kz веб-порталы (бұдан әрі - портал). | | |
| 3 | Мемлекеттікқызмет көрсету мерзімі | Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша түсетін көрсетілетін қызметті алушылар үшін: 1) білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, арнайы оқу бағдарламалары бойынша, сондай-ақ рухани (діни) білім беру ұйымдарына, қылмыстық – атқару жүйесінің түзеу мекемелеріндегі білім беру ұйымдарына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 25 тамызы аралығында, оқудың кешкі нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында; 2) орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына: мемлекеттік тапсырыс бойынша негізгі орта білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 18 тамызы аралығында, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 тамызы аралығында, ақылы негізде 25 маусымы мен 25 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында, шығармашылық дайындықты талап ететін мамандықтар бойынша -күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 шілдесі аралығында, педагогикалық мамандықтар бойынша - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 15 тамызы аралығында жүзеге асырылады; 3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут; 4) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут. | | |
| 4 | Көрсету нысаны | Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде | | |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат немесе Стандарттың 9-тармағында баяндалған негіздерге сәйкес құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес қолхат беру. Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында хабарлама жолданады. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді. | | |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | Тегін | | |
| 7 | Жұмыс кестесі | қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. портал: жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www. edu. gov. kz интернет-ресурсында; 2) www. egov. kz порталында орналасқан. | | |
| 8 | Құжаттардың тізбесі | көрсетілетін қызметті берушіге: 1) құжаттарды қабылдау туралы өтініш; 2) білімі туралы құжаттың түпнұсқасы; 3) 3x4 см көлеміндегі 4 дана фотосурет;  4) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) бекітілген № 075-У нысаны бойынша медициналық анықтама, I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) № 031-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы; 5) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшін). Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды жеке өзі немесе заңды өкілдері ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушылар – шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар олардың мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады: 1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтияр хаты; 2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі; 3) босқын – босқын куәлігі; 4) пана іздеуші тұлға – пана іздеуші тұлғаның куәлігі; 5) қандас – қандас куәлігі. Порталға: 1) көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты жері көрсетілген, оның өкілінің ЭЦҚ қойылған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (немесе оның заңды өкілдерінің) бірінің электрондық құжат нысанындағы өтініші; 2) білімі туралы құжаттың электрондық көшірмесі немесе электрондық түрдегі білім туралы құжат;  3) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) бекітілген № 075-У нысаны бойынша медициналық анықтаманың, I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) бекітілген № 031-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысының электрондық көшірмелері; 4) 3x4 см көлеміндегі цифрлық фотосурет; Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі. Көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 3-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. Белгілі бір аумақта тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда көрсетілетін қызметті алушылар осы тармақтың бірінші абзацының 4) тармақшасында және екінші абзацының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды шектеу іс-шараларының алынуына, төтенше жағдайдың тоқтатылуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына ұсынады. | | |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер | 1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіз болып табылады; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы. | | |
| 10 | Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар | 1) Көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда электрондық нысанда портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған абоненттік нөмірін порталдың есептік жазбасына тіркеген және қосқан жағдайда бір реттік парольмен куәландырылған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады; 2) Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы "1414", 8 800 080 7777 арқылы алады. | | |
|  | | | Қаратау құрылыс – техникалық колледжінің оқуға қабылдаудың қағидаларына 2-қосымша |
|  | | | Нысан |
|  | | | Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бұдан әрі - Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы) |

**Құжаттарды қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат**

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-1 бабын басшылыққа ала отырып, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын ұсынбауыңызға байланысты және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың атауы:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3)....

      Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

      Мемлекеттік корпорация қызметкерінің/

      білім беру ұйымы қызметкерінің Т.А.Ә.

      (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Орындаушының Т.А.Ә.

      Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Алдым: Т.А.Ә. /көрсетілетін қызметті алушының қолы

      20 \_\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» КМҚК**

**қабылдау емтихандары кезіндегі апелляциялық комиссия туралы**

**ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Апелляциялық комиссия «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» КМҚК (бұдан әрі – Колледж) түсу емтихандары кезінде талапкерлердің құқықтарын қорғау кезінде бірыңғай талаптарды сақтауды қамтамасыз ету және даулы мәселелерді шешу мақсатында құрылады.

1.2. Апелляциялық комиссия колледжге түсу емтихандарының тізбесіне енгізілген әрбір жалпы білім беретін пән оқытушыларынан құрылады.

1.3 Апелляция талапкердің апелляциялық комиссия төрағасының атына жазылған балдардың (бағаның) төмендеуіне әкеп соққан түсу емтихандары процедураларының бұзылуы туралы немесе оның пікірі бойынша түсу емтихандарында қойылған бағалар қате туралы дәлелді жазбаша өтініші болып табылады.

1.4 Апелляциялық комиссия өз жұмысында басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;

- ҚР «Білім туралы» Заңын;

- «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» КМҚК жарғысын;

- Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау ережелерін;

- осы Ережемен;

- Колледж директорының бұйрықтары мен өкімдерін;

- Колледждің басқа да нормативтік актілері мен ережелерін.

2. Апелляциялық комиссияның құрамы

2.1 Апелляциялық комиссияның құрамы колледж директорының бұйрығымен оқуға түсу сынақтары басталғанға дейін 10 күн бұрын бекітіледі.

2.2Апелляциялық комиссияны қабылдау комиссиясының төрағасы басқарады.

2.3 Апелляциялық комиссияның құрамына пәндік комиссияның төрағасы (оның орынбасары), қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы (оның орынбасары), қабылдау және емтихан комиссиясының басқа мүшелері кіреді.

2.4 Апелляциялық комиссияның құрамына тәуелсіз сарапшылар ретінде білім беру саласындағы басқаруды жүзеге асыратын атқарушы билік органдарының өкілдері енгізілуі мүмкін.

**3. Апелляциялық комиссия мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

Апелляциялық комиссия мүшелерінің құқықтары:

3.1 Апелляциялық комиссияның ұсыныстары мен шешімдерін қарауға және талқылауға қатысуға;

3.2 Апелляциялық комиссияда талқылау үшін сұрақтарды дайындау кезінде қажетті ақпаратты сұрауға;

3.3 Дауыс беруге қатысуға.

Апелляциялық комиссияның мүшелерінің міндеттері:

3.4 Апелляциялық комиссияның отырыстарына қатысу;

3.5 Талқыланған мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;

3.6 Хаттамамен ресімделген комиссия шешімін талапкердің назарына жеткізу (қол қою арқылы).

**4. Апелляция беру тәртібі**

4.1 Апелляция беру құқығы Колледжге түсу емтихандарында оның білімін бағалауда немесе бағаның төмендеуіне әкеп соққан түсу емтиханының процедураларымен келіспейтінін білдірген талапкерлер ие.

4.2 Қабылдау емтиханын өткізу нәтижелері бойынша апелляция түсу емтиханының нәтижелері жарияланған күні оқуға түсушілерге жеке беріледі.

4.3 Апелляциялық өтініште талапкер алған балдармен және/немесе оған қойылған бағасымен келіспеу себептерін толық негіздеуі тиіс.

4.4 Қабылдау комиссиясы барлық жұмыс күні ішінде апелляцияларды қабылдауды қамтамасыз етеді.

4.5 Апелляцияны қарау олар берілген күні немесе келесі күні жүзеге асырылып, талапкерге апелляцияны қарау уақыты мен орны хабарланады.

4.6 Емтиханнан "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған талапкерлерден емтихан өткізу ережелерін бұзғаны үшін апелляциялық өтініштер қабылданбайды.

**Апелляцияларды қарау тәртібі**

5.1 Апелляциялық комиссияның жұмыс уақыты мен орнын оның төрағасы анықтайды. Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін осы пән бойынша апелляциялық өтініштер қабылданбайды және қаралмайды.

5.2. Түсуші апелляцияны қарау кезінде қатысуға құқылы. Оқуға түсушінің өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты және емтихан парағы болуы тиіс. Кәмелетке толмаған талапкермен (18 жасқа дейін) ата-анасының немесе заңды өкілдерінің біреуі қатысуға құқығы бар.

5.3 Өзге тұлғалардан, оның ішінде талапкерлердің туысқандарынан апелляциялық өтініштер қабылданбайды және қаралмайды.

5.4 Кәмелетке толмаған талапкермен апелляцияға қатысқан бақылаушылар жұмысты талқылауға қатыспайды және пәндік және апелляциялық комиссиялардың іс-әрекеттеріне түсінік бермейді.

5.5 Апелляция берген талапкер болмаған жағдайда да қаралуы мүмкін. Апелляциялық комиссияның отырысына бөгде адамдардың қатысуына оның төрағасының рұқсатымен ғана жол беріледі.

5.6 Апелляциялық өтінішті қарау талапкердің емтихандық жұмысы негізінде жүргізіледі және қойылған бағаның объективтілігін анықтау болып табылады, бірақ қайта ауыстыру болып табылмайды.

5.7 Апелляцияны ауызша емтихан немесе әңгімелесу бойынша қараған кезде талапкердің ауызша жауап парағындағы жазбалар тексеріледі. Апелляцияны жазбаша қабылдау емтихандары бойынша қарау кезінде талапкердің жазбаша жұмысына қайта тексеру жүргізіледі. Апелляцияны қарау барысында түсу емтиханын тапсыру нәтижелерін бағалаудың дұрыстығы ғана тексеріледі.

5.8 Емтихан бағасы толық дұрыс орындалған және ресімделген тапсырмалар саны дұрыс анықталған жағдайда ғана өзгертілуі мүмкін. Егер нәтиже дұрыс емес немесе нәтиже жоқ болса, тапсырма орындалмады деп есептеледі.

5.9 Талапкерлер үшін қайта апелляция тағайындалмайды және жүргізілмейді. Нашар көңіл-күйге сілтеме аппеляцияға себеп емес және қараусыз қабылданбайды. Түсу емтихандары кезінде науқастануы туралы медициналық анықтамалар емтихан басталар алдында колледждің қабылдау комиссиясына ұсынылуы тиіс.

5.10 Апелляция қаралғаннан кейін апелляциялық комиссияның шешімі шығарылады. Апелляциялық комиссияда келіспеушіліктер туындаған кезде дауыс беру жүргізіледі және шешім көпшілік дауыспен бекітіледі. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының шешуші дауыс беруге құқығы бар. Хаттамамен ресімделген апелляциялық комиссияның шешімі талапкердің назарына жеткізіледі (қол қойғызып).

5.11 Апелляциялық комиссияның хаттамалары апелляцияға өтініштермен, емтихан парақтарымен және жауап бланкілерімен бірге қабылдау комиссиясына жіберіледі. Қажет болған жағдайда талапкердің емтихан жұмысына, емтихан ведомосіне, талапкердің емтихан парағына және түсу емтихандары бойынша деректер базасына өзгерістер енгізіледі.

5.12 Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін емтихан жұмыстары қарауға берілмейді және қойылған бағалар бойынша шағым қабылданбайды.

5.13 Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

5.14 Осы ереже Колледждің апелляциялық комиссиясы туралы жаңа ереже қабылданғанға дейін қолданылады.

**«Каратау құрылыс-техникалық колледжінде кәсіптік бағдар беру жұмысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

1. **Негізгі ережелер**

Кәсіптік бағдар беру жұмысы туралы ереже «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007жылғы 27 шілдедегі заңына негізделіп, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 бұйрығымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына»сәйкес әзірленді.

* 1. Кәсіби бағдар жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.
  2. Колледждің біртұтас жоспарына орай кәсіптік бағдар бойынша жұмыс колледждің құрылымдық бөлімшелерімен бірге жүреді.
  3. Осы ереже колледжде жүргізілетін кәсіптік бағдар беру бойынша жұмыстың тәртібін, негізгі міндеттерін, ұйымдастырылуын анықтайды.

1. **Кәсіптік бағдар беру жұмысының негізгі мақсаттары**

2.1 Кәсіптік бағдар беру жұмысының негізгі мақсаттарына:

- жеке қасиеттеріне сәйкес, кәсіби қызметті сапалы түрде таңдаған студенттер контингентін қамтамасыз ету;

- болашақ абитуриенттер ішінен колледжге қабылдау барысында сапалы таңдау жасау;

- колледждегі мамандықтармен кәсіптерді дәріптеу(жарнамалау, танымал ету).

2.2 Дайындық курс тыңдаушылары, мектеп оқушылары арасында кәсіби бағдар жүргізудің жүйесін құру.

1. **Кәсіптік бағдар беру жұмысының негізгі бағыттары**

3.1 Қызығушылығына сәйкес, педагогикалық экономикалық мамандықтарға жастарды тарту. Абитуренттермен жұмыс жүргізу;

3.2 Жастарды кәсіби бағдарлаушы ұйымдармен, кәсіби бағдар бойынша орталықпен, жалпы білім беретін мектептермен бірге жұмыс жүргізу;

1. **Кәсіптік бағдар беру формалары, кәсіптік бағдарлау іс-шаралары**

4.1 Жалпы білім беретін 9-11 сынып оқушылары арасында кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу:

-колледж бойынша экскурсия, Ашық есік күнін өткізу;

- колледж сайтына мамандықтар жайлы қабылдау комиссиясының жұмыс тәртібі жайлы ақпаратты орналастыру;

- кәсіптік бағдар беру бағыты бойынша аудандық, қалалық іс-шараларға қатысу;

-білім бері ұйымдарының басшылары алдында колледж өкілдерінік сөз сөйлеуін ұйымдастыру;

- ата-аналар мен мектеп оқушылары үшін кәсіптік бағдар беру презентацияларын өткізу мақсатында үгіт жүргізуші топтарды жіберу;

- жарнамалар материалдарын дайындау және басып шығару;

- теледидарға, БАҚ колледж туралы жарнамалық ақпаратты орналастыру;

4.2 Жалпы білім беретін мектептердің 9-11 снып оқушылары арасынан кәсіби таңдау жасау. Кәсіптік бағдар беру, мамандық таңдауын, абитуриенттің жеке мәліметтерін ескере отырып кәсіби таңдау жасау.

- колледжде өткізілетін әс-шараларға мектеп оқушыларының қатысуын қамтамасыз ету;

- мектептің 9-сынып оқушылары үшін дайындық курстарын ұйымдастыру;

- колледжде өткізілетін(конференция, семинарларға) іс-шараларға мектеп бітірушілерін қатыстыру, мектеп бітірушілер үшін бейімделу бойынша дөңгелек үстелдер, кездесулер ұйымдастыру;

1. **Кәсіптік бағдар беру жұмысының қатысушыларын жоспарлау және ұйымдастыру.**

5.1. Колледж директорының оқу жылының басында бекіткен жоспарына сәйкес кәсіптік бағдар беру жұмысы жүргізіледі;

5.2. Колледж оқытушыларымен бірге кәсіптік бағдар беру кабинетінің маманы кәсіптік бағдар беру бойынша негізгі қызметті атқарады;

5.2.1. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы ,кәсіптік бағдар беру кабинетінің маманы:

- кәсіптік бағдар беру жұмысын жоспарлауға қатысады;

- қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастырады;

- колледж сайтына және стенділерге көрнекті жарнамалық ақпаратты орналастырады, қабылдау комиссиясы кабинетінің жұмысын ұйымдастырады, безендіреді;

- мамандықтар туралы, оқу мерзімі, қабылдау ережелері, қабылдау формалары, қабылдау тесттері, апелляцияға беру тәртібі, қабылдау барысы жайлы ақпараттардың стенділер мен сайттарды орналасуын ұйымдастыру;

- қабылдау комиссиясының түсіндіру, үгіттеу, жұмысына колледж студенттерін қатыстырады;

- таңдаған мамандығы бойынша абитуренттерге кеңес беруді, мамандыққа дайындау жұмыстарын ұйымдастыру;

- қабылдау комиссиясы жұмысының мазмұнына, кәсіптік бағдар беру жоспарына сәйкес іс-шаралар ұйымдастырады;

5.2.2 Қабылдау комиссиясы оқуға түсушілермен мақсаттық қызметін іске асырады;

- мамандықты таңдауға байланысты, талапкерлердің қабілетін, қабілеттілігіне орай дайындық жұмыстарына кеңес беруді жүргізу;

- колледж мамандықтары жайлы ата-аналарға хабардар етеді;

- талапкерлер арасында түсіндіру, үгіттеу жұмыстарын жүргізеді;

- колледжге түсу үрдісін ұйымдастырады;

- абитуренттердің құжаттарын қабылдайды;

5.2.3. Кәсіптік бағдар беру және ұйымдастыру жұмысына циклдік әдістемелік комиссия қатысады:

- мектеп оқушылары арасында жұмысын жүргізі, кәсіби бағдарлауды жоспарлауға сәйкес, техникалық және кәсіби білім беруге бағыттауда;

-шебер сынып, ашық есік күнін колледждің арнайы пән оқутышыларымен бірге абитуренттер үшін өткізуге;

- колледжге түсу үшін кәсіби пәндер бойынша оқушыларды дайындау мақсатында дайындық жұмыстарын ұйымдастыруға;

- ата-аналар жиналыстарында әңгімелесу жұмысына, оқушылармен кәсіби бағдарлау жұмысын мектептерде өткізуге;

5.2.4. Кәсіптік бағдар беру жұмысының қорытындысы жинақталып талданады. Әкімшілік мәжілістермен педагогикалық кеңетерде материалдар талқыланып, кәсіптік бағдар беру жұмысын жетілдіру бойынша жұмыстар жүргізіледі.

**«Каратау құрылыс-техникалық колледжінде «дуальды оқыту жүйесінде практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидалары жөнінде**

**ЕРЕЖЕ**

**Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағида) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 46-12) тармақшасына сәйкес әзірленді және дуальды оқытудың ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидада мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім алушы – білім беру бағдарламаларын іске асыратын Қаратау құрылыс-техникалық коллледжінде білім алушы адам;

2) 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;

3) білім беру бағдарламасы – оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды және оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының біртұтас кешені;

4) біліктілік беру – нақты мамандық бойынша тиісті кәсіптік қызмет түрінің шеңберінде жұмысты орындау үшін қажетті жеке қабілеттілік, кәсіптік білім, шеберлік пен дағдылар жиынтығын растау рәсімі;

5) білім беру саласындағы уәкілетті орган – білім беру саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органы;

6) дуальды оқыту – кәсіпорынның (ұйымның), оқу орнының және білім алушының тең жауапкершілігі кезінде білім беру ұйымындағы оқытуды білім алушыларға жұмыс орындарын ұсынып және өтемақы төлемін төлей отырып, кәсіпорындағы (ұйымдағы) өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың міндетті кезеңдерімен ұштастыратын кадрлар даярлау нысаны;

7) дуальды оқыту туралы шарт – өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту шарттары мен тәртібін регламенттейтін, білім алушы, өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту үшін жұмыс орнын ұсынатын кәсіпорын (ұйым) және оқу орны арасындағы жазбаша келісім;

8) еңбек функциясы – еңбек процесінің бір немесе бірнеше міндеттерін шешуге бағыттталған өзара байланысты іс-қимыл жинағы;

9) кәсіптік практика – болашақ кәсіптік қызметпен байланысты белгілі бір жұмыс түрлерін орындау процесінде теориялық білімдерді, дағдыларды бекітуге, практикалық машықтар мен құзыреттерді иемденуге және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі;

10) кәсіптік бағдар – білім алушының кәсіптік қызығушылықтарына, жеке қабілеттері мен психикалық-физиологиялық ерекшеліктеріне сәйкес білім беру және кәсіптік мүмкіндіктер саласында, кәсіп пен оқитын орнын еркін және саналы таңдау құқықтарын іске асыруына ақпараттар мен консультациялық көмек беру;

11) кәсіпорын (ұйым) – осы Қағидаға сәйкес дуальды оқытуға қатысатын заңды тұлға немесе жеке кәсіпкер;

12) өтемақы төлемдері – еңбек қатынастарында тұрмайтын жұмыскерлерді немесе басқа да адамдарды кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және олардың біліктіліктерін арттыруға байланысты ақшалай төлемдер;

13) өндірістік оқыту – білім беру ұйымдарының және (немесе) кәсіпорындардың (ұйымдардың) базасында білім алушылардың теориялық білім алуына, практикалық машықтануына бағытталған оқыту;

14) оқу бағдарламасы – әрбір оқу сабағы, әрбір оқу пәні және (немесе) модуль бойынша меңгерілуге тиіс білімнің, машықтың, дағды мен біліктіліктің мазмұны мен көлемін айқындайтын бағдарлама;

15) оқу орны – дуальды оқыту бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымы;

16) оқу орталығы – өндірістік практиканы міндетті ұйымдастырумен қоса қосымша білім берудің білім беретін бағдарламаларын іске асыратын меншіктің тәуелсіз нысаны;

17) оқу жоспары – тиісті білім беру деңгейінде білім алушылардың оқу сабақтарының, оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің, кәсіптік практиканың, өзге де оқу қызметі түрлерінің тізбесін, реттілігін, көлемін (еңбекті қажетсінуін) және бақылау нысандарын регламенттейтін құжат;

18) тәлімгер – кәсіпорынның (ұйымның) өндіріс немесе қызметтер көрсету саласы технологияларын меңгерген, өндірістік оқыту мен кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыратын білікті жұмыскері;

19) тыңдаушы – қосымша білім беру немесе даярлық бөлімінің білім беру бағдарламалары бойынша білім беру ұйымдарында оқитын адам.

3. Дуальды оқытудың қатысушылары:

1) меншік нысанына қарамастан техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын оқу орындары;

2) меншік нысанына қарамастан кәсіпорындар (ұйымдар);

3) білім алушы – студент (тағылымдамашы), тыңдаушы.

4. Дуальды оқытудың міндетті компоненттері:

1) дуальды оқыту туралы шарт;

2) кәсіпорынмен (ұйыммен) келісілген дуальды оқытудың жұмыс оқу жоспары;

3) өндірістік оқытуды және кәсіптік практиканы іске асыру үшін жабдықталған оқу, жұмыс орындары және/немесе кәсіпорындардағы (ұйымдардағы) оқу-өндірістік орталық немесе өндірістік оқытуды іске асыру үшін оқу-өндірістік шеберханалар, зертханалар, колледждердегі оқу полигондарында;

4) кәсіпорындарда (ұйымдарда) өндірістік оқытудың және кәсіптік практиканың білікті тәлімгерлері болып табылады.

**2-тарау. Дуальды оқытуды ұйымдастыру тәртібі**

5. Дуальды оқыту дуальды оқыту туралы шартқа сәйкес жүзеге асырылады.

6. Дуальды оқытуға арналған іріктеу:

1) кәсіпорын (ұйым) өткізетін кадрларды даярлаудың дуальды бойынша білім алуға ниет білдірген білімалушылармен әңгімелесу нәтижелері бойынша;

2) еркін нысандағы азаматтардың өтініші бойынша жүргізіледі.

7. Дуальды оқыту шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру оқу орны бекіткен және кәсіпорынмен (ұйыммен) келісілген, тиісті үлгілік оқу жоспарларының және бағдарламалар негізінде әзірленген оқу жоспарларына және бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

8. Қаратау құрылыс-техникалық коллледжінде білім беру бағдарламаларын іске асыратын оқу процесі негізінде теориялық оқытуды, сондай-ақ оқу-өндірістік шеберханаларда, оқу шаруашылықтары мен оқу полигондарында - өндірістік оқыту шеберінің, практика жетекшісінің басшылығымен, кәсіпорындар (ұйымдар) базасында тәлімгердің, өндірістік оқыту шеберінің, практика жетекшісінің басшылығымен орындалатын өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканы қамтиды.

9. Өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың нысаны, мазмұны және көлемі тиісті мамандық пен біліктілік бойынша қолданыстағы білім беру бағдарламаларының негізінде айқындалады.

10. Дуальды оқыту пайдаланылатын . Қаратау құрылыс-техникалық коллледжінің білім беру бағдарламаларындағы теориялық оқытуды және кәсіпорын базасында кемінде алпыс пайыздық өндірістік оқытуды, практиканы көздейді.

11. Оқу процесінің кестесін білім беру ұйымы бекітеді және кәсіпорынмен (ұйыммен) келісіледі.

12. Өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушыға 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі) сәйкес кәсіпорынның еңбек тәртібі қағидасы қолданылады.

13. Білім алушы өндірістік оқыту мен практикадан өту уақытында білім алушының еңбек өтіліне есептелетін белгілі бір функционалдық міндеттерді орындайды және сол уақыт үшін өтемақы төлемі жүргізілуі рұқсат етіледі.

Өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өтетін адамдарға еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптар қолданылады.

14. Кәсіпорынның (ұйымның) қалауына қарай білім алушыға өтемақы белгіленеді.

15. Біліктілік емтиханын тапсырған адамдарға нақты мамандық бойынша тиісті біліктілік деңгейі беріледі және біліктілік беру туралы куәлік (сертификат) беріледі.

Қаратау құрылыс-техникалық коллледжінде бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульдерді білім алушылардың меңгеру қорытындысы және (немесе) аралық аттестаттау нәтижелері бойынша кәсіптік даярлық туралы куәлік береді

16. Аралық аттестаттауды оқу орны өткізеді, ол үшін дуальды оқытуда қатысатын кәсіпорындардан (ұйымдардан) (тәлімгерлерді аттестаттаумен байланысты емес) мамандарды тарта отырып емтихан комиссиясы құрылады.

17. . Қаратау құрылыс-техникалық коллледжінде білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға жұмысшы біліктілігі және (немесе) "орта буын маманы" біліктілігі беріледі.

Орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға "қолданбалы бакалавр" біліктілігі беріледі.

18. Қорытынды аттестаттаудан табысты өткенде білім алушы, мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

**3-тарау. Дуальды оқытуды ұйымдастыру процесіне қатысушылардың функциялары**

19. Білім беру саласындағы уәкілетті орган дуальды оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша консультативті көмек көрсетеді және дуальды оқыту шеңберінде басқа да құзыреттеді жүзеге асырады.

20. "Атамекен" Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы дуальды оқыту туралы үшжақты шарттар жасауға жәрдемдеседі, дуальды оқыту пайдаланумен оқу-әдістемелік материалдарды, оның ішінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, білім беретін оқу бағдарламаларын және жоспарларын әзірлеуге қатысады, дуальды оқыту бойынша білім алған бітірушілерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және іске асырады, кәсіпкерлік субъектілерінің кәсіби кадрларға қажеттіліктеріне мониторинг жүргізеді, өңірлік кәсіпкерлер палаталарының жұмысын үйлестіреді, дуальды оқыту шеңберінде өзге де құзыреттерді жүзеге асырады.

21. Оқу орны:

1) оқу процесіне қажетті жағдайлар туғызады;

2) кәсіпорындармен (ұйымдармен) дуальды оқыту бойынша білім алушыларды дайындау үшін оқу жоспарларын және бағдарламаларды келіседі;

3) кәсіпорындардың (ұйымдардың) талаптарын ескере отырып, дуальды оқыту бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз етеді;

4) кәсіпорындарда (ұйымдарда) білім алушылардың өндірістік оқытудан және кәсіптік практикадан өтуіне бақылау жүргізеді;

5) оқу орнында аралық және қорытынды аттестаттауды оқу орындарында өткізеді және біліктілікті тағайындау мен кәсіби дайындық деңгейін бағалауға қатысады;

6) кәсіпорынмен (ұйыммен) келісім бойынша кәсіпорынға (ұйымға) инженер-педагог жұмыскерлерді тағылымдамадан өтуге жібереді;

7) дуальды оқыту бойынша білім алған және өз біліктілігін растаған түлектерді жұмысқа орналастыруға көмек көрсетеді;

8) дуальды оқыту туралы үшжақты шарттарға қол қояды;

9) . Қаратау құрылыс-техникалық коллледжінде білім алушының бір біліктілік шеңберінде кәсіби модульдарды игеру қорытындылары және (немесе) аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша кәсіптік даярлау туралы куәлік беріледі.

22. Кәсіпорын (ұйым):

1) жұмыс берушілер Қазақстан Республикасының білім туралы заңнамасына сәйкес кәсіптік практикадан, сондай-ақ өндірістік оқытудан өту үшін орындар ұсынады, қауіпсіз жағдайлар жасайды және шарттарда көзделген міндеттерді орындайды;

2) оқу процесіне түзету бойынша ұсынымдарды енгізу мақсатында оқу орнының материалдық-техникалық базасымен танысады;

3) оқу орнының материалдық-техникалық базасын нығайтуға жәрдемдеседі;

4) дуальды оқыту бойынша кәсіпорындарда оқу, жұмыс орындары туралы өңірлік палатаға өтінімдер береді;

5) оқу орындарының жұмыс оқу жоспарлары мен білім беретін оқу бағдарламаларын сондай-ақ оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеуге қатысады;

6) білім беру бағдарламаларына сәйкес кәсіпорында (ұйымда) өндірістік оқыту мен (немесе) кәсіптік практиканы өткізуді ұйымдастыруды келісімге сәйкес қамтамасыз етеді;

7) білім алушыны кәсіпорынның (ұйымның) нұсқаулықтарына, оқу үшін қажетті құралдарға сәйкес жеке қорғаныс заттарымен қамтамасыз етеді;

8) техникалық қауіпсіздік талаптарына сәйкес жабдықталған оқушы, жұмыс орындарын ұсынады;

9) дуальды оқыту туралы шарт негізінде кәсіпорын (ұйым) өндірістік оқыту мен (немесе) кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білім алушыға тәлімгерді бекітіп береді;

10) аталған саланы реттейтін жұмыс шарттарымен, нормативтік құқықтық актілермен, қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарымен таныстырады;

11) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі бойынша заңнамада және кәсіпорында (ұйымда) жергілікті құжаттар да көзделген барлық нұсқамалықтардың түрлерін жүргізеді;

12) білім алушының аралық және қорытынды аттестаттауға қатысады;

13) өз кәсіпорыны (ұйғарымы) бойынша Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және дуальды оқыту туралы шарттың талаптарына сәйкес білім алушыларды еңбекке өтемақы төлемдерімен қамтамасыз етеді;

14) дуальды оқыту бойынша білім алған және өз біліктілігін растаған бітірушілерді бос орындар болған жағдайда жұмыс орындарымен қамтамасыз етуді қарастырады;

15) кадрларды даярлаудың дуальды оқыту бойынша білім алуға ниет білдірген талапкерлермен әңгімелесу өткізеді;

16) дуальды оқыту туралы үшжақты шарттарға қол қояды.

23. Білім алушы:

1) аталған саланы реттейтін жұмыс шарттарымен, нормативтік құқықтық актілермен, қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарымен танысады;

2) оқу және өндірістік тәртіпті, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша талаптарды сақтайды;

3) оқу жоспарымен белгіленген көлемде толық оқу курсынан өтеді;

4) өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту туралы күнделік жүргізуді, жасалған жұмыс туралы тәлімгерге есеп ұсынады;

5) аралық аттестаудан және дуальды оқыту аяқталғаннан кейін қорытынды атестаттаудан өтеді.

24. Дуальды оқыту саласындағы жергілікті атқарушы орган:

1) дуальды оқыту бойынша білікті жұмысшы кадарлар мен орта буын мамандарын даярлауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

2) өңірде дуальды оқытуды ұйымдастыру мониторингін жүзеге асырады;

3) дуальды оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетеді;

4) өңірлік кәсіпкерлер палаталарымен бірлесіп дуальды оқытуға оқу орындарын тарту жұмысын жүргізеді және ұйымдарды (кәсіпорындарды) тартуға ықпал етеді;

5) өңірлік палатамен бірлесіп дуальды оқыту туралы шарттар жасауға жәрдем көрсетеді;

6) дуальды оқыту бойынша білім алған бітірушілерді жұмысқа орналастыру жөнінде мониторинг жүргізеді және жәрдемдеседі;

7) дуальды оқыту шеңберінде өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

25. Өңірлік кәсіпкерлер палатасы:

1) дуальды оқытуға қатысуға бойынша, кәсіпорында (ұйымдарда) оқу, жұмыс орындарын ұсынуға ниет білдірген кәсіпорындар (ұйымдар) тараптарынан өтінімдер қабылдайды;

2) кәсіпорындардың (ұйымдардың) өтініштері бойынша оқу орындарын оқушы, жұмыс орындарын құруға жәрдемдеседі;

3) дуальды оқыту туралы үшжақты шарт жасауға жәрдем көрсетеді;

4) дуальды оқыту туралы үшжақты шарттарды тіркейді және тізілімін жүргізеді;

5) дуальды оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша консультативтік көмек көрсетеді;

6) кәсіпорындарда (ұйымдарда) тәлімгерлерді бекітудің мониторингін қамтамасыз ету және тәлімгерлерді оқытуға жәрдем көрсетеді;

7) дуальды оқытуды оқыған бітірушілерге біліктілікті тағайындау мен біліктілікті беруді өткізуге жәрдемдеседі;

8) біліктілік емтиханын ұйымдастыруда кәсіпорындар өкілдерінің және жұмыс берушілер қауымдастығы қатарынан қалыптастырылатын кандидатураларды біліктілік комиссиясының төрағасы мен құрамын келісуді қамтамасыз етеді;

9) дуальды оқыту саласындағы өзге де өкілеттікті жүзеге асырады;

10) дуальды оқыту жүйесі бойынша мамандарды даярлау жөнінде мемлекеттік тапсырысты қалыптастыруға қатысады;

26. Тәлімгер:

1) тікелей басшының келісімімен білім алушыны қосымша білім алу үшін кәсіпорынның (ұйымның) басқа мамандарын тартады;

2) білім алушыдан өндірістік қызметке байланысты мәселелер бойынша нұсқаулардың орындалуын талап етеді;

3) өзінің қамқорлығындағы оқушының қолайлы еңбек қызметі үшін жағдайлар жасау туралы басшылық алдында өтініш жасайды;

4) білім алушыдан ауызша және жазбаша нысанда жұмыс есептерін талап етеді;

5) білім алушыға жұмысшы разрядын беру және оның кәсіби мінездемесін талқылауға қатысу туралы ұсыныс енгізеді;

6) білім алушының қызметтік, қоғамдық қызметіне байланысты мәселелерді талқылауға қатысуға, кәсіпорынның (ұйымның) оны көтермелеу, тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы тікелей басшыға ұсыныс жасайды;

7) білім алушыға өндірістік қызметпен, корпоративтік мәдениетпен танысуға және кейіннен кәсіби дамуына, жұмыс орнында кәсіби қызметті бекітуге жәрдемдеседі;

8) білім алушыны практикалық тәсілдерге және лауазымдық міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау әдістеріне оқытады;

9) кәсіпорынмен (ұйыммен) келісілген жұмыс оқу жоспарына сәйкес білім алушыны оқытуды жүзеге асырады;

10) білім алушыға берілген тапсырмалардың орындалуына бақылайды;

11) білім алушы жіберген қателіктерді анықтауға және бірлесіп жоюға, бар кемшіліктерді жеңуге көмек көрсетеді;

2) білім алушының бойында өзінің кәсіби міндеттерін орындауға жауапты қарауға, сондай-ақ жұмыстағы әріптестеріне дұрыс қарым-қатынасты қалыптастырады;

13) білім алушыларды еңбек етушілерге, олардың еңбегіне және еңбек нәтижелеріне, сонымен қатар жеке еңбекке деген жауапты қатынасты құрметтеуге тәрбиелейді;

14) білім алушыға пікір жазады;

15) педагогикалық технологиялар саласында өз біліктілік денгейін көтереді.

27. Жергілікті атқарушы органдар, өңірлік кәсіпкерлер палаталары, оқу орындары, кәсіпорындар (ұйымдар) дуальды оқытуға тарту бойынша орта білім беру ұйымдардың оқушыларын, жұмыссыз және табысы төмен, өзін-өзі жұмыспен қамтитын халық тобымен жүйелі түрде кәсіптік бағдар жүргізеді.

**«Каратау құрылыс-техникалық колледжінде кәсіптік практиканы**

**ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде**

**кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидалары жөнінде**

**ЕРЕЖЕ**

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде кәсіптік практиканы ұйымдас-тыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде кәсіпорын-дарды (ұйымдарды) айқындау қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қаратау құрылыс-техникалық колледжіндекәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 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. Қаратау құрылыс-техникалық колледжі (бұдан әрі – 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 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 кәсіпорыннан (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 бектіледі.

12. Оқу практикасының бағдарламасы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 31 қазандағы № 553 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16013 тіркелген) 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5036 тіркелген) 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 тіркелген) (бұдан әрі - № 125 бұйрық) бекітілген Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркеу № 4991 тіркелген) бекітілген Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде 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 кәсiпорынның (ұйымның) өкiлi болып табылады, ал ол болмаған кезде – бiлiм 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 курсында 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. Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде 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 жетекшлікті 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13227 тіркелген) 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | " Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидаларына  *1-қосымша үлгі* |

**Кәсіптік тәжірибеге**

**ЖОЛДАМА**

*Өндірісте қалады.* Қаратау гуманитарлық-техникалық колледжінің 1405 – «Газ жабдықтау жүйелері мен жабдықтарды монтаждау және пайдалану» мамандығы 1405-15-9б тобына өткізілетін

(негіздеме)

20\_\_\_ж. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шығарылған № \_\_\_ бұйрық негізінде

Білім алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аты-жөні,тегі (ол бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекемесіне

кәсіпорын атауы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кәсіптік практикадан өту үшін жолданады.

Практиканың басталу мерзімі 20\_\_\_ ж. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практиканың аяқталу мерзімі 20\_\_\_ ж. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колледж директоры: Д. Маселбеков

қолы

М.О

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Оқу орнына қайтарылады*

Келу мен кету туралы белгі

Білім алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аты-жөні,тегі (ол бар болған жағдайда)

кәсіптік практикадан өту үшін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кәсіптік практиканың атауы)

іс-тәжірибесінен өтуге

Келді Кетті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж. «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж.

М.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

қолықолы

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қаратау құрылыс-техникалық колледжінде практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидаларына  *2-қосымша үлгі* |

**ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**КӘСІПТІК ПРАКТИКАДАН ӨТУІ ТУРАЛЫ КҮНДЕЛІК - ЕСЕП**

Білім алушы Бекмурзаева Жарқынай

(аты- жөні, тегі, (ол бар болған жағдайда))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы | Кәсіптік практиканың жеке тақырыптарының, жұмыстарының орындалу | | Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы |
| басталуы | аяқталуы |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Оқып болған конструкциялардың, жабдықтардың, технологиялық процесс-тердің, өндірісті механизациялау мен автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің т.б сипаттамасы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Білім алушының қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (кәсіптік практиканың тікелей жетекшісі)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ж.

2. Білім алушы практиканттың мадақтамалары мен жазалары  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ұйымнан (кәсіпорын, мекемеден) кәсіптік практика жетекшісінің қорытындылары  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ұйымнан (кәсіпорын, мекемеден) кәсіптік практика жетекшісінің қолы.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ж

**ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

«Келісемін» «Бекітемін»

«ТАӘТҮШЖК жАЖ» басшысы Колледж директоры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күдертаев Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маселбеков Д.М

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2019 ж. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2019ж.

**КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАР-КЕСТЕСІ**

Қаратау құрылыс-техникалық колледжі

(оқу орнының аталуы)

1410.0000мамандығы 3 курс 1410-16-96 тобының білім алушысы

Бекмурзаева Жарқынай  
                         (аты-жөні, тегі, (ол бар болған жағдайда))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесі | Кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мерзімдері | | Ескертпе |
| басталуы | аяқталуы |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Оқу орнынан тәжірибе жетекшісі: Ильясов А.Т

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019ж.

қолы

**«Колледждің оқу-әдістемелік жұмысы туралы» ереже**

1. **Негізгі ережелер**
   1. Ереже колледждің оқу-әдістемелік жұмысын реттейді. Осы ереже ҚР заңнамалығына, МЖМБС, колледж Жарғысына сәйкес жасалып және директормен бекітілген жылдық жоспар негізінде Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің әдістемелік жұмысын реттейді.
   2. Ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыс ғылым мен білімді интеграциялау, оқу және тәрбие үдерісін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, колледждегі педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.
   3. Педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру, қызметін бастаған оқытушыларға тәрбие, оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге, сабаққа дайындалуға және өткізуге көмек көрсету.
   4. Сабақтарға қатысуды ұйымдастыру, ашық сабақтарды өкізу және талқылау; оқу-тәрбие жұмысына озат тәжірибе және жаңа технологияларды, ғылыми және техникалық жетістіктерді жұмыс тәжірибеге сараптап енгізу.
   5. Мамандықтар бойынша кәсіптік шеберлігінің байқауларын, тақырыптық семинарларды, әдістемелік кеңес және конференцияларды ұйымдастыру және өткізу.
   6. Ғылыми, педагогикалық, әдістемелік әдебиетке, рефераттарға, баяндамаларға, әдістемелік әзірмелер мен құралдарына, техникалық,интернет желісіне шолуды ұйымдастыру.
   7. Оқытушылардың жұмыс барысындағы педагогикалық ынтымақтастықты, өзін-өзі басқаруды жетілдіру, білім алушыларды оқу-тәрбие үдерісін жақсартуға, еңбек ұйымдастырудың тиімді формаларын кеңінен қолдануға, өзара тексеріс пен өзара көмектесуге баулу.

Колледждің әдістемелік қызметі оқу(ғылыми)-әдістемелік үдерісін басқару мақсатымен жасалады, директорға және оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына бағынады.

1. **Негізгі мақсаттар мен міндеттер**

Әдістемелік қызмет әдістеме жағынан басшылық жасайтын, жоспарлайтын, сонымен бірге оқу үдерісінің мониторингі мен талдауын әдістемелік жағынан қамтитын колледждің бөлімшесі болып табылады

- білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

- педагогикалық қызметкерлердің шығармашылық ойлауын дамыту, біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыруды қамтамасыз ету;

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

- оқытушы ұжымның ғылыми-әдістемелік потенциалын жетілдіру болып табылады

Колледждегі оқу-әдістемелік жұмысты басқару талабы құрылымдық бөлімшелерге жүктеледі.

1. **Қызметтің негізгі бағыттары мен мазмұны**

Колледждегі оқу-әдістемелік жұмыс төмендегідей бағыттарда жұмыс жасайды:

* 1. Оқу үдерісіне қазіргі заманғы оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдарды енгізу, оқытудың автоматтандырылған жүйелерін, ақпараттық қамтамасыз ету жүйелерін, ақпараттық кітапханалық жүйелерін бағдарламалық қамтамасыз ету;
  2. Оқу жоспарлары мен ПӘОК-рін жаңа буын МЖМБС/ модуль талаптарына сай жетілдіру,әзірлеу.
  3. Оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық тасымалдағыштардағы материалдарды әзірлеу.
  4. Барлық оқу сабақтарының әдістемесін жетілдіру.
  5. Алдыңғы қатарлы (озат) педагогикалық тәжірибе мен білім беруді ақпараттандыруды іріктеп тарату жөніндегі іс-шараларды өткізу.
  6. Дидактикалық-әдістемелік, оқу материалдық оқыту құралдарын әзірлеу және енгізу.
  7. Оқытудың жаңа технологиялары бойынша оқу-әдістемелік құжаттар әзірлеу және енгізу.
  8. Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастырудың білім алушылардың сабақ үлгеріміне әсерін талдау.
  9. Білім алушылардың білімін бақылаудың басқа да нысандарын әзірлеу және сараптау.
  10. Студенттердің өздік жұмыстарына баса назар аудару, жетілдіру.
  11. Оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендердің және оқу-әдістемелік құралдардың сапасына талдау жүргізу.
  12. Пәндер бойынша заманауи, педагогика, психология талаптарына жауап берерлік оқу құралдарын,оқу-әдістемелік материалдарды дайындау,шығару.
  13. Оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу.
  14. Оқу орнын бітіргеннен соң бітірушілерді жұмыспен және оқумен қамтуын әдістемелік қамтамасыз ету (мамандарға сұранысты зерттеу, бітірушілерді сауалнамадан өткізу, кәсіпорындармен байланыс жасау, бітірушілерді бөлу картасын құру, бітірушілер жәрмеңкесін ұйымдастыру).
  15. Оқытудың барлық деңгейінде мемлекеттік шет тілдерін оқыту жөнінде ұсынымдамалар әзірлеу.

1. **Жұмыс нысандары(құрылымдар) мен жұмысты ұйымдастыру тәртібі**
   1. Оқу-әдістемелік жұмыс колледждің циклдарында жүзеге асырылады.
   2. Циклдар оқу-әдістемелік жұмысты осы ережелердің негізінде жүзеге асырады.
   3. Әдістемелік кабинет мынадай оқу-әдістемелік жұмыстарды жүзеге асырады:

* ЦӘК оқытушыларына оқу-әдістемелік жұмысына көмек жасау;
* оқу-әдістемелік жұмыстар бойынша нормативті-құқықтық құжаттарды сараптау және оларды оқу-әдістемелік кеңесте қарастыру үшін ұсыныс жасау;
* оқу-әдістемелік жұмыстың талдап, оны ары қарай жетілдіру үшін ұсыныстар жасау;
* оқу-әдістемелік жұмыстардың жариялануы мен таратылуын талдап ұсыныстар жасау

1. Колледждің оқу-әдістемелік жұмысына директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары тікелей басшылық етеді;
2. ЦӘК оқу-әдістемелік жұмысының жалпы басшылығын тәжірибелі, аттестациядан өткен ұстаздар немесе ЦКТ атқарады.
3. Ұжымдық әдістемелік жұмыс түрлері ретінде әдістемелік семинарлар, тренингтер,конференциялар,мастер-кластар,педагогикалық шеберлік мектептері, жас маман мектептерінің жұмыстары болып табылады.
4. Әдістемелік кеңес мүшелерімен келісіп  тәжірибелі педагогтан  колледж директоры әдістемелік кеңес төрағасын тағайындайды немесе өзі әдістемелік кеңес төрағасы болады.
5. Әдістемелік кеңес жұмысы ағымдағы жылдың жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жоспарды әдістемелік кеңес төрағасы жасайды,оны әдістемелік бірлестік отырысында қарастырады, директордың әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен келісіп, оқу орнының әдістемелік кеңесінде бекітеді.
6. Әдістемелік кеңестің  отырысы айына бір рет өткізіледі. Әдістемелік кеңестің  өткізілу уақыты және  орны туралы директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары алдын ала айтуы керек.
7. Кеңесте қаралып, талқыланатын әр сұраққа ұсыныс қабылданып, ол  хаттама кітабына жазылады. Ұсынысқа әдістемелік кеңестің төрағасы қол қояды.
8. Колледждің оқу-әдістемелік жұмыс жоспарының барысын бақылауды колледж директоры, директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары іс жүзіне асырады.

**5. Міндеттер мен жауапкершілік**

1. Оқу-әдістемелік құжаттарды колледж директорының оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары,әдістемелік кабинет жасайды, олар бірлестіктерде, колледждің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланып,оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасармен келісіліп қабылданғаннан кейін оларды директор бекітеді.
2. Оқу-әдістемелік кешендерді оқытушылар негізгі оқу бағдарламасы негізінде әзірлеп колледждің оқу-әдістемелік кеңесінде қарастырғаннан кейін, колледждің оқу-әдістемелік кеңесінің оң шешімі негізінде директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары бекітеді.
3. Әдістемелік нұсқаулар мен оқу құралдарды оқытушылар құрамы әзірлейді. Бірлестікте,әдістемелік кеңесте оң шешім алғаннан кейін оларды директордың оқу ісі және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасарларының келісуімен коллдеж директоры бекітеді.
4. Бірлестіктегі оқу-әдістемелік жұмысты әр оқытушы жеке жоспарына сәйкес орындайды, жұмыстың жүргізілуін бірлестік жетекшілері мен әдіскер бақылайды, директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары үйлестіреді.
5. Колледж ішінде оқу-әдістемелік жұмысты оқу үдерісін ұйымдастыру мен әдістемелік қамтамасыз ету бойынша нормативтік құжаттарды басшылыққа ала отырып колледждің әдістемелік кабинеті үйлестіреді.
6. **Құжаттама**
   1. ӘК төрағасын тағайындау туралы  бұйрық.
   2. ӘК ережесі.
   3. ӘК төрағасы мен оқытушылардың  лауазымдық міндеттері.
   4. ӘК тақырыбы, мақсаты, басыңқы бағыты, жаңа оқу жылының міндеттері.
   5. Осы оқу жылына ӘК жұмыс жоспары.
   6. ӘК құрамы туралы мәлімет (сандық және сапалық құрамы).
   7. ӘК мүшелерінің семинар, конференция, дөңгелек стол, шығармашылық есеп, кеңестерге қатысу кестесі.
   8. Оқытушылар аттестациясының  перспективалық жоспары.
   9. Осы оқу жылында ӘК оқытушылардың аттестациядан өту кестесі.
   10. ӘК мүшелерінің  біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.
   11. Осы оқу жылында ӘК оқытушыларының біліктілігін арттыру кестесі.
   12. ӘК мүшелерінің пән бойынша өткізетін ашық сабақтары мен сыныптан тыс іс-шаралар графигі.
   13. Әдістемелік апталық жүргізудің  жоспары (егер ӘК жеке өткізсе).
   14. ӘК-гі пән оқытушыларының рейтингтік бағасы.
   15. ӘК отырысының хаттамасы.

Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі директордың орынбасарлары мен әдіскерлер жеке міндет атқарады:

* осы Ережеде қарастырылған оқу-әдістемелік қызметінің міндеттері мен функциясын уақытында сапалы орындалуы;
* колледж директорына сапалы, уақытылы ақпарат дайындайды;

Ережелер оқу жұмысы жөніндегі директордың орынбасарымен қарастырылып, колледж директормен бекітіледі.

**Колледждің әдістемелік кабинетте болуға тиісті материалдар жинағы**

|  |
| --- |
|  |
| **І. ББМ әдістемелік жұмыстардың ұйымдастырылуы мен нормативтік құжаттары** |
| 1.1. Білім және ғылым министрлігінің Нормативтік құжаттары ( пәндік бағыт бойынша ) |
| 1.2. Білім басқармасы әкімшілігінің құжаттары |
| 1.3. ББМ әкімшілік бөлімінің округтік құжаттары |
| 1.4. Локалдық актілер |
| 1.5. Пәндік оқу (білім туралы) бағдарламасы |
| 1.6. Әдістемелік кабинеттің төлқұжаты |
| 1.7. Әдістемелік кабинеттің даму бағдарламасы |
| 1.8. Әдістемелік кабинеттің жұмыс кестесі |
| **ІІ. Педагогикалық кадрлармен жұмыс** |
| 2.1. Білім беру мекемесінің педагогикалық кадрлары туралы мәлімет |
| 2.2. ББМ қызметкерлерінің педагогикалық кадрларды аттестациялау мен біліктілігін көтеру бойынша перспективті жоспарлау және есеп жүйесін ұйымдастыру бойынша материалдардың қамтылуы |
| 2.3. Жас мамандармен жүргізілген жұмыстың материалдары |
| 2.4. Педагогтың кәсіби мамандығының өсу бағдарламасы мен мониторингісін шығару |
| 2.5. Озық іс-тәжірибені жалпыға таратудағы материалдар жинақтамасы |
| **ІІІ. Дидактикалық-әдістемелік, ұсынылған -әдістемелік және практикалық материалдар** |
| 3.1. ББМ-де заманауи технологияларды қолдану әдістемелік нұсқамалар мен материалдардың қамтылуы |
| 3.2. Педагогика және психология жайлы әдеби әдістемелік журналдар |
| 3.3. Білім беру үрдісіндегі жаңа технологиялар мен әдістемелік ұсынылған материалдар жинақтамасы |
| 3.4. Әдістемелік жұмыстарды тәжірибелерге енгізу бойынша тәжірибелік- эксперименттік жұмыстар және ғылыми - әдістемелік (ғылыми-әдістемелік практикалық конференция, әдістемелік күн, семнарлар т.б.)жоспарлардың болуы |
| 3.5. Заман талабына сай өткізілген сабақ: оқу құжаттарының үлгісі, өз сабағын талдау және ұсыныстар сыныптан тыс іс-шаралардың болуы |
| **ІV. АКТ-ны оқу үрдісінде қолданылуы** |
| 4.1. Әдістемелік кабинет меңгерушісінің АКТ меңгеру деңгейі |
| 4.2. Әдістемелік кабинетте web- сайттың болуы |
| 4.3. Педагогикалық форумдар мен жобаларға қатысуы |
| 4.4. Мультимедиялық орталық жинақтамасы: компьютер, бейнепроектор, интерактивті тақта, лицензиясы бар бағдарламамен қамтылуы, медиатекалар |
| 4.5. АКТ-ны оқу үрдісіне енгізу тәжірибелік –эксперименттік жұмыстар және ғылыми - әдістемелік жоспарлардың болуы |
| 4.6. Электрондық білім кеңістігін құру (ақпаратты жүйелеу, жинақтау, әдістемелік кабинетке сәйкестендіріп) |
| 4.7. Сақтау орнын көрсету және кабинеттегі әдістемелік материалдардың орналасуы (библиографиялық каталогтар, картотекалық тізімдер және т.б.) |
| V. Әдістемелік кабинеттің эстетикалық талғамға сай рәсімделуі |
|  |

**Колледждің әдістемеліқ кеңесі туралы ереже**

1. **Жалпы ережелер**

1.1 Бұл ережелер «Әдістемелік кеңестің кызметтері және оның сайлау тәртібі типтік ережесі» негізінде әзірленген.

1.1.Осы ереже Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігінің 2007 жылдың 29 қарашадағы № 583 «Оқу әдістемелік жұмысын жүзеге асыруын ұйымдастыру ережесі» және «Әдістемелік кеңес қызметінің және оны сайлау типтік тәртібі» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігінің 2007 жылдың 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығымен бекітілген құжаттар негізінде әзірленген.

1.2 Білім мекеме басқармаларында коллегиялық ұйымдардың бірі болады, ұйым қызметінің тәртібін ұйымдастыруын және әдістемелік кеңесінің мүшелерін сайлау тәртібін ереже белгілейді.

1.3 2007 жылдың 27 маусымдағы «Білім туралы» Қазақстан Републикасының Заңымен және білім ұйымының уставымен және осы ережемен кеңес өз кызметінде басшылыққа алады.

1. **Кеңестің негізгі талаптары**
2. Оқу үрдісін әдістемелік сапа мониторингімен ұйымдастыруын қамтамасыз ету;
3. Колледжде шығарылатын оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттердің оқулықтар және басқа материалдарды жоспарлау, сараптаманы ұйымдастыру және басылымға ұсыну;
4. Колледждің оқу үрдісінің әдістемесін жақсартуын қамтамасыздырылсын;
5. Колледждің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарының үздік тәжирібесін тарату;
6. Оқу үрдісінің мазмұның талдау, педагогикалық және ғылыми кадрлардың біліктілігін жоғарлату,         қайта дайындау  және аттестаттау жүйесін жақсарту;
7. Оқу үрдісіне әдістемелік әзірлемелерді еңгізудің нәтижесін дамыту бойынша ұсыныстарды дайындау;
8. Колледжде әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
9. Оқыту құралдарын, тәсілдерді, қолданыстағы және жаңа технологияны еңгізу бойынша жұмыстар ұйымдастыру;
10. Оқытушылардың шығармашылық жұмыстарын ұйымдастыру;
11. Педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік потенциалын жақсарту бойынша жұмысын қалыптастыру;
12. Оның негізгі бағыттарын жүзеге асыруын қалыптастыру және дамыту сұрақтары бойынша ұсыныстарын әзірлеу;
13. Оқытушылардың аттестатталуына қатысу.

**3.Кеңестің қызметінінің негізгі бағыттары**

1. Жалпы міндетті мемлекеттік білім стандарт талаптарын есепке ала отырып жұмыс оқу бағдарламасын және жұмыс оқу жоспарларын сараптауды ұйымдастыру;
2. Әдістемелік кеңесте бөлімшелер, құрылымдардың жұмыс жоспарларын қарастыру және келістіру;
3. Жеке пәндер бойынша жұмыс бағдарламаларын талқылау және мақұлдау;
4. Колледжде оқу үдерісін оқу әдістемеліктермен қамтамасыздандыру сұрақтарын қарастыру;
5. Колледжде оқу әдістемеліктерімен қамтамасыздандыру сұрақтары бойынша қатысты нормативты- құқықтық құжаттар жобаларына ұсыныстар еңгізу және талдауын жақсарту;
6. Оқу-әдістемелік құралдарын, оқулықтарды, соның ішінде электронды және дидактикалық материалды әзірлеуін ұйымдастыру;
7. Колледжде өндіріс пен ғылыми технологиялардың басым бағыттарын болжау негізінде білім беру мамандарының тізбесін жетілдіру жөнінде ұсыныстарды талқылау;
8. Оқу-тәрбие үдерісіне және педагогикалық қызметкерлерге тәжирібелік көмек көрсету бағытын жақсартуға қарастырылған әр түрлі әдістемелік жұмыс нысандарды еңгізу сұрақтарын қарастыру;
9. Элективті пәндер каталогын қарастыру және бекіту;
10. ПӘК және  бірлестік жетекшілерінің жылдық жоспарымен танысу және бекіту;
11. Студенттердың білімін бақылаудың басқа нысандары, тестілеу тапсырмалары,басқа да түрлерін сараптамадан өткізу туралы;
12. Студенттердың өздік жұмыстары бойынша оқытушының басшылығымен жасалатын жұмыстарды әдістемелікпен қамтамасыздандыру сұрақтары;
13. Ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік жұмыстарын жақсарту бойынша семинарлар, конференциялар, мәжілістерді ұйымдастыру және өткізу.

**4.Колледждің ӘК-нің жұмыстары және сайлау тәртібі**

4.1.ӘК құрылымына оқытушылар, ПӘК төрағалары және бірлестігінің жетекшілері кіреді.   Кеңес құрылымы колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

4.2. Оқу-әдістемелік жұмысы бойынша кеңес қызметінің басшылығын мекеме басшысы немесе басшының оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады .

4.3. ӘК мүшелерінің арасынан ашық сайлау дауысымен хатшысы сайланады. 

4.4. ӘК отырысында қабылданған және колледж басшысымен бекітілген жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жұмыстар жүзеге асырылады.

4.5.ӘК отырысы екі айда 1 реттен кем емес өткізіледі.

4.6.ӘК отырысында қарастырылған сұрақтардың нәтижесі бойынша қатысқан мүшелердің көпшілік дауысымен ӘК ұсыныстары қабылданады және хаттамамен рәсімделеді.  ӘК шешімдері және хаттамаларына ӘК төрағасы және хатшысы қол қояды.

4.7. ӘК мүшелерінің үштен екі бөлігі қатыскан кезде онда әдістемелік кеңес құқықты өкілетті деп танылады.

4.8. ӘК төрағасы жылына бір рет өзінің қызметінің нәтижесі туралы педагогикалық кеңес  және ӘК алдында есеп береді.

4.9.ӘК әрбір мүшесі кеңестің барлық отырыстарына, оның жұмыстарына белсенді қатысып, оған ұсынған, жүктеген тапсырмаларын уақытымен дәл кезінде орындауға тиісті.

**5. ӘК қызметін бақылау**

Әдістемелік кеңестің қызметін бақылауды колледж директоры жүзеге асырады.

**Колледждің «Озат тәжірибе мектебі» туралы ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. «Озат тәжірибе Мектебі» (ОТМ) бағдарламасы бойынша біліктілік көтеру Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің жалпы оқытушылары үшін біліктілік арттыру түрі болып саналады.

1.2. «Озат тәжірибе Мектебі» бағдарламасын жасау және іске асыру қызметтері мен оның орындалуын бақылау жөніндегі жалпы басшылықты әдіскер жүзеге асырады.

1.3. ОТМ ғылыми-педагогикалық басшылық қызметін Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің әдіскері жүзеге асырады. Әдіскер ОТМ-ның жыл сайынғы жоспарын жасаумен және үйлестірумен айналысады.

**2. Міндеттері**

1. Педагог қызметкерлердің кәсіби, мәдени, шығармашылық өсуін қамтамасыз ету.
2. Педагогикалық іс әрекетін, жаңа мазмұнын, технологиясын, әдістерін меңгеру.
3. Пәндер бойынша инновациялық және эксперименттік іс-әрекеттерді ұйымдастыру.
4. Пәндердің оқытылу жағдайын зерттеу және талдау.
5. Озат тәжірибені қорыту және оны насихаттау.

**3.ОТМ жұмысының негізгі бағыттары мен мазмұны:**

* 1. **Мазмұнына енеді:**

1. Білім саласындағы нормативтік және әдістемелік құжаттарды зерттеу.
2. Пәндер бойынша жұмыс бағдарламаларын жасау
3. Өзара сабаққа қатысу және оқытушының жұмысының нәтижесін талдау.
4. Дидактикалық материалдар қорын ұлғайту қорын ұйымдастыру.
5. Шығармашылық есеп өткізу.
6. Озат тәжірибені ендіру мақсатында ашық сабақтар өткізу.
   1. **Бағыттары:**
7. Білімгерлерді оқыту әдістеріне арналған отырыстар өткізу.
8. Пәндер бойынша семинарлар мен дөңгелек үстелдер өткізу.
9. Ашық сабақтар, апталықтар өткізу.

**4. Педагогикалық практикаға инновациялық тәжірибені ендіру**:

4.1. Модульдік технологияны зерттеу, оны оқу үрдісіне ендіру, жұмысшы мамандықтары бойынша көшу.

4.2. Ашық сабақтар өткізу.

4.3. Білімгерлерді тестілеу

4.4. Білімгерлерден жазба жұмыстарын алу

4.5. Зертханалық , тәжірибелік сабақтарды өткізу

4.6. Білімгерлерден, ата-аналардан сауалнама алу.

4.7. Жасалған жұмыстарды (мақалалары, сабақ әзірлемесі, дидактикалық материалдары, мультимедиялық, оқу-әдістемелік құралдары т.б.) оқып үйрену.

4.8. Білімгерлердің субъекті нәтижесін оқып үйрену (білім сапасын, ойлау, елестету қабілеттерінің дамуын, жаңа білімді алу білігі мен дағдыларын, тұлғалық қасиеттерінің дамуы).

4.9. Педагогтің қол жеткізген нәтижесін талдау.

**5.Жалпы қорытындылау**

5.1. Шығармашылық есебі

5.2. Тиімді нәтиже беретін әдістері туралы мақалаларды педагогикалық баспасөз бетінде жариялау.

**Колледждің «Педагогикалық шеберлік мектебі» туралы ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. «Педагогикалық шеберлік Мектебі» (ПШМ) бағдарламасы бойынша біліктілік көтеру Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің жас оқытушылары үшін біліктілік арттыру түрі болып саналады.

1.2. Педагогикалық шеберлік Мектебінің бағдарламасын жасау және іске асыру қызметтері мен оның орындалуын бақылау жөніндегі жалпы басшылықты әдіскер жүзеге асырады.

1.3. ПШМ ғылыми-педагогикалық басшылық қызметін Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің директорының өкімімен бекітілген ғылыми жетекші жүзеге асырады. Ғылыми жетекші ПШМ-ның жыл сайынғы бағдарламаларын жасаумен және үйлестірумен айналысады.

1.4. ПШМ қызметтерін қамтамасыз етудегі міндеттерінің орындалуын ІТ технологиялар және мониторинг бөлімі жүзеге асырады (ұйымдастырады).

**2. Мақсаттары мен мiндеттерi:**

Мақсаты: жас оқытушылардың өзiн-өзi оқытуы мен жетiлдiруiн тұрақты талап етудi қалыптастыру.

Мiндетi:

* үздiксiз бiлiм беруде жас мұғалiмнiң талаптарын қанағаттандыру;
* жас мамандардың кәсіптік және әлеуметтік бейімделу үдерісін тездету;
* оқытушының жеке шығармашылық стилiнiң қалыптасуына көмектесу;
* жас педагогтарға бiлiм беру процесiне қазiргi жаңа көзқарастар мен озат педагогикалық технологияларды енгiзуге көмек көрсету.

1. **Қызметтің негізгі бағыттары мен мазмұны**

1.Жас маман үшiн топтық сабақтар ұйымдастыру, практикалық, семинар сабақтарын, ғылыми-практикалық конференциялар өткiзу, бiлiм беру қызметiн ұйымдастыру және кәсiби өзiн-өзi оқыту мәселелерi бойынша жас педагог мектебi мүшелерiнiң есептерiн тыңдау.

2.Жас мамандардың кәсiби талаптарын зерттеудi ұйымдастыру, өзiн-өзi жетiлдiруге көмек көрсету.

3.Озат педагогикалық тәжiрибенi зерттеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.

4.Педагогтардың шығармашылық қызметінің жеке стилін қалыптастыруына себепші болу.

5.Жас педагогтардың заманауи тәсілдерді және озық педагогикалық технологияларды білім беру үдерісіне енгізуге көмектесу.

1. **Жас педагог мектебi қатысушыларының құқықтары**

1*.*Семинар, конференция, шығармашылық және педагогикалық шеберханаларға қатысу.

2.Колледждiң материалдық базасын өзiн-өзi оқыту үшiн қолдану.

3.Тәлiмгер-оқытушыдан консультациялық көмек алу.

4.Өзiнiң бiлiктiлiгiн арттыру.

1. **Жас педагогтармен жұмыс нысандары**

1.Жас оқытушылардың бейімделуіне себепші болатын жағдайлар жасау,педагог тәлімгерлерді бекіту.

2.Әдістемелік көмек көрсету:дөңгелек үстелдер,оқу-әдістемелік мәселелер бойынша семинарлар,пән бойынша ашық сабақтар және сыныптан тыс іс-шаралар.

3.Жас оқытушының сабағына кіріп талдау жасау.

4.Сауалнама жүргізу арқылы жас оқытушының жетістігін диагностикалау.

1. **Міндеттер мен жауапкершілік**

1. Жас педагогтар мектебiнiңқатысушылары және жетекшiсi адлына қойылған мәселе, қызмет, мiндеттердi құрылған жоспар бойынша орындауға жауапты.

2. Тәлімгер міндеттеген ашық сабақ,семинар-практикум.ашық тәрбие сағаты.т.с.с. басқа да формадағы оқу-әдістемелік тапсырмаларды орындау.

3. Оқу үдерісінде ұйымдастырылатын жас педагогтар сайысына қатысу.

1. **Басқаруды ұйымдастыру**

Жас педагог мектебiнiңжұмысын ұйымдастыру үшiн оқытушылар қатарынан жоғары немесе бiрiншi санатты оқытушы жетекшi болып тағайындалады. Оқу жылында жас мамандарға екі ашық сабақ,бір ашық тәрбие сағатына,бір конференцияға қатыстырып жас педагог мектебi өткiзедi.Бұл іс-шараларды жас педагог мектебінің жетекшісі іске асырады.

Жас педагог мектебiжұмысының негiзгi формасына мыналар жатады:

* оқу-әдiстемелiк сұрақтар бойынша семинарлар, оқытушылардың шығармашылық жұмыстары;
* ашық сабақтар мен пән бойынша дәрiсханадан тыс iс-шаралар;
* дәрiстер, оқыту мен тәрбие беру әдiстемесi бойынша пiкiрталас және мәлiмдеме;
* педагоикалық озат тәжiрибенi зерттеу.

**8. Құжаттама**

1***.***Жас педагог мектебiнiң ережесi.

2. Жас педагог мектебінің жылдық жұмыс жоспары.

3*.* Әдiстемелiк нұсқаулар, ақпараттық бюллетеньдер.

### *Қосымша 1*

### Ағымдағы жылға арналған жас мұғалiмдер мектебiнiң

ЖОСПАРЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| т/т № | Оқу-әдістемелік жұмыс мазмұны | Орындалу мерзімі | Жас маман | Жас педагог мекетбінің жетекшісі немесе жауапты тәлімгер | Орындалуы жайында белгi, ескерту |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Колледж кітапханасы туралы ереже**

1. **Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің кітапханасын пайдаланудың ережесі техникалық және кәсіптік білім беру ұйымы кітапханасы жөніндегі Типтік ережеге сәйкес әзірленді.**
2. **Ереже оқу орын оқырмандарына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібі, кітапхана және оқырманның құқықтары мен міңдеттерін реттейді.**

**Кітапхана жұмысының негізгі мақсаты** – педагогикалық құрамды және білім алушыларды кітаппен жұмыс істеудің ұтымды тәсілдеріне үйрету, материалдарды іздеуге және талдауға үйрету және оқу әрекетінің ақпараттық қамтамасыз ету ептіліктері мен икемділіктеріне дағдыландыру, өзгерістерді тез арада сезінуге, сын көзімен ойлануға және қажетті ақпаратты қайта қарауға үйрету.

**Кітапхана қызметін пайдаланудың жалпы ережелері**

     Колледж кітапхана қорында мыңдаған оқулықтар, ғылыми басылымдар жинақталған. Кітапханада электрондық каталог, электронды ресурстар және мақалалар деректер базасы мен кітапхана құжаттары туралы негізгі мәліметтер бар. Электронды оқулықтар мен оқырман залдарында Интернет жүйесінің барлық ресурстарын, сонымен қатар оқулықтардың толық мәтінді деректер базасын, оқу-әдістемелік құралдар мен мақалаларды, электрондық каталогты пайдалану мүмкіндіктері бар.

**Оқырмандардың құқықтары, мiндеттерi және жауапкершілігі**

* кітапхана көрсететін кітапхана-ақпарат қызметінінің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;
* ақпарат көздерін іздестіру мен таңдауда кеңесшілік қызмет алуға;
* библиографиялық және анықтама-ақпараттық қызметтерін пайдалануға;
* уақытша пайдалану үшін оқу залдары мен абонементтерден керекті құжаттарды алуға;
* ақпарат көздерiн iздестiру мен таңдауда кеңесшiлiк қызмет алуға, сонымен қатар Интернет жүйесін пайдалануға;
* алынған құжаттардың қайтару мерзімін ұзартуға құқығы бар.

     Оқырмандар кітапханаға кірерде және құжаттарды аларда жеке куәлігін көрсетуге міндетті. Кiтаптарды, басқа баспасөз туындылары мен материалдарды алар кезде оқырмандар басылымды мұқият тексерiп шығады. Қандай да бiр ақау табылған жағдайда ол жөнiнде кiтапханашыға хабарлайды. Олай болмаған жағдайда кiтапты бүлдiргенi үшiн басылымды соңғы пайдаланған оқырман жауап бередi.

     Оқу орнынан кетерде оқырмандар өзiне жазылған басылымдар мен оқырман билетiн кiтапханаға қайтарады. Басылымды жоғалтқаны немесе бүлдiргенi үшiн жауапты оқырман оны дәл сондай басылыммен немесе оның көшiрмесiмен, немесе кiтапхана құны бiрдей деп тапқан басылыммен алмастырады.

**Оқырманға тиым салынады:**

* қызмет бөлмелерi мен кiтап қоймасына рұқсатсыз кiруге;
* кiтапханаға сырт киiммен кiруге;
* кітапхананың ішінде шылым шегуге;
* құмар ойындарын ойнауға;
* тамақ пен сусындар алып келіп ішуге;
* телефонмен сөйлесуге;
* оқу залынан құжаттарды кітапханашының рұқсатынсыз алып шығуға;
* кiтапхана бөлмелерiнде тыныштық пен тәртiп бұзуға.

**Пайдалану ережелерін бұзған оқырмандар кітапхананы пайдалану құқығынан келесі мерзімге дейін айырылады:**

* тыныштықты бұзған үшін – 1 айға;
* қызметтік міндетін орындау барысында кітапханашаға тіл тигізгені үшін – 2 айға;
* кітапханашының рұқсатынсыз оқырман залынан кітап алып шыққан үшін – 6 айға;
* кітапхананы пайдалану ережесін бернеше қатар бұзғаны үшін – 1 жылға;
* қасақана басылымдарды бүлдіргені (белгi салу, сызу, парақтарын жыртып, мұқабасын бүлдіргені) үшін кітапхананы пайдалану құқығынан мүлдем айырылады.
* Кітапхананың пайдалану ережелерін өрескел бұзған студенттер жайлі мәліметтер оқу бөліміне беріледі.

**Оқырмандарды кітапханаға жазу тәртібі**

     Кiтапханаға тіркелуде студенттер төлқұжатын, оқытушылар, қызметкерлер мен оқырмандардың басқа категориялары үшiн – төлқұжатын немесе қызмет куәлiгiн, 3х4 өлшемдi екі фото суретiн өткізуі тиіс. Оқырман билеті барлық абонементтермен оқу залдарын пайдалануға құқық береді.

     Оқырман билетiнiң қолданылу мерзiмi – 4 жыл. Кiтапхана жыл сайын өзi белгiлеген мерзiмде оқырмандарды оларға жазылған әдебиеттiң бәрiн көрсетуiмен қайта тiркеуден өткiзiп, оқырман билетiн ұзартады. Қайта тiркеуден өтпеген оқырмандарға кiтапхана қызмет көрсетпейдi.

**Оқу залын пайдалану қағидалары**

     Оқу залында тек қана оқу залы қорынан алынған құжаттармен пайдалануға болады. Оқу залына кірерде оқырман жеке куәлігін міндетті түрде көрсетуі қажет. Энцикплопедияларды, анықтамалық, басылымдарды, сөздіктерді сирек кездесетін және құнды басылымдарды, кітаптың жалғыз және соңғы данасын, сонымен қатар, кітапханааралық абонементтен алынған басылымдарды тек қана оқу залдарында пайдалануға рұқсат етіледі.

**Абонементтi пайдалану қағидалары**

     Оқырмандар абонементтерден үйге әдебиеттерді алу үшін, міндетті түрде оқырман билеттерін көрсетіп, сұраныс парағын дұрыс толтырулары, алған кітаптардың формулярларына қол қоюы қажет. Кітап формуляры мен сұраныс парағы оқырманға әдебиет беру және кітапханашының оны қабылдау фактісін растайтын құжаттар болып табылады.

**Абонементте әдебиет үйге мына мерзiмге:**

* оқу әдебиеттері бiр семестрге немесе бір оқу жылына;
* ғылыми әдебиеттер – 5 кiтаптан асырмай – 1 айға;
* көркем әдебиеттер – 3 кiтаптан асырмай – 1 айға.

     Топ сабақтарында пайдалану үшiн әдебиет абонементте оқытушының жазбаша талабы бойынша берiлiп, топтың кезекшi студенттің қол қойуымен тiркеу журналына жазылады. Топ сабағына алынған әдебиет үшiн оқытушы жауап бередi.

**Колледждің циклдік әдістемелік комиссия туралыереже**

Циклдік әдістемелік комиссия колледжде өтетін мемлекеттік орта кәсіптік білім беру салаларын әдістемелік оқу пәндерімен қамтамасыз етуде және оқытушылардың студенттерға мемлекеттік талаптарға сай орта кәсіптік білім берудің деңгейін арттыру мақсатында құрылады.

**1**. **Жалпы ережелер**

Циклдік әдістемелік комиссия (ЦӘК)- туыстық пәндер оқытушыларының қауымдастығы. ЦӘК туыстық пәндер қауымдастығынан, колледждің мамандықтарының оқу жоспарының структурасынан, құрамында 5 адамнан тұратын қауымдастықтан құрылады.

ЦӘК-ның тізімін, жеке құрамын, төрағасын колледж директоры шешімімен бір оқу жылына бекітеді. ЦӘК-ң жұмысын басшылық ететін төраға. ЦӘК-ң құрылымы, төрағаның және комиссия мүшелерінің өкілеті Ережеде белгіленген. ЦӘК отырыстары бір айда бір рет өткізіледі. ЦӘК-ң жалпы жұмыстарына жетекшілікті директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары жүргізеді.

**2. Ұйымдастыру сұрақтары**

ЦӘК өз жұмысында, ғылыми тәртіпте, колледждің студенттері мен оқытушылырдың мүддесін қорғайды.

ЦӘК-ң құрамына кіретін әр оқытушы жаңа бастамалар, оқу сабақтарын өткізуді ерекше үлгілерде, студенттерды тәрбиелеумен оқытуда тиімді тәсілдер мен құралдар қолдануға құқылы.

Оқытушылар ЦӘК-ң отырысына қатысуға, комиссияның оқу процессін жандандыруға және ұйымдастыруға міндетті, комиссия шешімдері мен тапсырмаларын орындайды.

**3. ЦӘК төрағасының міндеті мен құқығы.**

**ЦӘК төрағасының құқығы**:

* ЦӘК мүшелеріне жаза беру мен мадақтау туралы колледж әкімшілігіне ұсыныс беру;

Курстық және дипломдық жобаларды (жұмыстарды), бақылау жұмысының түрін, тестік тапсырмаларды, емтихандық және мемлекеттік емтихандық сұрақтарын бекітеді;

* ЦӘК мүшелерінің жұмысына қатысуға, талдауға құқылы.

**ЦӘК төрағасы міндетті:**

* ЦӘК жұмысына-жетекшілік, ұйымдастыру, жобалау жұмыстарын жүргізу;
* ЦӘК мүшелерінің жұмысын талдауға;

- Сабақ өткізудің сапасын ұйымдастыруды бақылау;

* Әдістемелік Кенестің, колледж Алқасының, ЦӘК-ң орындайтын шешімдерінің орындалуын бақылау;
* ЦӘК жұмысының есебін жүргізу:

ЦӘК оқу жылына номенклатура ісі негізінде келесі құжаттарды жүргізеді:

* іс жоспарлар;
* оқу әдістемелік құжаттардың барлық істегі бақылау даналарын жүргізу;
* ЦӘК ісін, есебін, шешімі мен отырыс хаттамасын және басқа да құжаттарды жүргізеді

**4. Циклдік әдістемелік комиссияның басты жұмыс бағыттары**

* 1. ЦӘК өз қызметін келесі бағыттар бойынша жүзеге асырады:
* ұйымдастырушылық жұмыс;
* оқу-тәрбие жұмысы;
* ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыс;
* оқытушылардың біліктілігін арттыру;
* оқу-тәрбие үдерісін бақылау;
  1. Ұйымдастырушылық жұмыс жоспарлау, есепке алу және бақылау (есептер, хаттамалар) және оқу-әдістемелік мәселелер (оқу-жоспарларынан, бағдарламаларынан үзінділер) бойынша құжаттар мен материалдарды рәсімдеу және іріктеуді; жұмыс жоспарларын, сабақтарға бару, концультациялар, ашық сабақтар, бақылау жұмыстары, білім алушылар үшін тапсырмалардың кестелерін құрастыру және талқылау; аралық аттестаттау өткізу үшін емтихан билеттерін, курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыбын, педагогтарды аттестаттауға арналған мінездемелерді бекіту; педагогикалық жүктемені бөлу, педагог-комиссия мүшелерін аттестаттау жөнінде ұсыныстар енгізу.
  2. Оқу-тәрбие жұмысы шеңберінде комиссия мүшелері:
* теориялық және практикалық оқытудың, тәрбиелік іс-шаралардың сапасын, оқытушылар еңбегінің нәтижелерін (білімінің, өздік жұмысының, практикасының сапасы,иоқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауы), рецезенттер мен консультанттардың жұмысын, жетекшінің (топ жетекшісі) рөлін талдайды;
* істеліп бітпеген жұмыстардың себептерін анықтайды және оларды жою іс-шараларын жүзеге асырады;
* оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын, практика бағдарламаларын, күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды қарайды және рецензиялайды.
* оқыту құралдары мен әдістерін анықтайды, инновацияляқ педагогикалық технологияларды енгізуді ынталандырады;
* ашық сабақтар өткізеді және талқылайды;
* мамандықтар бойынша оқу жұмыс жоспарларын түзету жөнінде ұсыныстар енгізу, оның ішінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және білім беру үдерісінің мүдделерін есепке алғанда оқытылатын пәндерге сағат көлемін семестрлер бойынша қайта бөлу бөлігінде;
* нысандарын, шарттарын анықтап, білім алушылардың білімі мен іскерліктері бағалауға қойылатын бірыңғай талаптарды дайындап, емтихан материалдарының мазмұны және курстық жұмыстардың тақырыбын әзірлеп аралық аттестаттау өткізуді қамтамасыз етеді;
* жыл сайын жекеленген пәндер бойынша қорытынды емтихандарының, мамандықтың пәнаралық қорытынды емтихандарының бағдарламаларын қосқанда, мамандық бойынша мемлекеттің қорытынды аттестаттау бағдарламасын , бітіру біліктілік жұмыстарына қойылатын талаптар және бітірушілердің білімін бағалау критерийлерін әзірлейді.
  1. ЦӘК ғылыми-зерттеу және оқу-әдістемелік жұмысы оқытушылардың сабақ беру әдістемесі, жеке оқу-әдістемелік жұмысының мәселелерін талқылау, педагогикалық озық тәжірибені зерделеу, жалпылау және таратуды қамтиды.

**ЦӘК:**

* оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын, есептерін бекітіп, әдістемелік әзірлемелер мен ұсынымдарды, әдістемелік сипаттағы хабарламалар құрастырып, оқытушылардың жеке әдістемелік жұмысын ұйымдастырады;
* педагогикалық қызметтің теориялық деңгейін арттыру мақсатында, әдістемелік тақырыпқа сәйкес мүдделері мен бейімділіктерін есепке ала отырып, оқытушыларды ғылыми жұмысқа тартады.
* жыл тақырыбы бойынша жұмысқа, конференциялар, семинар мен оқуларға, оның ішінде басқа білім беру ұйымдары өткізетін қатысады;
* оқу пәндерінің, факультативтердің авторлық бағдарламаларын қарайды және колледждің әдістемелік кеңесіне бекітуге ұсынады;
* жаңа педагогикалық технологияларды, оқу және тәрбие берудің құралдары мен әдістерін зерделейді және білім беру үдерісіне енгізеді;
* жаңа бастаған оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлеріне әдістемелік көмек көрсетеді.
* өзара оқу сабақтарына қатысуды ұйымдастырады;
* оқу кабинеттерінің оқу-әдістемелік кешенін дамыту мәселелерін қарайды, оқу кабинеттерінің меңгерушілері – ЦӘК мүшелерінің есептерін тыңдайды;
* пәндік онкұндіктер, апталықтар ұйымдастырады;
* білім алушылардың сөз сөйлеулерін даярлауға ғылыми жетекшілік етуді ұйымдастырады.
* білім алушылардың жұмыстарын (рефераттар, курстық және дипломдық жұмыстар) қарайды және ең үздік шығармашылық жыл жұмысы конкурсына қатысуға ұсынады.
  1. ЦӘК өз мүшелерінің кәсіптік біліктілігін тағылымдамалар, курстар, семинарлар, конференцияларға қатысу, аттестаттау жұмыстарын даярлау арқылы қамтамасыз етеді; аттестаттау материалдары және мадақтауға арналған құжаттарды дайындау үшін оқытушылардың жұмыс туралы пікірлерді қарастырады; оқытушылардың мінездемелерін бекітеді;
  2. ЦӘК әкімшілік алдында ең үздік оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерін мадақтау туралы өтініш береді.

**5. ЦӘК жұмысының тәртібі**

* + ЦӘК ӘК мүшелерінің келісімі бойынша ең тәжірибелі педагогтардың қатарынан директор тағайындайтын төраға басқарады.
  + ЦӘК жұмысы ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Жоспарды ЦӘК төрағасы құрастырады. ЦӘК отырысында қаралады, директордың оқу және ғылыми (оқу) –әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарымен келіседі және колледж директоры бекітеді.
  + ЦӘК отырыстары кемінде айына бір рет өткізіледі.
  + Отырыста талқыланатын әрбір мәселе бойынша ұсынымдар, шешімдер қабылданады, олар хаттамалар журналына жазылады. ЦӘК төрағасы ұсынымдарға қол қояды.
  + Отырыстардың хаттамаларын және іс жүргізу үшін ЦӘК мүшелерінің қатарынан хатшы сайланады.
  + ЦӘК қызметіне бақылауды колледж директоры, директордың оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары оқу және оқу-әдістемелік жұмыс және колледждің ішкі бақылау жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

**6. ЦӘК құжаттамасы**

ЦӘК мынадай құжаттамасы қажет:

* ЦӘК туралы ереже;
* ЦӘК оқытушылары туралы деректер банкі: сандық және сапалық құрамы;
* ЦӘК әдістемелік жұмысының тақырыбы, жаңа оқу жылына арналған міндеттер;
* ЦӘК ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспары;
* ЦӘК оқытушыларының ашық сабақтар және пән бойынша сыныптан тыс іс-шаралар өткізу кестесі;
* Әдістемелік әзірлемелер, баяндамалар, нұсқауларды орындау кестесі;
* Міндетті бақылау жұмыстарын өткізу кестесі;
* Оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесі;
* Жұмыс берушілермен байланыс орнатуды және өндіріспен қарым-қатынасты (мәдени және ғылыми орталықтармен және жетекші мамандармен) жолға қою жөніндегі іс-шаралар жоспары;
* ЦӘК оқытушыларының өз бетімен білім алу тақырыптары туралы мәліметтер;
* Оқытушылардың педагогикалық тәжірибесін жинақтау банкі;
* Білім сапасының мониторингілері (ай, семестр, жыл бойынша);
* Пәндер бойынша оқу бағдарламалары және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету туралы ақпарат;
* Барлық пәндер бойынша жұмыс бағдарламалары, КТЖ;
* Пән апталығын өткізу жоспары;
* Оқу үдерісінің кестесі;
* ЦӘК отырыстарының хаттамалары;
* Жартыжылдық, оқу жылындағы ЦӘК жұмыс туралы есептер

**Колледж оқытушысының рейтінгі туралы ереже**

* + 1. **Негізгі ережелер**
  1. Оқу-тәрбие үдерісін білімді кадрлармен қамтамасыз ету – колледжді басқарудың ең маңызды бөлімінің бірі.
  2. Оқытушы еңбегін, нәтижесін бағалау үдерісі – педагогикалық кадрлармен жұмыстың бір бағыты.
  3. Осы ереже ҚР Білім туралы Заңы және колледждің Жарғысы негізінде жасалынды.
  4. Ереже оқытушылар құрамының оқу-әдістемелік,ғылыми-зерттеу,шығармашылық, тәрбиелік жұмыстарының оқу жылының соңында рейтингін анықтайды.
  5. Ереже оқытушылар құрамына таныстырылғаннан бастап ережедегі бағалау критерийлері бойынша жұмыс жасайды.
  6. Ереже колледждің оқу,оқу(ғылыми)-әдістемелік,тәрбие жұмыстары жөніндегі директордың орынбасарларына қатысы жоқ.

Оқу әдістерін жетілдіру қалпын және тәрбиелік-оқу процесін жандандыру бағытында колледждің оқытушылар құрамының жұмысына жиынтық баға.

Рейтинг бағасы оқу жылының аяғында оқытушылардың жеке жоспары бойынша циклдің меңгерушісі және оқу-әдістемелік бөлімімен расталады.

Жаңашыл білім ордасы оқытушының ғылыми-әдістемелік жұмысының басты құндылығы педагогтың өз кәсіби шеберлігін жүзеге асыруға,өз ісін тиімді ұйымдастыруға әзір жеке тұлға бола алуымен есептелінеді. Колледж оқытушыларының ғылыми-әдістемелік жұмысының сапасын арттыру тек білімін тереңдетумен ғана шектелмейді, ол ең алдымен, білім сапасын арттыруға бағытталған жаңа технологиялардың астарына терең бойлай алу әрекеті болып табылады. Көптеген статистикалық мәліметтер бойынша сапа мен инновацияға түрткі дәрежесі бойынша көшу кезінде педагогикалық ұжым мүшелері  төмендегідей топтарға  бөлінеді:

·        Көшбасшылар – 1-3 %;

·        Ізденімпаздар– 50–59 %;

·        Немқұрайлылар   – 30%;

·        Кертартпалар– 10–20 %.

Колледждің мақсаты – төменгі екі топтағы  оқытушыларды жоғары деңгейге жеткізу. Оқытушы өзінің нақты алдындағы жұмыс тәртібін сезінген жағдайда ғана өз-өзіне есеп беруі, өзін-өзі таныта алуы,жаңашылдыққа ұмтылыс танытуы арта бастайды.

1. **Мақсаты мен міндеттері**

Негізгі мақсат – оқытушылардың өз кәсіби тұрғыдағы мәселелерін өз тарапынан түйсініп**,** өзіндік шешім қабылдай алуға белсендіру.

1.     Оқытушылар жетістіктерінің өзгеру динамикасының  мониторингісі.

2.     Нәтижелерін әріптестерінің нәтижелерімен салыстыру.

3.Педагогтардың портфолиосы түріндегі мәліметтер базасын қалыптастыру

**3. Іс-әрекеттің мазмұны**

1.     Жыл бойы оқытушы іс-әрекетінің диагностикасын жүргізу.

2.     Бірінші жартыжылдықта және жылдың соңындағы қорытынды бойынша рейтинг шығару.

**Оқу жұмыстарының барлық түрінен рейтинг аңықтау.**

**1 оқу жұмысы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жұмыстың аты | Бағасы (балл) |
| 1.1 | Уақытпен жүктелген жылдық жұмыстың орындалу көлемі | әр жүктелген жұмыстың 1 сағаты 0,1 баллға тең |

**2 оқу әдістемелік жұмыс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жұмыстың аты | Бағасы (балл) |
| 2.1  2.1.1  2.1.2  2.1.3 | *Әдістемелік Кеңеспен циклдіқ комиссияның оқу процесіне берген әдістемелік жұмыстары:*  оқу пәндерінің барлық түрлеріне әдістемелік нұскау ;  жұмыс бағдарламасы-ЖБ  - жетілдіру  - қайта қарау  күнтізбелік-тақырыптар жоспары – КТЖ | 1 п.л. 25 балл  1 ЖБ 5 балл  1 ЖБ 3 балл  1 КТЖ 3 балл |
| 2.2  2.1.4  2.1.5  2.1.6 | *Ағымдық және шептік бақылау:*  Емтихандық билеттер  - жетілдіру  - қайта қарау  ағымдық бақылауға тестер (50сұрақ)  - жаңа  - қайта қарау  қорытынды бақылауға тестер(150сұрақ)  - жаңа  - қайта қарау | 5 балл  3 балл  10 балл  5 балл  20 балл  10 балл |
| 2.3  2.3.1  2.3.2  2.3.3  2.3.4  2.3.5  2.3.6 | *Дидактикалық материалдар:*  плакаттар  слайдылар  видеороликтер  компьютерлік бағдарлама  ашық сабақ сценариі  білімін бақылауға, тәжірбелік жұмысқа және бақылау жұмыстарына арналған материалдар | 1 плакат 6 балл  1 слайд 4 балл  15 балл  10 балл  8 балл  1 комплект 6 балл |
| 3  3.1 | *Зертханалық базаның дамуы:*  әдістемелік құжаттарды жетілдіруге жаңа зертханалық жабдықтар қою. | 1 жұмыс 25 балл |
| 4  4.1 | *Ғылыми-әдістемелік жұмыс:*  Баяндамамен шығу:  - циклдің әдістемелік семинарында  - колледждің әдістемелік конференциясында  -қалалық,облыстық семинар конференцияларда | 3 балл  5 балл  8 балл |
| *ескерү:*  жұмыстарды автормен бірлесіп жасаған кезде баллдар екіге бөлінеді.  Тесттердің баллдарының жалпы қорытындысын ОӘБ бекітеді.  Жоспарланған жұмыстардың орындалмауы үшің айып санкциясы құралып,жалпы баллдар есебінен алынып тастайды.  Орындалған, бірақ жоспарланбаған жеке жоспарлар қайта санаумен бекітілуге тиісті. | | |

**3. Тәрбиелік жұмыс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жұмыстың аты | Бағасы (балл) |
| 3.1 | Топ жетекшісінің тәрбиелік жұмыс жоспарының орындалуы  - бір іс-шараның орындалмауы  - екі іс-шараның орындалмауы  - екіден жоғары орындалмауы | 5 балл  3 балл  2 балл  0 |
| 3.2 | Кабинеттің санитарлы-техникалық жағдайы:  - 1 орынға  - 2 орынға  - 3 орынға | 10 балл  5 балл  3 балл |
| 3.3 | Пікірталастар өткізу және ұйымдастыру | 1 пікірталас 2 балл |
| 3.4 | Құқық бұзудың алдын алу және мәдени-бұқаралық іс-шаралар ұйымдастыру | 1 іс-шара 2 балл |
| 3.5 | Көркем өнер сайыстарына қатысу | 1 студентке 1 балл |
| 3.6 | Спорттық іс-шараларға қатысу | 1 студентке 1 балл |
| 3.7 | КВН-ге (КТК) қатысу | 1 студентке 1 балл |
| 3.8 | Ата-аналармен жұмыс | 1 кездесу 1 балл |
| 3.9 | Студенттердың сессия біткен күнге үлгерімі:  - 100%  - 75%  -75%кем. | 5 балл  3 балл  0 |
| 3.10 | Студенттердың оқу жылы бойынша қатысуы:  - 100 %  - 90% жоғары  - 80% дан90% дейін  - 80%дан кем | 5 балл  4 балл  3 балл  0 |
| 3.11 | Төмендету көрсеткіштері:  - студенттердың сабақты жіберуілері  - қоғамдық тәртіб бұзғаны үшын оқудан шығару  -сабаққа келмеу | жіберуілері -5 балл  1 оқудан шығ.-5 балл  топ бойынша 1студентке орта есеппен сабаққа әр 10 сағат келмегені үшін-5 балл. |

**4. Социалды белсенділік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Жұмыстың аты | Бағасы (балл) |
| 4.1 | Қенес пен комиссия жұмысына қатысу :  - колледж денгейінде  - циклдік комиссия денгейінде | 10 балл  5 балл |
| 4.2 | Колледж денгейіндегі жұмыс:  - директор орынбасары  - ОӘБ бастығы | 20 балл  15 балл |
| 4.3 | Цикл денгейіндегі жұмыс:  - цикл меңгергені үшін  - оқу-тәрбиелік процесінің барлық бағытындағы жауапкершіліктер үшін  - ұстаздық үшін | 10 балл  5 балл  3 балл |
| 4.4 | Кабинетті хаттау:  - 1 орын  - 2 орын  - 3 орын | 10 балл  6 балл  4 балл |

**5. Жоғарлату және төмендету көрсеткіштері**

5.1 жоғарылату көрсеткіші

алғыс, сый -15 баллов

5.2 төмендету қөрсеткіші:

байқау - 5 балл

сөгіс - 10 балл

*ескертү:марапаттау мен жазалау туралы мәліметтерді кадрлар бөлімі дайындайды*.

**6. Қорытынды шығару.**

Циклдік комиссияның отырысында оқытушылардың жылдық корытынды есебі (А-қосымшасы) мен рейтингтік карталары (2 үлгі) талқыланып бекітіледі.

Циклдік комиссияның рейтингтік картасы (Б-қосымшасы 3 үлгі) /аты жөны/

**А-қосымшасы**

20 \_\_/ 20\_\_ оқу жылында

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_циклдің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқытушысының

атқарған жұмысы туралы

**ЕСЕП**

**1.Оқу жұмысы**

Атқарылған жүктеменің көлемі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сағат

Балдар саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2**. **Оқу-әдістемелік жұмыс**

1үлгі.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р-саны  № | Жұмыстың аты | Бағасы( балл) | Баллдар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Қорытынды | | |  |

*Ескерту:*.жұмыстың барлық түрлерін есептеген баллдар саны 1 үлгіге сәйкес жүргізіледі

Рейтингтік карта

2 үлгі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оқу жұмысы | Оқу әдістермелік жұмысы | Тарбие жұмысы | Социалдық белсенділік | Жоғарлату және төмендету көрсеткіштері | қорытынды |
|  |  |  |  |  |  |

ЦӘК менгерушісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/колы/ /аты жөны/

Оқытушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/колы/ / аты жөны/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні

Келісілген:

Директордың тәрбие ісі

жөніндегі орынбасыры : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/колы/ /аты жөны/

ОӘБ бастығы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/колы/ /аты жөны/

**Қосымша В**

**Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының**

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС- ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

( білім мекемесінің атауы )

***АТТЕСТАТТАУ ПАРАҒЫ***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( тегі, аты, әкесінің аты)

*« » ОҚЫТУШЫСЫ*

( санаты, көрсетілген лауазымы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Туған күні мен жылы** |  |
| **Ұлты** |  |
| **Педагогикалық өтілі** |  |
| **Лауазымы бойынша өтілі** |  |
| **Оның ішінде осы ұйымда** |  |
| **Білімі** |  |
| **Қай оқу орнын бітірді** |  |
| **Қай жылы бітірді** |  |
| **Мамандығы мен біліктілігі** |  |
| **Біліктілігін арттыру туралы мәлімет** |  |
| **Наградалары, атақтары, ғылыми**  **атақтары мен дәрежелері** |  |
| **Аттестатталушы қандай санатқа өтініш берді** |  |

**Аттестатталушының жұмысы туралы пікір:**



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» «\_\_\_\_» 20 жыл

ЦӘК төрағасы (төрайымы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Циклдік-әдістемелік комиссиясы оқытушыларының оқу жұмысы рейтингісі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оқу сабақтары | катег | коэф | Оқытушылар аты-жөні | | | | | | | | Циклдік бойынша | |
|  | | | | | | | |  | |
| сағ | бал | сағ | бал | сағ | бал | сағ | бал | сағ | бал |
| Лекция | І | 1,2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тәжірибелік (семинар сабақтары) | ІІ | 1,1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Зертханалық сабақтар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Консультация | І | 1,2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Емтихан | І | 1,2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аттестация | І | 1,2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МБК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сынақтар | ІІ | 1,2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бақылау жұмыстарын тексеру | ІІ | 1,2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Балдардың қорытындысы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рейтинг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оқытушылар  дың қолы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Циклдік комиссиясының мәжілістің

төрағасы (төрайымы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ болған күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хаттама №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ескерту:

Балдар графасы сағат пен коэфициент графаларын көбейту арқылы есептейді.

Рейтинг балдар қосындысы 0,1 коэфициентіне көбейту арқылы есептейді.

**Циклдік-әдістемелік комиссиясы оқытушыларының оқу жұмысы рейтингісі**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с | Көрсеткіштердің (жұмыстардың) аты | Оқытушылар аты-жөні | | | | Циклдік  комиссия бойынша |
| Рейтинг | | | |
| 1 | Әдістемелік нұсқау, құрал |  |  |  |  |  |
| 2 | Әдістемелік әзірлеме |  |  |  |  |  |
| 3 | Әдістемелік материалдар |  |  |  |  |  |
| 4 | Тесттер |  |  |  |  |  |
| 5 | Дидактикалық материалдар |  |  |  |  |  |
| 6 | Емтихан билеттері |  |  |  |  |  |
| 7 | Баспадан шыққан әдістемелік материалдар, мақалалар |  |  |  |  |  |
| 8 | Конференцияға қатысу колледжішілік, аудандық, облыстық, республикалық |  |  |  |  |  |
| 9 | Оқу жоспарын жасауға қатысу |  |  |  |  |  |
| 10 | Жұмыс бағдарламасын жасау |  |  |  |  |  |
| 11 | Іскерлік(деловые игры) сцен. жасау |  |  |  |  |  |
| 12 | О.Ә.К.Ж.-алғаш рет оқылатын-5жыл ішінде |  |  |  |  |  |
| 13 | Басқа да жұмыстарға қатысу |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Рейтингтің қосындысы |  |  |  |  |  |
|  | Оқытушылардың қолы |  |  |  |  |  |

Циклдік-әдістемелік комиссиясы оқытушыларының әлеуметтік белсенділік рейтингісі

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с | Көрсеткіштердің (жұмыстардың) аты | Оқытушылар аты-жөні | | | | Циклдік  комиссия бойынша |
|  | | | |
| 1 | Кеңестер мен комиссиялар жұмысына қатысу |  |  |  |  |  |
|  | -пед кеңес |  |  |  |  |  |
|  | -әдістемелік кеңес |  |  |  |  |  |
| 2 | Жұмысшы тобына қатысқаны үшін |  |  |  |  |  |
| 3 | Қоғамдық кеңес жұмыстарына |  |  |  |  |  |
| 4 | Колледждік жарыстың бас төрешісі |  |  |  |  |  |
| 5 | Аудандық жарыстарға бас төреші |  |  |  |  |  |
| 6 | Жарысқа командалар дайындау   * облыстық * аудандық |  |  |  |  |  |
| 7 | Жарыстарды ұйымдастыру және өткізу   * колледжішілік * аудандық, қалалық * облыстық |  |  |  |  |  |
| 8 | Колледж концерттік іс шараларына қатысу |  |  |  |  |  |
| 9 | Кәсіптік бағдарлау жұмысы |  |  |  |  |  |
| 10 | Колледж материалдық-техник базасын нығайту |  |  |  |  |  |
|  | Рейтингінің қосындысы |  |  |  |  |  |
|  | Оқытушылардың қолы |  |  |  |  |  |

Циклдік-әдістемелік комиссиясы оқытушыларының ғылыми-ізденіс жұмыстары рейтингісі

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с | Жұмыс түрлері | Оқытушылар аты-жөні | | | | Циклдік  комиссия бойынша |
| 1 | Конференция |  |  |  |  |  |
|  | -республикалық |  |  |  |  |  |
|  | -облыстық |  |  |  |  |  |
|  | -аудандық |  |  |  |  |  |
|  | -колледжішілік |  |  |  |  |  |
| 2 | Оқушы жұмыстарының конкурс,олимпиадаға қатысуы |  |  |  |  |  |
| 3 | Оқушысы олимпиадада награда алғаны үшін |  |  |  |  |  |
| 4 | Кәсіби конкурсқа қатысу |  |  |  |  |  |
| 5 | Дайындаған спортшылар үшін  -бірінші разряд  -екінші разряд |  |  |  |  |  |
| 6 | Жарыс жеңімпаздары үшін  - облыстық  - аудандық |  |  |  |  |  |
| 7 | Оқытушы-спортшылар құрама командалар сабына   * облыстық   - аудандық |  |  |  |  |  |
|  | Рейтингінің қосындысы |  |  |  |  |  |
|  | Оқытушылардың қолы |  |  |  |  |  |

Циклдік-әдістемелік комиссиясы оқытушыларының тәрбие жұмысы рейтингісі

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с | Жұмыс түрлері | Оқытушылар аты-жөні | | | | Циклдік  комиссия бойынша |
|  |  |  |  |
| Рейтинг | | | |
| 1 | Топ жетекшісі |  |  |  |  |  |
| 2 | Тәрбие жұмыстарының басқа түрлері: |  |  |  |  |  |
| 3 | Оқытушы туралы студенттер ойы |  |  |  |  |  |
| 4 | Жоғарылататын көрсеткіштер |  |  |  |  |  |
| 5 | Кемітетін көрсеткіштер |  |  |  |  |  |
| 6 | Іс шараларды орындаудан бас тарту |  |  |  |  |  |
| 7 | Жеке жұмыс жоспарының пунктілерін орындау үшін |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Рейтингінің қосындысы |  |  |  |  |  |
| 13 | Оқытушылардың қолы |  |  |  |  |  |

«............................. білім беру пәндер»ЦӘК 20\_\_ -20\_\_ оқу жылы бойынша

оқытушысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ педагогикалық кәсіби

қызметінің қорытындысы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р\с |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Оқу жұмысы |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Оқу-әдістемелік жұмысы |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ғылыми – ізденіс жұмысы |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Әлеуметтік белсенділігі |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Тәрбие жұмысы |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Қорытынды: |  |  |  |  |  |  |  |

Біліктілігін көтергені туралы анықтама:

6.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тағайындалған (сайланған) қызметіне лайықты

лайықсыз

Дауыс беру нәтижесі:

«Иә» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Қарсы» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Қалыс қалғандар» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Циклдік комиссиясының

төрағасы (төрайымы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хатшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестаттау комиссиясының

ҚОРЫТЫНДЫСЫ

*(аттестаттау комиссиясының мәжілісінің хаттамасынан көшірме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мәжіліс болған күн) (хаттама №)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Аттестаттау комиссиясының шешімі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия төрағасы

Комиссия хатшысы,

Мүшелері:

**Б-қосымшасы**

**Рейтингтік карта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_циклы

3 үлгі

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/С  № | Аты жөны | Оқу жұмысы | Оқу әдістемелік жұмысы | Тәрбие жұмысы | Социалдық белсендіру | Жоғарлату және төмендету көрсеткіштері | Барлығы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| қорытынды | | | | | | |  |
| Цикл бойынша орта балл | | | | | | |  |

ПЦК отырысында қарастылған

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ ж. № \_\_\_\_\_хаттама

цикл меңгерүшісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/қолы/ /аты жөны/

Келісілген:

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/қолы/ /аты жөны/

ОӘБ бастығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/қолы/ /аты жөны/

Колледж оқытушыларының қызметін бақылау және талдау мақсатында колледж әкімшілігі тарапынан индикаторлық көрсеткіштер орнатылған. Аталған көрсеткіштер негізінде оқу жылында педагогтар тарапынан атқарылатын қызметі бойынша жоспарланған жұмыстары оқу жылы аяқталған соң бақыланады.

**Қосымша С**

Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

циклдік-әдістемелік комиссиясының оқытушысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты- жөні, тегі)

20\_\_-20\_\_ оқу жылының оқу-әдістемелік жұмыстарының индикаторлық көрсеткіші мен орындалу міңдеттері

Индикаторлық көрсеткіштер мен міңдеттер еңбек шартының бір бөлігі болып табылады.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Бақылау бағыттары | жоспарлау | орындау |
| **1** | **Нормативтік құжаттар (заңнамалар )** |  |  |
| - | Оқытушыларда нормативтік құжаттар папкасы (ҚРБілім заңы, нормативтер ж.т.б.) | Оқу жылында |  |
| - | барлық оқу пәндері бойынша типтік, жұмысшы бағдарламаларының қамтылуы (орыс топтарында орыс тілінде жасалуы) | жүктеме негізінде |  |
| - | Оқытушының жеке шығармашылық жоспары | Оқу үрдісінде |  |
| - | Күнделікті оқу журналдарының толтырылуы және электрондық базасын толтыру, баға қою. | Оқу үрдісіне сәйкес |  |
| **2** | **Оқу-әдістемелік, ғылыми-шығармашылық бағыт** |  |  |
| - | Инновациялық технологияларды қолдану (оқытушының жеке шығармашылық жұмысы) | Оқу жылында оқу жүкте-месінің 30% |  |
| - | оқытушылардың біліктілігін көтеруде танымдық, ашық сабақтардың өткізілуі және қатысу, олардың жоспары. | Оқу жылына  1 рет |  |
| - | ЦӘК-тер бойынша өткізілген апталықтардың жоспары және нәтижесі | Оқу жылында |  |
| - | Оқытушының портфолиосы және жаңарту (электронды түрде қосымша) | Оқу жылына 2рет |  |
| - | Оқытушылардың мақаларын басылымдарға, БАҚқа жариялау | Оқу жылына кеміне 2 рет |  |
| - | Оқытушылардың әдістемелік семинар мен конференцияларға және көрмелерге қатысуы (міңдетті) | Оқу жылында 5 реттен кем емес |  |
| - | Біліктілікті көтеру институтары мен өндірісте  арнайы курстарынан өту. | Оқу жылына  1 рет |  |
| - | Бейне сабақтарын таспаға түсіру | Жылына кеміне 2рет |  |
| - | Онлайн сабақтар өткізу | Жылына кеміне 2 рет |  |
| - | Емтихан тапсырмаларын әзірлеу, қайта қарау және толықтыру | 1 жылда кеміне 2 рет |  |
| - | Пәндер бойынша орындалатын міндетті бақылаудың әдістемелік нұсқаулармен қамтылуы | Жоспарға сай міңдетті түрде |  |
| - | Колледждің ішкі тәртіп ережесі мен әдеп кодекс талаптарының орындалуы | Тұрақты |  |
| - | Курстық жобалардың (жұмыстар) саны және олардың берудегі және орындаудағы әдістемелік нұсқаулармен қамтылуы | Жоспарға сай |  |
| - | Зертханалық жұмыстардың әдістемелік нұсқауы | Жоспарға сай |  |
| - | Практикалық жұмыстардың әдістемелік нұсқауы | Жоспарға сай |  |
| - | Сабақ жоспарларын жинақтау | Оқу жыл барысында |  |
| - | Кітапханамен байланыс орнату | Оқу жыл барысында |  |
| - | Студенттердің ғылыми-шығармашылық жұмыстармен айналысуы («Жылдың үздік білімгері») | 3 студенттен кем емес |  |
|  |  |  |  |
| **3** | **Жаңа технологияларды оқу үрдісіне еңгізу** |  |  |
| - | модульдік құзыреттілік негізінде құжаттарды жинақтау (оқу-әдістемелік кешен) | Оқу жыл барысында |  |
| - | модульдік оқыту технологиясы рейтингтік жүйеге сәйкестілігі | Оқу жыл барысында |  |
| - | Күнтізбелік-тақырыптық жоспарын әзірлеу | Оқу жүктеме-сіне сай |  |
| - | Жұмыс бағдарламасын әзірлеу | Оқу жүктеме-сіне сай |  |
| - | Модульдік бағалау құралы (тест, бақылау) | Жоспарына сай |  |
| - | Цифрлік бағдарламалар арқылы оқу-әдістемелік құжаттарын, сабақтарды жүйелеу | Оқу жүктеме-сіне сай |  |
| - | Сабақ жоспарларын жинақтау | Оқу жүктеме-сіне сай |  |
| **4** | **Мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру** |  |  |
| - | Жоспарларға «Рухани жаңғыру», «Үштілділікті дамыту» бағдарламалар аясындағы іс-шаралар енгізу | Оқу жыл барысында |  |
| - | «Рухани жаңғыру», «Үштілділікті дамыту» бағдарламалар аясындағы сабақ беретін оқытушылар бұрыштама жасау | Оқу жыл барысында |  |
| - | Білім алушыларды колледж жаңалығымен, колледжішілік ақпараттармен қамтамасыз ету | Оқу жыл барысында |  |

Оқытушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ЦӘК төрағасы/ төрайымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Колледж білімгерлердің білімін бағалау жүйесінде**

**рейтингті пайдалану ережесі**

1. Жалпы ережелер
   1. Рейтингтік жүйе оқу жоспарындағы барлық пәндер бойынша жүйелі оқыту мақсатында білімгерлердің білім, білік және дағдыларын қалыптастыру үшін қолданылады.
   2. Модуль бойынша білімгерлердің ең жоғары алатын балы өзіндік жұмыс тапсырмаларының саны және әр пәннен модульдік бақылау нәтижесінің қорытындысы бойынша есептеледі.
   3. Білімгерлердің білімін тексеру ағымдық, шектік және қорытынды бақылау бойынша жүзеге асады.
   4. Ағымдық бақылаудағы балдарды білімгерлер семинар, практикалық және тәжірибелік сабақтарда істеген жұмысы үшін және өзіндік жұмыс түрлерін өткізгені үшін жинайды.
   5. Жоғарғы рейтингті алу үшін студенттер бүкіл оқу кезеңінде жауапкершілікпен және жүйелі түрде еңбек ете білуі және тәртіпті болуы қажет (сабақты жібермеу керек, оқу материалдарын және үй тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау қажет).
   6. Рейтингті қалыптастыру үрдісі жариялылық және көрнекті түрде болуы керек. Әр білімгер семестр кезіндегі және сессия біткеннен кейінгі өз рейтингісі туралы мәлімет алуға құқықты.
   7. Әр оқытушы білімгерлерінің рейтингісін модульдер өткеннен кейін есептеп, бұл мәліметтерді білімгерлерге, ЦӘК жетекшілеріне және оқу ісі жөніндегі директордың орынбасарына беріп отыру қажет.
   8. Білімгерлердің үлгерімі екі ведомость бойынша есептеледі: аттестациялық (форма 1), сынақ-емтихандық (форма2-3). Білімгерлердің білімін шектік және қорытынды бақылау аттестациялық (форма 4) және емтихандық (форма 3) парақтарда рәсімделеді. Жеке кесте бойынша ауырып қалғандар мен ерекше көзге түскендер оқи алады.
2. Студент рейтингісін қалыптастыру
3. Шектік бақылаудың бағасын оқытушы студентке дәрістік сабақтар кезінде алынған ағымдық бақылаудың нәтижесі бойынша қояды. Модульдік шектік аттестация ай сайын шығарылады, өткізілген сағат саны 12 сағаттан кем болмау керек. 0101 «Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту», 0518 «Есеп және аудит», 1410 «Автомобиль жолдары мен аэродромдар салу» мамандықтар бойынша шектік аттестациялар семестрдің ұзақтылығына қарай бекітілген:

семестр 5 аптадан тұратын болса - 3 және 5 аптасында

шектік аттестацияны шығарылсын

семестр 6 аптадан тұратын болса- 3 және 6 аптасында

шектік аттестацияны шығарылсын

семестр 7 аптадан тұратын болса- 3 және 7 аптасында

шектік аттестацияны шығарылсын

семестр 8 аптадан тұратын болса- 4 және 8 аптасында

шектік аттестацияны шығарылсын

1. Егер оқушы қойылған бағаға келіспесе модульдің материалы бойынша бақылау жұмысын арнайы көрсетілген уақытта жазбаша немесе тест түрінде қайта өткізеді.
2. Модуль бойынша қойылатын баға өлшемі циклдық комиссия отырысында қаралып, бекітіледі және студенттерге әр семестрдің алғашқы екі аптасында жарияланады.
3. Оқу жоспары бойынша бекітілген бақылау жұмыстарына себепсіз келмеген оқушы екі балмен бағаланады. Себепті жағдаймен келмеген оқушы ауырғаны туралы анықтама көрсеткен жағдайда оқу бөлімінің рұқсат қағазы бойынша (форма 5) студенттен тапсырмаларды қабылдап, оның балын шектік бақылау бойынша аттестациялық қағазға (форма 4) қояды.
4. Сынақ апталығы кезінде егер студент емтиханға жіберілуі үшін қажетті балл ала алмаған жағдайда жекелеген шектік тапсырмаларды қайта орындауға жіберіледі. ( пункт 3.1.). Шектік тапсырмаларды баға жоғарылату үшін қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
5. Студенттердің қоғамдық жұмысы жалпы рейтингілік балға бір немесе екі балл қосымша қосылуымен бағаланады. Яғни, колледж деңгейіндегі қоғамдық жұмыстарға 1 балл, аудан, облыс көлеміндегі қоғамдық жұмыстарға 2 балл беріліп, бұл балдарды 3 пәнге қосуға болады. Бұл шешімді колледждің оқу ісі бойынша директорының орынбасары дайындап, директордың бұйрығы бойынша бекітіледі.
6. Сессияға жіберілетін қажетті балды себепті жағдайлармен (ауруына байланысты) ала алмаған студенттерге колледж директоры сынақтар мен емтихандарды тапсырудың жеке кестесін бекітеді.
7. Егер оқушының рейтингісі барлық пәндер бойынша «5» деген бағаға сай болса, онда оқушы емтихан тапсырмай, жоғарғы балға ие болады. Шектік және қорытынды бақылау бойынша алған бағалардың объективтілігі колледждің оқу бөлімі тарапынан тексеріледі.
8. Пәндер бойынша сынақ түріндегі қорытынды бақылау (дифференциалды емес) барлық модульдер бойынша жақсы деген баға болғанда «автомат» қойылады.

3. Әкімшілік бақылау

3.1. Білім сапасын көтеру мақсатында оқу жылы бойында 2 реттен артық емес барлық пәндер бойынша бекітілген комиссия құрамымен әкімшілік бақылау жүргізіледі, тест тапсырмалар компьютерлік немесе жазбаша түрінде алынып, талдап әдістемелік немесе педагогикалық кенесте жарияланады.

4. Қорытынды баға**.**

4.1 Студенттің семестр кезінде алған рейтингтік балына байланысты оқытушы модуль бойынша бағаны төмендегідей қатынаста қояды:

2 модуль бойынша:

Сынақ

|  |  |
| --- | --- |
| Баға | Баллдар |
| «5» | 10 балл, 9 балл |
| «4» | 7-9 балл |
| «3» | 7 балл, 6 балл |
| «2» | 5 балл, 4 балл |

Ескерту: 5-4 балл алған оқушы емтиханға жіберілмейді. Егер 2 модуль бойынша бағасы «2» болса.

3 модуль бойынша:

Сынақ

|  |  |
| --- | --- |
| Баға | Баллдар |
| «5» | 15 балл  14 балл |
| «4» | 13 балл  12 балл  11 балл |
| «3» | 10 балл  9 балл  8 балл |
| «2» | 7 балл  6 балл |

Ескерту: 6-7 балл алған оқушы емтиханға жіберілмейді.

4 модуль бойынша:

Сынақ

|  |  |
| --- | --- |
| Баға | Балл |
| «5» | 20 балл  18-19 балл |
| «4» | 18-17 балл  16 балл  14-15 балл |
| «3» | 14 балл  13 балл  12 балл  11 балл |
| «2» | 10 балл  9 балл |

Ескерту: 10 және одан аз балл алған білімгер емтиханға жіберілмейді.

Кесте 1

Рейтингтік жүйенің 1 модулі бойынша емтихан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр бойындағы рейтинг баллы | Емтихан бағасы | Қорытынды жүйе |
| 3 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 |
| 3 | 4 | 4 |
| 3 | 5 | 4 |
| 4 | 2 | 2 |
| 4 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 |
| 4 | 5 | 5 |
| 5 | 2 | 2 |
| 5 | 3 | 4 |
| 5 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 |

Кесте 2

Рейтингтік жүйенің 2 модулі бойынша емтихан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр бойындағы рейтинг баллы | Емтихан бағасы | Қорытынды жүйе |
| 6-7 | 2 | 2 |
| 6-7 | 3 | 3 |
| 7 | 4 | 4 |
| 6-7 | 5 | 4 |
| 8 | 2 | 2 |
| 8 | 3 | 3 |
| 8 | 4 | 4 |
| 8 | 5 | 4 |
| 9-10 | 2 | 2 |
| 9-10 | 3 | 4 |
| 9-10 | 4 | 4 |
| 9-10 | 5 | 5 |

Кесте 3

Рейтингтік жүйенің 3 модулі бойынша емтихан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр бойындағы рейтинг баллы | Емтихан бағасы | Қорытынды жүйе |
| 8-10 | 2 | 2 |
| 8-10 | 3 | 3 |
| 10 | 4 | 4 |
| 9-10 | 5 | 4 |
| 11-13 | 2 | 2 |
| 11 | 3 | 3 |
| 12-13 | 3 | 4 |
| 11-13 | 4 | 4 |
| 11-12 | 5 | 4 |
| 13 | 5 | 5 |
| 14-15 | 2 | 2 |
| 14-15 | 3 | 4 |
| 14 | 4 | 4 |
| 15 | 4 | 5 |
| 14-15 | 5 | 5 |

Кесте 4

Рейтингтік жүйенің 4 модулі бойынша емтихан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр бойындағы рейтинг баллы | Емтихан бағасы | Қорытынды жүйе |
| 11-14 | 2 | 2 |
| 11-14 | 3 | 3 |
| 11-12 | 4 | 3 |
| 11 | 5 | 3 |
| 12-14 | 5 | 4 |
| 13-14 | 4 | 4 |
| 12-13 | 5 | 4 |
| 15-18 | 2 | 2 |
| 16-18 | 3 | 4 |
| 15 | 3 | 3 |
| 17-18 | 5 | 5 |
| 15-16 | 5 | 4 |
| 15-18 | 4 | 4 |
| 19 | 4 | 4 |
| 19-20 | 2 | 2 |
| 19-20 | 3 | 4 |
| 20 | 4 | 5 |
| 19-20 | 5 | 5 |

* 1. Білімгердің сынақ кітапшасына қойылатын қорытынды баға модульдер мен емтихан бағасын ескере отырып, 1,2,3 кестеге сәйкес қойылады.
  2. Емтиханды тест түрінде тапсырғанда егер оқушы 88% және одан көп дұрыс жауап берсе «өте жақсы», 75%-87% дұрыс жауапқа «жақсы», 60%-74% дұрыс жауапқа «қанағаттанарлық» 60% және одан төмен жауапқа «қанағаттанарлықсыз» деген баға қойылады.

*Қосымша № 1*

АТТЕСТАЦИЯЛЫҚ ТІЛМЕ ҚАҒАЗ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Пәннің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предмета

Оқытушының АЖТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО преподавателя

Айы /месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тобы | Студенттердың саны  Кол-во учащихся | | Тапсырғандар | | | | | | Аттестацияланбаған | | Үлгерімі | Сапа | Орташа балл среднии балл |
| Группа | Сдали | | | | | | Неаттестовано | | Успеваемость | Качество знаний |
|  | «5» | | «4» | «3» | | «2» |  | | % | % |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |
| Үлгерімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
| Сапа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |

*Қосымша № 2*

СЫНАҚ ТІЗБЕСІ ( ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ) № \_\_\_\_\_\_\_\_

Бөлім (отделение) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Мамандық (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семестр **\_\_\_**Курс \_\_\_\_Топ (группа) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Пән (дисциплина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сынақ қабылдаушы (экзаменатор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сынақ өткізілген күн ( дата проведения зачета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модульдер саны (число модулей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ең көп бал (максимальное число баллов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ең аз бал (минимальное число баллов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Білімгердің аты-жөні  (ФИО студента) | Сынақ кітап-шаның №  (№ зач. книжки) | Жалпы рейтинг балы  (Общ. рейтинг балл) | Қорытынды баға (итоговая оценка) | Оқытушының қолы (подпись препо-давателя) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Директордың оқу - ісі жөніндегі орынбасары

(зам. директора по уч-мет работе)

Студенттердің саны (число студентов)

Олардың ішінде (из них): сынақ тапсырғандар (сдали зачет)

сынақ тапсырмағандар (не сдали зачет)

сынаққа келмегендер (не явились на зачет)

***Қосымша № 3***

**ЕМТИХАН ТІЗБЕСІ (ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ) № ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_**

Оқу бөлімі ( отделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мамандық ( специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_Топ (группа) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Пән (дисциплина) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Емтихан қабылдаушы (экзаменатор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан өткізілген күні (дата проведения экзамена) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білімгердің  аты-жөні  Ф.И.О. студента | Сынақ кітап.№  № зачетной  книжки | Жалпы рейтинг бал Общ рейтинг балл | Балл бойынша баға  Оценка по баллам | Емтихан бойынша баға  эеказменационная оценка | Корытынды  баға  Итоговая оценка | Оқытушының қолы  Подпись преподователя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары*

*(зам.директора по учебной работе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Білімгерлердің саны ( число студентов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Олардың ішінде (из них) :*

*емтихан тапсырғандар (сдали экзамен)*

*өте жақсыға (на отлично) \_\_\_\_\_\_*

*жақсыға (хорошо) \_\_\_\_\_\_*

*қанағаттанарлыкқа (на удов.) \_\_\_\_\_\_*

*қанағатсызға (на неудов) \_\_\_\_\_\_*

*емтиханга келмегендер (не явились на экз.) \_\_\_\_\_\_*

*МТ және АОО меңгерушісі*

*(Зав. УИЦ и МТ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Қосымша № 4*

**РЕЙТИНГ ҚОРЫТЫНДЫСЫ БОЙЫНША МӘЛІМЕТ**

**20\_\_\_-20\_\_\_\_ оқу жылы**

**ЦӘК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_\_\_\_ тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Студенттің аты-жөні | Пәндері  Жоспар бойынша сағат саны Оқытушының аты-жөні | | | | | | | | | | | | |
| Модулдер | | | | | | Жіберген жалпы сағат | Қоғамдық жұмыстар | Жалпы балл | Балдар бойынша бағасы | Тестілеу бойынша балл | Тест бағасы | Қорытынды баға |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Балл/сағ | Балл/сағ | Балл/сағ | Балл/сағ | Балл/сағ | Балл/сағ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЦӘК төрағасы Оқытушы**

*Қосымша № 5*

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ

БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Оқу формасы **күндізгі**

(Керектісі сызылсын) сырттай

ЕМТИХАН ПАРАҒЫ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Емтиханды немесе сынақты тобынан

тыс тапсырғанда қолданылады, негізгі

тізбеге тіркелінеді)

Оку бөлімі **күндізгі** Курсы \_\_\_ тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оқушының аты жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пәні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан

/сынақ/ қабылдаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сынақ кітапшасының № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Берілген күні «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 ж.

Жолдаманың жарайтын

мерзімі «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 ж

Директордың оқу ісі

жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С Анарбекова

Жалпы рейтинг балы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балл бойынша баға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тест бойынша бағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қорытынды емтихан /сынақ бағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан/сынақ өткізілген күн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан /сынақ қабылдаушының

қолтаңбасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оку-әдістемелік бөлім маманының қолтаңбасы \_\_\_\_\_\_\_

**Міндетті бақылау жұмысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

Нағыз Ережеде Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны міндетті бақылау жұмыстарын бағалау мен біртұтас белгіленген өлшем мақсаттарын қолданады.

**1 Жалпы ереже**

Студенттердің өз бетімен белгіленген түрде, жүйелі жұмыс істеу жоспарын, бақылау жұмыстарын, гуманитарлық айналымдық, арнайы тәртіп пен жалпы кәсіптік жұмыстарға ынталандыру.

**2 Ұйымдастыру сұрақтары**

Міндетті бақылау жұмыстарының тапсырмалары ЦӘК-ның жиналысында қаралып, соның төрағасымен бекітіледі .

Өткізілетін аудиториялық бақылау жұмыстары келесі көзделген мақсаттарға сай болуы тиіс:

* оқу материалдарының басты сұрақтарын қамту (тақырып, тарау);
* тапсырма нұскаларының қиындық дәрежелері бірдей болуы керек;
* тапсырма нұсқаларының саны үштен аз болмауы керек.

Бақылау жұмыстары тақырыбының тізбесі А-*қосымшасына* сәйкес болуы тиіс *.*

Міндетті бақылау жұмыстары алдында оқытушы студенттерге болатын бақылау жұмыстарының тақырыбы мен тарауларының тізбесін хабарлайды.

Міндетті бақылау жұмысының титулды парағы *Б-қосымшасына* сәйкес болуы тиіс

Қателіктер қысқаша жазылып, титулдық параққа оқытушысының бағасы мен қолы қойылады.

Міндетті бақылау жұмыстарының бағасы 5 баллдық жүйеде және көзделген есеппен жүргізіледі:

* практикалық және теоретикалық білімдері мен графикалық бөлімі нақты және сапалы, білімінің толықтығы ескеріледі;
* жіберген қателіктерінің маңыздылығы ескеріледі.

Келесі бақылау жұмысында оқытушы студенттерге жіберген қателіктері мен кемшіліктерін талдап түсіндіреді.

Егер студент «өте нашар» деген баға алса, онда бұл пәннен қорытынды баға қойылмайды

Міндетті бақылау жұмысының бағасы күнтүзбелік-тақырыптық жоспарлар бағаларымен қатар қойылады.

Оқытушының міндетті бақылау жұмысының бағаларын В-*қосымшасына* сәйкес жүргізген қорытынды бағалары ЦӘК-ның отырысында каралады.

Міндетті бақылау жұмысының қорытынды бағасын студенттерге сол пәннің оқытушысы қояды. Егер студент міндетті бақылау жұмысына қатыспаған болса, оған тапсыруға бір апталық мерзім беріледі.

Міндетті бақылау жұмысы кесте бойынша өтүін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мен ЦӘК-ның төрағасы бақылайды.

#### 3 Міндетті бақылау жұмысын өткізу тәртібі

Мамандықтар бойынша міндетті бақылау жұмыстарын өткізу жылдық оқу жоспарымен белгіленеді де, оның мазмұны, көлемі мен жолдары колледждің оқу ісі жөніндегі орынбасарының, ЦӘК- ның қолдауымен бекітіледі

Міндетті бақылау жұмыстары сол пәнді оқу уақытында өткізіледі.

Міндетті бақылау жұмысының өткізілуінің мерзімі мен мазмұны оқытушының күнтізбелік- тақырыптық жоспарында көрсетіледі.

ЦӘК-ң төрағасы әр бір оқу топтарына бақылау жұмыстарының семестрлік кестесін жасап, оларға оқу жылының бірінші айынан кешікпей хабарлайды.

Бақылау жұмысына берілетін уақыт, бір академиялық сағаттан аспауы керек. Бакылау жұмыстары 5 баллдық жүйеде және оқушының жылдық үлгеріміне байланысты баға қойылады

Өткізілген міндетті бақылау жұмыстары студенттің бір жылдық оқу мерзімін бітіргенше ЦӘК-ң төрағасында сақталып, *Г-қосымшасы негізінде жойылады*.

Бақылау жұмыстары жазбаша және тест түрінде өткізіле алады .

**А-қосымшасы**

БАҚЫЛАУ ЖҰМЫСЫ ТАПСЫРМАСЫНЫҢ №\_\_\_ТІЗБЕСІ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пәні бойынша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тарау (такырып)

1 нұсқа

сұрақтар:

1.

2.

3..

2 нұсқа

Сұрақтар:

1.

2.

3.

және с.с. Жасаған оқытушы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты жөны)

ЦӘК отырысында қарастырылған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж

**Б-қосымшасы**

(титулды парақ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_топтағы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқушысының

(аты жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пәннің аты)

# пәні бойынша № \_\_\_\_\_\_\_МІНДЕТТІ бақылау жұмысы

## №\_\_\_\_\_\_\_\_\_нұсқа

билеттің №\_\_\_\_\_күн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В-қосымшасы**

№ \_\_\_бақылау жұмысын талдау

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пәні бойынша

(пәннәң аты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқытушы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_топ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өткізу күні

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тарау мен тақырыптың аты | Қатысушылар саны | Соның ішінде бақылау жұмысынан баға алғандар | | | | Орындаған-дар % | Білімінің сапасы,  % |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Студенттердің жіберген әдеттігі қателері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шешім:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ЦӘКотырысында  қарастылынған  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж.  ЦӘК төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оқытушы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (қолы) |

**Г -қосымшасы**

Бақылау жұмысын жою

А К Т І

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цикл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комиссия төрағасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комиссия мүшелері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_-200\_\_\_\_оқу жылдарындағы сақталу мерзімінің бітуіне байланысты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_жылдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_жыл аралығында бақылау жұмыстары жойылсын

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пән | топ | Жұмыстар саны |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### ЦӘК төрағасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЦӘК мүшелері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модульдік бақылау жұмысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

Осы Ережеде Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны әкімшілік бақылау жұмыстарын бағалау мен біртұтас белгіленген өлшем мақсаттарын қолданады.

1. **Жалпы ереже**

Блімгерлердің өз бетімен белгіленген түрде, жүйелі жұмыс істеу жоспарын, бақылау жұмыстарын, гуманитарлық айналымдық, арнайы тәртіп пен жалпы кәсіптік жұмыстарға ынталандыру.

**Ұйымдастыру сұрақтары**

Модульдік бақылау жұмыстарының тапсырмалары ЦӘК-ның жиналысында қаралып, соның жетекшісімен бекітіледі .

Өткізілетін әкімшілік бақылау жұмыстары келесі көзделген мақсаттарға сай болуы тиіс:

* оқу материалдарының басты сұрақтарын қамту (тақырып, тарау);
* тапсырма нұскаларының қиындық дәрежелері бірдей болуы керек;
* тапсырма нұсқаларының саны үштен аз болмауы керек.

Модульдік бақылау жұмыстары пән бойынша оқытылатын тараудың немесе модульдің тараптары түгел қамтылған.

Оқытушы білімгерге болатын бақылау жұмыстарының тақырыбы мен тарауларының тізбесін хабарлайды.

Модульдік бақылау жұмысының титул парағының бірінші бетінде модульдің рет саны, бекітетін қызметкерлердің, дайындаған оқытушының аты-жөні жазылады. Ішкі бетінде күнтізбелік-тақырыптық жоспардағы модульдің рет санына сәйкес модульдің мазмұны қойылады.

Модульдік бақылау жұмыстарының бағасы5 балдық жүйеде қойылады.

Бақылау жұмысынан кейін оқытушы білімгерлерге жіберген қателіктері мен кемшіліктерін талдап түсіндіреді.

Модульдік бақылау жұмысы кесте бойынша өтуін циклдік әдістемелік комиссия төрағасы/төрайымы бақылайды.

1. **Модульдік бақылау жұмысын өткізу тәртібі**

Мамандықтар бойынша модульдік бақылау жұмыстары кесте бойынша өткізіледі.

Модульдік бақылау жұмысына берілген уақыт 45 минуттан аспуы керек.

Модульдік бақылау жұмысына оқытушының қалауымен әр түрлі формада алынады.

**«Колледждегі тәлімгерлік туралы»**

**ЕРЕЖЕ**

#### Жалпы ережелер

Тәлімгерлік– білім беру ұйымындағы педагогикалық қызметте еңбек стажы жоқ мұғалімдермен жеке тәрбиелік жұмыс жүргізудің бір түрі,сонымен бірге, біліммен, тәжірибемен бөлісу, уәждерін тереңдету, өзінің беделін мойындатқан, тәжірибесі бар және оны бөлісуге ынтасы бар тұлға жағынан өзінің мамандығын енді бастап келе жатқан немесе өндірістен келген жас маманның педагогикалық жұмысына деген сүйіспеншілігін ояту.**Тәлімгер** – сабақ беру мен тәрбие саласына қатысты әдістемелерді игерген, білімді, кәсіби және адамгершілік қасиеттері жоғары тәжірибелі оқытушы. Тәлімгер колледждің әдістемелік кабинетімен және директордың бұйрығымен тағайындалады.

#### Тәлімгердің мақсаты мен міндеттері

Білім беру мекемесіндегі тәлімгердің мақсаты жас оқытушыларға кәсіби тұрғыдан тәжірибе жинақтауға көмектесу болып табылады.

Тәлімгерлерге қажетті қасиеттер:

* Лайықты қасиеттері, адамгершілігі, жетістіктері бар болуы;
* Қызметке жаңадан келгендерді қабылдайды, олардың мансаптары мен жетістіктерін қалыптастыруға көмектеседі;
* Өзінің қамқорлығындағы тұлғаға өзінің білімімен, материалдарымен, тәжірибесімен, дағдыларымен бөлісуге ынтасы болуы қажет;
* Сенім ахуалын жасай білу;
* Ең бірінші ақпарат көзі болып табылады;
* Өзі үшін жоғары үлгілерді қалыптастырады;
* Өзінің мамандығын жақсы көреді және оның энтузиасты болып табылады;
* Өзінің саласында жетілдіруді жалғастырады, жоғары танымдық қажеттілікке ие болуы тиіс;
* Әріптестердің құрметіне ие;
* Ұйымдастырушылық және коммуникативтік қасиеттері болуы қажет;
* Кәсіби қызметінде 7 жылдан кем емес еңбек өтілімі болу керек;
* Жоғары және бірінші біліктілік дәрежесі болу керек.

Міндеттері:

* Тиімді тәлімгерліктің жоспарын құрастырады және оның екі-үш жыл ішінде жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді;
* Қарамағындағылардың жұмысын сараптап, олардың әлеуетті мүмкіндіктерін бағалайды;
* Жас оқытушыларға 2-3 сабаққа дайындалуға әдістемелік көмекпен қамтамасыз етеді;
* Дидактикалық материалдарды, көрнекіліктерді, мәтіндік тапсырмаларды, бақылау тапсырмаларының түрлерін жинастыруда көмек көрсетеді;
* Өз білімін жетілдіру үшін әдебиеттерді таңдауда, құжаттарды толтыру мен рәсімдеу кезінде көмек көрсетеді;
* Әр күннің, аптаның қорытындысы бойынша күнде әңгімелеседі және пайда болған мәселелерді шешеді;
* Жас оқытушының сабақтарына қатысады, айына 2 рет өзара сараптама жасайды;
* Заманға сай талаптарды есепке ала отырып, тәлімгерлік қызметте тәжірибеге жаңа ұйымдастырушылық формалар енгізеді (рөлдік ойындар, байқаулар);
* Өзінің кәсіби білімін, қабілеттерін жетілдіреді;
* Аттестацияға дайындалу кезінде көмек көрсетеді, аттестациялық комиссияға сарапшылық тұжырым береді;
* Колледж әкімшілігін жас оқытушының машықтануы туралы хабардар етеді;
* Талап бойынша тәлімгерлік жөніндегі есебін жүзеге асырады;

Тәлімгердің құқығы:

* Кәсібилігін жетілдіруге;
* Әкімшіліктен және әріптестерінен көмек сұрауға;
* Тәлімгерлік қызметте тәжірибемен алмасуға;
* Қарамағындағымен келіспеушілік болмаған жағдайда тәлімгерліктен бас тартуға;
* Сапалы жасалған қоғамдық жүктемесі үшін марапатталуға.

**«Пәннің оқу-әдістемелік кешені туралы» ЕРЕЖЕСІ**

**Жалпы ережелер**

1.1 ПОӘК-і пәнді қамтитын әдістемелік құжаттардың ішіндегі ең негізгісі болып табылады.

1.2 Пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) дәстүрлі оқу-шығармашылық үдерісті қамтамасыз ететін әдістемелік ұйымдастырудың негізі болып табылады.

1.3 ПОӘК жинақтау жауапкершілігі пәнді жүргізетін оқытушыларға жүктеледі.

1.4 ПОӘК мемлекеттік тілде жасалады.

1.5 ПОӘК пәнді оқытудан бастап бір жыл көлемінде міндетті құрылымдық элементтерімен жинақталуы керек.

1.6 ПОӘК сақтауды ЦКТ немесе колледж әдіскері жауапкершілігіне алады.

**Нормативтік сілтемелер**

2.1 Осы Ереже келесі заңдастырылған актілер мен нормативті құжаттардың талаптарын ескере отырып жасалды:

- Қазақстан Республикасы 2007 жыл 27 шілдедегі №319-111 «Білім туралы» заңы;

- 5.03.007-2006 ҚР МЖМБС Білім беру – кәсіби бағдарламалары. Негізгі ережелер, ПОӘК (п.4.9);

- Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің «оқу-әдістемелік кеңесі туралы» ереже;

- Білім беру бағдарламаларын аккредитациялауға арналған жалпы критерийлері (қатысты ұйымдастырылған агенттіктер);

- СМЖ бойынша құжаттарды рәсімдеу талабы.

**Белгілеулер мен қысқартулар**

ЖББ - Жалпы білім беру бағдарламалары;

МЖМБС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

ПОӘК - Пәннің оқу-әдістемелік кешені;

ЦКТ – циклдық комиссия жетекшілері;

ЦӘК –циклдық әдістемелік комиссия;

ӘК – әдістемелік кеңес;

СМЖ – сапа менеджмент жүйесі;

**ПОӘК мақсаттары:**

4.1 Оқу(ғылыми)-әдістемелік инновацияларды ескере отырып, пән мазмұнын жүйелеу.

4.2 Аудиториялық жұмыс үшін материалдың мазмұнына толыққанды көңіл бөле отырып, студенттердың білім алуының сапалы болуын барынша жоғары қамтамасыз ету.

4.3 Білім алушылардың мүддесін ескеру, олардың білім алу қажеттілігін қамтамасыз ету.

4.4 Оқытудың әр түрлі әдістерін қолдану мен жетілдіруде, сонымен қатар оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің сапасын жақсартуда оқытушылар арасында бәсекелестік туғызу.

4.5 Үздіксіз білім берудің барлық буындары мен салаларын ресурстық қамтамасыз ету және ақпараттық кеңістікті дамыту.

4.6 «Төтенше жағдайда қорғану»,«Экология және табиғатты қорғау қызметі» мамандығы секілді басқа да кәсіби маңызды салалардағы тәжірибелік жұмысқа қабілеттілікті

- жеке және экологиялық қауіпсіздік ережелер білімі

- мәселелерді табу және шешу қабілеттілігі

- тұжырымдамалық, аналитикалық және логикалық ойлау дағдылары.

- денсаулығына зақым алмау, екінші бір адамды қорғай алу қабілеттері

**ПОӘК міндеттері**

5.1 Нақты мамандықтың білім беру бағдарламаларындағы оқу пәнінің орны мен ролін анықтау.

5.2 Білім беру бағдарламаларының пәнаралық логикалық байланысын жүзеге асыру.

5.3 Оқыту мерзімін оқыту сабақтарының тақырыбы мен түрлеріне байланысты бөлу.

5.4 Студенттердың өзіндік жұмысын аудиториялық және аудиториядан тыс уақыттарда ұйымдастыру.

5.5 Студенттердың танымдық және шығармашылық іс-әрекетін белсендіру.

5.6 Оқу және ізденушілік үдерістің өзара байланысын қамтамасыз ету.

**6 ПОӘК құрылымы**

Оқу-әдістемелік кешеннің титул парағы (қосымша-1) және келесі міндетті құрылымдық элементтері болуы тиіс:

6.1 Пән бойынша оқу бағдарламалары;

6.2 Пәннің құзыреттіліктері;

6.3 Оқытудың әр түрі бойынша пәннің жұмыс-оқу бағдарламасы,күнтізбелік тақырыптық жоспары;

6.4 Дәрістік кешендер: тақырып атауы, дәріс мақсаты, дәріс тезистері, дидактикалық материалдар, қолданылатын әдебиеттер тізімі.

6.5 Іс-тәжірибелік (семинар) сабақтарының жоспары:

а)зертханалық сабақ:

– тақырыптар атауы;

– сабақ мақсаты;

– тапсырмалар;

– әдістемелік нұсқаулар;

– мазмұнды көрнекті ететін негізгі сұлбалар, формулалар және т.б.;

– сұрақтар.

б) іс-тәжірибелік(семинар)сабақтары:

– тақырып атауы;

– сабақ мақсаты;

– негізгі сұрақтар;

– әдістемелік нұсқаулар;

– әдебиеттер.

6.6 Пәнді оқып үйрену бойынша әдістемелік нұсқаулар;

6.7 Курстық жобалар(жұмыс), зертханалық жұмыстар, шартты графикалық есептеулерді орындау, типтік есептеулер бойынша әдістемелік нұсқаулар мен ұсынымдар;

6.8 Білім алушының өз бетімен жұмыс істеуіне арналған материалдар: үй тапсырмалары мәтіндерінің, әрбір тақырып бойынша өзін-өзі бақылау материалдарының, ағымдағы жұмыс түрлерін орындау бойынша тапсырмалардың, рефераттар мен орындау қиындығы көрсетілген басқалай үй тапсырмалары және әдебиеттердің жиынтығы;

6.9 Оқыту сабақтарының пәннің мазмұнына сай бағдарламалық және мультимедиалық қолдаумен қоса берілуі (бейне-дәрістер, слайдтар, электрондық оқу құралдары, т.б.)

* 1. Мамандандырылған аудитория, кабинет және зертханалардың тізімі.

**7.ПОӘК құру тәртібі**

7.1 ПОӘК-ті ЦКТ-ның тапсырмасы бойынша жоғарыда  көрсетілген құжаттардың негізінде оқытушы жасайды (немесе оқытушылар тобы).

7.4 ПОӘК бекіту және келісудің типтік тәртібі:

- ЦӘК отырысында қарастырылады;

- пән оқытылатын циклдың отырысында келісіледі;

- мамандық (бағыты) бойынша бітіретін ЦӘК-мен келісіледі;

- ӘК төрағасымен бекітіледі.

7.5 Бекітілген ПОӘК-ң әрекет ету мерзімі МЖМБС бағыты (мамандық) бойынша әрекет ету мерзімімен анықталады және қажетінше толықтырылады.

7.6 Мүмкін болатын өзгерістер мен толықтырулар жоғарыда көрсетілген тәртіппен ағымдағы оқу жылының 30 маусымына дейін келісіледі және бекітіледі.

7.7 Бекітілген өзгерістер мен толықтырулар жаңа оқу жылының 1 қыркүйегінен бастап іске кіріседі.

Ескерту1*.* Жасау, келісу, бекіту және өзгертулер барысы, сонымен бірге көшірмені алу және тіркеу, өзгеріс енгізуді бақылау, алып тастау мен сақтау, алып тасталған ПОӘК-і колледждің кешен соңында өзгертулер мен толықтыруларда көрсетіледі.

1. **Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы**

8.1 Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы – берілген пәннің оқыту технологиясы мен мазмұнын, міндеттері мен мақсаттарын белгілейтін құжат.

8.2 Бағдарламаға пәннің қысқаша сипаттама мазмұны, барлық сабақ түрлерінің тақырыбы, тақырыпты оқытудың реті,студенттердың білімін тексеруге арналған сұрақтар, тапсырманы орындау және өткізу кестесі кіруі керек.

8.3 Бағдарламада берілген курс бойынша саясаты мен тәртібі көрсетілуі қажет (студенттердың білімін бағалау критерилері, сабаққа қатысу талаптары, аудиториядағы тәртіп ережесі).

8.4 Ағымдағы уақыттағы пәннің шынайы мазмұны мен оның оқытылуын көрсету үшін, оқу жұмыс бағдарламасында берілген курс бойынша қазіргі заман талабына сай білім деңгейі көрсетілуі керек.

1. **Өзгерістер**

9.1 Ережеге өзгерістер мен қосымшалар ӘК Төрағасы рұқсатымен енгізіледі және оның қолы қойылып, өзгеріс туралы хабарлама түрінде құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлау парағы белгіленген үлгіге сәйкес хатталады және осы ереже бар барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшалар талапқа сәйкес енгізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші әдістемелік кабинет шығарады. Ережеге өзгерістерді және қосымшаларды тіркеу парағына белгілей отырып енгізеді;

9.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін әдіскер жауапты.

9.3 Ережені тексерулердің мерзімділігін есепке алу парағына міндетті түрде белгілей отырып, ӘК үш жылда кем дегенде бір рет қайта қарайды.

9.4 Ережеге өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

-    заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;

-   директордың бұйрықтары;

-   құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;

- СМЖ маманының рұқсатымен енгізілген өзгерістердің себебі көрсетілген ЦКТ-ның қызметтік жазбасы;

9.5 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

9.6 Ауыстырылған ереже күшін жоғалтқан жағдайда колледждегі барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

9.7 Ескірген ережені алу және ауыстыруға ЦКТ жауапты.

9.8 Ескірген ережеге «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қолы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

1. **Келісу, сақтау және тарату**

10.1 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді ЦКТ жүзеге асырады.

10.2 Ережені ЦКТ әзірлейді.

Ережемен мыналар келіседі:

- Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарлар;

-Әдіскер;

- ӘК төрағасы;

10.3 Ережені  директор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

10.4 Ереженің түпнұсқасы әдістемелік кабинетте сақталады және әдіскер жауапты болады.

10.5 ЦКТ-ның барлық оқытушыларының ереженің мазмұнымен жеке танысуы үшін ЦКТ жауапты.

10.6 Ереженің есепке алынған жұмыс әдістемелік кабинет таратады.

10.7 Ереженің есепке алынған күнделікті сабаққа кіретін данасының ЦӘК-да сақталуы үшін ЦКТ жауапты.

С**абақтарға қатысу реті туралы ереже**

**1. Ереже негізі**

Осы Ереже мына құжаттарға сәйкес әзірленді:

* 2007 жылғы 27 шілдесінен «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңына № 319-III (өзгерістермен және толықтырулармен);
* 2013 жылғы 17 мамырынан «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы.» Қазақстан Республикасының Үкіметінің № 499 Қаулысы;
* Орта медициналық және фармацевтикалық білімнің Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпы міндетті білім стандарттары;
* Білім беру қызметін жүргізу реті жөнінде нормативтік құжаттар;
* Колледж жарғысы

1. **Жалпы ережелер**

Осы Ереже қамтамасыз етуді айқындайды:

* білім алушылардың білім алуға құқығын;
* оқытушылардың шығармашылық еркіндігінің құқықтарын;
* Қазақстан Республикасы заңнама бақылауын жүзеге асырудағы колледж әкімшілігінің құқығын.

1. **Колледж әкімшілігінің сабақтарға қатысуы**

3.1 Колледж әкімшілігіне (осы жағдайда) колледж директоры, директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, әдіскерлер жатады.

3.2 Колледж әкімшілігі сабақтарға қатысу жоспары бойынша сабаққа қатысады.

3.3 Сабақтарға қатысудың негізгі мақсаты болып табылады:

* оқытушыларға кәсіби міндеттерді орындауда көмек көрсету;
* оқытушылардың қызметіндегі білім алушылардың пән бойынша МЖМБС талаптарын меңгеру сұрақтарын бақылау;
* оқу және тәрбие шеңберінде заңнамалық сақтауды бақылау;
* колледждегі жұмыс нәтижесінің тиімділігін жоғарлату.

3.4 Оқытушыға жоспарланған қатысу туралы сабаққа дейін 45 минут бұрын алдын ала ескертілу керек; директор және оның орынбасарлары ескертусіз сабаққа қатысуына болады.

3.5 Әкімшіліктің құқығында:

* сабақтың оқу жоспарымен танысу;
* білім алушылардың дәптерлерін жинап қарау;
* қажет болса, сабақтан кейін білім алушылармен сұбаттасу.

3.6 Сабаққа қатысу кезінде әкімшіліктің келесіге құқығы жоқ:

* сабақ барысына кірісу;
* сабақ үстінде шығу (жоспардан тыс жағдайда ғана);
* қоңырау соғылғанша шығу (жоспардан тыс жағдайда ғана).

3.7 Сабаққа қатысқан соң әкімшілік өкіліне міндетті түрде келесі бағыттарда сұхбаттасу:

* оқытушының өз сабағын талдауы;
* әкімшілік өкілінің сабақ талдауы;
* сабаққа қатысу нәтижесінің корытындысын ұйғару.

**4.Колледж оқытушыларының сабақтарға қатысуы**

4.1 Оқытушылардың сабақтарға қатысуы ЦӘК(ПӘК) ішінде, сонымен бірге басқа ЦӘК(ПӘК) ұйымдастырылады.

4.2 Оқытушылар оқу жылы басында ЦӘК(ПӘК) отырысында жоспарланған кесте бойынша сабақтарға қатысады.

4.3 Сабақтарға қатысу кестесін ЦӘК(ПӘК) төраймдары қадағалап отырады.

4.4 Бір оқытушының сабақтарға қатысуларының саны оқу жылында 24 сағаттан кем болмауға тиіс.

4.5 Оқытушылар әріптестерінің сабақтарына келесі мақсатпен қатысады:

* озат педагогикалық тәжірибесін жинақтау және зерделеу;
* жаңа педагогикалық технологияларды меңгеру;
* әдістемелік, кәсіптік көмек көрсету;
* пәнаралық байланысты тиімді қолдану;
* білім алушылардың оқу бағдарламасын меңгеру сапасын арттыру;
* пән бойынша оқу бағдарламасын орындау;
* басқаратын топтарын бақылау.

4.6 Сабаққа қатысатын оқытушының құқықтары:

* сабақта қолданылатын әдістемелік ұсыныстармен және дидактикалық оқу тәсілдерімен, оқу-жоспар құжаттармен танысуға құқығы бар;
* сабақтан соң талдау кезінде жағымды және жағымзыз жақтары жөнінде өз пікірін айту.

4.7 Сабаққа қатысқан оқытушының міндеттері:

* сабаққа қатысу жөнінде оқытушыға алдын ала хабарлау керек (бір күн бұрын)
* оқытушы мен студенттердің жұмысына кіріспеу
* тәртіп пен тыныштық сақтау;
* сабаққа қатысқан соң оқытушы сабаққа талдау жасап, жағымды және жағымсыз жақтарын, болса қателерін айтып, талдауды жазбаша рәсімдеу керек.

4.8 Сабағына қатысатын оқытушының құқықтары:

* алдын ала сабаққа қатысуға келісілмеген оқытушыларға рұқсат бермеуге құқығы бар;
* сонымен біге, сабағына қатысатын оқытушы сабақ нәтижелі болу мақсатында, әріптестеріне қашан, қай сабаққа қатысуға болатын белгілеуге құқығы бар.

4.9 Сабағына қатысатын оқытушының міндеттері:

* әріптестеріне сабаққа қатысу ниеттеріне себепсіз кедергі жасамау;
* жоғары және бірінші біліктілік санаттағы оқытушылар міндетті түрде өз сабақтарына кіруге рұқсат беріп, әрдайым педагогикалық және әдістемелік көмек көрсету;
* оқу кабинетінде сабақтың барысын бақылау және талдау үшін орын дайындау.

4.10 Сабаққа қатысу нәтижелерін оқытушы ЦӘК(ПӘК) төрайымына оқу жылының аяғында немесе талап еткен кезінде ұсынады.

4.11 ЦӘК(ПӘК) төрайымдары сабақтарға қатысу нәтижелерін комиссияның жылдық есебіне енгізеді.

4.12 Сабаққа қатысқан әріптестер білім беру сапасы, сонымен бірге болашақ мамандарды дярлау денгейі төмен болуын анықтаса, оқытушыға педагогикалық және әдістемелік көмек көрсету сұрағын педкеңеске шығаруға құқықтары бар.

4.13 Қатысқан сабақты талқылау барысындағы даулы мәселер ЦӘК отырысында оқу жөніндегі директор орынбасары немесе әдіскер қатысуымен шешіледі. Қорытынды шешімді колледж директоры қабылдайды.

* оның ішінде балаларға арналған қосымша білім беру бағдарламаларын іске

**Курстық жұмыс/жобаны орындау, рәсімдеу жұмысы туралы ЕРЕЖЕ**

**Жалпы ереже**

Ережеде Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны әдiстемелiк ұсыным ретінде мамандықтар бойынша мемлекеттiк жалпы мiндеттi бiлiм беру стандарттарына сәйкес курстық жұмыс (жоба) орындау көзделген кәсiптiк орта оқу орындары үшiн әзiрленген.

Әдiстемелiк ұсыным колледжің бiлiм алушыларының курстық жұмысты (жобаны) орындау және қорғауды ұйымдастыру тәртiптерiн белгiлейдi.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау жалпы кәсiптiк және арнайы пәндер бойынша оқу бағдарламаларын орындау жөнiндегi бiлiм алушылардың өз бетiнше шығармашылық жұмыстарын аралық бақылаудың бiр нысаны болып табылады.

1. **Негізгі талаптар**

**1.1. Курстық жобаның мақсаты**

Курстық жобалау оқу үрдісіндегі студенттердің кәсіптік білім алудағы үздіксіз дайындықтың негізі, оның мақсаттары:

- студенттердің оқу процесіндегі алған білімді жинақтау, тереңдету және бекітіп, нақты кәсіптік жағдайларды анықтаудағы комплексті шешуді үйрену негізделеді;

- студенттердің мамандық бойынша даярлауда нақты немесе қосалқы бағыттарды ақпарат көздерін таңдауды үйрету, анықтамалық әдебиеттерді, МЕСТтерді, бірлік нормалар мен заттардың құндарын, кестелер мен номограммаларды, типтік жобаларды, өндірістік және сметалық нормаларды, статистикалық мәліметтерді, ғылыми әдебиеттерді ж.т.б. құжаттарды пайдалануды үйрету;

- студенттерге ғылыми-зерттеу жұмыстарды өздігінен жүргізуге бастапқы ықпалдарын туғызу, мамандардың кәсіптік іс-шараларын тереңдетуге мотивациялау, ақпаратты жақсы қабылдау және ойлау қабілетін тереңдетіп, қоғамдық мәселелерді талдау, мәселелерді шешугі ізденіс жүргізу, орындаған жұмыстарға жауапкершілік туғызу;

- арнайы мамандық бойынша төменгі курстан бастап кәсіптік мәселелерді шешуге бағыттау;

- студенттердің творчествалық және критикалық талдауларды жасауға, ерекше ойлау, ойын дәлелдеуге, топтық жұмыс жасауға, ынталандыруға, компьютерлік және ақпараттық технологияларды пайдалануды әдеттендіру.

**1.2. Курстық жобалардың тақырыптары**

1.2.1. Курстық жобаның (жұмыс) тақырыптары оқытылатын пәнге сәйкес келуі тиіс, оқу талаптарына және студенттің кәсіптік даярлығына, тәжірибе бойынша өндірістік, ғылыми және техникалық талаптармен байланысуы керек.

1.2.2.Курстық жобалардың (жұмыстың) тақырыптары және олардың тапсырмалары циклдік әдістемелік комиссия жиналысында талқыланады. Курстық жоба тақырыбы әр студентке бекітіледі. Тапсырмада орындалу мерзімі, тапсырманың берілу уақты және циклдік әдістемелік комиссияның хаттама нөмірі бекітіледі. Жалпы кәсіптік пәндердің курстық жобалардың (жұмыстардың) тақырыптары арнайы білім беретін циклдік әдістемелік комиссияда келісіледі.

1.2.3.Курстық жобалардың тақырыптары мүмкіндігіне қарай нақты өндірістік және кәсіпорындардағы нақты материалдармен жобалануы қажет,өндірістік тәжірибелердің нәтижелерінде, циклдәк әдістемелік комиссия мүшелерінің ғылыми жұмыстарының нәтижелерінде, көптеген әдебиеттерді пайдаланып жаңа жетістіктерді айқындау.

1.2.4. Курстық жобаларға (жұмыстарға) қойылатын негізгі талаптардың үлгілі және болашағы бар болуы.Жобаның үлгілі болуы деп, алдынғы жұмыстың жалғасы немесе ұқсас болып келуі, болашағы бар, яғни дипломдық жобалауда пайдалануға болатындығы. Курстық жобалардың тақырыптары актуалды, тәжірибелі мағыналы, жаңашылдығымен ерекшеленуі тиіс.

1.2.5. Курстық жобалардың (жұмыстардың) тақырыптардың мазмұны келесідей болуы мүмкін:

- техникалық мамандықтар бойынша

қондырғыларды, құрылымдарды, бұйымдарды жобалау, экономикалық өзгерістер еңгізу, типтік есептерд шешу және машиналарды, механизмдерді, аппараттарды, станоктарды, құрылымдарды жобалау; технологиялық процестерді жобалау немесе олардың деңгейін анықтау, ғимараттар мен құрылымдарға технологиялық желілерді орнатуды жобалау; еңбекті ұйымдастыруды жобалау, ж.т.б.;

- гуманитарлық мамандықтар бойынша:

мамандарды даярлап нақты мәселерді анықтайтын ғылыми тақырыптар бойынша бағыттар, әлеуметтік және мәдениеттік өзгерістерді анықайтын жобалар.

1.2.6. Курстық жобаның (жұмыстың) бір тақырыбын бір неше ойшыл студенттерге беруге болады, олар әр түрлі шешімдерді анықтау қажет, нәтижесінде бір комиссия алдында бір уақытта өзгешілігін дәлелдеу керек.

1.2.7. Мамандық бойынша комплексті тақырыптар ұсынылады, онда бір неше студенттер бір объектінің әр-түрлі элементтерін бір-бірімен байланысып жобалай алады. Нәтижесінде жұмыс аяқталған соң, жобаланған жұмыс түтастай бір комиссия мүшесінің алдында ұсынылып, қорғалады.

1. **Курстық жобаның (жұмыстың) құрылымы мен көлемі**

2.1. Курстық жоба (жұмыс) тапсырмасы

2.1.1. Курстық жоба тапсырмасында жоба тақырыбы, жұмыстың көлемін және құрылымын мазмұндайтын құрылымын, жұмысты орындау үшін қажетті бастапқы мәлімет, есептік-графикалық бөлімін орындауға арналған бастапқы мәлімет,графикалық материалдың сипаттамасы мен көлемі.

2.1.2. Тапсырмалар студенттін білім сапасының дайындығына сай әдістемелік және ғылыми тұрғыда орындауға берілген уақытымен сәйкес болуы керек.

2.1.3.Тапсырманы арнайы бланкіде тотытыр, жетекші материалдармен, негізгі сұрақтармен бекітілген уақытына сай орындалуы керек; жобалауға қажетті объектілердің сипаттамасы, техникалық, технико-экономикалық, экономикалық, қоғамдық және басқа да талаптар; дайын жобаның иклдік әдістемелік комиссияға тапсыру мерзімі; ЦӘК жиналыстың хаттама № тіркелуі керек.

2.1.4. Курстық жобаның тақырыптары курстық жобаның басталуы алдында кем дегенде бір апта бұрын тапсырылады немесе тәжірибеге кетер алдында беріледі (егер курстық жоба тақырыбы өндірістік тәжірибе барысында материалдар жинақтау қажет етілсе), немесе кусртық жобаға тығыз байланыс тақырыптар бойынша сарамандық сабақтар барысында беріледі.

2.2. Курстық жоба құрылымы.

Курстық жоба (жұмыс) – жобаны дайындауға немесе модернизациялауға қажетті жобалау объектісіне қатысты техникалық құжаттардың комплексі. Оның құрылымында жобаланатын объекті бойынша есептеулер мен анықтамалары, орындау барысында даярланған сызбалары мен сүлбелері, технико-экономикалық негіздері, технологиялық пайдаланулары, техника қауіпсіздігі, техникалық эстетикасы және т.б.

Курстық жоба өзімен нақты ғылыми тұрғыда студенттін өзінің орындаған өзіндік жұмысы болып табылады, нәтижесінде әр-түрлі ақпараттармен жұмыс жасайтындығын көрсете алады, өзіндік жұмыста алдындағы орындалған жұмыстарды дұрыс пайдалануды, өздігінен сұрақтарды дұрыс қоюды, терминдерді дұрыс пайдалануды, зерттеу әдістерін дұрыс таңдауды үйретеді, пайдаланатын құжаттарды жүйелі түрде пайдалануды, қорытындылауды, өз ойын нақты тұжырым жасауды бағыттайды.

Курстық жобаның текстік мәліметтерін негізгі құжаты ретінде - түсініктеме жазба тәріздес дайындайды.

Курстық жобаның графикалық бөлімінде жобаланған объектінің негізін сурттейды, онда объектінің жұмыс принципін айқындайды; арнайы құжаттарды еңгізеді: сүлбелерді, кестелерді, графиктерді, диаграммаларды, жалпы көрініс сызбаларын, жинақталған сызбаларды, өндірістік технологиялық желілер сызбаларын, объектілердің жоспарлары мен бұйымдарының қималарын немесе объектілердің тұтас көрінісін ж.т.б. курстық жобаның мақсатына қарай бағыттайды.

2.3. Курстық жобаның (жұмыстың) текст материалының көлемі мен құрылымы (түсініктеме қағазы)

2.3.1. Курстық жобаның түсініктеме қағазы жалпы жағдайда келесі бөлімдерден тұрады:

титул парағы;

жабаны (жұмысты) жобалау тапсырмасы ;

мазмұны;

кіріспе;

негізгі бөлімі (техникалық мамандар үшін негізгі бөліміне «Еңбекті қорғау бөлімі» кіреді);

қорытындысы;

қолданған әдебиет тізімі;

ескерту (қосымша мәлімет).

2.3.2. Кіріспеде келесі мәлімет ашылуы тиіс:

\* тақырыпты негіздеу, оның актуалдығын анықтау және тәжірибе мен ғылыми тұрғыда қажеттілігін айқындау;

\* пайдаланған әдебитті көрсету;

\* жұмыстың мақсатың мақсатын анықтау;

\* теориялық негіздерді жіне зерттеудің негізгі әдісін анықтау (есептеулерді жүргізу тәртібі).

Кіріспенің көлемі талап бойынша жалпы жұмыстың оннан бір бөлігін құрау қажет.

2.3.3.Курстық жобадағы негізгі бөлімде техникалық мамандықтар бойынша жобаның негізі құралады. Онда нормативтік құжаттарға талаптарыра сай есептеулер, шешімдері айқындалып, түсініктеме жазбада қолданған әдениеттерге сілтеме жасалып, толтырылады.

Есептуелер жалпы тұрғыда келесілерді құралады:

есептін мақсаты (қорытынды мақасты); есептеуге қажетті негізгі мәлімет; есептеутін элементтің эскизі немесе сүлбесі (есептік сүлбе); есебі; қорытындысы.

Курстық жобаның негізі бөлімінде стандартты бөлімшелерді шығаруға болады. Көптеген жағдайда жалпы негізгі бөлімді теориялық және тәжірибелік бөлім деп бөлуге болады.

Теориялық бөлімде тақырыпқа қатысты негізгі жалпы анықтамалар анықталып, сарапталады; тәжірибелік бөлімде нақты текстік материалдар анықталады.

Барлық бөлімдер және бөлімшелер өз-ара бір-біріне көлемі және құрылымы бойынша сай болуы керек.

2.3.4. Қорытындылау бөлімінде өнделген бөлімне қысқаша сипаттама беру қажет, яғни жобаланған объектіні басқа ұқсас объектімен салыстыру қажет.

Қорытындылауда жобалау барысындағы барлық анықталған жетістіктер, шешімдер анықталады.

Оның көлемі жалпы жұмыстың он екінші бөлігін құрайды.

2.3.5. Курстық жобаның жалпы көлемі А4 форматында 25 беттен жоғары болмауы тиіс.

2.4. Курстық жобаның (жұмыстың) графикалық бөлімінің көлемі мен құрылымы

2.4.1.Курстық жобаның (жұмыстың) нақты пән бойынша жетекшісі графикалық бөлімнің қажеттілігін циклдік әдістемелік комиссия жиналысында талқылап, қажеттілігін анықтайды.

2.4.2. Курстық жобаның (жұмыстың) графикалық бөліміне жобаланатын құрылымдар мен қондырғылардың сызбалары, сүлбелері, диаграммалары, кестелері, құрылымдық шешімдер мен қабылданған принциптерді анықтау үшін эскиздер мен иллюстрациялау-плакаттық құрылымды материалдар кіреді.

Курстық жобаның (жұмыстың) графикалық бөлім көлемі А-1 форматты 1-2 беттен құралады.

1. **Курстық жобаның (жұмыстың) рәсімделуі**

3.1.Курстық жобаның (жұмыстың) тақырыбының бекітілу тәртібі

3.1.1. Кусртық жобаның (жұмыстың) тақырыбы циклдік әдістемелік комиссия құрамында курстық жобаға (жұмысқа) жауапты оқытушалармен өндіріліп, ЦӘК төрағасының (маманымен) келісіліп, студенттер жұмысты бастар алдында кем дегенде бір ай бұрын бекітіледі.

3.1.2. Курстық жобаның (жұмыстың) тақырыбы студенттерге таратылуы мен курстық жоба жетекшісі ЦӘК төрағасымен тағайындалып, қол қойып бекітіледі.

**4.Курстық жобаны (жұмысты) орындауға әдістемелік нұсқаумен қамтылуы**

4.1.Курстық жобаны жүргізетін барлық ЦӘК курстық жобаны орындау әдістемесін дайындап, әр студентке тапсыруы міндетті.

4.2. Әдістемелік нұстауда курстық жобада (жұмыста) қарастырылатын барлық іс-шара нақты және толық көрсетілуі қажет, жобаның (жұмыстың) мақсаты, бастапқы мәліметтердің сипаттамасы, жұмыс көлемі мен түсініктеме жазбаның кей бір бөлім құрылымы толық ашылуаы қажет, ұсынылатын әдебиет пен оқу-әдістемелік құжаттар көрсетілуі тиісті, түсініктеме жазба мен графикалық материалдың дұрыс әзірленуі; курстық жобаның (жұмыстың) орындалуы бойынша әр бөлімге еңбек өнімділігі бойынша күнтізбелік графикті толтырады.

**5. Курстық жобаның жүру барысын бақылау**

5.1. Курстық жобаның (жұмыстың)өздігінен орындалу графигі

5.1.1. Студенттің курстық жобаның (жұмысытың) сапасы жүйелі және жоспар бойынша орындалуына байланысты. Студенттің осы жобаны уақытынтда бітіруі студенттің өзіндік күнтізбелік графигімен сай орындауында мақсатында жетеді.

5.1.2.Графикті циклдік әдістемелік комиссия құрамында дайындап, студентке тапсырманы берген кезде тапсырады. Графикте негізгі курстық жоба (жұмыс) бөләмдері, құрылымы, жалпы жұмыс көлемін пайызбен, уақыт мерзімін көрсетеді.

5.2. Кеңес беруді ұйымдастыру

5.2.1. Курстық жобаны орындау барысында жоба жетекшісі студенттерге консультация ретінде топтастырып немесе арнайы әр студенпен ерекше жұмыс жүргізеді.

5.2.2.Топтық консультация оқу сағатымен, сабақ кестесіне сай жүргізіледі. Топтық консультацияларда жоба бойынша жалпы сұрақтар талқыланып, негізгі мәселелер мен әдістер тағайындалады.

Топтық консультациялар дәріс сабақтарына көшіп кетпеуі керек. Мұнда кездесетін әр-түрлі күрделі мәселелер талқыланып, сүлбе түрде типтік есептер шешіліп, типтес кемшіліктер талданып, ақпарат көзін, анықтамаларды, жоба альбомдарын, заттардың құнда көрсеткіштерін,типтік жобаларды дұрыс пайдалану ұсынылады.

5.2.3. Арнайы консультация оқытушы мен студент арасында келісім бойынша екеуіне ыңғайлы уақытта келісіліп, аптасына екі реттен артық жүргізілмейді.

5.2.4. Арнайы консультациялар студенттің максималды өздігінен жұмыс істеуді қалыптастырады.

**6. Курстық жобаны (жұмысты) рәсімдеу**

6.1.Тестік материалды рәсімдеу (түсініктеме жазба)

Жалпы талаптар.

Түсініктемелік жазба қолмен немесе компьютерде теріліп жазылады. Бастапқы жазылуы екі интервалдан кейін басталады. Жазу қағазының оң жағынан А4 форматында (өлшемі 210х297мм), анық шрифтпен, қара (көк) түсті сиямен жазылады.

Беттердің өлшемдері сол жағынан -30 мм, оң жағынан - 10мм, жоғарыдан, төменнен -20мм.

Жазу барысында келесідей талаптарға мән береді:

* ғылыми терминдерді тырнақшаға алу;
* тескте формулалар мен теңдеулер жазылса, олардың мәндеріне түсініктемелері астында жазылады, барлық формулалар араб әрібімен, оң жақтан жартылай дмалақ жақсашаға алынып, нөмірленеді. Егер тесктте бір ғана формула болса, оны нөмірлемейді.
* Кей-бір сөздерді қысқартып жазғанда, келесідей қысқартулары ұсынылады: ж.-жыл; ст. –статья; абз.-абзац; ж.т.б. –және тағы басқа, ж.б. –және басқа;
* әр бір жаңа тарау жаңа беттен басталады. Оларды араб сандармен нүкте қойылып, нөмірлеу керек.Бөлімдер мен бөлімшелер бір неше бөлімшелерден құралуы мүмкін.
* тақырыптың аталуы мен текст арасы баспада кем дегерде 3-4 интервал, ал қолмен жазылуда 15 мм құрайд. Бөлім мен тараудың аталуы арасы 2 интервал құрайды.
* жаңа тараудағы сөзді бастап жазылуы бағаннан 0,5см арақашықта болуы керек.
* жазба беттері араб сандармен нөмірленеді, титул бетінен бастап, барлық суреттер толық нөмірленеді. Титул беті мен тапсырма қағазында нөмірлер есептелуімен, белгіленбейді. Беттердің нөмірленуі жоғарғы оң жақта, нүктесіз қойылады.
* титул бетінде оқу орнының аталуы, мамандықтың аталуы, циклдік әдістемелік комиссияның аталуы, пәннің аталуы, курстық жетекшісі, топ нөмері, оқу орнының орналасқан қаланың аталуы көрсетіледі.
* қолданған әдебиет тізімі келесі тәртіппен жазылады: Ши-цзин. Книга песен и гимнов/ Пер.А.Штукина. – М. -1987
* әдебиетті орналастыру тәртібінде бес әдіс ұсынылады:

-алфавитті;

-хранологиялық;

-тематикалық;

-баспалардың түріне қарай;

-мазмұнана қарай.

* Графикалық материалды рәсімдеу:

Графикалық бөлім стандартты формат сызу қағазында сызылады. Графиктерді, сүлбелерді миллиметрлі қағазда сызуға рұқсат етіледі. Барлы парақта нөмір болуы тиісті. Сызбалар талаптарға сай орындалуы тиіс.

**7. Курстық жобаның (жұмыстың) қорғалуы**

7.1.Курстық жобаның (жұмыстың) қорғауға даярлануы.

7.1.1.Студенттердің әр бөлім бойынша дайындығы жетекші немесе консультанттардың қолдарын қоюы арқылы анықталады.

7.1.2.Аяқталған курстық жұмыс студенпен қол қойылып, жоба жетекшісіне жобаның тақырыпқа сәйкестігін, тексерілуге ұсынылады.

7.1.3. Егер жоба талаптарға сай орындалса, оны қорғауға жібереді, жоба жетекшісі қорғауға жібергені туралы қол қояды.

7.2. Қорғау уақыты

7.2.1. Курстық жоба (жұмыс) ЦӘКнің бекіткен күндері аралығында курстық жобаны қорғау қажет.

7.2.2. График бойынша комиссия құрамы күніне 4 сағаттан артық жұмыс жасамау қажет.

7.2.3. Графикті циклдік әдістемелік комиссия жиналысында қорғауға дейін бір апта бұрын ьекітіледі. Жобаны алдын ала қорғау жұмыстары ЦӘК жиналысында келісіммен шешіледі.

7.3. Комиссия құрамы

7.3.1. Комиссия құрамында (2-3 адам) циклдік әдістемелік комиссияның келісімімен жетекшілерден құралады.

7.3.2. Комиссия төрағасы ретінде мамандықтың аға оқытушы немесе бөлім меңгерушісі тағайындалады.

7.3.3. Күнделікті комиссияның жұмыс нәтижесін хаттамамен бекітіледі.

7.4. Қорғау жұмыстарының өткізілу тәртібі

7.4.1. Жұмыстарды қорғау комиссияның толық құрылымымен ашық түрде өткізіледі.

7.4.2. Түсініктеме жазбасы комиссия құрамында қорғау алдында тексеріледі, олар қорытындысын көлеміне, рәсімделуіне және құрылымына қарай талдайды.

7.4.3. Графикалық сызбалар ашылып ілінеді.

7.4.4. комиссия құрамы студенттің дайындығына қарай, оның жұмысының сапасын анықтап, егер кемшіліктер анықталса, қайта жөнделуге жібереді; ал егер жұмыс сапалы орындалса, студент 10 минут ішінде қысқаша жұмысын баяндайды.

7.4.5.Студенттің баяндамасы тыңдалған соң, оған сұрақтар қойылады, яғни оның білімінің тереңдігін анықтайды.

7.4.6. Курстық жобаны (жұмысты ) бағалауда келесілер ескеріледі:

- идеяның жаңашылдығы мен, ерекшелігі;

- жобаның нақты орындалуы, болашақта өндірісте пайдалануға болатындығы;

- реттілігі, логикалық және текст материалдарының граматикалық қабілеті;

- графикалық сызбалар мен есептің көлемі;

- баяндаудың сапасы;

-қойылған сұрақтарға жауаптың сапасы;

- студенттің жобаны ретімен орындауы мен жүйелігі;

- студенттің өзіндік идеялары мен пікірі.

7.4.7.Комиссия шешімінде қорғалған сұрақтардың әр қайсысы бойынша жинаған баллдар нәтиже береді. Комиссия төрағасының шешімі қорытынды болады.

**Оқу құралын дайындауды ұйымдастыру туралы ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1.1.Оқу, оқу-әдістемелік құралдар, әдістемелік нұсқаулар, практикумдарды дайындау,

сараптамадан өткізу және жариялау жұмыстарын ұйымдастыру туралы осы Ереже

Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 5-бабы 27 тармағына, колледж Жарғысына сүйене отырып жасалынды.

1.2.Оқу құралдары ҚР БҒМ бекіткен Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары және жаңа типтік оқу бағдарламаларына сәйкес әзірленеді.

1.3. Жыл сайын жаңа оқу жылының басындағы колледждің бірінші әдістемелік кеңесінің бірінші отырысында оқытушылар оқу,оқу-әдістемелік,т.с.с.құралдарын дайындау жоспарын, сонымен бірге оқу құралының басылымға шығару дәйектемесі енгізілген жеке жоспарларын тапсырады.

1.4. Оқу материалдары сараптау жұмысын колледждің ӘК мен жыл басында қажеттілік туған жағдайда колледж директорының бұйрығымен бекітілген Сараптама комиссиясы немесе ӘК жүргізеді.

1.6. Оқу құралын жасаушы ӘК-нің сараптама комисиясына келесі құжаттарды тапсырады:

а) оқу әдебиеті сұлбасының бір данасын (баспа және электрондық);

6) жариялау үшін ұсынымдар ПӘК отырысынан көшірме;

* тақырыбы (оқулықтың, оқу құралдың, сөздіктің, т.б..);
* жоспарға сәйкес пәнді оқытуға берілген сағат бөлінісі;
* берілген оқу құрал(оқулық) бірінші рет басылады, немесе қайта шығарылады (өзгертуі,жылы);
* жазылу стилі;
* қорытындысы,басылу немесе қайта басылу қажеттілігі.

в) ғылыми дәрежелері бар мамандардың шолуы (ішкі, сыртқы).

1.7. Берілген материал ӘК-ке берілген күнінен бастап 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде шешімі шығарылады.

Материал колледждің ӘК-де талқыланып, оқу үдерісінде қолдануға ұсыныс береді.

1.8 ӘК-тің не Сараптау комиссиясының негізгі критерийлері:

* оқу басылымының тақырыптары, қолдану шеңбері;
* иновациялық қызметінің түрі (жаңа дидактикалық тәсілдерінің әзірлемелері, жаңа әдіс-тәсілдерінің формаларының апробациялары);
* оқу әдебиетінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, оқу бағдарламасына, оқу материалының негізгі дидактикалық принциптеріне сәйкестігі;
* басқа оқу басылымдардан сапалық айырмашылығының болуы.

1.9.Сараптама комиссиясының жұмыс нәтижесінің негізінде колледждің ӘК-сі шешім қабылдайды:

* негізгі немесе қосымша оқулық ретінде бекітіледі;
* толықтыруға жіберіледі;
* қабылдамауды бекітеді.

*1.10 Екі рет түзеуге беріліп, қателері жойылмаған оқу-әдістемелік құрал одан әрі қарастырылмайды.*

1.11 ӘК-пен немесе Сараптама комиссиясымен мақұлданған оқу құралдарының авторлары өз жұмыстарын республикалық кітап палатасында тіркеуге құқықтары болады.

1.12 Кей жағдайларда, уақыт талабы сақталмағанда, берілген жұмыс автоматты түрде басылым жоспарынан алынып тасталынады. Автор аталмыш жұмысты келесі жылы ұсыну құқығынан айырылады (белгіленген уақытта жұмыстың көрсетілмеуінің дәлелді себептері болмаса).

**2. Оқу құралын әзірлеуге қойылатын жалпы талаптар**

Оқу құралы құзыреттілікті дамытуға,білім алу үдерісінің нәтижесіне бағытталған, білім алушылардың өз бетімен жұмыс жасауына арналған.

Әдебиет міндетті түрде бәсекеге қабілетті тұлғаны даярлауда жағдай жасауға тиісті. Оқу әдебиеті білім беру үдерісінің нақты жағдайда, нақты нәтижеге жетуіне мүмкіндік беруі тиіс.

Оқу құралдарына қойылатын жалпы талаптар:

* мақсатты бағыттылық,оқу құралдарының нақты міндеттері мен мақсаттарының қойылуы;
* құрылымның айқындылығы, сұрақтарды қарастыру кезіндегі ғылымилық дәлелдеменің нанымды болуы;
* автордың оқу құралында қолданған түсініктер мен анықтамаларды, терминологияны ашып көрсетуі;
* баяндаудың нақтылығы, сауатты түрде рәсімдеу.

Оқу құралының жазылу стилі ғылыми болуы тиіс. Онда әдеби,эмоционалды тіркестер,эпиграфтар, лирикалық оралымдар қолданылмайды.

Оқу құралы мазұнының қысқа да, анық болуымен, қарастырылған мағлұматтар толық және айқын көрсетілуімен ерекшеленуі керек.

**3. Оқу құралдарының түрлері**

**Оқулық –** оқу пәнінің жүйелі мазмұны енгізілген, оқу бағдарламасына сай жазылған және басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген нақты бір пәнге арналған негізгі оқу басылымы.

* окулықтың атауы міндетті түрде МЖМБС-ғы пәннің атауымен сәйкес келуі қажет;
* бітірушінің біліктілік сипаттамасының барлық аспектілерін баяндайтын бөлімдер мен тақырыптар енеді;
* дайындық профиліне байланысты сол пәннің негізгі элементтерінен құрылады, назар аударуға тиіс тақырыпты көрсете отырып, берілетін материалды жүйелеп және дәл құру керек;
* басқа пәндерді қайталауды болдырмау жэне оқу материалын көп тапсырмау қажет;
* оқулық ғылыми зерттеу болмағандықтан, материал қарапайым, түсінікті тілде берілу қажет.

**Оқу құралы** - оқулықты жартылай немесе түгелдей толықтырушы не алмастырушы және басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген оқу басылымы. Оқу құралы пәнді түгелдей қамтымайды, тек алынған бағдарламаның бір бөлігін (бірнеше бөлімдерді) ғана қамтиды.

**Оқу-әдістемелік құрал** - сабақ беру әдістемесінің, оқу пәнін үйренудің, оның тарауын не бөлімінің материалдарын қамтыған оқу басылымы.

**Көрнекі оқу құралы** - оқу ақпараты иллюстративті материал (атлас, фотосурет альбом, графикалық схема, кесте, т.б.) түрінде берілген, оқуға, дәріс беруге немесе тәрбиелеуге көмектесетін басылым.

**Оқу жинағы** - оқытудың белгілі бір сатысына арналған және құрамына оқулық,оқу құралы, жұмыс дәптері, анықтамалық басылым енетін оқу басылымдарының жинағы.

**Оқу-әдістемелік кешен (ОӘК)** (эдістемелік әзірленімдер, әдістемелік нұсқаулық, оқу-әдістемелік құрал, т.б.) - жеке пәннің бағдарламасы бойынша құрылған және оның негіздерін терең меңгеруді қамтамасыз ететін, оқулықты толықтыратын басылым.

**Терминологиялық сөздік** - білімнің белгілі бір саласының терминдері немесе тақырыптары және олардың түсіндірмесі берілген сөздік.

**Практикум**–игерілген теориялық білім негізінде оқыту материалын тереңдете бекітуге себепші болатын оқу құралы. Оқу құралының мазмұны материалды түрліше мәлімдейтін бөлімдерге бөлінген. Онда,атап айтқанда,оқу пәні бойынша практикалық тапсырмалар сериясы ұсынылады: жаттығулар, тапсырмалар, дидактикалық материалдар, тренингтер, рөлдік үйретуге арналған және дамытушы ойындар,талдау мен шешімді талап ететін тәжірибелік жағдайлар.

Тапсырманың түріне, оларды орындау бойынша әдістемелік көмек көрсету, студенттердың өзіндік жұмыс жасау қабілеттерін дамыту мақсатында түсініктемелер,талдаулар, тәжірибелік кеңестер беріледі.

Қосымша ретінде сөздіктер (мысалы, оқытылып жатқан тілдер бойынша), глоссарий,жадынамалар, иллюстрациялар және қосымша материалдың басқа да элементтері орналасуы мүмкін.

Практикалық оқу құралында жеке авторлық материалдармен қатар құрастырушылар атап кететін басқа дерек көздерінен алынған материалдар тізімі қолданылады. Оларға мәтіндер, технологиялар, үлгілер, әдістемелер, өңделген оқу бағдарламалары,жобалық жоспарлар және т.б. жатады.

**Әдістемелік нұсқаулар** оқу құралының түрі ретінде оқу материалын зерттеуде қандай да бір мәселеге арналуы мүмкін. Онда осы мәселенің сипаттамасы және оны шешудің нақты жолдары мен тәсілдері көрсетіледі. Нұсқаулық иллюстративті материалмен берілуі мүмкін.

Қорытындыда берілген мәселе бойынша қолданылған әдебиеттер тізімі беріледі.

**4. Оқу әдебиетінің құрылымы**

Оқу-әдістемелік әдебиет:

1) Титул парағынан;

2) Қысқарған сөздер тізбесінен;

3) Мазмұннан;

4) Кіріспеден;

5) Негізгі бөлімнен;

6) Қорытындыдан;

7) Тест тапсырмаларынан;

8) Библиографиялық көрсеткіш тұруы керек.

**Тигул парағында** келесі атрибуттар болуы керек: Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі, автор жүмыс істейтін мекеменің атауы, жұмыстың аты, автор(лар)дың аты-жөні.

Титул парағы құжат беттерінің жалпы нөмірлеріне кіреді. Титул парағына бет нөмірі қойылмайды.

Титул бетінің екінші жағына авторлар мен рецензенттердің аты-жөні, ғылыми дәрежесі мен атағы туралы мәлімет жазылады,жұмыстың мазмұны және кімге арналғаны көрсетілген резюме беріледі.

**Қысқарған сөздер тізбесі.** Алғаш рет қолданылып отырған қысқарған сөздер толық жазылады, жақша ішінде қысқарған түрі беріледі. Жұмыста қысқарған сөз көп болмауы керек, бұл материалды түсінуді қиындатады. Кең таралмаған қысқарған сөздер, шартты белгілер, символдар тізім түрінде алфавит ретімен бір бетте жеке беріледі.

**Мазмұны.** Мазмұнындағы бөлімдер мен тараулардың атауы мәтіндегі атауларына сәйкес келуі және беттері көрсетілуі тиіс.

**Кіріспе.** Кіріспеде ұсынылып отырған оқу-әдістемелік басылымның немесе жиынтықтың өзектілігі мен жаңалығы көрсетіліп, мақсаты мен негізгі міндеттері белгіленуі, студенттердың өзіндік жұмысының маңыздылығына көңіл аударылу керек..

**Негізгі бөлім.** Жұмыстың мазмұны мен оның атауы сәйкес келуі тиіс. Оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, әдістемелік нұсқаулықтарды жазғанда жалпы ұғым,біріздендірілген терминология,жалпы қолданылатын

Негізгі бөлімде диссертациялық жұмыстың, авторефераттың немесе ғылыми мақаланың құрылымдық элементтері болмауы керек (материалдар жэне зерттеу эдістері, өз қорытындыларын талқылау, т.б.). Мәтінде әдеби дереккөздер авторларының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілмейді, олар әдебиеттер тізімінде беріледі. Материалды мазмұндауда басқа пэндер бойынша оқулықтардың мазмұнымен сабақтастық қажет. Суреттер,кестелер, схемалар мәтінді мазмұндау барысына қарай нөмірленіп орналастырылады және мәтінде оған сілтеме беріледі.

Егер қысқарған сөздер, шартты белгілер, символдар бес реттен артық қолданылмаса, жеке тізімге оны кіргізбей-ақ, мәтінде кездесуіне қарай түсіндіріліп отырады.

**Қорытындыда** осы оқу-әдістемелік әдебиеттің кұндылығына баға беріліп, түжырым жасалады.

**Тест тапсырмалары:** тест тапсырмалары мен ситуациялық есептері нұсқаулықтарына сай әзірленеді.

**Әдеби дереккоздер** міндетті түрде басылған жылы көрсетіліп, жұмыстың соңында ұсынылады.

**1 қосымша**

***Титул парағының үлгісі***

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі**

**«Қаратау құрылыс-техникалық колледжі**

**Авторы (лары)**

**Жұмыстың аталуы**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» пәнінен колледжд студенттерына арналған оқулық (оқу құралы, оқу-әдістемелік құралы т.б.)**

**Қала, жыл**

**2 қосымша**

***Титул парақтың сырт жағы үлгісі***

УДК ( Алматы қ. Кітап палатасы береді)

ББК ( Алматы қ. Кітап палатасы береді)

Г( Алматы қ. Кітап палатасы береді)

№ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пәндерінің ЦӘК отырысында қаралды.

Хаттама № \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

РЕЦЕНЗЕНТТЕР:

**А.Ж. Тегі –** лауазымы, мекеме/ білім беру ұйымы, ғылыми дәрежесі, атағы.

**А.Ж. Тегі –** лауазымы, мекеме/ білім беру ұйымы, ғылыми дәрежесі, атағы.

**Авторы (-лары)**

\_\_\_\_\_**Жұмыс атауы:** Басылым түрі /автордың А.Ж.Тегі.-Алматы. 20\_\_. – \_\_ б.

ISBN ( Алматы қ. Кітап палатасы береді)

Аннотация ( жұмыстың қысқаша сипаттамасы)

УДК ( Алматы қ. Кітап палатасы береді)

ББК ( Алматы қ. Кітап палатасы береді)

ISBN( Алматы қ. Кітап палатасы береді)

©Тегі А.Ж., жыл

**3 қосымша**

***Жабық түріндегі тестер тапсырмаларын ресімдеу және даярлау бойынша әдістемелік кепілдемелер***

**I.ҚР БҒМ талаптарына сәйкес тест тапсырмалары келесі критерийлерге сәйкес болуы тиіс:**

1. Тапсырмалардың мазмұны МЖБС және оқытылатын пәнінің оқу бағдарламасына толық сәйкес болу керек; ғылымилық және дұрыстық талаптарына сай келу тиіс.

2. Әр бөлім(тақырып) үшін оқытылатын пәні бойынша тест тапсырмаларының саны, жұмыс бағдарламасында бұл бөлімде(тақарып) оқытылу үшін жоспарланған, сағат санына пропорцианальды болу тиіс.

**100** сағат көлеміндегі пәндер үшін тест тапсырмаларының ең аз деген саны - **150** болу керек.

Ал оқу жоспарында сағат саны одан көп болған пәндер үшін тест тапсырмаларының саны пропорцианальді көбейуі тиіс. Тест тапсырмаларының қоры неғұрлым көп болса, білімді тексеру мен бағалау сапасы соғұрлым жоғары.

1. **Жабық түріндегі тест тапсырмалары келесі талаптарға сай болуы тиіс:**
   1. Тапсырма бір дұрыс (жабық түрінде) жауабымен болуы керек.
   2. Тапсырмаларда нұсқаудың бес жауабы болуы керек.
   3. Тапсырма шарттарында келесі нұсқаулар болмауға тиісті

-Атаңыз...

-Артығын табыңыз.

Тапсырма жауаптарында жауап та толыққанды болуы керек.

* 1. Тапсырма лексика мен стилистика жағынан сауатты жасалған болу керек.
  2. Тапсырманы жазу стилі бір қалыпты болу қажет (жауабы қойылған сұрағының логикалық аяқталуы болған жөн).
  3. Тапсырмада бір ғана аяқталған ой болу тиіс; кіріспе фразалары, қайталаулар және негізгі сұрақпен байланыспайтын мәліметтер болмау керек.
  4. Тапсырма,тест жасаушының оқыған материал туралы ойын анықтау емес, материалды игерген деңгейін бағалау тиіс.
  5. Жауаптар варианттарының дұрыстылығы даулы болмау тиіс (яғни бүкіл оқулықтар және оқу құралдармен бірдей берілу керек).
  6. Дұрыс емес жауаптарының варианттары кездейсоқ емес болу тиіс, сұрақ мағынасы жақын (шындыққа ұқсас).
  7. Тапсырманың мазмұнын қабылдап алу және орындауына берілетін уақыт орта шамамен 1-1,5 минуттан аспауы керек.

**III.Тест тапсырмаларын терген кезде келесі технологияларды сақтаған дұрыс**

1. Тес тапсырмаларын терген кезде «WORD» редакторын қолдану.
2. Бет параметрлері:
   * беттің форматы - А4, ориентациясы – кітап;
   * жоғары және төмен, оң және сол жағынан – 2 см;
   * беттерді төмен жағынан нөмірлеу, беттің ортасынан.
3. Тест тапсырмаларын TimеsNewRomаn шрифтымен теру (бұл стандартты шрифт бүкіл компьютерлерде орнатылған), шрифт өлшемі – 14, сөз арасындағы интервал – 1 ақ жер(пробел), жол арасындағы – жалаң қабат.
4. Тапсырманың тұжырымдамасын анық шрифтпен басылуы тиіс
5. Жауаптар варианттарын үлкен, латын әріппен, жақшамен бірге: А), В), С), Д), Е). Жақшадан кейін нүкте қойылмайды! Автоформатты қолданбаған жөн.
6. Әр пәннің тест тапсырмаларын, мамандықтың коды мен аталуын және пәнінің толық аталуын жазып, бөлек файлға теру керек.

**4 қосымша**

***Оқу әдебиетіне берілетін рецензияның мазмұнына қойылатын талаптардың үлгісі***

Оқулықтарға және оқу құралдарына берілетін рецензия 3 бөлімнен тұруы қажет: жалпы бөлім, жұмысты парақтап талдау материалы және қорытынды.

1. Пікірдің жалпы бөлімінде басылымға арналған келесі талаптарға жауап берілуі керек:

• оқулық басылымы атының мазмұнына сәйкестігі;

• оқулық басылымының жалпы аумағының немесе пәнді оқытуға қарастырылған сағаттар санының кұрылымдық бөлімдерінің сәйкестігі (бөлімдер, тараулар);

• оқу материалы мазмұнының мемлекеттік стандартқа, оқу процесінің заманауи талаптарына және курстың типтік пән бағдарламасына сәйкестігі;

• материалды қисынды және жүйелі баяндауы;

• басылымның осы мәселе бойынша бұрын жазылған оқу әдебиетінен айырмашылығы, сабақтастық дәрежесі, жұмыста пәнаралық байланыстың қамтылуы;

• қолжазба мазмұнының ғылыми және әдістемелік деңгейі;

• басылым мазмұнының ғылымның қазіргі заманғы даму деңгейіне, еліміздің қазіргі заманғы ғылыми жетістіктері материалын баяндау деңгейіне сәйкестігі, осы пән бойынша бар әдебиет қаншалықты толық әрі дұрыс қолданылған;

• практикалық сұрақтардың түсіндірілу дәрежесі, олардың өзектілігі;

• иллюстрациялық материалдардың (мәтіндердің, суреттердің, схемалардың, сызбалардың, иллюстрациялардың) сапасы жэне олардың зерттелетін материалға сәйкестігі, жұмысқа иллюстрация әдістемелік тұрғыдан дұрыс таңдалған ба, иллюстрация типі пән сипатына сай келе ме және материалды меңгеруге қаншалықты көмектесе алады;

• материалдың әдістемелік деңгейі, оның білім беру технологияларына бейімделуі (дидактика принциптері мен әдістерін есепке алу, бақылау сұрақтары, есептері жэне т.б.);

• берілген материалдың баяндалуына және қолданылуына психологиялық-педагогикалық талаптардың сақталу деңгейі, әдістемелік тұрғыдан жұмыс қаншалықты қанағаттанарлық деңгейде, осы пәннің оқытылу талаптарына жауап береді ме,оқушыладың өзіндік жұмысында қолданылу мүмкіндігі (материалдың дәл және анық баяндалуы,әдістемелік проблеманы зерттеуге бағытталуы, қайталаудың болмауы және т.б.)

2. Рецензияның екінші бөлігінде рецензент көрсеткен жұмыстағы кемшіліктердің толық тізбесі және оларды талдау, дәл емес және теріс анықтамалар мен тұжырымдар, мағыналық және стилистикалық олқылықтар беріледі.

3. Қолжазбада жалпыға бірдей бекітілген терминологияның, стандарттардың, нұсқаулардың және т.б. қолданылуын бағалауға аса көңіл бөлінуі тиіс.

Рецензияның қорытынды бөлімінде оқулық немесе оқу құралы туралы тұтас негізделген қорытынды және осы жұмысты жалғастыру үшін ұсыныстар беріледі.

Егер жұмыстың, рецензенттің ойынша, маңызды кемшіліктері болмаса, ал көрсетілгендер оқулықты жетілдіру барысында оңай түзетілетін болса, онда рецензияның қорытынды бөлімінде жұмыстың баспадан шығуға лайықтылығы туралы анық ұсыныс беріледі. Жұмыстың мазмұнына рецензент теріс пікір берсе және ол жұмыста жеткілікті дәлелденген болса,онда рецензияның сипаттау және қорытынды бөлімінде бүл қорытынды анық тұжырымдалуы керек. Егер жүмыс рецензенттердің ескертулері мен ұсыныстарына сәйкес авторлық өңдеуді қажет етсе,өнделгеннен кейін рецензиялауға қайта ұсыну қажеттігін көрсету керек.

**Ғылыми-тәжірибелік конференция өткізу тәртібі туралы ЕРЕЖЕ**

1. **Жалпы ережелер**
   1. Бұл Ереже Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» Заңының, 2011-2020 жылдарға арналған Қазақстан Республикасындағы білімді дамыту Мемлекеттік бағдарламасының талаптарына сәйкес және Қазақстан Республикасы  Білім және ғылым министрінің   2007 жылғы 21 желтоқсандағы   № 644 бұйрығымен бекітілген әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесін, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы N583 Бұйрығы**н басшылыққа ала отырып** құрастырылған.
   2. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы жалпы білім беру үдерісінің бөлігі болып табылады және жүргізілетін барлық пәндердің мазмұнына оқу сабақтары түрінде енгізіледі.
   3. Осы Ереженің талаптарын білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруға қатысатын колледждің барлық оқытушылары орындауға міндетті.
   4. Ереже ЦӘК отырыстарында қарастырылды, колледждің Әдістемелік Кеңесінде мақұлданып, директордың оқу(ғылыми)-әдістемелік жұмыстары жөніндегі орынбасарымен келісіліп, колледж директорымен бекітілді.

**2. Негізгі мақсаттары мен міндеттері**

2.1. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының мақсаты студенттердың шығармашылық қабілеттерін және ғылыми жұмысқа қызығушылығын анықтап, дамыту, болашақ мамандығын меңгеруге ынтасын жетілдіру, қазіргі заман жағдайларында талапқа сай мамандарды дайындау сапасын жоғарылату.

2.2. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы білім алушылардың ғылыми-зерттеу еңбегінің дағдыларын қалыптастыруға, шығармашылық ынтасын дамытуға және қазіргі заманғы маманды дайындауда қажет ететін ғылыми-техникалық прогресстің нәтижесін тәжірибеде қолдана білуге бағытталған болу керек.

2.3. Негізгі міндеттер:

- студенттердің танымның ғылыми әдістерін меңгеруі;

- студенттерді ғылыми зерттеу әдісімен, сараптама жүргізу тәсілімен және шешім қабылдаудың теориясымен таныстыру;

- ғылыми және тәжірибелік тапсырмалардың өзіндік шешімін табу дағдыларына ие болу;

- колледжде ғылыми жұмыс істеу дағдыларына ие болуды, олардың жұмысты ұйымдастыру әдісімен таныстыруды;

- білім алушыларда шығармашылыққа, өзіндік оқуға, өзінің білімін үнемі жетілдіріп отыру талаптарына және оқу материалын терең және шығармашылық меңгеруіне тәрбиелеу;

- ғылыми ақпаратты жинау, сараптау және өңдеу дағдыларын қалыптастыру;

- қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар мен ақпараттық қарым-қатынас жасау әдістерін (Internet, электрондық пошта және т.б.) меңгеру;

- қоғамның экономикалық, әлеуметтік және рухани дамуын қамтамасыз ететін ғылыми бағыттың (жұмыстың) өзектілігін бағалай алу әдісін қалыптастыру.

**3. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау**

3.1. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын тікелей ЦӘК ұйымдастыады.

3.2. Ғылыми жетекшілік ЦӘК-ның құрамымен жүзеге асырылады.

3.3.Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу үрдерісімен қатар жүргізілетін оқу-зерттеу жұмысы болып табылады.

3.4. Оқу үдерісіне қосылатын ғылыми-зерттеу жұмыс қарастырады:

-құрамында ғылыми зерттеудің элементтері бар тапсырмаларды, зертханалық жұмыстарды орындау;

-кәсіби немесе оқу тәжірибесі барысында ғылыми-зерттеу сипатындағы нақты үлгіге сай келмейтін тапсырмаларды орындау;

-ғылыми зерттеудің әдістерін, қалпын, ұйымдастырудың және орындаудың теориялық негіздерін, ғылыми мәліметтерді өңдеуді және т.б. оқыту.

3.5. Қажетті әрі мүмкін жағдайда оқудан тыс уақытта орындалатын ғылыми-зерттеу жұмысы келесі формада ұйымдастырылады:

- ғылыми үйірмелердегі жұмыс;

-ЦӘК-да орындалатын шығармашылық достастық бойынша топтармен және жеке жұмыстарға қатысу;

3.6. Білім алушылардың ғылыми үйірмелері оқудан тыс уақыттағы студенттерді ғылыми жұмысқа жұмылдырудың негізгі көп тараған көпшілік формасы болып табылады.Студенттердің ғылыми үйірмесі бір немесе бірнеше ғылыми тапсырмаларды (мәселелермен) орындауға біріккен шағын шығармашылық ұжым ретінде болуы тиіс.

3.7. Ғылыми үйірмелер ЦӘК-да ұйымдастырылады. Үйірмелерде студенттер отандық және шетелдік арнайы әдебиеттер бойынша рефераттар құрастырады, алынған нәтижелерді өңдеу және сынақ өткізу дағдыларын игереді, көрнекі құралдарды жоспарлап, әзірлейді, колледждің семинарлары мен үйірме отырысында сөйлейтін хабарламалар дайындайды. Дайындықтары жоғары студенттер онан да қиынырақ ғылыми тапсырмаларды орындауға жұмылдырылады. Үйірмелерде студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысының қорытындысы атқарылған жұмыс туралы және алынған нәтижелер туралы есептердің ұсынылуымен аяқталады.

Ғылыми үйірме пәндік немесе мамандық бойынша құрастырылуы мүмкін.

Пәндік үйірмеде оқу жоспары бойынша басқа пәндерді оқытудағы сияқты емес, одан қиынырақ тапсырмаларды орындау негізгі мақсат болып табылады. Мамандық бойынша ғылыми-зерттеу үйірмесінде студенттер ЦӘК-ның ғылыми тақырыбы бойынша зерттеулер орындайды.

3.8. Студенттердың ғылыми үйірмелерін ұйымдастыруға колледждің барлық ЦКТ-ры міндетті.

3.9.Студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысы оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларына және оқу-тәрбие мен ЦӘК-ның ғылыми жұмысының жалпы жоспарларына енгізіледі. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері ЦӘК-ның жыл сайынғы есебіндегі «Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы» бөлімінде көрсетіледі. ЦӘК есебінде толық ақпарат көрсетілуі қажет:

-ғылыми үйірмелердің жұмысы туралы (үйірмелердің тақырыптары, студенттер мен үйірменің жетекшілері туралы мәліметтер, атқарылған жұмыстар);

-өткізілген байқаулар, олимпиадалар, конференциялар туралы ақпарат.

1. **Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын оқу-материалдық қамтамасыз ету**

4.1. ҒЗЖ-қа қатысатын студенттер колледждің оқу-материалдық базасын, ақпараттық-коммуникациялық технологияларын, ЦӘК-ның әдістемелік материалдарын, колледждің кітапхана,өз бетінше облыстық кітапхана қорын пайдаланады, сонымен қатар оқытушының жетекшілігімен конференцияларға, семинарларға, қатысады.

1. **Ғылыми жетекшінің міндеттері**

5.1. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ғылыми үйірмені қалыптастырады,оның бағытын анықтайды, үйірменің және студенттердің тапсырмаларының жұмыс жоспарын құрастырады, студенттерға жоспарды құрастыруда және зерттеудің әдістемесіне жәрдемдеседі, әдебиеттерді ұсынады, студенттерға кеңес береді және қадағалайды, рефераттарды тексеріп, баға қояды (ғылыми есеп), басылымға материалдар дайындау кезінде көмек көрсетеді, дарынды студенттерға жеке жетекшілік етуге жеке оқытушы дайындайды.

5.2. Ғылыми жетекші дұрыс ғылыми және әдістемелік құрылымға және әрбір студенттің жұмысын тиімді ұйымдастыруға жауап береді,сонымен қатар студенттердың колледждің конференцияларына, жалпы қалалық,облыстық және республикалық байқауларға қатысуын қамтамасыз етеді.

5.3. Үйірменің ғылыми жетекшісі мерзімді түрде (жылына 1 рет) өзінің жұмысы туралы ЦӘК отырысында есеп беруі тиіс.

5.4. ҒЗЖ жетекшісі ЦӘК төрайымымен бірлесіп студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша жоспар әзірлейді,оның санын және ғылыми үйірменің бағытын анықтайды.

5.5. Студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ЦӘК-да студенттердың ғылыми конференцияларын, олимпиадалар және байқауларын ұйымдастырып, қажетті құжаттарды жүргізіп отырады, анықтамалар мен есептерді құрастырады.

1. **Білім алушылардың ғылыми жұмысын ынталандыру жүйесі**

6.1. Студенттердың ғылыми жұмысын жүзеге асыру және дамытумен қатар ЦӘК студенттерды ынталандыру шараларын қарастырады.

Ынталандырудың негізгі формалары төмендегідей:

* ғылыми жұмысты орындау процесінде алған нәтижелерді, пән бойынша, курстық жұмыстар бойынша және білім берудің әр түрлі этапындағы (сынақтар; емтихандар: тәжірибе бойынша орындалған ҒЗЖ есеп ретінде оқу) тәжірибелер бойынша алған бағаларын жалпы пәндік бағалауда есепке алу;
* студенттердың ғылыми жұмыстарды басылымға беру,жариялау,ата-аналарына алғыс хат дайындау,бітірген мектебіне алғыс хат жіберу, интеллектуалды өнімді тіркеу;
* білім алушылардың үздік ғылыми жұмыстарын конкурстарға, көрмелерге және де жеңімпаздарды марапаттау қарастырылған басқа да жалпы ұйымдастыру шараларына ұсыну;

6.2. Ғылыми-зерттеу жұмысында қол жеткізген жетістіктері үшін студенттер құрмет грамоталарымен, дипломдармен, бағалы сыйлықтармен марапатталады және де көрмелереге, конференцияларға, конкурстарға, олимпиадаларға қатысуға жіберіледі.

1. **Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша ЦӘК-ның есеп беруі**

7.1.Оқу жылының соңында үйірменің жетекшісі белгіленген форма бойынша студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысы жөнінде есепті ұсынады.

7.2. ЦӘК жетекшілігімен өткізілген студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының көрсеткіштері ЦӘК мен оқытушылардың қызметін бағалау кезінде ескеріледі.

**«Педагогикалық оқулар өткізу тәртібі туралы» ЕРЕЖЕ**

**Жалпы ережелер:**

1.1. «Педагогикаалық оқулар өткізу тәртібі туралы» ереже Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы N 583 Бұйрығы негізге ала отырып жасалынған.Осы Ереже колледждегі білім беру қызметкерлерінің ұйымдастыруымен өтілетін педагогикалық оқудың тәртібі мен шарттарын айқындайды(әрі қарай – колледждегі педагогикалық оқулар).

1.2. Колледждегі педагогикалық оқу – аймақ,облыс,республика көлемінде жоспарға кірген тақырыптар немесе оқу орнының өзіндік инновациялық даму жоспарындағы өзекті деп танылған тақырыптар бойынша мекемедегі тәжірибелі ұстаздардың өзге оқытушыларды ақпараттандыру,жаңа білімді,жаңа технологияны,инновацияны өз әріптестерімен бөлісу үшін құрылады.

1.3. Колледжішілік педагогикалық оқуды ұйымдастыру республика бойынша оқытушылардың білім кеңістігінде тұтастығының қисынды байланысын қалыптастырудың  тиімді  құралы.

1.3. Педагогикалық  оқулар педагогикалық   ғылым мен  тәжірибенің кірігуіне, білім беру саласындағы ғылыми  зерттеулердің тиімділігінің артуына ықпал етеді.

1.4. Педагогикалық оқуларды – Қаратау құрылыс-техникалық колледждің өзі әдістемелік Кеңесімен тақырыпты зерделеп, бірлесе, және де өзге де білім беру ұйымдарымен, оқу орталықтарымен бірге келісім-шарт негізінде ұйымдастыра алады.

1.5. Педагогикалық оқуларды ұйымдастыру және өткізу үшін ұйымдастыру комитеті құрылады, құрамын колледждің әдістемелік кеңесінің Төрағасы белгілейді.

1.6. Ұсынылған жұмыстарды сараптап, бағалау мақсатында ғылыми дәрежесі мен лауазымдары бар білікті мамандардан сараптау кеңесі кұрылады.

**Мақсаты мен міндеті:**

* білім берудің барлық деңгейлерінің білім беру үдерісіне инновациялық технологияларды енгізу;
* қазіргі білім беру жағдайында педагогтарға ғылыми-теориялық, әдістемелік көмектер көрсету;
* колледждің өзін-өзі дамыту және өзін-өзі жаңарту тетіктерін жүзеге асырудың жаңа әдістерін, тәсілдері мен амалдарын ендіру;
* білім беру қызметкерлерінің кәсіби деңгейін көтеру мақсатында озық педагогикалық тәжірибелерді жинақтау мен тарату;
* аймақтағы,облыс көлеміндегі,республикадағы педагогика ғылымы зерттеулерінің басым бағыттарын анықтау.

**Қызметтің негізгі бағыттары мен мазмұны:**

3.1.Білім беру ұйымдарының барлық деңгейіндегі тәрбиелеу мен оқытудың өзекті мәселелері бойынша пленарлық отырыстар мен секциялық жұмыстар,инновациялық жобалар қорғау;

3.2.Педагогикалық идеялар аукционының презентациялары, заманауи педагогика мәселелері бойынша коучтардың(жетекшілердің) шеберлік-сыныптарын өткізу;

3.3**.**Педагогикалық оқулардыңбасым бағыттары:

* білім берудің жаңа философиясы;
* білім берудің жаңа парадигмасы және оқытушылар ролі;
* білім берудегі құзырлылық;
* білім беру менеджментін жетілдіру;
* экономиканың индустриалдық-инновациялық даму жағдайында техникалық және кәсіптік білім беру жүйесін жаңғырту;
* білім беру ұйымдарында электрондық оқыту жүйесін ендірудің ғылыми-әдістемелік негіздері;
* қазіргі жағдайда колледждердегі білім беру үдерісінің мазмұндық жаңаруларына дайын болу,ұйымдастыра алу;
* үздіксіз білім беру жүйесінде білім беру үдерісін психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу;
* білім беру нәтижелерін бағалаудың критериалдық амалдары;
* дарынды балаларды оқыту мен тәрбиелеу;
* кәсіби дамудың психологиясы;
* студенттердың функционалдық сауаттылығын дамытудың жоспарын жүзеге асыру;
* «Үш тұғырлы тіл», «Рухани жаңғыру», «Ұлы даланың жеті қыры» (мәдени жоба) мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру жолдары;
* білім беруде заманауи әдістемелер мен тиімді педагогикалық технологияларды ендіру (модульдік оқыту технологиясы);
* мемлекеттің тұрақты дамуын қамтамасыз етуде ғылым мен білімнің ролі;
* ақпараттық-коммуникативтік технологияларды пайдалану;
* ғылым мен білімнің кіріктіріле дамуының болашағы;
* білім берудің сапасын көтеру, гуманитарландыру;

1. **Жұмыс нысандары мен тәртібі:**
   1. Педагогикалық оқуларды өткізетін әдістемелік кеңес Төрағасы бекіткен ұйымдастыру комитетіне тапсырылады.
   2. Дайындалған материалдар алдын-ала ұйымдастыру комитетіне өткізіліп талқыланады,құнды жазылған баяндамалар ұйымдастырушы комитеті дайындаған ереже мен жоспарға сәйкес кезеңдерден өткізілуі мүмкін.
   3. Педагогикалық оқуға қатысу талабы педагогикалық оқудың статусына сәйкес (аймақ,қала,облыс)айқындалады.
   4. Педагогикалық оқуларға қатысушылар жеке немесе авторлық ұжым орындаған жұмыстарды ұсынуына болады.
   5. Педагогикалық оқу өз уақытының басым бағыттарына сәйкес жанрларын айқындайды(баяндама,реферат,презентация,т.с.с.)
2. **Міндеттер мен жауапкершілік:**

5.1. Педагогикалық оқуды ұйымдастыру форматы міндетті түрде тікелей қатысу болып табылады. Автор сөзі презентациямен қоса көрсетіліп берілуі тиіс.

* 1. Педагогикалық оқуға әрбір қатысушы ұйымдастыру комитеті ұсынған үлгі негізінде сұраныс, ақпараттық хаттағы талаптарға сәйкес жұмыс мазмұнын ұсынуы тиіс.
  2. Педагогикалық оқуға ұсынылған материалдар белгіленген мерзімде ұсынылуы тиіс,авторлық құқықтары қатысушының сұранысымен сақталады.
  3. Ұйымдастыру комитеті материалдарды баспа бетіне(газет,журнал,жинақ) шығаруды міндетіне алады.

1. **Құжаттама:**

6.1. Материалдар талаптарға сай ресімделуі қажет

6.2. Электронды және қағаз бетіндегі нұсқасы болуы шарт.

6.3. Ұйымдастырылатын уақытында туындаған ұйымдастыру комитетінің талаптарын сәйкес құжат түрлері.

**7. Бағалау мен марапаттау:**

* Ғылыми-зерттеу және инновациялық жобаларды бағалау өлшемдері
* Шығармашылық жұмыстарды бағалау өлшемдері
* Педагогикалық оқуларға қатысушылардың презентацияларын бағалау өлшемдері
* Педагогикалық оқулар бағыттары бойынша көрсетілетін іс-шараларды бағалау өлшемдері
* Қорытындылау, қатысушыларды марапаттау,т.с.с.

**Студенттерінің ғылыми-зерттеу жұмысы туралы ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы жалпы білім беру процесінің бөлігі болып табылады және жүргізілетін барлық пәндердің мазмұнына оқу сабақтары түрінде енгізіледі.
2. Осы Ереженің талаптарын білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруға қатысатын колледждің барлық оқытушылары орындауға міндетті.
3. Ереже ЦӘК отырыстарында қарастырылады, колледждің әдістемелік кеңесінің мақұлдауымен, жетекшісімен және директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарымен келісіледі де, колледж директоры бекітеді.

**2. Негізгі мақсаттары мен міндеттері**

2.1. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының мақсаты білім алушылардың/студенттердің ғылым мен шынайы өмірді байланыстыру қабілеттерін және ғылыммен шұғылдануға қызығушылығын анықтап, дамыту, болашақ мамандығын меңгеруге ынтасын жетілдіру, қазіргі заман жағдайларында талапқа сай мамандарды дайындау сапасын жоғарылату.

2.2. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы білім алушылардың ғылыми-зерттеу еңбегінің дағдыларын қалыптастыруға, шығармашылық ынтасын дамытуға және қазіргі заманғы маманды дайындауда қажет ететін ғылыми-техникалық прогресстің нәтижесін тәжірибеде қолдана білуге бағытталған болу керек.

2.3. Негізгі міндеттер:

- студенттердің танымның ғылыми әдістерін меңгеруі;

- студенттердің ғылыми зерттеу әдісімен, сараптама жүргізу тәсілімен және шешім қабылдаудың теориясымен таныстыру;

- ғылыми және тәжірибелік тапсырмалардың өзіндік шешімін табу дағдыларына ие болу;

- ғылыми ұжымдарда жұмыс істеу дағдыларына ие болуды, олардың жұмысты ұйымдастыру әдісімен таныстыру;

- студенттердің шығармашылыққа, өзіндік оқытуға, өзінің білімін үнемі жетілдіріп отыру талаптарына және оқу материалын терең және шығармашылық меңгеруге тәрбиелеу;

- ғылыми ақпаратты жинау, сараптау және өңдеу дағдыларын қалыптастыру;

- қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар мен ақпараттық қарым-қатынас жасау әдістерін (Internet, электрондық пошта және т.б.) салауатты азамат деңгейінде өмірлік қажеттілігіне сай меңгерту;

- қоғамның экономикалық, әлеуметтік және рухани дамуын қамтамасыз ететін ғылыми бағыттың (жұмыстың) өзектілігін бағалауға ғылыми әдісті қалыптастыру.

**3. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау**

3.1. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы тікелей ЦӘК-да ұйымдастырылады.

3.2. Ғылыми жетекшілік ЦӘК-нің тәжірибелі оқытушы құрамымен жүзеге асырылады.

3.3. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу үдерісіне қосылатын оқуз-зерттеу жұмысы және оқудан тыс уақытта орындалатын ғылыми-зерттеу жұмысы болып бөлінеді.

3.4. Оқу үдерісіне қосылатын ғылыми-зерттеу жұмыс қарастырады:

-құрамында ғылыми зерттеудің элементтері бар тапсырмаларды, зертханалық жұмыстарды орындау;

-кәсіби немесе оқу тәжірибесі барысында ғылыми-зерттеу сипатындағы нақты үлгіге сай келмейтін тапсырмаларды орындау;

-ғылыми зерттеудің әдістерін, қалпын, ұйымдастырудың және орындаудың теориялық негіздерін, ғылыми мәліметтерді өңдеуді және т.б. оқыту.

3.5. Оқудан тыс уақытта орындалатын ғылыми-зерттеу жұмысы келесі формада ұйымдастырылады:

-ғылыми үйірмелердегі жұмыс;

-ЦӘК-да орындалатын шығармашылық достастық бойынша топтармен және жеке жұмыстарға қатысу;

3.6.Білім алушылардың ғылыми үйірмелері оқудан тыс уақыттағы студенттерді ғылыми жұмысқа жұмылдырудың негізгі көп тараған көпшілік формасы болып табылады. Студенттердың ғылыми үйірмесі бір немесе бірнеше ғылыми тапсырмаларды (мәселелермен) орындауға біріккен шағын шығармашылық ұжым ретінде болуы тиіс.

3.7. Ғылыми үйірмелер ЦӘК-да ұйымдастырылады. Үйірмелерде студенттер отандық және шетелдік арнайы әдебиеттер бойынша рефераттар құрастырады, алынған нәтижелерді өңдеу және сынақ өткізу дағдыларын игереді, көрнекі құралдарды жоспарлап, әзірлейді, колледждің семинарлары мен үйірме отырысында сөйлейтін хабарламалар дайындайды. Дайындықтары жоғары студенттер одан да қиынырақ ғылыми тапсырмаларды орындауға жұмылдырылады. Үйірмелерде студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысының қорытындысы міндетті түрде атқарылған жұмыс туралы және алынған нәтижелер туралы есептердің ұсынылуымен аяқталады.

Ғылыми үйірме пәндік немесе мамандық бойынша құрастырылуы мүмкін.

Пәндік үйірмеде оқу жоспары бойынша басқа пәндерді оқытудағы сияқты емес, одан қиынырақ тапсырмаларды орындау негізгі мақсат болып табылады. Мамандық бойынша ғылыми-зерттеу үйірмесінде студенттер ЦӘК-ның ғылыми тақырыбы бойынша зерттеулер орындайды.

3.8. Студенттердың ғылыми үйірмелерін ұйымдастыруға колледждің барлық ЦӘК-лары міндетті.

3.9. Студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысы оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларына және оқу тәрбие мен ЦӘК-дың ғылыми жұмысының жалпы жоспарларына енгізіледі. Студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері ЦӘК-ның жыл сайынғы есебіндегі «Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы» бөлімінде көрсетіледі. ЦӘК есебінде толық ақпарат көрсетілуі қажет:

- ғылыми үйірмелердің жұмысы туралы (үйірмелердің тақырыптары, студенттер мен үйірменің жетекшілері туралы мәліметтер, атқарылған жұмыстар);

- өткізілген байқаулар, олимпиадалар, конференциялар туралы ақпарат.

**4. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын оқу-материалдық қамтамасыз ету**

ҒЗЖ-на қатысатын студенттер колледждің оқу-материалдық базасын, ақпараттық-коммуникациялық технологияларын, ЦӘК-ның әдістемелік материалдарын, колледждің кітапханалық қорын пайдаланады, сонымен қатар оқытушының жетекшілігімен қажет деп танылған мекеме жоспарламаларына колледж әкімшілігі атынан келісім-шарт түрлерін жасасу арқылы жұмыс жасауға, конференцияларға, семинарларға қатысады.

**5. Ғылыми жетекшінің міндеттері**

5.1. Студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ғылыми үйірмені қалыптастырады, оның бағытын анықтайды, үйірменің және студенттердың тапсырмаларының жұмыс жоспарын құрастырады, студенттерға жоспарды құрастыруда және зерттеудің әдістемесіне жәрдемдеседі, әдебиеттерді ұсынады, студенттерға кеңес береді және қадағалайды, рефераттарды тексеріп, баға қояды (ғылыми есеп), басылымға материалдар дайындау кезінде көмек көрсетеді, дарынды балаларға жеке жетекшілік етуге оқытушыларды шақырады.

5.2. Ғылыми жетекші ғылыми және әдістемелік құрылымға және әрбір оқушының жұмысын тиімді ұйымдастыруға жауап береді, сонымен қатар студенттердың колледждің конференцияларына, жалпы қалалық,облыстық және республикалық байқауларға қатысуын қамтамасыз етеді.

5.3. Үйірменің ғылыми жетекшісі мерзімді түрде (жылына 1 рет) өзінің жұмысы туралы ЦӘК отырысында есеп беруі тиіс.

5.4. Ғылыми жетекші ЦӘК төрайымымен бірлесіп студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша жоспар әзірлейді, оның санын және ғылыми үйірменің бағытын анықтайды.

5.5. Студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ЦӘК-да студенттердың ғылыми конференцияларын, олимпиадалар және байқауларын ұйымдастырып, қажетті құжаттарды жүргізіп отырады, анықтамалар мен есептерді құрастырады.

**6. Білім алушылардың ғылыми жұмысын ынталандыру жүйесі**

6.1. Студенттердың ғылыми жұмысын жүзеге асыру және дамыту балаларды ынталандыру және марапаттау шараларын қарастырады.

Марапаттау және ынталандырудың негізгі формалары:

* ғылыми жұмысты орындау процесінде алған нәтижелерді, пән бойынша, курстық пәнге сәйкес жұмыстар бойынша және білім берудің әр түрлі сатысында атқарған ғылыми жұмыстардан алған бағаларын есепке алу;
* ғылыми жұмыстарды басылымға бергені үшін және сақтауға бергені үшін ынталандыру, интеллектуалды өнімді тіркеу;
* білім алушылардың үздік ғылыми жұмыстарын конкурстарға, көрмелерге және де жеңімпаздарды марапаттау қарастырылған басқа да жалпы ұйымдастыру шараларына ұсыну;

6.2. Ғылыми-зерттеу жұмысында қол жеткізген жетістіктері үшін студенттер құрмет грамоталарымен, дипломдармен, бағалы сыйлықтармен марапатталады және де көрмелереге, конференцияларға, конкурстарға, олимпиадаларға қатысуға жіберіледі.

1. **Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша ЦӘК-тің есеп беруі**

7.1.Оқу жылының соңында үйірменің жетекшісі белгіленген форма бойынша студенттердың ғылыми-зерттеу жұмысы жөнінде есепті ұсынады.

7.2. ЦӘК жетекшілігімен өткізілген студенттердың ғылыми-зерттеу жұмыстарының көрсеткіштері ЦӘК мен оқытушылардың қызметін бағалау кезінде ескеріледі.

**«Колледждің үздік оқытушысы» байқауын өткізу туралы ереже**

**Негізгі ережелер**

1. «Колледждің үздік оқытушысы» байқауының негізгі міндеті шығармашылықпен жұмыс жасайтын дарынды педагогтарды анықтау, оқытушылардың кәсіби шеберлігін, дағдысын және теориялық дайындығын жетілдіру (шыңдау).
2. Байқауға қатысушылар өздерінің педагогикадан, психологиядан және әдістемеліктен білімін, педагогикалық еңбектен жоғары мәдениеттілігін, практика жүзінде инновациялық

технология бойынша жоғары білім деңгейін көрсету қажет.

**Байқауға қатысушылар**

1. Байқауға өз қалауы бойынша колледждің оқытушылары қатысады. Педагогикалық жұмыс өтілі, жасы, санаты шектелмейді.
2. Байқауға қатысу үшін үміткерлер өзін-өзі ЦӘК-на ұсынуына болады.

**Байқаудың мазмұны**

1. Байқаудың барысында шығармашылықпен шұғылданатын оқытушылар анықталады.
2. Байқау 6 кезеңнен тұрады:

1 кезең оқытушы өзін және жалпы педагогикалық тәжірибесімен таныстырады;

2 кезең ашық сабақты өткізу арқылы өзінің педагогикалық тәсілдерді пайдалану шеберлігін ұсынады;

3 кезең оқытушының портфолиосымен танысу (электронды портфолио);

4 кезең оқытушының оқу әдістемелік кешендерімен танысу мақсатында жасалған көрме;

5 кезең оқытушының авторлық бағдарламасы;

6 кезең оқытушылармен педагогикалық жағдаяттарды шешу.

1. Байқауға қатысушы оқытушының пән бойынша беретін сабағы төменгідей өлшемдер бойынша бағаланады:

* өз пәнін жетік білуі, эрудициясы;
* педагогикалық және әдістемелік шеберлігі;
* оқытушының қазіргі технологияларды пайдалануы:
* шешендік шеберлігі;
* сабақтың мақсатын таңдау негіздемесі және технологиясы;
* сабақтың жоспарын құрастыру;
* білімгердердің белсенділігі.

1. Байқауға қатысушылар оқу жоспары мен бағдарламаға сәйкес тақырыпқа ашық сабақ, шығармашылық есеп, әдістемелік, дидактикалық, көрнекі құралдар көрмесін ұйымдастыруды, кәсіптік шеберлігін және шығармашылық қабілеттерін анықтайтын тапсырмалар орындайды.
2. Қорытынды кеш 4 турдан тұрады:
3. Оқытушының шығармашылық эссесі немесе өзін-өзі таныстыру (3-5мин)
4. Оқытушының оқу әдістемелік кешендеріне жасалған көрме
5. Оқытушы шеберлігін (пед.ситуациядан шығу 7-10 мин)
6. Оқытушының авторлық бағдарламасын қорғау (3-5мин)

**Байқауды ұйымдастыру және бағалау**

Байқауды жүргізу үшін ұйымдастыру комитеті мен әділ қазылар алқасы ұйымдастырылады «Колледждің үздік оқытушысы» байқауының жеңімпаздары бағалы сыйлықтармен марапатталады.

1-ші орын алған жеңімпаз облыстық байқауға қатысады.

**Әділ қазылар алқасы**

1.Әділ қазылар байқауға қатысушылардың кәсіптік шеберлігін, шешетін мәселенің маңыздылығын, дәйектілігін, эрудициясын, идеясын бағалайды.

2. Әділ қазылар сайыскерлердің әдістемелік құрадарын, ашық сабақтар мен дәрісханадан тыс іс-шараларын бағалайды.

**Колледждің «Үздік кабинет» туралы ереже**

**Жалпы нұсқаулық**

Бұл «Үздіқ оқу кабинетіне» өткізілетін Байқаудың және ұйымының жалпы ережесін анықтайтын нұскаулық

Колледжде оқу кабинетерінің барлығы Байқауға қатыса алады. Колледж бұйрығымен арнайы Байқаудың комиссия саны, мүшелері бекітіледі

Байқаудың өткізілу кезегі-жыл сайын.

**Байқаудың мақсаты**

Байқаудың өткізілуіндегі негізгі мақсаты оқытушылардың белсенделігін арттырады және оқу кабинеттерін колдану мүмкіншілігін жоғарылатады.

Байқаудын тақырыбы:

* Кабинеттегі барлық кұрал-жабдық жүйелену;
* Ғылыми еңбек ұйымы;
* Кабинеттегі техниқалық оқу бағдарламарын тиімді пайдалана білу;
* Оқытушыларға оқу кабинеттерінің материалдық-техниқалық базасын, оқу методикаларын жақсарту;
* Оқу кабинеттерінің моральдық және материалдық тұрғыдан жаңарту істерін жүзеге асыру
* Оқу құрал жабдыктарын, материалдардын реактивтерді және тағыда басқа заттарды дұрыс сақтау жүйесін енгіздіру;
* Колледж әкімшілігі студенттер мен оқытушыларды әр түрлі шығармашылық бастамаларға ынталандыру .

**Байқаудың бағдарламасы мен өткізу тәртібі**

Байқау комиссиясының мүшелері, Байқау бағдарламасының бағыттарына бөлініп, матрицалық кесте бойынша хаттама жүргізеді.

Байқау бағдарламасына оқу кабинеттерінің кейбір белгілеулері мен функционалды аспектілері енгізіледі.

Байқау бағдарламасының өткізілу күндері, катысушыларға бір ай бұрын хабарланады.

Байқау бағдарламасына енгізіледі.

*Қазақстан Республикасынның символдарына арналған стенд:*

1.мөрленген лицензия құжаты

*оқу кабинетінің құжаттамасы:*

1.оқу төлқұжаты;

2.студенттердің техника кәупсіздігі туралы кіріс және кәзіргі нұсқау беру дәптері ;

3.студенттерге арналған техника кәупсіздігі тұралы ережелер;

4.оқу кабинетін колледж әкімшілігінің қабылдап алу актісі;

5.ерекше кұралдарды пайдалануға рұқсат актісі (комтьютер, электркұш щиті)

6.кабинеттің оқу жылына арналған жоспары.

*Кабинеттің техника және санитарлық гигиена талабына сай жабдықталуы:*

1.кабинеттердің оқу жиһаздарымен жабдықтаулы;

2.жұмыс столдарының жарықтық талапқа сай болуы;

3.аудиториядағы тақтаның жағдайы;

4.қабырғадағы бояулардың дұрыс болуы;

5.жасанды жарықтың берілу жағдайы, студенттердің жұмыс орнындағы жарықтың тиісті берілу;

6.оқытушы мен студенттердің жұмыс орындарына табиғи жарықтың түсуі;

7.кабинеттегі ауаны тазарту, терезелердің жабдықталуы;

8.жылу жүйесінің жұмысы ;

9.оқытушы столының және демонстрациялық столдың жағдайы;

10.кабинеттін жалпы жағдайы.

*Кабинеттің дидактикалық талаптарға сай жабдықталуы:*

1. көзделген пайыз бойынша кабинетті оқу кұралдарымен жабдықталуы;

2. кабинеттің профиль бойынша таратылған құралдар, оқулықтар дидактикалық материалдармен жабдықталуы;

3. кабинеттің слаид, дискет, кино және видиороликтер секілді көрнекі құралдармен жабдықталуы (көзделген % бойынша);

4. кабинеттің демонстрациялық жабдықтар және құралдармен жабдықталуы (көзделген % бойынша );

5. кабинеттің лабораториялық құралдарымен және материалдарымен жабдықталуы (көзделген %бойынша);

6. кабинеттің спецификалық (өзгеше) құралдарымен жабдықталуы (көзделген % бойынша);

7. оқу кұралдарының дұрыс сақталуы және классификациясы;

8. кабинеттің көрнекі құралдармен жабдықталуы (тұрақты және ауыспалы ақпарат стенды);

9. кабинетте үйрету стенд материалдарының болуы және мінезі:

- үй жұмыстарының орындалуына кепілдеме;

- әр түрлі үлгідегі дайындықтарға арналган кепілдеме (практика, семинар, реферат, зертханалық жұмыс, сынақ, бақылау жұмысы, емтихан және т.б.).

10.Кабинеттің артта қалған студенттермен және қосымша білім беру туралы жұмыс уақытысы.

**Байқауды қорытындылау**

Байқау бағдарламасының әр бөлімі алты баллдық шкаламен белгіленеді:

* «5» –ең жоғары сапамен белгілеу.
* «4» –жоғары сапамен белгілеу
* «3» – орта сапамен белгілеу
* «2» – төменгі деңгейдегі сапамен белгілер
* «1» – ең төменгі деңгейдегі сапамен белгілеу
* «0» – сапасыз.

Кабинеттерді бағалау, оларға қойылған талаптарға сай жүзеге асырылады. Байқау бағдарламасын қорытындылау кезінде кабинетке тиісті ғана бөлімнің бағасымен белгіленеды .Орта баллдар әр тарауға жеке есептеледы.Әр тарауға берілген орта баға қосындысы жалпы балл қорытындысын шығарады.

Кабинетке жауаптының , материалды-техникалық базасын жетілдіру әдістері үшін қосымша (5 дейін ) балл қосылады..

Байқау жеңімпаздарын (1,2,3 орын ) комиссия мүшелері белгілейды .

Байқау қорытындысы матрицалық кесте бойынша бағаланған хаттама бойынша шығарылады (А-косымшасы).

А-қосымшасы

МАТРИЦАЛЫҚ КЕСТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Байқау бағдарламасы | Байқау бағдарламасының бөлімдері | баллдық баға |
| ҚР.символдарына арналған стенд | 1 |  |
| Оқу кабинеттінің құжаттамасы | 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| Орта балл | |  |
| Кабинеттің техника кауіпсіздігі мен санитарлық гигиена талабына сай жабдықталуы: | 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| Орта балл | |  |
| Кабинеттің дидиктакалық талаптарға сай жабдықталуы | 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| Орта балл | |  |
| Қосымша балл | |  |
| Жалпы баллдар қосындысы | |  |

Барлық баллдар:

«5» –ең жоғары сапамен белгілеу

«4» –жоғары сапамен белғілеу

«3» – орта сапамен белгілеу

«2»-төменгі деңгейдегі сапамен белгілер

«1»-ең төменгі сапамен белгілеу

«0» – сапасыз

Байқау комиссиясының төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссия мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Колледждің «Үздік портфолио» байқауы туралы ЕРЕЖЕ**

**Жалпы ереже**

Осы Ереже **«Үздік портфолио»** колледжішілік конкурсының ұйымдастыру, өткізу және жеңімпаздарды анықтау тәртіптерін айқындайды.

**Байқау мақсаты:**

Портфолио арқылы өздерін ұсына алатын талантты педагогтарды анықтау және мадақтау.

**Байқаудың мазмұны:**

Портфолио оқытушының өз қызметіндегі әр түрлі – оқыту, тәрбиелеу, шығармашылық, өз білімін көтерудегі нәтижелерін көрсетуіне мүмкіндік туғызады.

Оқытушының біліктілік категориясын көтеруіне, бекітуіне және оқу жылының қорытындысы бойынша марапатталуына мүмкіндік береді. Педагогтың кәсіби шеберлігінің өсуі туралы ақпараттың көзі болып табылады.

**1 бөлім: «Оқытушы жайлы жалпы мәлімет»**

Бұл бөлімде оқытушы түрлі саладағы жетістіктері мен жеке кәсіби даму үрдісі енгізіледі.

- фото (5х6),

- тегі, аты, әкесінің аты,

- диплом бойынша мамандығы;

- жұмыс орны, атқаратын қызметі;

- білім беру ұйымындағы еңбек өтілі,

- үкімет наградалары, грамоталар мен алғыс хаттары, кәсіби жетістіктері туралы халықаралық, республикалық және қалалық дәрежедегі дипломдары;

- аттестаттау парағы (Ереженің 8 - қосымшасына сәйкес формасы бойынша);

- жеке куәлігінің және құжаттарының көшірмесі;

- білімі туралы диплом көшірмесі;

- ғылыми атағы туралы дипломының көшірмесі;

- еңбек кітапшасының көшірмесі;

- бұрын берілген біліктілік санаты туралы куәлігінің көшірмесі;

- мамандығы бойынша біліктілікті арттыру курсынан өткендігі туралы құжаттарының көшірмесі;

- қосымша пән бойынша курстан өткен құжаттарының көшірмесі;

- алған (берілген) біліктілік санаты және оны растауға берілген педагог қызметкердің өтініші (Ереженің 1-қосымшасына сәйкес түрі бойынша).

*Ескерту: барлық құжаттардың көшірмесі білім мекемесі басшысының қолы, мөрімен расталады.*

**2 бөлім:«Педагогикалық іс-әрекеттің нәтижелері»**

Бұл бөлімде оқытушының педагогикалық іс-әрекет нәтижелерінің динамикасы көрсетіледі. оқытушының жетекшілік ететін пәні бойынша студенттердың білім бағдарламаларын меңгеру қорытындысы және құзырлылықтың қалыптасуы, студенттердың колледжішілік, аудандық, облыстық олимпиадаларға қатысу негізінде үш жылдық салыстырмалы талдаулары (сызба, график, кестелер түрінде), студенттердың аралық бақылау мен қорытынды аттестация нәтижесі, студенттердың ЖОО-ға түсу мәліметтері.

Педагогтың кәсіби жетістіктерінің нәтижесі және студенттерының білім жетістіктері

**Оқытушының кәсіби өсуі** мен кәсіби қызметінің қорытындысы (ғылыми конференцияларға, олимпиадалар, сайыстар, байқауларға қатысу) бойынша бекітілген, сертификатталған құжаттары (соңғы 5 жыл ішінде):

- үкімет наградалары куәлігінің көшірмесі;

- дипломдар мен грамоталардың көшірмесі;

- алғыс хаттарының көшірмесі;

- сертификаттары мен куәліктерінің көшірмесі;

**Студенттердың білім алудағы** жетістіктері арқылы (соңғы 5 жыл ішінде ғылыми конференцияларға, олимпиадалар, сайыстар, байқауларға қатысу) педагогтың кәсіби қызметін бекітетін нәтижесі, сертификатталған құжаттары:

- дипломдар мен грамоталардың көшірмесі;

- алғыс хаттарының көшірмесі;

-сертификаттары мен куәліктерінің көшірмесі;

**3 бөлім: «Ғылыми-әдістемелік іс-әрекет»**

Бұл бөлімде оқытушының кәсіби әдістемелік жинақтары, оқу-тәрбие үрдісінде жаңа технологияны қолдану материалдары, кәсіби және шығармашылық байқауларға қатысуы, пәндік және әдістемелік апаталықтарға қатысуы, шебер сынып, дөңгелек үстел, семинарларды ұйымдастырып өткізуі, авторлық бағдарламалар, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуі, баяндама, реферат, шығармашылық есеп дайындауы, баспа материалдар.

Педагогтың кәсіби өсуінің жеке жоспары 3-5 жылға арналған;

- Педагогтың озық іс-тәжірибе материалдарының бір формасын ұсыну: педагогикалық іс-тәжірибесін сипаттау; ұсыну формасы: эссе (шығырмашылық есеп өткізбегендерге), шығармашылық есеп (өткізгендерге);

- өз тақырыбы бойынша оқытушының оқу-әдістемелік құралы ( авторлық бағдарлама, дидактикалық материалдар жинағы, әдістемелік нұсқаулық, жұмыс дәптері т.б.);

- жаңа мазмұнға сай педагогикалық технологияларды пайдаланылған сабақ үлгілері мен өз-ара сабақтарға қатысу парағы (айына 8 сабақ-16 сағат);

- пән бойынша сыныптан тыс жұмыстардың үлгілері мен өзін-өзі талдаулары.

Педагогтың ғылыми-әдістемелік қызметі.

- Педагогикалық оқуларға, дөңгелек үстелдерге, ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, семинарларға, шығармашылық конкурстарға қатысқандығын дәлелдейтін материалдары, баяндамалары, көпшілік алдында сөйлеген сөздерінің тезистері және бағдарламалары және тағы басқалар; әдістемелік кеңестің,

- әдістемелік бірлестіктің, шығармашылық топтың отырыстарындағы баяндамалары, көпшілік алдында сөйлеген сөздерінің тезисі;

- бұқаралық ақпарат құралдарында, ағымдағы баспасөздерде жарияланған ғылыми-әдістемелік материалдары;

- тәжірибелік қызметтерге қатысқандығы туралы бұйрықтың көшірмесі;

- оқу-әдістемелік кешендердің, оқу бағдарламасының сараптама жұмыстарына қатысқандығы туралы қолда бар анықтамалар;

Кәсіби қызметінің нәтижесін сараптық бағалау.

- Педагогикалық қызметін және оның нәтижелерінің түрлерін, қолданған педагогикалық технологияларын, бағалау құралдарын талдау;

Кері байланыс жұмысының материалдары:

- сабақтан тыс шаралар және ашық сабақтар

- студенттердың сұрақ-жауап, сауалнамалары,

- ата-аналардың сұрақ-жауап, сауалнамалары;

- педагогикалық қызмет өнімдеріне сараптамалық пікірлер;

- білім беру ұйымы әкімшілігі растаған студенттердың соңғы үш жыл ішіндегі оқу жетістіктерінің талдауы:

- сынып журналы негізінде жасалынған пәнінің орташа талдау көрсеткіші;

- соңғы 5 жыл көлемінде пән бойынша жоғары оқу орнына (ЖОО) түскен студенттердың пайызы, грант бойынша да; оқытатын пәні бойынша сабақтан тыс қызметіндегі нәтижелерінің мониторингі. (5жыл көлемінде)

- Халықаралық, республикалық, қалалық, аудандық, олимпиадалардың, конкурстардың, жарыстардың, конференциялардың, фестивальдардың жеңімпаздары мен жүлдегерлерінің пайыздық көрсеткіші.

**4 бөлім: «Пән бойынша сабақтан тыс іс-әрекеттері»**

Пән бойынша студенттердың шығармашылық жұмыстары, рефераттары, ғылыми-зерттеу жобаларының материалдары, олимпиада, байқау, сайыстар, интеллектуалдық марафон жүлдегерлерінің тізімі, сыныптан тыс іс-шаралардың сценарийі, бейнематериалдары және элективті курс, факультатив, үйірме бағдарламалары.

Бұл бөлімде студенттердың жалпы және пән бойынша оқу-тәрбие үрдісінің қорытындылары бойынша шығарылған рейтинг жүйесінің мәліметтері жинақталады. Студенттер ұжымының даму деңгейін анықтау, ата-аналармен жұмыс, сынып студенттерының үлгерімі мен білім сапасының талдануы, сынып студенттерының контингентінің сақталуы жайлы мәлімет, құқық бұзушылық туралы ақпарат, ата-аналардың жұмыс орны туралы мәлімет, сынып сағаттары мен ата-аналар жиналысының материалдары.

**5 бөлім:«Оқу-материалдық база»**

Бұл бөлімде оқытушының пән бойынша оқу кабинетіне қосқан әдістемелік үлесі: пән бойынша сөздіктер мен анықтамалықтар тізімі, көрнекі құралдар тізімі (плакаттар, сызбалар, кестелер, стенділер, макеттер), техникалық құралдар, компьютер, аудио, бейнематериалдары, дидактикалық материалдар, оқу-әдістемелік кешендерінің электрондық жазбасы (КТП, жұмыс бағдарламасы, естихан тест жинактары, модульдік графигі мен модульдік бақылау, тілме қағаздары, әдістемелік нұсқаулары зертханалық, тәжірибелік сабақтарға, курстық, дипломдық жұмыстарға арналған, әдебиеттер тізімі, яғни пәннің технологиялық картасы).

К**олледждің «Өндірістік оқыту шебері» байқауын өткізу туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1.Байқаудың мақсаты мен міндеттері**

* Білім беру жүйесінің көкейтесті мәселелерін шешудің әдістерін анықтау, жаңа педагогикалық бастамаларды іздеу;
* Қазақстанды әлемдік білім беру аймағына кіріктіру бағытындағы тапсырманы өз бетімен орындай алатын білікті, бағдарлы және деңгейлі дайындығы бар педагогтарды облыс көлемінде анықтау;
* Өндірістік оқыту шеберін әлеуметтік және кәсіби тұлғасын қалыптастыру, оларды қолдау және ынталандыру;
* Білім беру жүйесінде еңбек етіп жатқан табысты, білікті, бағдарлы және деңгейлі дайындығы бар педагогтарды облыс көлеміне іс-тәжірибесін тарату.

**2.Байқауға қатысушылар**

Байқауға ерікті түрде колледждің өндірістік оқыту шеберлері қатынаса алады. Қатынасушылар

педагогикалық жұмыс стажы 5 жылдан кем емес болуы шарт.

**3.Байқауды өткізуді ұйымдастыру**

Байқауды өткізу үшін барлық кезеңдерге ұйымдастыру комитеті және қазылар алқалары құрылады.

**4.Байқаудың мазмұны**

Байқаудың барлық кезеңдерінде қазылар алқасы байқауға қатысушының іс-әрекетін мынадай бағыттар бойынша бағалайды:

1. Кәсіби шеберлігі мен жеке қасиеттері (шығармашылығы, тапқырлығы, ұйымдастыру және қарым-қатынас жасай білу қасиеті, еркі, өзін-өзі ұйымдастыра білу, белсенділігі және басқалары);
2. Шебердің жұмыс жүйесі, әр түрлі студенттермен жұмыс жасау технологиясы, жеке оқытуды қамтамасыз ету, жеке тұлғаны оқыту, тәрбиелеу және дамыту міндеттерін шешу;
3. Байқауға қатысушының өзіне тән жеке тұлғалық ерекшелігі (даралығы, қайталанбастығы, шебердің ролінен шыға отырып, қоршаған ортасымен терең де рухани, жеке тұлғалық дәрежеде қарым-қатынас жасай білу қабілеттілігі);

Педагогикалық қызметінің тиімділігі мен нәтижелігі мынадай көрсеткіштер бойынша қорытындыланады:

* Пәннің теориясы мен оны оқытудың әдістемесі;
* Педагогиканы білу;
* Жалпы дидактиканы білу;
* Әлеуметтік-психологиялық дайындық;
* Адамгершілік, этикалық қасиеті, педагогикалық ізет;
* Жалпы мәдениеті және ой-өрісі, педагогикалық дүниетанымы;
* Қарым-қатынас мәдениеті, сөйлеу мәдениеті;
* Негізгі педагогикалық шеберлігінің қалыптасуы;
* Оқыту әдістемелік кешенді құру бойынша жұмысы;
* Сабақтардың сапасы және қазіргі сабақтарға сәйкестігі;
* Біліктілігін үздіксіз арттыруы.

**5.Байқаудың турлары**

I. Өзін - өзі таныстыру, портфолиосын қорғау – 5 минут.

**ІI. Пән бойынша панорамалық сабақ көрсету ( программалық материалға сәйкес сыныбы, сабақ тақырыбы сайыскердің таңдауы бойынша уақыт – 15 минут);**

ІІI. Мастер класс:( байқауға ұсынылған шығармашылық жұмыстарын қорғауы,) уақыты – 5 минут.

VІ. Педагогикалық-психологиялық тест.

V. Педагогикалық жағдаяттар 3 минут.

**6.Ұйымдастыру алқасына құжаттарды ұсыну тәртібі**

###### Байқауға қатысушыларды тіркеу үшін ұйымдастыру алқасына төмендегі құжаттар дайындалып тапсырылады:

* Сұраныс бетшесі, анықтама-мәлімет қағаз;
* Қатысушыға берілетін мінездеме;
* Әріптестері, ата-аналар, студенттердың пікірлері;
* Сурет (1 дана, түрлі-түсті, мөлшері – 9 х 15);
* Байқауға қатысушының жұмыс жүйесі туралы бейнетаспа материалдары (15 минуттан аспауы қажет).

**7.Байқаудың қазылар алқасы**

“Жыл өндірістік оқыту шебері” байқауына төрелік етіп, жеңімпаздарды анықтау үшін қазылар алқасы құрылады.

Қазылар алқасы мүшелері байқауға қатысушылардың панорамалық сабақтарына, шығармашылық жұмыстарына қатысып, кәсіби қабілетін ашатын басқа да тапсырмаларын тексеріп сараптайды.

**8.Сараптау комиссиясы**

Байқаудың барлық кезеңдерінде жоғарғы әділдікке жету мақсатында, сондай-ақ байқау барысында арыздарды шешу үшін сараптау комиссиясы құрылады.

Комиссияның міндеті:

* Қазылар алқасының шешіміне наразылық білдіретін байқауға қатысушылардың арыздарына сараптама жасау.
* Қажеттілікке байланысты қатысушылар ұсынған материалдарға сараптама жасау.

Сараптау комиссиясының төрағасы және мүшелері байқау құрылтайшыларының біріккен шешімімен бекітіледі.

Педагогтар, психологтар, социологтар, ғалымдар, білім мекемелерінің басшылары сараптау комиссиясының мүшелері бола алады.

**9.Ұйымдастыру алқасы**

Байқауды ұйымдастыру және өткізу үшін ұйымдастыру алқасы құрылады. Оның міндетіне барлық ұйымдастыру қызметтерін үйлестіру кіреді. Байқауды өткізудің тәртібін, нысанын, орны мен мерзімін белгілейді, қазылар алқасы мүшелерінің тізімін анықтайды, байқау кезеңдерін ұйымдастыру және оның мазмұнына сәйкес құжаттар дайындайды.

Ұйымдастыру алқасының құрамы: төраға, төрағаның орынбасары мүшелерінен құралады.

Ұйымдастыру комитетінің шешімі тізімдік құрамының жартысынан көбі дауыс берген жағдайда қабылданған болып есептеледі.

Шешім алқа төрағасының және мүшелерінің қолы қойылған хаттамамен рәсімделеді.

**10. Байқау жеңімпаздарын марапаттау**

Барлық конкурстық турлардың нәтижесі бойынша қазылар алқасы жеңімпаздарды және номинация бойынша жүлдегерлерді анықтайды. Конкурс бойынша ең үздік –өндірістік оқыту шеберіне “Жыл өндірістік оқыту шебері” атағы беріледі, І (1), ІІ (2), ІІІ (2) орындар және Алғыс хаттар белгіленеді. Конкурс жеңімпаздары мен жүлдегерлер дипломдар мен бағалы ескерткіш сыйлықтармен марапатталады.

**Колледждің «Үздік ЦӘК» байқауы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

1. **Негізгі ережелер**

Байқау ұйымдастырушысы – әдістемелік кабинеті болып табылады.

Байқау ұйымдастырушылары қамтамасыз етеді:

- байқау ұйымдастырушыларына тең жағдай жасау;

- байқау өткізуінің жариялылығы;

- қазылар алқасын тағайындау;

- объективті шешім қабылдау үшін қазылар алқасының жұмысына жағдай жасау;

- байқау жеңімпаздары мен қатысушыларын марапаттау.

1. **Байқаудың мақсаты мен міндеттері**

- білім беру мекемесінде оқу үрдісін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуін жетілдіру;

- білім беруде циклдік әдістемелік комиссия мүшелерінің педагогикалық тәжірибесін зерделеу, тарату

- оқытушылардың шығармашылық потенциалын дамыту және кәсіби біліктілігін арттыру;

- педагогикалық қызметкерлердің инновациялық қызметін дамыту және оқу үрдісіне білім берудегі технологияларды енгізу.

1. **Байқауға қатысушылар**

3.1 Қаратау құрылыс-техникалық колледждің әдістемелік комиссиялары өз еркімен қатысуға мүмкіндік беріледі.

1. **Байқау кезеңдері мен бағалануы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с | Педагогикалық көрсеткіштер | Ұпай саны | | |
| 1 балл | 2 балл | 3 балл |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | Бірлестік іс-қағаздары  (жоспарлар, хаттама)  Бірлестік мүшелерінің  педагогикалық оқу, семинар, конференцияларға қатысуы.  Бірлестік мүшелерінің іс- тәжірибесінің насихатталуы  Пән бойынша студенттердің білім мониторингі  Пән бойынша сыныптан тыс жұмыстар (апталық, он күндік, айлықтар)  Бірлестік мүшелерінің өз білімін көтеруі, жетілдіруі  Бірлестік мүшелерінің инновациялық технологияларды қолдануы  Пән кабинеттерінің талапқа сай жабдықталуы  Пән бірлестігі мүшелерінің қоғамдық белсенділіктері  Бірлестік мүшелерінің шығармашылық деңгейлері | қанағаттанарлық  колледжішілік  колледжішілік  колледжішілік олимпиада, байқауларға қатысуы  қанағаттанарлық  колледжішілік семинар, әр түрлі іс-шараларға қатысуы  іс -шара, кейбір жаңа әдіс-тәсілдер, технология пайдаланады  колледжішілік паспорты бар  қанағаттанарлық  қанағаттанарлық | жақсы  колледжішілік, облыстық  колледжішілік, облыстық  колледжішілік, облыстық олимпиадаларда жүлделі орын  жақсы  қысқа мерзімді облыстық, курстан өтуі  жүйелі жаңа технологиямен жұмыс жасайды  колледжішілік  жақсы  жақсы | өте жақсы  облыс, республика көлемінде  облыс, республика көлемінде  облыс, республика олимпиадаларында  жүлделі орын  өте жақсы  қысқа, ұзақ мерзімді облыстық курстардан өтуі  өзінің авторлық жаңа технологиясы бар  облыстық паспорты бар  өте жақсы  өте жақсы |

**Колледждің «Олимпиадалары» туралы ереже**

1. Олимпиада кезінде коридорда, дәрісханаларда тыныштық сақталуы тиіс
2. Олимпиада өтіп жатқан дәрісханаларға бөтен адам кіргізуге және студенттерды сыртқа шығаруға болмайды.
3. Бақылаушылар басқа пән оқытушылары болуы керек.
4. Оқушы жұмыстары шифр арқылы тексеріледі
5. Конспектіден, кітаптан көшіріп отырған оқушы олимпиададан шығарылады.
6. Калькуляторды математика пәнінде пайдалануға болмайды.

**Олимпиаданың негізгі мақсаттары мен міндеттері**

Ғылыми білімді насихаттау және студенттердың ғылыми қызметке қызығушылығын дамыту, дарынды балаларды анықтау үшін қажетті жағдай тудыру, халықаралық олимпиадаларға қатысатын студенттерды іріктеу және даярлау, колледж білімнің беделін көтеру болып табылады.

**Олимпиада тапсырмаларын әзірлеуге қойылатын талаптар**

Тапсырмаларды таңдауда келесі мақсаттарды көздеуі тиіс:

- жоғары деңгейде бағдарламалық материалды меңгеруді тексеру;

- стандартты емес сұрақтар мен тапсырмаларды қою және шешу үшін жаңа жағдайда бағдарламада қарастырылған білімді қолдану білігін тексеру;

Олимпиада тапсырмасының маңызды критерийі: жиынтық қиындық және ұсынылған тапсырмалардың өте жоғары күрделілігі болып табылады.

**Олимпиаданың ұйымдастыру комитеті**

Олимпиадаға дайындалу және өткізу бойынша ұйымдастыру жұмыстарын үйлестіру және жүзеге асыру үшін Олимпиада өткізілетін базада колледждің оқытушылар құрамы арасынан ұйымдастыру комитеті құрылады**.**

**Ұйымдастыру комитетінің мақсаттары мен міндеттері:**

- Олимпиаданың барлық кезеңдерінде өткізудің жалпы тәртібін анықтайды;

- қазылар алқасы мүшелерінің құрамы мен санын бекітеді;

- облыстық Олимпиаданың қорытындысын талдайды және қорытындылайды;

- Олимпиаданың сценарийлерін әзірлеу, ашылуы мен жабылуына үшін жауапты;

- Олимпиада материалдарын БАҚ-та жариялайды.

Ұйымдастыру комитеті тілдік пәндер оқытушыларының облыстық секциясының отырысында анықталады. Ұйымдастыру комитетінің құрамына ұйымдастырушы колледждің жетекші оқытушылары, облыстық әдістемелік бірлестіктердің төрағалары кіреді.

**Олимпиаданың қазылар алқасы**

Облыстық олимпиаданың қазылар алқасы төрағадан, төрағаның орынбасарынан және қазылар алқасының мүшелерінен тұрады.

Қазылар алқасының құрамына Олимпиада міндеттерінің ерекшелігін кәсіби меңгерген әдіскерлер, колледждердің тәжірибелі оқытушылары және білім беру басқармасының өкілдері енгізілуі мүмкін.

Қазылар алқасының мүшелері:

- тапсырмаларды тексереді;

- жеңімпаздарды анықтайды және жүлделі орындарды бөледі.

**Олимпиада қатысушыларын марапаттау**

Олимпиада қорытындысы мен қатысушыларды марапаттау салтанатты түрде өтеді. Тыңдау бойынша максималды балл саны - 15, лексика-грамматикалық тест - 30, Оқу – 15, шығарма – 15, жалпы балл саны - 60 (I кезең), ауызша сөйлеу - 15 (II кезең).

Облыстық олимпиаданың жүлдегерлері қазылар алқасы мен ұйымдастыру комитетінің шешіміне сәйкес I,II,III дәрежелі дипломдармен және номинациялармен марапатталады.

**Олимпиадаға қатысушылардың аудиториядағы тәртіп ережелері**

Бір орыннан екінші орынға ауысуға, Олимпиада материалдарымен алмасуға, шпаргалкаларды, ұялы құралдарды (ұялы телефондарды, планшеттерді) енгізуге және пайдалануға тыйым салынады, осы Ережелерді бұзған жағдайда студент аудиториядан шығарылады.

Студент өзін тәртіпті ұстайды және кезекшінің түсініктемелерін мұқият тыңдайды.

**«Үздік оқу сабағы (дәріс, практикалық, зертханалық сабақ)» байқау туралы**

**ЕРЕЖЕ**

1. **Жалпы ережелер**
   1. «Үздікоқу сабағы (дәріс, практикалық, зертханалық сабақ)» байқауы (бұдан әрі - Байқау) оқу сабақтарының әдістемелік деңгейін жоғарлату мақсатында, сонымен қатар жалпы колледжішілік проблемалық дәрістер қорын құру үшін және қашықтықтан оқыту түрінің электронды мәліметтер базасы толықтыру үшін өткізіледі.
   2. Байқауға Қаратау гуманитарлық-техникалық колледжінің ЦМК-ң оқытушылары қатыса алады.
   3. Бір ЦМК-нан бір тапсырыс ұсынылуы мүмкін.
   4. Байқау туралы ереже, қазылар алқасының құрамы, жүлде қорының мөлшері анықталып, директордың бұйрығымен бекітіледі.
   5. Байқау екі кезеңде өткізіледі: бірінші кезең – ЦӘК арасында, екінші кезең – колледж ішілік. Екінші кезеңге ЦӘК отырысында ұсынылған бірінші кезеңнің жеңімпаздары қатысады. Екінші кезеңде қазылар алқасы байқауға қатысқандарды белгіленген критерийлерге сәйкес (1.10 б) бағалайды.
   6. Бірінші кезеңнің (ЦӘК) өткізілу уақыты кесте бойынша, байқау материалдарын екінші кезеңге белгіленген уақыттан кешітірімей тапсыру қажет. Екінші кезеңнің өткізілу уақыты: кестеге сай.
   7. Байқау туралы ақпарат ҚГТК ресми сайтына, «Колледж хабаршысы» газетіне жарияланады.
   8. Тапсырысты рәсімдеу ережесі осы ереженің 2 бөлімінде жазылған.
   9. Байқау жұмысын бағалау критерийлері

Байқауға түскен жұмыстарды қарастыру барысында ескеріледі:

* студенттердің тәжірибелік іскерлігін ұйымдастыруда оқытушыладың әр түрлі әдістер мен тәсілдерді меңгеру деңгейі;
* білімі мен дағдысын шығармашылықпен қолдануы – студенттердің танымдық іс-әрекетінің деңгейі;
* студенттердің өзіндік жұмыс істеу дәрежесі;
* оқытуға деген саралап жіктеу жолы;
* әдістемелік қамтамасыздығы.

Комиссия сабақты қарастыру барысында мыналарды ескереді:

* дәрістің пәннің жұмыс бағдарламасына сәйкес келуі;
* тақырыптың ашылу деңгейінің мемлекеттік стандарт талаптарына сәйкестігі;
* проблемалық сұрақтар мазмұны;
* мазмұндаудағы нақты және типтік мысалдар;
* дәрістің ғылымилық дәрежесі;
* дәрістің СӨЖ ұйымдастыруға көзделуі;
* лекторлық шеберлік.

Қазылар алқасы шешім шығаруда ҚГТК мамандарының және басқа ұйымдардың сарапшыларына жүгінуге, білім алушылардан сұрақ және сауалнама жүргізуге құқығы бар.

* 1. Шешім қазылар алқасы отырысында ашық дауыс беру арқылы көпшілік дауысымен қабылданады. Шешімінің заңды болуы үшін қазылар алқасының 2/3 кем емес мүшелері қатысуы қажет.
  2. Нәтижені жариялау және жеңімпаздарды марапаттау уақытын қазылар алқасының ұсынысы бойынша ҚГТК директоры белгілейді.

1. **Байқауға қатысу тапсырысын рәсімдеу ережесі**

Байқау шарты және байқауға тапсырыс үлгісі сайтта жарияланады. Байқауға қатысу жөнінде кеңес беру және тапсырысты толтыру, қабылдау ҚГТК әдістемелік кабинетінде жүргізіледі. Тапсырыс басылған түрде байқауға қатысушының, бөлім меңгерушісінің және ЦӘК жетекшісінің қолымен беріледі.

* 1. Байқауға қатысу тапсырысы келесі құжаттар жиынтығынан тұрады:
     1. Байқауға қатысуға өтініші (Қосымша 1 қараңыз), қағазда 1 данада тапсырылады.
     2. Байқауға қатысушының сауалнамасы (Қосымша 2 қараңыз), қағазда 1 данада тапсырылады.
     3. Ағымдағы оқу жылына бекітілген, пәннің жұмыс оқу бағдарламасы.
     4. ЦӘКотырысының шешімінің көшірмесі.
     5. Байқау жұмысына ЦӘК сын-пікірі.
     6. Сабақты сипаттау (конспект-жоспар), электронды және басылған дәріс (А4 форматындағы қағазға, электронды түрде 1,5 интервалмен 10 беттен кем емес мәтін ) титулдік бетпен болуы тиіс
     7. Байқау жұмысы бейнетаспа жазбасы мен Эссе «Менің педагогикалық философиям» тақырыбында тапсырылады.

Ескертпе: байқауға қатысушының қосымша материалдары өз еркімен ұсынылады (жарияланған мақалалары, әдістемелік нұсқаулар, кітапшалар, студенттердің 1-2 шығармашылық жұмыстары) оқу пәнін жүргізудегі инновациялық технологиялары (конкурсқа қатысушының «know how»)

ҚОСЫМША 1

«Үздік оқу сабағы (дәріс, практикалық,

зертханалық сабақ)» байқауы қазылар алқасына

**«Үздік оқу сабағы (дәріс, практикалық, зертханалық сабақ)»**

байқауына қатысуға

ӨТІНІШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЦӘК оқытылатын,

ЦӘК атауы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бойынша

пән атауы

**«Үздік оқу сабағы (дәріс, практикалық, зертханалық сабақ)»** байқауына қатысуға құжаттарды қабылдауларыңызды сұраймыз (сұраймын).

**«Үздік оқу сабағы (дәріс, практикалық, зертханалық сабақ)»** байқауы туралы ережемен, байқаудың өткізілу уақытымен таныстым (таныстық).

Қосымша: ұсынылған құжаттар тізімі

Қолы, қолын ашып жазу, күні.

ҚОСЫМША 2

**«Үздік оқу сабағы (дәріс, практикалық, зертханалық сабақ)»**

**байқауына қатысушының**

САУАЛНАМАСЫ

1. Бөлімі
2. ЦӘК-сы
3. Аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі, атағы
4. Мамандық:
5. Курс, топ
6. Пән:
7. Өткізілетін күні:
8. Сабақ түрі:
9. Сабақтың тақырыбы:

Қолы, қолын ашып жазу, күні.

**Колледжішілік «Үздік жас маман»  байқауының**

**ЕРЕЖЕСІ**

**Байқаудың мақсаты:**

Жас оқытушылардың біліктілігін, өз кәсібінің жан-жақты шебері екендігін сынау арқылы, оларды іскерлікке, мәдениеттілікке, өз кәсібіне үлкен жауапкершілікпен қарауға бар күш- жігерін жұмсауға баулу.

**Міндеттері:**

1.   Колледждің жас оқытушының шығармашылықтарын,  жұмыс істеу  қабілеттерін анықтау;

2.   Жас мамандардың   кәсіби  мәртебесін  көтеру және қолдау;

3.  Білімгерлердің жоғары сапалы білім алуын қамтамасыз ету мақсатында оқыту мен тәрбиелеу әдістері  мен нәтиже беретін педагогикалық технололгияларды көрсету;

4.  Жаңа  педагогикалық тәжірибені тарату  және насихаттау.

**2. Байқауға қатысушылар:**

2.1.  Байқауға  педагогикалық еңбек өтілі 3 жылды құрайтын мектептің жас мамандары қатысады.

**3. Байқаудың өткізілуі мен тәртібі:**

3.1.  Колледждің  әдістемелік бірлестік  кабинетінде  ұйымдастыру комитеті және әділқазылар алқасы құрылады.

3.2. Ұйымдастырушылық комитет және әділқазы алқасы қатарында жоғары дәрежелі мамандар мен  кәсіподақ ұйымының  өкілдері болады.

**4. Байқаудың мазмұны:**

      Байқау барысында білім беру мекемесінде шығармашылықпен айналысатын жас мамандар анықталады. Байқаудың барлық кезеңі   бойынша әділқазылар алқасы қатысушының іс-әрекетін келесі белгілер бойынша бағалайды:

-кәсіби шеберлік және жеке басының сапасы (шығармашылық, суырып салмалық қасиеті, өз бетімен ізденушілік, талапкерлік және т.б.);

- оқытушылар жұмысының жүйелілігі, оқыту технологиялары, тәрбиелеу және дамыту.

**Педагогикалық іс-әрекеттің әсерлігі келесі көрсеткіштермен  бағаланады:**

- педагогикалық біліктілігі;

- теориялық білімі және тәрбие жұмысының әдістемесі;

- педагогикалық техникасы және сабақты ұйымдастыруы;

- адамгершілік-этикалық қасиеті, педагогикалық мәдениеті және ой-өрісі мен эрудициясы;

- қарым-қатынас өнері, суырып салмалылығы.

**4.1.  Байқаудың кезеңдері:**

1. Өзін-өзі таныстыру (3 мин)

2. Пән бойынша ашық сабақтан үзінді (15 мин)

3. Белгілі  бір тақырыпқа сабақ  жоспарын құру (3-5 мин)

4. Өз өнерін көрсету (4 мин)

5. Ситуациялық тапсырмаларды орындау (1 мин)

**5. Байқауға қатысушыларды бағалау:**

5.1. Байқаудың  әділқазы алқалары жас мамандардың шығармашылығын,

 ашық сабақтар сапасын, қатысушылардың жаңашыл  идеяларын бағалайды.

5.2.  Әділқазы алқасының құрамы колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

**7. Байқау жеңімпаздарын марапаттау.**

7.1. Байқау нәтижесінде әділқазы алқалары бірінші, екінші, үшінші орын алған жеңімпаздарды анықтап, марапаттайды.

**Техникалық бағыттар бойынша үйірме жұмыстарын ұйымдастыру**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1. Жалпы ережелер**

1.1 Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің үйірме жұмысы колледж оқытушыларының жетекшілігімен кәсіби оқу пәндері саласында өз білімін жетілдіріп, зерттеу, шығармашылық, зерттеу әдістемесі мен әдістемесін меңгеруге ұмтылатын студенттердің ерікті шығармашылық бірлестігі.

1.2 Үйірме мүшесі ретінде техникалық, қолданбалы шығармашылыққа бейімділігі бар кез келген студент бола алады.

1.3 Пән үйірмесінің жетекшісі – колледж оқытушысы. Үйірменің қалыптасу кезеңінде оның жұмысын жоспарлау, құрылымдық және мазмұнды өзгерістер директордың тәрбие және оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарының басшылығымен жүзеге асырылады.

1.4 Пәндік үйірме жұмысты бекітілген кестеге сәйкес жүзеге асырады.

1.5 Үйірме мүшелерінің атауы, эмблемасы, ұраны болуы мүмкін.

1.6. Колледждегі үйірме жұмысы келесі бағыттар бойынша жүзеге асырылады: техникалық кәсіптік шығармашылық, экономикалық кәсіптік шығармашылық, азаматтық - патриоттық және рухани-адамгершілік шығармашылық, білім беру-тәрбиелік шығармашылық.

1.7 Үйірме жұмысының бір жылдағы нәтижелері студенттердің қорытынды ғылыми - практикалық конференциясында және оқытушылардың кеңесінде шығарылады.

**2. Үйірме жұмысының мақсаты мен міндеттері.**

2.1 Үйірме жұмысының мақсаты студенттердің техникалық, қолданбалы шығармашылық кеңістігінде өзін-өзі жүзеге асыруына жағдай жасау, іздену-зерттеу қызметіне құндылық қарым-қатынасты қалыптастыру, дарынды студенттерді қолдау, олардың зияткерлік әлеуетін дамыту және таңдап алынған кәсіптік білім берудің техникалық бағыты болып табылады.

2.2 Үйірме жұмысының негізгі міндеттері:

-үнемі өзгеретін әлеуметтік-мәдени және кәсіби жағдайларда өзін-өзі белсендіруге қабілетті, жалпы білім беру, әлеуметтік-экономикалық, арнайы пәндерді терең зерттеуге қабілетті, зерттеушілік және шығармашылық тұрғыдан өзін-өзі іске асырудың басқа да түрлеріне бағытталған тұлғаны дамыту;

-ғылыми-зерттеу жұмысының әдістемесін меңгеру, өз бетінше және шығармашылық ойлай білу, алған білімдерін тәжірибеде қолдана білу;

- ғылыми әдебиеттермен өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын дамыту, алынған мәліметтерді өңдеу әдістемесіне үйрету және нәтижелерді талдау, ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша баяндамалар мен есептерді жасау және ресімдеу;

- студенттерді қоршаған табиғи және әлеуметтік-өндірістік ортаның, қаланың, ауданның және облыстың тарихи-мәдени мұрасының мәселелерін зерттеуге тарту;

-үйірме мүшелерінің оқу-зерттеу конференцияларына, оқу-зерттеу жұмыстарының әр түрлі презентацияларына қатысуы;

- өз дәстүрлерімен колледж студенттерінің бірыңғай ғылыми қауымдастығын қалыптастыру, студенттер мен колледж оқытушылары және басқа оқу орындары арасында үйірме жұмыстарының идеяларын насихаттау;

-әртүрлі мекемелермен (кітапханалармен, қала мұрағаттарымен және т.б.) олардың материалдық-техникалық базасын пайдалану бойынша келісім негізінде үйірме мүшелерінің жекелеген зерттеу жұмыстарын материалдық-техникалық, ғылыми-ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

**3. Колледжде білім алушылардың кәсіптік және техникалық шығармашылығын ұйымдастыру жүйесі мен құрылымы.**

3.1 Колледждегі үйірме жұмысы жүйелі сипатқа ие;

3.2. Колледждің ЦӘК жанынан үйірмелер құрылады;

3.3 Үйірме мәртебесін анықтау кезінде техникалық және кәсіптік бағыттағы үйірмелер басымдыққа ие;

3.4.Үйірме қызметін ұйымдастырудағы міндетті шарт болып саналады:

- сабақтастық және бірізділік принципі;

- ғылыми және нақтылық принципі;

- студенттерді тәжірибелік-бағдарлы оқыту принципі.

**4. Үйірме мүшелерінің құқықтары мен міндеттері.**

4.1 Үйірме мүшелері міндетті:

- таңдаған мамандығы бойынша білімін өз бетінше тереңдету ;

- колледж студенттері арасында оларды өзектендіруге қатысу ;

- үйірме жұмысын одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

- жұмыс көрмелерін ұйымдастыруға жәрдемдесу және / немесе қатысу;

- өз жұмысы туралы есеп беру.

4.2 Үйірме мүшелері құқылы :

- үйірмелердің бірінде жұмыс істеу, конференцияларға, конкурстарға қатысу; зерттеу нәтижелерін рәсімдеу және өткізу үшін колледждің материалдық базасын пайдалану (кітапхана қоры, Интернет-ресурстар, ұйымдастыру техникасы); );

- түрлі деңгейдегі конкурстарға, конференцияларға қатысу ;

- оқытушылардың кеңестерін алу .

4.3 Ғылыми-практикалық конференцияның қорытындысы бойынша белсенді үйірме жұмысы және зерттеу қызметіндегі шығармашылық жетістіктері үшін үйірме мүшелері дипломдармен, құрмет грамоталарымен марапатталуы мүмкін.

Аудандық, облыстық және республикалық деңгейдегі конкурстарға, конференцияларға, олимпиадаларға және т. б. қатысуға ұсынылуы мүмкін.;

**5. Үйірме жұмысын ұйымдастырудың мазмұны мен формалары.**

5.1 Студенттің үйірме жұмысының мазмұны зерттеу шығармашылық және кәсіби қызметінің жоспарымен анықталады.

5.2. Студенттің зерттеу жұмысы оқу және оқудан тыс уақытта білім беру процесінде жоспарланады және ұйымдастырылады.

- оқу орындары түріндегі зерттеу (әдебиеттерді талдау, ғылыми зерттеу әдістерін зерттеу ) ;

- рефераттар , баяндамалар дайындау.

5.3 Зерттеу жұмысының нәтижелері :

- курстық жұмысты;

- реферат;

- колледж және басқа оқу орындарындағы конференцияларда баяндамалар ;

- дәрістердегі, практикалық сабақтардағы хабарламалар;

- құрылған жобалар.

5.4 Студенттердің зерттеу жұмыстарының нәтижелерін талқылау және бағалау

нысанда өткізіледі:

- студенттердің жыл сайынғы ғылыми-практикалық конференциясы;

- студенттік жұмыстар байқауы ;

- студенттік әзірлемелер мен дидактикалық құралдар көрмелері;

- жобалық зерттеу жұмыстарын ашық қорғау;

- курстық жұмыстарды ашық қорғау;

- нақты ДЖ және т. б. ашық қорғау.

5.5 Оқытушылар орындалған үйірме жұмысы туралы есепті 2 данада ұсынады: колледж директорының ТЖ жөніндегі орынбасары және әдістемелік кабинетке.

**6. Оқытушылар мен үйірме мүшелерін көтермелеу шаралары.**

6.1 Белсенді жұмысы үшін үйірме мүшелері дипломдармен, құрмет грамоталарымен, алғыс хаттармен марапатталуы мүмкін.

6.2 Студенттердің үздік жұмыстары қалалық, облыстық, республикалық конкурстарға, көрмелерге, түрлі деңгейдегі студенттік конференцияларға қатысу үшін ұсынылуы мүмкін.

**7. Үйірме жұмысының есебі.**

7.1 Үйірме құрамы

7.2 Жұмыс жоспары

7.3. Өткізу кестесі

7.4 Үйірме жұмысының журналы

**Қаратау құрылыс - техникалық колледжінің**

**білімгерлері үшін ішкі тәртіп**

**ЕРЕЖЕСІ**

**I. Жалпы ережелер**

1. Колледж білімгерлері үшін ішкі тәртіп ережесінің мақсаты: оқу жылы барысында ішкі тәртіпті сақтау, білімгерлердің сабаққа толық қатысуын қамтамасыз ету, оқу сапасын арттыру.

2. Ішкі тәртіп ережелері колледж білімгерлерінің барлығына міндетті.

**II. Оқу тәртібі**

1. Оқу үрдісінің кестесі мен сабақ кестесіне сәйкес оқу сабақтары ұйымдастырылып жүргізіледі. Сабақ таңертең 8.30 басталады.
2. Оқукестесіндиректорбекітіп, сабақбасталуынабіраптақалғандаколледждіңарнаулы көрінетінжеріндеілінеді.
3. Факультативтіксабақтардыңжекекестесі құрастырылады.
4. Оқужоспарыменбекітілгендемалыскүндерініңұзақтығын қысқартуғарұқсатетілмейді.
5. Сабақтардыңбасталуыменаяқталуықоңырауменхабарланады.
6. Колледждегіоқусабағыныңұзақтығы - 45 минут. Сабақтарарасындағыүзіліс5-20 минутаралығында.
7. Барлықоқужәнеоқу-өндірістіккабинеттерініңтазалығыментәртібінтехникалыққызметкерлержәнеөз-өзінеқызметкөрсетубастамаларындағыбілімгерлерқамтамасызетеді.
8. Сабақбасталғаннанкейінбарлықоқукабинеттеріменоларғажататынғимараттарындақалыптысабақтарбарысыүшінқажеттітыныштықпентәртіпқамтамасызетілуітиіс.
9. Оқусабақтарынбұзуғаболмайды. Сабаққақоңырауданкейінкіругетекқанаколледждиректорынемесеоныңорынбасарларына, бөліммеңгерушілерінерұқсатетіледі.
10. Оқу тобыныңқұрамыбөліммеңгерушісіұсынысыбойыншадиректорбұйрығыменбелгіленеді.
11. Білімгерлердіңпікірлерінесепкеалаотырып, әроқутобындаеңтәртіптіжәнеоқуүлгеріміжоғарыбілімгертопбасшысы (әкімі)болыптағайындалады.
12. Колледждегіоқутәртібінбақылаумақсатындакезекшіліккеәкімшілікмүшелері, оқытушыларменбілімгерлерқатыстырылып, өткізутәртібіенгізіледі.

**III. Білімгерлердің құқықтары мен міндеттері**

Колледж білімгерлерінің құқықтары:

1. Оқу дәрісханалары, оқу залы, кітапхана, спорт және акт залы және басқа оқу мен оқу-көмекші мекемелері, колледж мүлкі мен жабдықтарын пайдалануға.
2. Колледждің өз-өзін басқару органының мүшесі ретінде сайлауға қатысуға және сайлануға.
3. Колледждің қоғамдық өміріне белсене қатысуға: спорт секцияларға, көркем өнерпаздық үйірмелерге, конкурстарға, конференцияларға және т.б.
4. *Колледж қызметкерлері мен білімгерлері арасындағы даулы мәселелер барлық жақтардың мүдделері есепке алынып шешілуге тиіс. Колледж қызметкерлері мен білімгерлері арасындағы даулы мәселелерін шешуде қиын жағдай туса, білімгерлердің колледждің әкімшілік мүшелеріне бұл мәселе бойынша айтуға құқығы бар*.
5. Оқудағы жетістіктері үшін және колледждің қоғамдық өміріне белсенді қатысуына байланысты құқығы:

* алғыс алуына
* құнды сыйлықтар мен мақтау қағаздарымен марапатталуына

1. Мемлекеттiк жалпыға мiндеттi бiлiм беру стандарттарына сәйкес сапалы бiлiм алуға;

7.Өзiнiң бейiмдiлiгi мен қажеттерiне қарай қосымша бiлiм беру қызметтерiн, бiлiмдердi ақылы негiзде алуға;

8. Қайта қабылдануға және бiр оқу орнынан басқасына, бiр мамандықтан басқасына немесе оқудың бiр нысанынан басқасына ауысуға;

9. Өзiнiң адамдық қадiр-қасиетiнiң құрметтелуiне;

10. Мемлекеттiк бiлiм беру тапсырысына сәйкес оқуға қабылданған бiлiм алушылар бiлiм беру ұйымдарында белгiлеген тәртiппен жатақханалардағы орындармен қамтамасыз етiлуге.

11. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты жұмыспен қамту саласындағы жағдай туралы ақпарат алуға;

12.Медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда бiлiм алушы академиялық демалыс алуына.

**Колледж білімгерлерінің міндеттері:**

1. Таңдаған мамандық бойынша жүйелі түрде, терең теориялық білім, практикалық дағдылар мен іскерлігін игеру.
2. Міндетті оқу және практикалық сабақтарға қатысу.
3. Белгіленген мерзімдерде оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес тапсырмалардың барлық түрлерін орындау.
4. Қоғамдық-пайдалы еңбегінде, оқу корпусының тазалығы мен тәртібін сақтауына қатысу.
5. Колледж мүлкін сақтау.
6. Белсенді өмір сүру, колледждің қоғамдық өміріне қатысу.
7. Колледжде, сонымен қатар көшеде, қоғамдық жерде қоғамдық тәртіптібұзбай таза жүру, тәртіпті болу.
8. Колледж Жарғысымен алдын ала қарастырылған Колледждің ішкі тәртіп ережелері мен талаптарын сақтау.
9. Тәртіп пен ішкі тәртіп ережелерін бұзған білімгерлерге келесі тәртіптік шаралар қолданылады:

* ескерту;
* сөгіс;
* оқу орнынан шығару.

**IV. Білімгерлерге қойылатын бірыңғай талаптар**

1. Колледждегі оқу сабақтары 1-ауысым топтарында 8.30-да, 2-ауысым топтарында 13.30-де басталады. Білімгерлер сабақ басталуына 10 минут қалғанда, оқу орнында болуға тиісті.
2. Сабақ алдында гардеробқа сыртқы киімін тапсырып, дәрісханаларға кіріп, сабаққа қажетті заттарды дайындауы міндетті.
3. Білімгерлер сабаққа кешігіп келуге тыйым салынады. Қоңыраудан кейін дәлелді себепсіз дәрісханаға кіру- оқу тәртібін бұзудың белгісі.
4. Тәртіпті бұзған, сабаққа кешігіп келген білімгердің тегін кезекші оқытушы тәртіп журналына енгізеді.
5. Колледж жетекшілері,оқытушылары дәрісханаға кіргенде, білімгерлер орындарынан тұрып сәлемдеседі.
6. Білімгерлер сабақтарға қажетті оқу заттары мен жазба құралдарын алып келуге міндетті. Білімгердің жұмыс үстелінде басқа заттар болуына рұқсат етілмейді. Қажетті оқу құралдарының үнемі болмауы білімгер тарапынан оқу тәртібін бұзу деп танылады.
7. Оқу сабақтары кезінде білімгерлер оқытушылардың түсіндіруін және топтағы өзге білімгерлердің жауаптарын назар салып тыңдауға міндетті, сөйлемеуге,сабақ нысанансы болып табылмайтын істермен айналыспауға, оқытушылардың барлық нұсқауларын орындауға тиіс.
8. Оқытушының рұқсатынсыз, білімгерлердің жауаптарын дұрыстау осы ережені бұзу болып танылады.
9. Сұрақтарды қойғанда және жауап бергенде білімгер оқытушының рұқсатымен ғана орнынан тұруға және отыруға тиісті.
10. Білімгер оқытушыға сауал қою үшін, оң қолын көтеріп, оқытушы келісімімен орнынан тұрып, сұрақты қоюға міндетті.
11. Дене тәрбиесі сабақтарына білімгерлер спорт киімін киіп келуге міндетті.
12. Зертханаларда, оқу кабинеттерінде сабақ болған кезінде, өндірістік практика кезеңіде білімгерлер тәжірибе жетекшілері ұсынған аспаптар, приборлар мен басқа құралдарды қолдануы қажет. Оларды қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтап пайдалануы міндетті. Колледждің жауапты қызметкерлерінің рұқсатынсыз білімгерлерге зертханалардан, оқу ғимараттарынан заттар мен жабдықтарды шығаруға тыйым салынады.
13. Сабақ кезінде білімгерлер тек қана оқытушылардың рұқсатымен дәрісханаға кіреді және шығады.
14. Өз құзыры шегіндегі оқытушының ескертуі білімгер үшін міндетті болып табылады.
15. Егер білімгер дәлелді себепке байланысты сабаққа дайын болмаса, ол оқытушыны сабақ басталуына дейін ескертуі керек. Дәлелсіз себеп негізінде сабақ (тақырып) бойынша жауаптан бас тартуы қанағаттанғысыз бағалануға апарып соғады.
16. Денсаулығына немесе басқа да негізді себептерге байланысты білімгер (3 күнге дейінгі мерзімде) сабаққа келе алмаған жағдайдабөлім меңгерушісі мен топ жетекшісіне шұғыл түрде хабарлауға міндетті. Денсаулығына байланысты жоғарыдағы негіздер орын алған жағдайда білімгер емдеу мекемесінің анықтамасын ұсынуы қажет. Сабаққа қатыспаған себебін дәлелдейтін құжаты жоқ білімгер оқу тәртібін бұзған болып танылады, әрі оған колледждің ішкі тәртібі ережелері мен оқу шартына сәйкес тәртіптік жазалау шаралары қолданылады.
17. Сабақты жіберген білімгерлер сабаққа қатыспаған аптадан кейінгі келесі алғашқы апта барысында сабақта өтілген тақырыптарды меңгеруге міндетті.
18. Білімгерлер колледждің күнтізбелік жоспарына сәйкес сынып сағаттарына қатысуға міндетті.
19. Колледж білімгерлері ұжымының әрекетін үйлестіру, тәртіпті қамтамасыз ету, санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтау мақсатында колледжде кезекшілік ұйымдастырылады. Кезекші топ міндеттері колледжде қабылданған кезекші топ туралы ережелермен реттелінеді.
20. Колледжде өз-өзіне қызмет көрсету бойынша келесі жұмыстар жүргізіледі:

* аумақты жинау бойынша сенбіліктер;
* « Білім туралы» ҚР заңына қайшы емес өзге де әрекеттер.

1. Білімгерлер өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша өз міндеттерін дұрыс орындауы қажет. Өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша міндетінен босату үшін медициналық анықтама негіз болып табылады. Өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша міндеттерінен үнемі бас тартатын білімгерлерге қатысты колледждің ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес шаралар қолданылады.
2. Барлық білімгерлер колледж және топ кезекшілерінің талаптарын сәйкесінше деңгейде орындауы міндетті.
3. Білімгерлер оқу жабдықтары, құралдар мен колледждің барлық мүлкін қорғауға міндетті. Білімгермен колледж мүлкіне зиян келтірілген жағдайда, оның жөндеуі білімгердің өзі немесе ата-анасы есебінен жүргізіледі.
4. Білімгерлер мінез-құлық мәдениеті нормасын бұзып, сабақта және сабақтан тыс уақытында педагог тұлғасына жағымсыз қатынасын көрсетуге болмайды.
5. Үзілісте білімгерлерге жүгіруге, шулауға болмайды. Білімгер колледж қызметкерлерімен кездескенде, оған жол беріп, сәлемдесуге міндетті.
6. Білімгерлердің бет-әлпеті мен киімі таза және қарапайым болуы керек. Білімгерлер міндетті түрде іскерлік стильдегі киім киюі тиіс: бозбалалар үшін біртүсті ақ жейделер, галстук, қара шалбар, пиджак немесе пуловер; бойжеткендер үшін біртүсті ақ көйлек, сарафан, іскерлік стильдегі костюм.Сыртқы түрі талаптарын сақтамайтын білімгерлердің ата-аналары шақыртылып ескертілуі тиісті .

26-1. Осы ереженің 26 бөлігіндегі талаптарға сәйкес емес студенттердің киім түріне тыйым салынады.

1. Білімгерлерге колледжде пальто мен бас киімімен жүруге рұқсат етілмейді.

*27-1.Колледжге келесі заттарды алып кіруге және пайдалануға тыйым салынады:*

*- колледж ғимаратын ластайтын заттар мен бұйымдарды( соның ішінде шемішке ,т.б.) алып келуіне және тұтынуына ( соның ішінде темекі тартуға және т.б.)*

*- үшкір және өткір заттарды, сондай-ақ пайдалану арқылы адам денсаулығына зиян келтірілуі мүмкін өзге де заттар;*

*- өткір иісті заттар, сондай-ақ ауада немесе суда таралуы арқылы адам денсаулығы мен өміріне қауіп төндіретін химиялық қоспалар;*

*- үй жануарлары мен табиғат туындыларын (аңдар, құстар және т.б);*

*- қымбат салтанат-әшекей заттарын;*

*- білім ұйымындағы оқу үрдісіне кедергі жасайтын немесе бұзатын, сондай-ақ адам денсаулығы мен өміріне қауіп төндіруі ықтимал өзге де заттар мен бұйымдар.*

*27-2. Осы ереженің 27-1 бөлігіндегі норманы бұзған білімгер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және осы ережеге сәйкес жауапқа тартылады.*

Ғимарат ішінде және оған жақын аумақта жеке гигиена және мәдениеттілік (түкіру және т.б.) талаптарын сақтамау осы ережені өрескел бұзу ретінде танылады.

1. Білімгерлерге оқу сабақтары барысында ұялы телефондарды пайдалануына рұқсат етілмейді.
   1. *Білімгерлердің қымбат ұялы телефондарды (смартфон, айфон және т.б.) колледжге алып келуіне тыйым салынады.*
2. Білімгерлердің оқу сабақтары кезінде үшінші тұлғалармен кездесуіне рұқсат етілмейді.
3. Білімгерлер колледжде емес сабақтан тыс уақытында басқа білімгерлермен қатынасқан кезінде мінез-құлық пен сөйлесу нормаларын сақтауы тиісті. Қоғамдық қатынастарға жат сөздер мен әрекеттер, белгілерді пайдалану және балағаттау рескел мәдениетсіздік ретінде танылады.
4. Білімгерлерге буфет пен акт залына сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады.
5. Іс-шаралардағы мінез-құлық ережелері:

* кешікпеу, іс-шаралар барысында кірмеу және шықпау.
* Іс-шараны дайындағандардың еңбегін сыйлау, мәдениетті болу.

**Қаратау құрылыс –техникалық колледждің құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің қызметі туралы**

**ЕРЕЖЕСІ**

1. **Жалпы ережелер**
   1. Құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңес осы мәселеге байланысты колледж әкімшілігі, педагогтар мен ата-аналардың білім алушылар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын алу процесінің нәтижелігін қамтамасыз етуде бірлескен жұмыс нәтижесін арттырады.
   2. Кеңес өз жұмысын Қазақстан Республикасының тиісті заңдарына сәйкес жүзеге асырады.
2. **Кеңестің құрылымы, оның жұмысын ұйымдастыру**
   1. Колледждің құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңесінің құрамына:

А) кеңестің төрағасы (төрайымы) – колледж директорының құқықтық тәрбие жөніндегі орынбасары;

Б) кеңестің хатшысы;

В) кеңестің мүшелері: әкімшілік мүшелері, оқытушылар, өзін-өзі басқару ұйымының мүшелері

2.2. Кеңестің жұмысына учаскелік инспекторы, медициналық қызметкерлер, прокурордың көмекшісі, жергілікті билік өкілдері (шақырту арқылы) қатыса алады.

2.3. Кеңестің жұмысына оның төрағасы (төрайымы) колледж директорының құқықтық тәрбие жөніндегі орынбасары басшылық жасайды.

2.4. Кеңес отырысы кемінде айына 1 рет өткізіледі.

2.5. Кеңестің шешімі дауыс беру арқылы қабылданады.

2.6. Кеңес отырысы және оның шешімі хаттамаланады.

2.7. Кеңес мүшелерінің саны мен құрамы жыл сайын педкеңестің шешімімен және директордың арнайы бұйрығымен бекітіледі.

1. **Кеңестің жұмыс мазмұны және түрі**
   1. Колледждегі топтар бойынша құқық бұзушылықтың алдын алу жұмыстарының жағдайы туралы мәселенің қаралуы.
   2. Кәмелетке толмаған жасөспірімдердің колледждің ішкі тәртіп ережесін, Жарғысын бұзуы және қоғамдық тәртіпке қайшы әрекеттері мәселелерін қарау.
   3. Білім алушылар, оқытушылар және ата-аналар арасындағы даулы, шиеленісті жағдайларды шешу.
   4. Балаларына дұрыс тәрбие бермейтін және одан бас тартатын ата-аналар немесе оларды ауыстыратын заңды тұлғалармен түзету жұмыстарын жүргізу.
   5. Құқық қорғау және басқа да мүдделі органдардың қызметкерлерімен тұрақты өзара байланысты сақтау. Аталған органдардың қызметкерлерін Кеңестің отырысына шақыру. Отырысқа шығарылатын мәселелер бойынша аталған органдардан шығатын құжаттарды талқылау және қарастыру.
2. **Кеңестің құқықтары мен міндеттері**
   1. ***Кеңестің міндеттері:***

А) Ішкі істер бөлімімен бірлесе жұмыс істеу;

Б) колледждің білім алушылар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын алу бағытындағы жұмыстарының нәтижелігін арттыруға көмектесу;

В) Тәуекел тобына жататын білім алушылармен жеке профилактикалық жұмыс жүргізу;

Г) Кеңестің отырысына әрбір білім алушының жеке ісі бойынша оның ата-анасын немесе оны ауыстыратын заңды тұлғаны шақыру;

Д) Колледж ұжымына немесе ата-аналарға арналған кеңес беру –ақпараттық қызметті жүзеге асыру;

Е) Құқық бұзушылықтың алдын алу мақсатында қабылданған шешімідердің орындалуын бақылау;

Ж) Өз қызметіне талдау жасау, оның нәтижесі бойынша жылына 1 рет педкеңесте сөз сөйлеу.

* 1. ***Кеңестің құқығы бар:***

А) Жасөспірімдердің мінез-құлқының түзелуіне ықпал ету және олармен жүргізілетін профилактикалық жұмыстар мәселесі бойынша оқытушыларға, ата-аналарға жеке және топтық кеңестер, нұсқаулар беруге;

Б) топтағы ата-аналар жиналыстарына жаөспірімдер арасындағы құқық бұзушылықтар проблемалары жайлы мәселені қоюға;

В) білім алушыларды оқудан шығару мәселесі бойынша материалдарды қарауға;

Г) аудандық (қалалық) әкімдіктер жанындағы кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияларының алдында бекітілген заңнамаға сәйкес білім алушыларға және олардың ата-аналарына қатысты шара қолдануға байланысты мәселе қоюға.

1. **Кеңестің құжаттары:**
   1. Колледждің кеңесті құру туралы бұйрығы.
   2. Кеңес отырыстарының хаттамаларын тіркеу журналы, оның материалдары
   3. Колледждің, ішкі істер бөлімінің есебінде тұрған білімгерлердің тізімдері. Тізімдер жыл сайын тексеріледі, салыстырылады, жаңартылады.
   4. Кеңестің отырысына шығарылатын материалдар.
2. **Кеңестің жұмыс тәртібі**
   1. Кеңестің отырысы айына 1 рет өткізіледі (оқыс оқиғалардан бөлек)
   2. Кеңес отырыстары хаттамаланады, материалдары жүйеленіп, 3 жылға дейін сақталады.

**Қаратау құрылыс –техникалық колледждің**

**құқықтық білім беру туралы**

**Ережесі**

**І. Жалпы ережелер**

1. Құқықтық білім беру – бұл білім алушыларға, педагогтарға және ата-аналарға құқықтық тәрбие мен құқықтық ағарту-насихат жұмыстарын жүргізудің жүйесі.
2. Бұл Ереже құқықтық білім берудің мақсаты, принциптері мен өткізу тәртібін анықтайды.
3. Құқықтық білім берудің мақсаты – білім алушылардың, педагогтар мен ата-аналардың құқықтық мәдениетін көтеру және заңды құрметтеуге деген дәстүрді қалыптастыру.
4. Құқықтық білім беру келесі міндеттерді шешеді:

1)білім алушыларға, педагогтарға, ата-аналарға құқықтық білім беруді жүзеге асыру, заңнамалық актілер мен құқықтық біліммен қарулану, құқық бұзған білімгерлердің жауапкершілігін;

2) Қазақстан Республикасының Конституциясының міндеттемелерін түсіндіру, оны білімгерлерге, педагогтар мен ата-аналарға дер кезінде жеткізу.

5. Құқықтық білім берудің негізгі принциптері:

Жүйелілік, үздіксіздік, жалпыға бірдейлік, құқықтық білімді алуға қызығушылық, оны алуға деген пед ұжым мен колледж әкімшілігінің мүмкіндігін қамтамасыз ету, жекелік.

ІІ.Құқықтық білім беруді ұйымдастыру.

1. Колледж әкімшілігі жас ерекшелігіне қарай әдістемелік ұсынымдарды, тақырыптық жоспарларды жасауды қамтамасыз етеді.
2. Құқықтық білім беруді ұйымдастыру жұмыстарында әділет, құқық қорғау ұйымдары мен мемлекеттік ұйымдардың қызметкерлері тартылады.
3. Жалпы басшылық пен оны ұйымдастыру жұмыстарына бақылауды колледж әкімшілігі жүзеге асырады.

ІІІ.Құқықтық білім беруді жүргізу тәртібі

1. Құқықтық білім беруді келесі топтарға бөліп жүргізеді:

Бірінші топ – 1-4 курстар;

Екінші топ – ата-аналар.

Тыңдаушыларды қамтамасыз ету мен сабақтарды жүргізу топ жетекшілерге жүктеледі. Оқу-тақырыптық жоспарды дайындау топ әкімшілігіне, тақырыптық сабақтар дайындау лекторлық топтардың жетекшілеріне жүктеледі.

Үшінші топ – педагогтар.

Тыңдаушылардың келуін қамтамасыз ету колледж әкімшілігіне жүктеледі. Оқу-тақырыптық жоспарлар, тақырыптық сабақтар дайындау құқық мектебінің жетекшісіне жүктеледі.

1. Білім алушыларға құқықтық білім беру:

1)ай сайын сабақтар, дәрістер, сынып сағаттарын өткізу;

2)құқықтар мен заңдарға қатысты мәселелер бойынша дөңгелек үстелдер ұйымдастыру;

3)түскен сұраныстар мен пікірлерге сәйкес басқа түрде өткізу.

3. Педагогтарға құқықтық білім беру:

1) айына 1 рет дәрістер өткізу;

2) құқықтар мен заңдарға қатысты мәселелер бойынша дөңгелек үстелдер ұйымдастыру;

3)қабылданған заңдар мен нормативтік актілерді үйрену және оның жүзеге асырылуын педұжымға таныстыру;

4) түскен сұраныстар мен пікірлерге сәйкес басқа түрде өткізу.

4. Ата-аналарға құқықтық білім беру:

1) жылына 2 рет дәрістер өткізу;

2) құқықтар мен заңдарға қатысты мәселелер бойынша дөңгелек үстелдер ұйымдастыру;

3) қабылданған заңдар мен нормативтік актілерге қатысты ұсынымдар, ата-аналарға арналған жаднамаларды жасау және жеткізу.

4) түскен сұраныстар мен пікірлерге сәйкес басқа түрде өткізу.

**Ата-аналар комитетінің ЕРЕЖЕСІ**

**Ата-ана міндеттері**

**І**

1. Ата-ана баласының оқу орнына барғаннан кейінгі колледждің ішкі күн тәртібімен жете танысуы қажет.
2. Баласының қажетті оқу құралдарының,киім-кешегін,мектеп формасын,спорт киімдерін, аяқ киімдерін,гигиеналық құралдарын түгендеп беруге міндетті.
3. Баласының ой-өрісін кеңейту мақсатында жүйелі тәрбие беруде мәдени орындарға (қалада қыдырту,театрға бару,кино,мұражайларды аралау,түрлі саяхаттар мен кезесулерге)бару үшін қаражатпен қамтамасыз ету міндетті.
4. Егер білімгер жатақханада жататын болса, бөлмесін жабдықтауға(безендіруге гүл,картина,айна,түс кілем,т.б)көмектесулері қажет.
5. Жыл аяғында кабинеттерді жөндеуге ата-ана тарапынан көмектесу қажет.
6. Мүмкіндігі бар ата-аналар колледжге өз еріктерімен демеушілік көрсетулеріне болады.

**ІІ**

1. Баласының тиянақты білім алу үшін оқу-тәрбие жұмысынан хабардар болуы ата-ананың міндеті. Ол үшін директордың оқу ісі жөніндегі,ғылыми ісі жөніндегі,тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары және бөлім меңгерушісі,пән оқытушылары , дәрігер, әлеуметтік -социолог , топ жетекшісімен үнемі байланыста болып, пікірлесіп отыруы қажет.
2. Баласының апталық жүктемесімен танысып білім деңгейін бақылап отыруы үшін сабақтарына қатысып, пән оқытушыларымен пікірлесіп отыруға міндетті.
3. Балалардың бойындағы қабілетін қадағалап,пәндік олимпиидаларға,ғылыми жобаға,түрлі дебат сайыстарына қатыстырып,белгілі бір дәрежеде көмектесіп өз үлестерін қосып отыруға міндетті.
4. Балалардың жеке бас заттарының (ақша,ұялы телефон,косметикалық бұйымдар т.б) ұстау тәртібіне жоғалмау үшін үнемі түсіндіру жұмыстарын жүргізу міндетті.

Бұл заттарға колледж тарапынан жауапкершілік жалпы ата-аналар жиналысында ата-аналардың келісімімен алынып тасталғанын ескертеміз.

**ІІІ**

1. Колледждің ең өзекті мәселесі ізгілікті қасиеттерді бойына жиған білікті,білімді тұлға тәрбиелеу. Бұл тұрғыдан алғанда ата-ана колледждің ішкі тәртібімен жете танысып,оның баласының ережесін қатаң орындауын қадағалап отыруға міндетті.
2. Топ жетекшісі мен тағы басқа колледж қызыметкерлері мен баласының тәртібі,жүріс-тұрысы,мінез-құлқы,күн тәртібінің орындауы жөнінде үнемі сұрап хабарласып отыруға міндетті.
3. Жатақхана білімгерлерінің сенбі-жексенбі күндері ауылдарына бару үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының рұқсатын алып, дүйсенбі күнгі сабаққа кешікпей келуі міндетті.

Және үй тапсырмасын орындауын қатаң бақылауы қажет.(себебі,демалыста үйіне барған білімгерлер дүйсенбіде сабаққа дайындықсыз келеді).

1. Колледждегі ,жатақханадағы жиhаздардың сақталуын қадағалау. Егер баласы сындырып бүлдірсе ата-ана есебінен жөндеуге міндетті.
2. Топ жетекшінің, жалпы колледж ұжымының мүшелерінің талаптарын қолдап көмектесуге колледжде өтетін кейбір іс-шараларға қатысып отыруға міндетті.
3. Ата-аналар комитетінің жұмысын жандандырып,ата-аналар жиналысын мазмұнды өткізуге,жиналысқа міндетті түрде қатысуға,үлкенді- кішілі мәселелерді талқылап шешуге және ата-аналар арасында бала тәрбиесіне байланысты лексия,баяндамалар ұйымдастырып,оны талдап,талқылауға міндетті.
4. Өз балаларының психологиялық дамуын зерттеп, мінезіндегі өзгешеліктерін анықтап, кемшіліктерді жөндеуге міндетті.

**Студенттік кеңестің**

**ЕРЕЖЕСІ**

1. **Жалпы ережелер**

**1.1.** Колледждің студенттік кеңесі-студенттердің қызығушылықтары, оқу –тәрбие жұмыстары жайында туатын сұрақтармен айналысатын, студенттердің өкілдері.

Студенттік кеңес – колледждегі оқу тәрбиелік  процестерді басқарудың жалпы жүйесі болып табылады және студенттердің қоғамдық пікірлерін, олардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін зерттеу негізінде есепке алады.

**1.2.** Студентік кеңес туралы ережелер студенттік кеңес жиналысында талқыланып, жасалған және айтылған ескертулер мен ұсыныстарды есепке ала отырып, студенттік кеңестің ашық жалпы отырысында қабылданады.

**1.3.** Студенттік кеңес өз қызметін Қазақстан Республикасының Конститутциясы, ҚР Азаматтық туралы  кодексі», ҚР  Жастарының мемлекеттік саясаты туралы»  ҚР  Заңы және Ереже бойынша жүзеге асырады.

1. **Студенттік кеңестің мақсаты мен міндеттері**

**2.1.**Студенттік кеңестің басты мақсаты– колледж әкімшілігімен студенттер арасындағы  қарым– қатынастарды тереңдету, студенттердің бос уақытын, оқу үрдісін және тұрмыстық жағдайын жақсарту.

**2.2.** Студенттік Кеңестің негізгі міндеттері:

- Студенттік кеңестің қызметі бойынша жоспарларды, бағдарламаларды, ережелерді, концепцияларды және басқа да жоспарлық құжаттарды  өңдеу және орындау;

- мемлекет жүргізетін демократиялық реформаларды студенттерге насихаттау, түсіндіруге көмектесу;

- мемлекеттің жастарға қатысты жұмыстарына және Студенттерге қатысты ҚР Үкіметі бекіткен заңдарды іске асыруға қатысу және көмектесу;

- әрбір студенттің жеке өнімді жұмыс  және ғылыми еңбек ұйымдастыруға, жан-жақты дамуына көмек көрсету;

- студенттерде оқуға деген жауапкершілікті арттыру, қоғамдық  жұмысқа деген қызығушылықтарын қалыптастыру;

- студенттерді заңға деген құрметке, тәрбиелік нормаларға және студенттер  үйінің ережелеріне бағынуға тәрбиелеу;

- студенттерде патриоттық сезімдерді, студенттер арасында жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;

- студенттерді салауатты өмір салтына және азаматтық тәрбиеге баулу, интеллектуалдық потенциалын дамыту және тереңдету

- әлеуметтік әділеттік сезімін, дұрыс адамгершілік - психологиялық климатты қалыптастыруға жоғары қажеттілік таныту;

- кең жариялау және адамгершілік - гуманистік принциптерінің негізінде заң бұзушылыққа, маскунемдікке және басқа да қоғамдық тәртіпке қарсы тұруға тәрбиелеу;

- колледж әкімшілігіне оқу және тәрбие процестеріне пайдасын тигізетін іс-шаралар өткізуге көмек көрсету.

1. **Студенттік кеңестіңқұрылымы**

**3.1.**Күндізгі оқу формасында оқитын кез-келген студент Студенттік кеңес мүшесі бола алады. Колледждің Студенттік кеңестің төрағасы жыл сайын ұсынылған кандидаттардан, Студенттік кеңес мүшелерінің жиналысында дауыс беру арқылы таңдалады. Студенттік Кеңестің мүшелерінің санын оқу орнының әкімшілігі шешеді.

**3.2.** Студенттік Кеңестің құрамына кіреді: Жалпы жиналыста таңдалған Студенттік Кеңес төрағасы, хатшы, комитет басшылары,  студенттер. Қажет жағдайда Студенттік кеңес құрамына өзгерістер енгізеді.

**3.3.** Студенттік кеңес жиналыстары айына бір рет өткізіледі.

**3.4.** **Комитеттің үлгі бөлімдері**

* Мәдени-тәрбиелік бөлімі;
* СӨС бөлімі;
* Сыртқы істер бөлімі;
* Ақпарат бөлімі;
* Білім бөлімі.

**3.5.** Студенттік кеңестің төрағасы:

- Студенттік Кеңесті басқарады, негізгі бағыт беріп отырады

- Студенттік Кеңестің приоритеттік бағыттарын анықтайды

- Студенттік Кеңестің барлық құжаттарына бірінші қол қоя алады

- Студенттік Кеңестің алға қойған мақсаттарына жетуі үшін қаржылық-шаруашылық жұмыстарын ұйымдастырады

- Студенттік Кеңестің жұмысын басқарады, жүктелген жұмыстарға жауапкершілік арттылады;

- оқу жылының соңында Студенттік Кеңестің жұмысы туралы жылдық есеп береді

- Студенттік кеңестің жиналыстарын өткізеді

- жұмыстың уақыт тәртібін бекітеді

 - Студенттік кеңес марапаттайды және ескертулер жасайды

- Студенттік Кеңестің жалпы жиналысында қаралған шешімдерді жүзеге асырады

**3.6.   *Мәдени-тәрбиелік Бөлімбасының атқаратын міндеттері мен функциялары:***

* Колледжішілік іс-шараларды ұйымдастыру;
* Концерттік бағдарламалар, байқаулар ұйымдастыру;
* Волонтерлар тобының жұмысын белсендіру;
* Аудандық, облыстық, халықаралық және республикалық конкурстарға қатысатын студенттерге көмек көрсету (жанкүйерлер, ақпарат және т.б.).

***Салауатты өмір салтын насихаттау Бөлімбасының атқаратын міндеттері мен функциялары:***

* Студенттерді салауатты өмір салтына тәрбиелеу мақсатында әр түрлі акциялар мен конкурстар өткізу;
* Спорттық шаралар ұйымдастыру;
* Халықаралық және республикалық спорт конкурстарына қатысатын студенттерге көмек көрсету (жанкүйерлер, ақпарат және т.б.).
* Студенттердің спорттық жетістіктерінен хабардар болу;
* Колледжде салауатты өмір салтын насихаттау жөнінде ұсыныстар енгізу.

***Сыртқы істер Бөлімбасының атқаратын міндеттері мен функциялары:***

* Облыстық және қалалық ұйымдармен байланыс орнату бағытында жұмыс жасау;
* Өзін өзі басқару органдарының басқа колледждердегі ұйымдарымен байланысты нығайту;
* Облыстық және қалалық, республикалық деңгейдегі шараларды ұйымдастыру;
* Колледж шараларында хаттама мен бағдарламаның орындалуын қадағалау.

***Ақпараттық Бөлімбасының атқаратын міндеттері мен функциялары:***

* Колледжтегі БАҚ-ты (газет, радио және web-сайт) студенттердің өзін-өзі басқару құрылымының жұмыстары туралы мәліметтермен үнемі қамтамасыз ету;
* Аталмыш құрылым туралы БАҚ-та жарияланған деректерді жинап отыру;
* Жергілікті және республикалық БАҚ-ты колледж студенттерінің жетістіктері мен жаңалықтары туралы мәліметтермен қамтамасыз ету;
* Жас журналистер мен қаламгерлердің шығармашылығының БАҚ-та жариялануына ықпал ету;
* Колледжте қабырға газеттерін жасап отыру;
* Колледж сайты мен студенттерге арналған әлеуметтік желісін алға тарту;
* Жас журналистер мен қаламгерлердің кәсіби біліктілігін жетілдіру бағытындағы түрлі іс-шаралар өткізіп отыру.

***Білім Бөлімбасының атқаратын міндеттері мен функциялары:***

* Колледж қабырғасында ғылыми зерттеулердi ұйымдастыруды жетілдiру және олардың бәсекеге қабiлеттілігін арттыру;
* Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және қатысу;
* Аудандық және қалалық, республикалық студенттердің ғылыми конференцияларын, симпозиумдары мен жиналыстарын өткізуді ұйымдастыруға қатысу;
* Студенттерды ғылыми жаңалықтардан хабардар етіп отыру;
* Аудандық және қалалық, республикалық конкурстарға қатысу, жобаларды жүзеге асыру.

**Топ Старостасы**

Староста – Комитет шешімдері мен тапсырмаларын топ деңгейінде жүзеге асырады.

Староста осы Ереже мен Комитет шешімдерін өзінің қызметіне Төрағалыққа алады.

Староста топ студенттерінің арасында сайланады.

Староста Төрағасы және Бөлімбасылар алдында жоспарға сай есеп береді.

***Старостаның атқаратын міндеттері мен функциялары:***

* Староста өзінің жұмысын жүзеге асыруда жауапты болады;
* Топтың ішкі тәртібі мен осы Ереженің қолданылуын қамтамасыз ету;
* Комитетті оқу және әлеуметтік-тәрбие аумағында туындаған мәселелермен хабардар ету;
* Комитеттің тәртібі мен заңдарының сақталуына жауап береді;
* Белгіленген тәртіп бойынша топстуденттеріне байланысты жиналыстар мен кеңестерге қатысу;
* Басқа топтың Старосталарымен біріге отырып студенттер мәселелері  жайлы жоспарлар құру;
* Белсенді студенттерды марапаттауға ұсыну.

**3.7. Студенттік Кеңестің төрағасы комитет басшыларын мынандай жағдайларда босата алады:**

1) жоспарды уақытылы орындамаған жағдайда

2) құжаттар жоғалғанда

3) ереже бойынша берілген міндеттерді орындамаған жағдайда.

1. **Студенттік кеңестің іс-жүргізу жұмысы**

**4.1.**Студенттік кеңес оларға берілген іс-жүргізу жоспары бойынша жұмыс жүргізеді

**4.2.**Студентті кеңестің жұмысы бойынша хаттама жазылады.

1. **Студенттік кеңестің жауапкершіліктері**

**5.1.** Студенттік Кеңес өзін-өзі басқару шектерінде мынандай жауапкершілікті өздеріне алады:

- студенттерді оқу және еңбек жүйесін ұйымдастыруға, құқық бұзушылықтардың алдын-алуға, қоғамдық және тәртіптік шараларды уақытылы қолдануға

- студенттердің бос уақытын ұйымдастыру, Студенттік кеңестің  әрбір мүшесінің тұлға болып қалыптасуына

- колледждің маңызды сұрақтарына студенттердің қоғамдық ойын есепке алу және жүйелендіру, студенттердің осы мәселелерді талқылау, қабылдау және іске асыру  үшін жағдай жасау

**5.2.** Сонымен қатар Студенттік кеңес студенттердің құқықтарын іске асыруда беріктілік, көрегенділік және білушілікті қамтамысыз етуді де өз міндетіне алады.

**Колледж Студенттік кеңес  мүшелері**Айдарбекова Макпал – Студенттік кеңес төрайымы

Тілеуберді Фархат - Студенттік кеңес төрайымының көмекшісі

Ибаділда Гулайым - Мәдени-тәрбиелік бөлімінің басшысы

Нысанбек Асанәлі – Сыртқы істер бөлімінің басшысы

Серикбаева Ару - салауатты өмір салтын насихаттау бөлімінің басшысы

Томан Акнур - Ақпараттық бөлімінің басшысы

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ**

**ДЕБАТ КЛУБЫНЫҢ**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1 бөлім. Жалпы ережелер**

«Парасат майданы» дебат клубы жастардың, студенттер бірлестігінің ерікті ұйымы. Бұл ұйым жастардың бойында шешендік өнерді, көшбасшылық қасиеттерді, ұйымдастыру қабілетін дамыту мақсатында құрылған.

«Парасат майданы» дебат клубы «Қаратау гуманитарлық-техникалық» колледжінің Жастар ісі жөніндегі комитетінің толыққанды мүшесі. Клуб барлық жұмысын осы ұйыммен үйлестіріп отырады.

**2 бөлім. Дебат клубының мақсаттары мен міндеттері**

«Парасат майданы» дебат клубы білімгерлер арасында парламентаризмді дамыту, сыни көзқарасты қалыптастыру, қоғамдық жағдайларға баға беру мақсатында құрылған.

«Парасат майданы» дебат клубының міндеттері

- білімгерлердің терең ойлауын, шығармашылығын, шешендік шеберлігін дамыту;

- ұйымдастырушылық қабілеттерін дамытатын жағдайлар жасау;

- басқа оқу орындарымен байланыс орнатып, қонақтық ойындар өткізу арқылы тәжірибе алмасу.

**3 бөлім. Клубтың құрылымы**

«Парасат майданы» дебат клубының құрамына басшылық (Актив) және клуб мүшелері кіреді.

- Басшылық (Актив):

- Төраға

- Төраға орынбасары;

- Пікір-сайыс үйретуші

- Хатшы

Клуб басшылығы мен мүшелері арасындағы қарым-қатынас төмендегідей кесте бойынша жүзеге асырылады:

**Төраға құқылы:**

- Дебат клубына өзгертулер енгізуге;

- кезекті және кезектен тыс жиналыстар өткізуге;

- Дебат клубының әкімшілігі мен мүшелерін бекітуге

- клуб басшылығының шығарған шешімімен келіспеуге, соңғы шешімді қабылдауға;

- дебат клубына байланысты басқа да мәселелерді шешуге.

**Клуб басшылығының міндеттері**:

Төраға (төрайымы)-клуб жетекшісі, ұсыныстар жасап, клуб отырыстарын ұйымдастырады, клубтың барлық жұмысын колледж әкімшілігімен үйлестіреді, клубтың құрылымын бекітеді, Дебат клубының жоспарларын және мақсаттарын іске асырады, Дебат клубы әкімшілігі мен мүшелеріне жауапты болады.

**Төраға орынбасары міндетті:**

- Төрағаның берген тапсырмаларын орындауға;

- Тәртіпті қадағалауға;

- жаңадан келген мүшелерге форматты түсіндіріп үйретуге;

- мүшелердің кезекті жиналыстарға дер кезінде келуін қадағалауға;

- кезекті жиналыстарбың күн тәртібіндегі мәселелерді белгілеуге;

- төраға болмай қалғанда оның барлық міндеттерін атқаруға.

Пікір-сайыс үйретуші белгіленген мүшелерінің жауапкершілігіне, олардың дайындығына жауап береді.

Хатшы-өтілген мәжілістер барысы жайлы ақпараттандырып отырады.

**4 бөлім. Клуб мәжілісі**

Дебат клубының отырысы айына бір рет бейсенбі күні сағат 15. 00-де өткізіледі.

Мәжіліс болатын күн мерекелерге сәйкес келсе немесе қандай да бір маңызды оқиға болса кейінге шегерілуі мүмкін.

- мәжіліс өтетін орын төраға белгілеуімен анықталады;

- мәжіліс барысында клубтың ағымдағы жұмыстары талқыланады және пікірсайыс бойынша білім беру жұмыстары мен тренингтер өткізіледі.

- клуб жұмыстарын ұйымдастыру ісіне клуб басшылығы жауапты. Ал клуб мүшелерінің жұмысына Бас жаттықтырушы мен төраға орынбасары жауап береді.

- клубтың кезектен тыс мәжілісін өткізу Төраға шешімімен жүзеге асырылады. Бұл хабар үйлестірушіге 1 күн бұрын ескертілуі тиіс.

- қажет болған жағдайда мәжілісті өткізетін орын өзгертілуі мүмкін.

- клуб басшысы рұқсат еткен жағдайда мәжіліске сырт тұлғалардың да қатысуына болады.

**5 бөлім. Клуб мүшелігі**

1) Клубқа мүшелікке Қаратау гуманитарлық-техникалық колледжінің білімгерлері қабылдана алады.

2) Клуб мүшесі қатарынан шығару мәселесін клуб активы шешеді.

**6 бөлім. Клуб мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

«Парасат майданы» дебат клубының мүшелері Оқу орнының басшысы алдында өткізген дебат турнирлері үшін жауапты:

-клуб басшысын сайлауға және сайлануға құқылы;

-клуб басшылығына өз ұсыныстарын айтып, жұмыс барысына қатысты өзгеріс енгізе алады;

- клуб жұмысы туралы басшылықтан ақпарат ала алады;

Дебат клубының мүшелері:

- ереже талаптарын сақтауға;

- клуб міндеттерін белсене орындауға;

- клуб басшылығының талаптарын орындауға міндетті.

**7 бөлім. Турнир ұйымдастыру тәртібі**

«Парасат майданы» дебат клубы турнирлерді түрлі масштабта және әр түрлі тақырыптар бойынша өткізеді. Сонымен қатар, дәстүрлі турнирлер де өтеді.

- дебатқа жаңадан келген жастар үшін турнир өткізіледі;

- қалалық, аудандық, облыстық деңгейде ашық дебат турниры;

- «Парасат майданы» кубок үшін ұйымдастырылатын қалалық дебат турниры.

Турнир өткізу кезінде ұйымдастыру комитеті құрылады.

Клуб төрағасы турнир өткізуге өтініш береді, уақытын белгілейді және турнир үшін оқу орнының басшылығы алдында жауап береді.

Ұйымдастыру комитетінің жетекшісі қызметін оқу орнының басшылығы тағайындаған клубтың кез келген мүшесі атқара алады.

**8 бөлім. Дебат турниріне таңдау тәртібі**

Қалалық турнирге қатысу үшін:

- әрбір команда қашан құрылғанына қарамастан таңдауға қатысуға құқы бар;

- әр лига үйлестірушісі таңдаудан өткен командалардың тізімін клубтың жетекшісіне ұсынады.

Аймақтық, республикалық, халықаралық дебат турнирлеріне қатысу үшін:

- мұндай турнирлерге кемі 6 ай бойы пікірсайысқа қатысқан командалар жолдама алады.

- оларды таңдау тәртібін турнир дәрежесіне сәйкес клуб төрағасы анықтайды.

**«Полицияның жас көмекшілері» тобының қызметі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

1. **Жалпы ережелер**
   1. «Полицияның жас көмекшілері» (ары қарай – ПЖК) топтарын жергілікті жердегі ішкі істер бөлімі мен колледж басшылығының қолдауымен ұйымдастырылады. Аталған топ кәмелетке толмаған жасөспірімдердің арасында қаңғыбастық, қараусыздық пен құқық бұзушылықтың алдын алу мақсатында құрылады.
   2. «Полицияның жас көмекшілері» тобы Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдеде қабылданған № 591 Заңы мен басқа да нормативтік актілерді, осы Ережені басшылыққа ала отырып, жұмыс жасайды.
   3. «Полицияның жас көмекшілері» тобы –заңнамалар мен нормативтік актілерді меңгерген, бойларында жауапкершілік сезімдері мен кәсіптік бағдарлары қалыптасқан білімгерлердің еркін ұйымы. Өздерінің білгендерін мектеп оқушыларына насихаттап, оларды осы топтарға бейімдейді.
   4. Аталған топ аудандық (қалалық) ішкі істер бөлімінің ықпалымен құрылады.
   5. Топтың жұмысын жергілікті ішкі істер бөлімінің учаскелік немесе колледж инспекторы үйлестіреді. Колледж әкімшілігі олармен келісе отырып, педагогтар тарапынан топ жетекшісін тағайындайды.
   6. Топтың жұмысына директордың құқықтық тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жалпы бақылау жасайды
2. **Полицияның жас көмекшілері тобын құрудың негізгі мақсаттары**
   1. Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың, қараусыздықтың алдын алуда колледж қызметін жандандыру.
   2. Сабақтан тыс уақытта балалар мен жасөспірімдердің демалысы мен сауықтырылуын ұйымдастыру
   3. Білім алушыларға заңға мойынсұнушылық пен салауатты өмір салтын насихаттау.
   4. Білім алушыларды ішкі істер органдарында қызмет етуде кәсіби бағдар беру, дайындау.
   5. Білім беру ұйымдарында құқықтық және азаматтық тәрбие беруге жағдай жасау.
   6. Білім алушылардың бойында Отанға деген сүйіспеншілік, патриотизмді, ұлттық сананы қалыптастыру.
   7. Адамгершілік сезімдерін, еңбекшілдікті және белсенділікті арттыру.
   8. Түрлі жастағы балаларды бірге және ашық түрде іс-әрекет жасауға үйрету.
3. **ПЖК тобының міндеттері**
   1. Білім беру ұйымдарының ұжымдарына балалар арасындағы қараусыздық пен құқық бұзушылықтың алдын алуда көмек көрсету.
   2. Басқа да қоғамдық ұйымдарымен ықпалдасу, мектептерде қолданыстағы заңнамалар мен нормативтік актілерді насихаттауда еріктілер жұмысын ұйымдастыру.
   3. Түрлі байқаулар, фестивальдер, слеттар мен жарыстарға қатысу , қоғамдық ұйымдармен, ішкі істер бөлімдерімен бірге рейдтерге шығу.
   4. Алғашқы жедел жәрдем көрсету әдістері мен дағдысын меңгеру.
   5. Ішкі істер органдарының техникалық құралдарымен танысу, олардың біліктілігі мен шеберлігін меңгеру.
4. **ПЖК топтарының қызметінің негізгі бағыттар**
   1. Ақпараттық қызмет. Бұқаралық ақпарат құралдарында топтардың қызметі туралы материалдар дайындауды, колледж радиоторабында бағдарламалар жасауды, колледж стендтерінде түрлі рубрикалар жасауды, «Тәртіпті сақтайық!» атты қабырға газеттерін, рейдтердің қорытындылары туралы әскери парақшалар шығаруды қарастырады. Құқықтық білімнің негіздеріне байланысты ақпараттық бұрыштар, кабинеттер безендіріп, колледждің радио бағдарламаларына қатысу.
   2. Насихаттық қызмет. Кәмелетке толмағандар арасында салауатты өмір салтын, құқық

бұзушылық пен қараусыздықтың алдын алу жұмыстарын насихаттауда ағарту жұмыстарын жүргізуге ықпал ету. Қазақстан Республикасының нормативтік актілері мен заңнамаларын, мектеп жарғысын, ішкі тәртіп ережесін насихаттауда бұқаралық ағарту жұмыстарын жүргізу.Түрлі ойындар, викториналар, экскурсиялар, жарыстар мен байқаулар ұйымдастыру және өткізу.

* 1. Басқарушылық қызмет. Бастауыш сынып оқушылары арасында байқаулар, бірлескен іс-шаралар жүргізу арқылы оларда нормалар мен құндылықтарға құрмет көрсетуді үйрету, олардың бойында ішкі істер органдарының қызметкерінің жағымды образын қалыптастыру.
  2. Патрульдік қызмет. Ішкі істер органдарының қызметкерлерінің жұмыс жоспары

бойынша жүргізіледі. Патрульдік қызметтің түрлері:

* Қолданыстағы заңнамаларды бұзудың алдын алу мақсатында адам көп шоғырланған

көшелерде рейдтер және патрульдеуді жүргізу.

* Колледждегі ұйымдастырылған кезекшілікке қатысу.

**5.ПЖК тобындағы қызметті бөлу**

5.1.Топ құрамында 8 адам болғанда құрылып, бөлімшелерге бөлінуі мүмкін.

5.1.1. Ұйымдастыру бөлімшесі – профилактикалық іс-шаралардың өңдемелерін жасап,

жарыстар мен байқауларды өткізеді.

5.1.2. Редколлегия бөлімшесі – көрнекі насихатқа жауап береді.

5.1.3. Насихат бөлімшесі – заңнамаларды түсіндіреді, көшедегі тәртіпті бақылайды, білімгерлерге қауіпсіз тәртіпті үйретеді.

5.1.4. Патрульдеу бөлімшесі – колледж территориясында рейдтер жүргізеді, колледждің

жарықтандырылуын, қоршалуын, колледж территориясына бөтен адамдар келмеуін бақылайды.

5.1.5.Спорттық бөлімшесі – спорттық іс-шаралардың жүргізілуін ұйымдастырады.

5.1.6.Топтың штабтарына кіретін топтың командирі, бөлімшелердің жетекшілері сайланады. Кейбір бөлімшелер жұмыстың нәтижелігін арттыру үшін бірігуі мүмкін.

1. **ПЖК топтарының жұмысын жоспарлау**
   1. ПЖК тобының жұмысын жоспарлау колледж қызметкерлері мен ішкі істер органдарының қызметкерлері, полицияның жас көмекшілері топтарының негізгі мәселесі – кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылық пен қылмыстың, қаңғыбастық пен қараусыздықтың санын азайту, туындаған мәселені шешуде мақсатты, нәтижелі жұмыс түрлері мен әдістерін қолдану болып табылады.
   2. Жасалынатын жоспарда білімгерлермен, ата-аналармен жүргізілетін сыныптан және

колледжден тыс іс-шаралар жүйесі қарастырылып, қосымша білім беру ұйымдарының қызметіне қатысу, оқу-әдістемелік әдебиеттермен, көрнекі құралдар, құқықтық білімге арналған бұрыштар жасау қамтылуы тиіс.

* 1. ПЖК топтарының жұмыс жоспарында
* оның мүшелерінде құқықтық сананы, ішкі істер органдарының қызметіне құрметпен

қарау, салауатты өмір салтын қалыптастыруды тәрбиелеу;

* нормативтік құқытық актілерді үйрену, оқушылар мен жасөспірімдер арасындағы

құқық бұзушылық пен қылмыстың, қараусыздық пен қаңғыбастықтың алдын алудың әдістерін меңгеру,ішкі істер органдарында қолданылатын техникалық құралдарды, алғашқы жедел жәрдемді көрсету дағдыларын меңгерту;

* аудандық (қалалық), облыстық байқаулар, фестивальдарға қатысу;
  1. ПЖК топтарының жұмыс жоспарлары мектеп директорымен бекітіліп, ішкі істер

органдарымен келісіледі.

1. **ПЖК топтарының қызметін қаржылай қамтамасыз ету**
   1. Іс-шараларды (жиындар, слеттар, жарыстар, байқаулар, фестивальдер, экскурсиялар, топтардың киім формалары, төсбелгілері, куәліктері, қажетті әдістемелік әдебиеттер, мәдени-көпшілік жұмыстарға қажетті заттар, кеңсе тауарлары, топ мүшелерін оқыту шығындары, топтармен жұмыс істейтін қоғамдық бірлестіктер т.б) өткізу шығындары қолданыстағы бағдарламаға сәйкес іске асырылады.
   2. Колледж басшысы қосымша қаржы көздерін демеушілер тарапынан тарта алады.
2. **ПЖК топтары қызметінің ұйымдастырушылық-құқықтық негіздері**
   1. Аталған топ құрамына қызығушылық танытқан 15 мен 18 жас аралығындағы колледж білімгерлері ата-аналарының жазбаша өтініші арқылы кіре алады.
   2. Ата-аналарының өтініштерінің негізінде колледж директорының бұйрығымен ПЖК тобы құрылып, оның құрамына кәмелетке толмаған жасөспірмдер қабылданып, оладың өмірі мен денсаулығына жауапты ретінде арнайы педагог тағайындалады. Оған өткізілетін іс-шаралар кезінде жауапкершіліктер жүктеліп, оның атқаратын міндеттері мен жұмыс бағыттары айқындалады.
   3. Қабылданған топ мүшелерімен нұсқаушы арнайы оқыту сабақтарын жүргізіп, соңына қарай жас мүшелері сынақ тапсырып, қолдарына куәліктер мен төсбелгілер тапсырылады.
   4. Сынақты комиссия құрамында: колледж қызметкері, топ жетекшісі, ИДН инспекторы мен топ командирі қабылдайды.
   5. Топ жетекшісі топ қызметінің жылдық жоспарын жасап, оны аудандық (қалалық) ішкі істер бөлімімен келісіліп, директормен бекітіледі.
   6. Жоспар құқықтық білім мен нормативтік құжаттардың негізін қалыптастыратын, тәртіп мәдениетін , іс-шараның міндеттері мен мақсаты, оған қатысатын тұлғалардың тізімі, аталған іс-шараны өткізуге жауапты адамның аты жөні мен өткізілу орны көретіле отырып, жасалады.
   7. ПЖК топтарының мүшелерімен өткізілетін сабақтар топ қызметінің жылдық жоспарына сәйкес жүргізіледі.
   8. Іс-шараның өткізілгені туралы арнайы бағанда көрсетіліп, «Топ мүшелерімен жүргізілетін жұмыстарды тіркеу журналында» жазылады.
   9. Топтың командирі топтың жалпы жиналысында сайланады.
   10. ПЖК тобының жұмысына күнделікті жетекшілік ету жалпы жиналыста сайланған штаб арқылы жүзеге асырылады.
   11. Штабтың міндеттері:

* Топ мүшелеріне жалпы басшылық жасайды.
* Топ жетекшісіне жоспар жасауда , топтың атын, ұранын және рәміздерін жасауда көмек береді.
* Топты құру немесе тарату, бөлімшелердің жетекшілерін тағайындауда, марапаттауда және жазалауда шешімдер қабылдайды.
* Штаб топ командиріне сенімсіздік білдіруге және оны қайта сайлау туралы жалпы жиналыс шақыруға құқылы.
* Штаб отырысы айына кемінде 1 рет өткізіледі.
  1. Топты басқарудың жоғары органы жалпы жиналыс болып табылады. Топ мүшелерінің жалпы дауыс беруі арқылы ең өзекті мәселелер шешіледі. Оқу жылының соңында топтың жалпы жиналысында топ командирі мен оның мүшелерінің есебі тыңдалып, жаңа мерзімге сайлау жұмыстары жүргізіледі.
  2. Командирді қайта сайлаудың себептері:
* Есепті жылдағы қанағаттандырғысыз жұмыс нәтижесі
* Топты басқарудан бас тартуы
* ИДН-ге есепке алынуы.
* Құқық бұзушылық жасауы, колледж Жарғысын, ішкі тәртіп ережесін бұзғанда, қоғамдық жерде және көшелерде тәртіп бұзғанда
  1. «Полицияның жас көмекшілері» тобының аты, ұраны, рәміздері – топ эмблемасы, гимні, топ стендісі болуы тиіс.

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС – ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ**

**ЖАТАҚХАНАСЫНДА ТҰРУ**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1.Орналасу ережесі:**

* 1. Жатақханадағы орындар бір жылға жалға беріледі.
* Қаратау құрылыс – техникалық колледж әрі қарай (КҚТК) жатақханасында тұру ақысы семестр бойынша жүзеге асырылып, мұндағы 1/3 бөлігі толық семестр үшін алдын ала төлем ретінде алынады, ал қалған бөлігі студенттің жатақханаға орналасқанынан бастап бес күн ішінде төленуі керек.

Жатақхана беру үшінбілім алушылар тарапынан ұсынылуы тиісті қажетті құжаттар тізбесі:

1) Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру туралы стандарттың  [2-қосымша](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z84)сына сәйкес нысан бойынша ұйым басшысының атына жатақханадан орын беру туралы өтініш;

2) отбасы болған жағдайда, отбасының құрамы туралы анықтама;

3) ата-анасының (ата-аналарының) қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі (жетім балалар үшін);

4) отбасында 4 немесе одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көпбалалы отбасылардан шыққан балалар үшін);

5) ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 142-І [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400009377#z0)(Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9377 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша мүгедектігін растау туралы анықтама;

6) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу үшін құқықты растау туралы анықтама немесе жан басына шаққандағы орташа табысы күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін атаулы әлеуметтік көмек көрсетудің жоқтығы туралы анықтама;

7) жеке басын куәландыратын құжат (салыстыру үшін).

1.2. Cтуденттермен осы ереженің 1.1. тармағында белгіленген құжаттарды көрсеткеннен кейін жатақханада тұру Шарты (одан әрі – Шарт) бекітіледі.

1.3. Шарт жасалып, тұру ақысы төленгеннен кейін жатақхана әкімшілігі студентке жолдама береді, сол арқылы студент бөлме кілтін және бөлменің нөмірі көрсетілген өткізу құжатын алады.

1.4. Түбіртек пен жолдама, сонымен қатар Шарт бұдан былай жатақханада тұру үшін негіз болады.

1. **Келіп- кетушілерді қабылдау ережесі:**

2.1. ҚҚТК жатақханасындағы студенттердің тұру қауіпсіздігі мен жалпы тәртіпті сақтау үшін, Студенттің қонақтары мен туысқандарына сағат 11:00-ден 21:00-ге дейін келуге рұқсат етіледі.

2.2. Қонақ Жатақханаға кірерде өзінің жеке басының ақпаратын беруі тиіс (тегі, аты-жөні, жеке куәлігінің нөмірі, мекенжайы, қонақты шақырып отырған студенттің тегі, аты-жөні және бөлмесінің нөмірі). Күзет қонақ жатақханадан кеткенге дейін қонақтың теңестірілген құжаттарын өзінде қалдырады.

2.3. ҚҚТК студенттері емес тұлғаларға сағат 22:00-ден кейін жатақханаға кіруге қатаң тиым салынады

2.4. Жатақханаға келіп-кетушілерді қабылдау ережесін бұзған жағдайда Студентке ескерту жазылады.

2.5.Жатақхана әкімшілігі Студенттің бөлмесіндегі жеке заттарының және басқа мүліктерінің сақталуы үшін жауап бермейді.

**3. Студенттің міндеттері:**

3.1. Студент Өрт қауіпсіздігі мен жатақхана Ережесін өз бетінше оқып және қатаң сақтауға міндетті.

3.2. **Студент міндетті:**

- бөлмеде тәртіп пен тазалық сақтауға;

- жатақхана әкімшілігімен және қызмет көрсетуші персоналмен сыпайы, әдепті қарым-қатынаста болуға;

- жатақханадан шығар алдында өз бөлмесінің терезесін, балконын, есігін кілттеп, кілтті жатақхана қызметшісіне беруге;

- жатақханадан 5 және одан да көп күнге кеткен жағдайда жатақхана қызметкеріне ескертуге;

- жатақханаға төңірегіндегі аумақты ластайтын темекі тұқылы мен қоқысты терезеден тастамауға;

- жатақханаға кірер кезде өткізу құжатын көрсетуге.

3.3. Жатақханада тұратын барлық студенттер жатақхана әкімшілігі белгілеген уақытта жатақханаға тиісті аумақтар мен бөлме ішінде сәйкес санитарлық тәртіпті қолдауға қатыстырылады, ол туралы студенттер жатақхана стендіне/қабырғасына ілінген хабарлама арқылы біле алады.

3.4. **Студенттерге қатаң тиым салынады:**

- бөлмеде темекі шегуге;

- жатақханада алкогольді ішімдіктер мен есірткі дәрілерін қолдануға;

- жатақхана қызметкерлерінен басқа біреуге кілтті беруге;

- бір бөлмеден екінші бөлмеге өз бетінше көшуге;

- бөлмеде жануарларды ұстауға;

- жатақхана бөлмелерінде электр құралдарын қолдануға: электр плитасын, жылытқыштың ашық түрлерін;

- - жатақханаға мас күйінде және есірткіге еліріп келуге;

- шулауға және музыканың даусын қатты шығаруға;

- жатақхана бөлмесінде карта ойнауға;

- ұту немесе ұтылуға алып келетін коммерциялық немесе құмар ойындарды ұйымдастыруға.

1. **Колледж бен жатақхана әкімшілігінің міндеттері**

4.1. Колледж әкімшілігі міндетті:

* тұрғындармен студенттік жатақханадағы бөлме және төсек орынды жалдау жөнінде келісім- шартқа келіп, оны орындауға;
* қауіпсіздік техникасы жөнінде нұсқаулар беруге;
* жатақхананы санитарлық ережелерге сай жиһаздар және құрал жабдықтармен жарақтандыру. Сонымен қатар жалпы студенттік жатақханаға қажет заттар туралы ережелерге сай мүліктермен қамтамасыз етуге;
* жатақханада тұрушыларға қажетті коммуналдық-тұрмыстық қызметтер және өз бетімен сабаққа дайындалуға арналған бөлмелермен қамтамасыз етуге;
* жатақханада қызмет көрсетуші жұмысшыларды белгіленген тәртіп бойынша жасақтауға;
* еңбекті қорғау ережелері мен санитарлық талаптарға сәйкес барлық бөлмелерді қажетті жылу және жарықпен қамтамасыз етуге;
* жатақхана аумағында күзет қойып, рұқсатнамалық режимінің орындалуын қадағалау;
* тұрғындардың жатақханада өз бетімен тазалық жұмыстар жүргізуіне қажетті құрал-саймандармен қамтамасыз етуге;

4.2.**Жатақхана әкімшілігі міндетті:**

* жатақхана бөлмелерін белгіленген санитарлық талаптар мен ережелерге сай ұстауға;
* жатақхананы қажетті жиһаздар және басқа да мүліктермен жабдықтауға атсалысуға;
* жатақханада және ондағы зат-мүліктерді жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізуге;
* жатақхана тұрғындарына арналған коммуналдық-тұрмыстық қызметтердің, өз бетімен сабаққа дайындалатын бөлмелердің, мәдени іс-шаралардың белгілі бір тәртіппен жүргізілуін ретке келтіріп, сондай-ақ оның орындалуын бақылауға;
* тұрғындар үшін өзіне қызмет көрсету, еңбек, тұрмыс пен демалыс шарттарын жақсарту мәселелерінде өзін-өзі басқаруды дамыту үшін жатақхананың кеңесіне көмек беруге;
* жатақханада баспаналық-тұрмыстық жағдайларды жақсартуға байланысты іс-шараларды жүзеге асыруға, сонымен қатар жатақхананы ұстау жөніндегі ескертулерге құлақ асуға, тұрғындардың баспаналық-тұрмыстық жағдайларды жақсарту туралы ұсыныстарын ескеруге;
* білімгер ауырған жағдайда, жедел медициналық көмек көрсету, қажет болса ауруханаға жатқызу шараларын қабылдауға;

4.3. Колледж әкімшілігіне тұрғын үйді ұстау және жөндеу талаптары мен ережелеріне сәйкес жүктелетін міндеттер;

* жатақхана мен оның бөлмелерін жүйелі түрде аралап көру, сонымен қатар ондағы санитарлық-техникалық және өзге де қондырғыларды алдын-ала тексеруден өткізіп тұру;
* жатақхана мен ондағы құрал-жабдықтарға күрделі және ағымдағы жөндеу жұмыстарын уақтылы жасап тұру, санитарлық-техникалық және өзге де қондырғылардың үздіксіз жұмыс жасап тұруын қамтамасыз ету;
* көпшілік пайдалану орындарының қажетті деңгейде болуын қамтамасыз ету;
* жатақхананы, сонымен қатар ондағы санитарлық-техникалық және өзге де қондырғыларды қысқы жылыту мерзіміне алдын-ала дайындау.

**5. Жатақхана мүліктерін қолдану ережесі**

5.1. Студент жеке өзіне қолдануға берілген жатақхана мүліктеріне (тұрмыстық бөлмедегі электр плиталары, кіржуғыш машиналары, шаңсорғыш, телевизор, диван, кресло және бөлмедегі тағы басқа жиһаздар) өз затындай ұқыпты түрде қарауға міндетті.

5.2. Студенттің жатақханаға тиесілі төсек-орын жаймаларын, жиҺаз бен басқа да мүліктерді бөлмеден шығаруға құқығы жоқ.

5.3. Студент жатақханадан көшкен кезде жатақхана әкімшілігінен кету қағазын алып, жатақханаға тиесілі және Мүлік тізіміне сәйкес тиісті түрдегі барлық мүлікті, табиғи тозуын ескере отырып, тапсыруға міндетті.

**6. Осы Ережелерді бұзғаны үшін жауапкершілік**

6.1. «Жатақханада тұру ережесін» бұзғаны үшін студенттерге келесі шаралар қолданылуы мүмкін:

- ауызша/жазбаша ескерту;

-сынау мезгілі тағайындалған тәртіптік жазалау;

- Шартты бұзып, жатақханадан шығару;

- жіберілген бұзушылықты жою немесе келтірілген шығынның орнын толтыру үшін қажетті мерзім белгіленген ескертпе;

- Студенттің ата анасына хабарлау.

Студент жатақхана мүлігін бүлдірген немесе жоғалтқан жағдайда мүліктің екі есе теңгерме құны мөлшерінде материалдық жауапкершілік алады.

6.2. Қауіпсіздік қызметкерлері жатақханада тұратын студенттерде алкогольдік ішімдіктер мен есірткінің бар-жоғын тексеруге құқылы. Қауіпсіздік қызметкерлері мен жатақхана қызметкерлерінің алкогольдік ішімдіктер мен есірткілерді тартып алуға құқығы бар.

**Студент жатақханадан төмендегідей жағдайларда шығарылуы мүмкін:**

а) қолдағы ережелерде, студенттік жатақхананың ішкі тәртіп ережелерінде және бөлме/төсек –орынды жалға алу туралы келісім- шартта қарастырылған міндеттерді бір мәрте немесе жүйелі түрде орындамағаны үшін;

ә) тұратын бөлмені тікелей мақсатта қолданбаса;

б) тұрғын жайды тұрғындар немесе басқа азаматтар қиратса немесе зиян келтірсе;

в) екі ай бойы тұрғын үй ақысын төлемеу;

г) көршілердің құқы мен мүдделеріне үнемі зиянын келтіру олардың бір бөлмеде тұруын мүмкін емес қылады;

ғ) жатақханада мас күйінде немесе есірткі заттардың әсерінде келуі;

д) тұрғындардың жатаханада бір ай немесе одан да көп мерзімде орынсыз себептермен тұрмауы;

ж) тұрғындардың мекен-жай бойынша тіркелмеуі;

з) естірткі заттарды сақтау, тарату;

и) тұрғындардың жарылғыш, химиялық қауіпті заттар немесе оқ дәрі қаруларын сақтауы,

к) Колледжден шығарып тастау;

қ) ҚР заңнамасында көрсетілген өзге де жағдайларда,

6.4. Жауапқа тарту Колледж директорының бұйрығынан кейін жүзеге асырылады.

**7. Жатақхана Кеңесі туралы Ереже**

7.1. ҚҚТК жатақханасында студенттермен жұмыс істейтін, арнайы құрылған Жатақхана кеңесі қызмет атқарады.

7.2. Жатақхана Кеңесін жыл сайын негізінде жатақханада тұратын студенттер сайлап, оны тәрбие ісі жөніндегі орынбасары бекітеді.

7.3. Жатақхана кеңесі жатақхана әкімшілігінің өкілі болып табылады.

7.4. Жатақхана Кеңесі тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мақұлданған жұмыс жоспарына сәйкес мәдени-көпшілік шараларды жүргізеді.

7.5. Осы Ережелерді бұзғаны үшін Жатақхана Кеңесі тәрбиешілермен бірге:

- осы Ережені бұзған студенттерге ауызша және жазбаша ескертулер жасауға;

- бірнеше мәрте тәртіп бұзған жағдайда тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінің қарауына ереже бұзушыларға қатысты шаралар қолдану туралы ұсыныс жасауға құқылы.

**8.Басқа ережелер**

* 1. Жатақханада тұратын әрбір студент «Жатақханада тұру ережесімен» танысып, оған қол қоюға міндетті.
  2. Осы Ереже колледж директоры бекіткеннен кейін күшіне енеді және жатақханада тұратын барлық студенттер мен жатақхана қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

**Қаратау құрылыс – техникалық колледжіндегі кезекшілік**

**ЕРЕЖЕСІ**

1. **Жалпы ережесі**

1. Колледждің кезекшілік кестесі оқу жылыны басында колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

2. Кезекшілік оқытушылардан және әкімшілік тарапынан белгіленген жауапты тұлғадан құралады. Кезекшіліктің атқарылуына әкімшілік тарапынан белгіленген лауазымды тұлға жауапты болып табылады.   
2. Кезекші оқытушы әкімшілік жауапты тұлғаға бағынады, әкімшілік жауапты тұлға болмаған жағдайда, оның міндетін тізімдегі бірінші тұлға атқарады.   
3. Жауапты тұлғаның нұсқауымен колледждегі кезекшілер жұмыс істейді.   
4. Өз жұмысында кезекші оқытушы және әкімшілік жауапты тұлға колледждің барлық міндетін өз жауапкершілігіне алады.  
5. Кезекші оқытушы білімгерлердің тәртібін және сабаққа қатысуын қадағалайды.  
6. Әкімшілік жауапты тұлға және кезекші оқытушылар өз аты-жөні жазылған төс белгілерін тағулары керек.

**2. Атқаратын функциялары**

1.Кезекші оқытушысы бекітілген аймақта білімгерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігін қадағалайды.

2. Бекітілген аймақта тазалықты сақтауды бақылауды.

Колледж аумағында тыйым салынады**.**

- шылым шегуге;

- спирттік ішімдіктерді пайдалануға;

- құмар ойындарға;

- мас күйде, алкогольдік, есірткілік немесе уландырғыш заттармен масайған күйде келуге;   
- жануарлармен келуге (зерттеулік мақсаттардан басқа).

3. Қандай да бір оқыс жағдай және конфликтілік жағдай туындаған кезде , әкімшілік жауапты тұлғаға ескертеді.

**3. Әкімшілік жауапты тұлғаның міндеті мен құқығы**

2. Әкімшілік жауапты тұлғаның міндеті:

1. Сағ 8.15 те кезекшілікте болады.

2. Әкімшілік жауапты тұлға сабақ басталарда оқу ғимаратының алдында тұрады..

3.Кезекші оқытушылардың кезекшілікке келуін ұйымдастырады.

4.Үзіліс кезінде қоңыраудың уақытылы беруін қадағалайды.

5.Үлкен үзілісте білімгерлердің сабаққа кешікпеуін қадағалайды.

**4. Кезекші оқытушының міндеті**

1. Кезекші оқытушы бірінші сабақ басталардан 15 минут бұрын келеді.   
Әкімшілік жауапты тұлғадан сол күнгі жұмыс ретін анықтайды.  
2. Кезекші оқытушы ғимарат қабаттарындағы кезекшілерінің жұмысын бақылайды.   
3. Кезекші оқытушы әр топтың білімгерлерінің сабаққа қатысуын бақылап, кезекшілік журналға тіркейді.   
4.Асханадағы жұмысты бақылайды .   
5. Үзілістерде білімгерлердің колледж алдында және маңында шылым шекпеуін қадағалайды.  
6. Білімгерлердің оқу құралы мен кабинеттердің , еңбек кабинетінің ережесін сақтауын қадағалайды.   
7. Колледждің қандай да бір құрал жабдықтары бүлінген жағдайда , әкімшілік жауапты тұлғаға баяндайды.   
8.Сабақтан кейін барлық кабинеттердің тазартылуын бақылайды. .  
9.Қандай да бір оқыс жағдай және кикілжің туындаған кезде , әкімшілік жауапты тұлға нұсқауымен әрекет етеді.

10. Сабақ аяқталғаннан кейін, 20 минуттық кезекшілік міндетін атқару  
10.Сол күнгі ескертулерді кезекшілік журналына енгізеді.

**5. Кезекші оқытушының құқығы**  
1.Білімгерлерге өз мүмкіншілігінше бағыт беруге  
2.Керек болған жағдайда сабақтарға қатысып, колледж ішін толығымен бақылауда ұстауға.

3. Әкімшілік жауапты тұлғамен кезекшілік процесінде келіспеушілік туындаған жағдайда колледж әкімшілігіне жүгінуге

**6. Жауапкершілігі**

Кезекші оқытушы уақытылы кезекшілік атқармаған немесе себепсіз келмеген жағдайда тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

**Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің волонтерлік**

**ЕРЕЖЕСІ**

# 1. Жалпы ереже 1.1. «Ашық жүрек» волонтерлік қозғалысы - бұл 1-4 курс студенттерінің ерікті бірлестігі, олар еш пайдасыз туған өлкенің көне орындары мен аумақтарын жақсарту, халықтың түрлі әлеуметтік топтарына қолдау көрсету үшін жұмыс істейді (мүгедектер, балалар, зейнеткерлер және т.б.). .d.) 1.2. «Ашық жүрек» еріктілер қозғалысы студенттерді адамдарға ізгілік рухында тәрбиелеуге, олардың өмірі мен денсаулығын қорғауға, адамгершілікке құрметпен қарауға, патриотизм мен белсенді өмірлік ұстанымды қалыптастыруға арналған. 1.3 Еріктілер қозғалысының қызметі 5 блоктан тұрады: - «мейірімділік»; - «спорт және салауатты өмір салты»; - «көрнекі үгіт»; - «шығармашылық»; - «экологиялық бағыт» 2. Мақсаттары мен міндеттері 2.1. Волонтерлік қозғалыстың мақсаты - қоғам мүддесі үшін ерікті жұмыс идеяларын насихаттау және студенттерді әлеуметтік маңызды мәселелерді шешуге тарту (әлеуметтік, экологиялық, гуманитарлық, мәдени, білім беру, ағарту және басқа да жобалар мен бағдарламаларға қатысу арқылы) арқылы студенттердің бойында жоғары адамгершілік қасиеттерді дамыту. 2.2. Негізгі міндеттер: - студенттердің бастамаларын қолдау; - студенттердің жан-жақты дамуына, олардың белсенді өмірлік ұстанымдарының қалыптасуына ықпал ету; - студенттердің сабақтан тыс жұмыстарының көлемін және екінші деңгейлі жұмыспен қамту; - студенттерді халықтың әлеуметтік әлсіз топтарына нақты көмек көрсетуге, қоршаған ортаны қорғауға және т.б. қатысты жобаларға тарту. 3. Еріктілер қозғалысына қабылдау 3.1 «Ашық жүрек» еріктілер қозғалысының мүшелері оқу бағдарламасын сәтті аяқтаған, еріктілер қозғалысының бөлігі ретінде жұмыс істеуге ниет білдіретін, осы Ережені мойындайтын және ұстанатын 1-4 курс студенттері бола алады. 3.2 Еріктілер қозғалысына қабылдау желіде жүзеге асырылады. 4. отрядтың құрылымы және өзін-өзі басқару органдары. 4.1 Еріктілер қозғалысының ең жоғарғы өзін-өзі басқару органы - академиялық семестрде бір рет өткізілетін жинақ. Жиналыста жұмыс жоспары қабылданады, қызмет мәселелері шешіліп, еріктілердің жұмысы талданады. 5. Педагогикалық бағыт. 5.1 Еріктілер қозғалысына педагогикалық басшылықты еріктілер қозғалысына жауапты тұлға және жиналыста кеңесу құқығына ие кураторлар жүзеге асырады. 6. Еріктілер қозғалысы мүшелерінің міндеттері 6.1 Волонтер міндетті: - «Ашық жүрек» еріктілер қозғалысының мақсаттарын, міндеттері мен қағидаларын білуге ​​және сақтауға, оның беделін нығайтуға; - өз міндеттемелерін анық және саналы түрде орындауға; - сабақтарға, оқу семинарларына, тренингтерге қатысу олардың еріктілердің қызметіне дайындық деңгейін арттыру. 7. Еріктілер қозғалысы мүшелерінің құқықтары 7.1 Еріктінің құқығы бар: - егер ол Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмесе, өз қызметтерін өздерінің ұмтылыстары, қабілеттері мен қажеттіліктеріне сүйене отырып жүзеге асырады; - еріктіліктің нысандары мен әдістерін талқылау кезінде ұсыныстар енгізу; - олардың қызметі үшін сыйақы және бағалау алуға; - оған қажетті еңбек жағдайларын жасауға, оның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, жұмыс кезінде заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға. Еріктінің жұмыс шарттары қолданыстағы заңнама мен қызметтің осы түрін реттейтін нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес келуі керек; - «Ашық жүрек» еріктілер қозғалысындағы қызметті тоқтату туралы басшыны кемінде екі апта ішінде тоқтатады. 8. Еріктілер қозғалысы жетекшісінің құқықтары 8.1 Еріктілер қозғалысының жетекшісі құқылы: - еріктілерге - еріктілер қозғалысының мүшесі - қызмет түрін өзгерту туралы ұсыныс жасау; - өз міндеттемелерін орындамаған жағдайда еріктінің қызметтерінен бас тартуға; - еріктілерден серіктестерге, клиенттерге, еріктілер қозғалысының меншігіне құрметпен қарауды талап ету; - атқарылған жұмыс туралы еріктілерден есеп талап етуге; - еріктілердің жұмысын ынталандыру. 9. Еріктілер қозғалысы жетекшілігінің негізгі принциптері 9.1. Еріктілер қозғалысының жетекшісі: - еріктілер қозғалысының қызметін ұйымдастырады; - еріктілер қозғалысына пайдалануға берілген мүліктің сақталуы мен пайдаланылуына жауап береді; - өз құзыреті шегінде еріктілер қозғалысына қатысушылар үшін қауіпсіз еңбек және тұрмыстық жағдай жасауды қамтамасыз етеді; - еріктілер қозғалысының мүшелеріне қатысты тәртіптік шаралар мен осы Ережеде қарастырылған ынталандырулардың сақталуын қамтамасыз етеді. 9.2. Жетекші лидермен бірге еріктілер қозғалысының қызметін ұйымдастырады: - жағымды моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға ықпал етеді; - еріктілердің жеке шығармашылық өсуіне ықпал етеді; - олардың әлеуметтік белсенділігін дамыту және максималды жүзеге асыру; - еріктілер қозғалысының өмірін ақпараттық қамтамасыз етеді; - еріктілер қозғалысы мүшелерінің өнімді, шығармашылық демалысын және олардың жұмыс уақытынан тыс уақыттағы өзара әрекетін ұйымдастырады. 9.3 Еріктілер қозғалысының жетекшісі жеке өзімен бірге жүреді

# 10. «Ашық жүрек» еріктілер қозғалысының ережелеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі 10.1 Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы шешім, егер жиналысқа қатысқан адамдардың көпшілігі (2/3) дауыс берсе, колледждің жалпы жиналысында қабылданады. 11. «Ашық жүрек» еріктілер қозғалысының жұмысын тоқтату 11.1. Еріктілер қозғалысын тоқтату қайта құру немесе тарату жолымен жүзеге асырылады. 11.2 Еріктілердің қозғалысы жалпы жиналыстың шешімімен жойылуы мүмкін

**Дене шынықтыру және спорт саласындағы балалар мен жасөспірімдер клубтарының қызметін ұйымдастырудың ережесі**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Дене шынықтыру және спорт саласындағы балалар мен жасөспірімдер клубтарының қызметін ұйымдастырудың ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының [Заңына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z990000490_#z0) сәйкес әзірленді және дене шынықтыру мен спорт саласындағы балалар мен жасөспірімдер клубтарының (бұдан әрі - клубтар) қызметін реттейді.  
      2. Клубтың басты мақсаты:  
      1) дене шынықтыру және спортпен шұғылдану арқылы салауатты өмір салтын қалыптастыру;  
      2) тұлғаның шығармашылық әлеуетін ашу арқылы жан-жақты дамуы үшін жағдайлар жасау;  
      3) балалар мен жасөспірімдерді дене шынықтыру және спортпен жүйелі шұғылдануға тарту;  
      4) олардың денсаулығы мен дене тәрбиесін нығайтуға бағытталған балалар мен жасөспірімдер арасында дене шынықтыру-сауықтыру және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыру;

**2. Клуб қызметін ұйымдастыру**

      3. Спорт түрлері бойынша секциялар (бұдан әрі - секциялар) клубтың құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Секцияларды ұйымдастыру клубтың педагогикалық кеңесі бекітетін оқу жоспарымен, жылдық күнтізбелік жоспармен және оқу кестесімен реттеледі.  
      4. Клубтың жұмыс уақыты ішкі тәртіп ережелерімен анықталады.  
      5. Секциялардың жұмысы жұмыс жоспарына қарай толық күнтізбелік жылға ұйымдастырылады.  
      Жазғы демалыс кезінде секциялар арнайы кесте бойынша (соның ішінде білімгерлердің жаңа және ауыспалы құрамымен) жұмыс істеуі мүмкін.  
      6. Секциялардың толықтығы төмендегідей талаптарды ескере отырып, нормаға сәйкес болуы қажет:  
      1) секциялардың сандық құрамы спорт түріне байланысты анықталады;  
      2) бір топтағы балалардың жас айырмашылығы үш жастан аспауы қажет;  
      3) топтың саны клубтың жарғысына сәйкес оқу-жаттығу үдерісін жүзеге асырудың шарттарына байланысты анықталады.  
      7. Кестені жасаған кезде мектептегі, арнаулы орта және кәсіптік-техникалық оқу орындары оқушыларының бос уақыты мен жұмысбастылық көлемін ескеру қажет.  
      8. Секциялардың жұмысын ұйымдастыру нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің Реестрінде № 2816 тіркелген, Қазақстан Республикасы Туризм және спорт жөніндегі агенттігі төрағасының м.а. 2004 жылы 27 наурыздағы № 06-2-2/97 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V040002816_#z0) бекітілген Дене шынықтыру, спорт жаттығулары мен бұқаралық спорттық іс-шараларды өткізу кезіндегі қауіпсіздік пен санитарлық-гигиеналық нормалар ережесінің талаптарына сай болуы қажет.  
      9. Секциялардағы балалардың саны спорт түріне қарай 25 адамнан аспауы қажет.

**3. Клубты басқару**

     10. Клубты басқару алқалық қағидаттары бойынша жүзеге асырылады.  
      Алқалық басқарудың түрі клубтың педагогикалық кеңесі болып табылады.  
      11. Клубты тікелей басқаруды дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар тағайындайтын директор жүзеге асырады.  
      12. Клубтың директоры дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органның келісімі бойынша клубтың штаттық кестесін, клуб қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтарын, оқу жіктемесінің көлемін бекітеді.

**4. Оқу-жаттығу үдерісін ұйымдастыру**

      13. Оқу-жаттығу үдерісі балалардың жұмысқа қабілеттілігі, олардың даму динамикасы, оқу материалдарын игеру ерекшеліктері мен мүмкіндіктері және оқушыны одан әрі жетілдірудің келешек қағидаттары негізінде жүзеге асырылады.  
      Оқу аптасы ішінде сабақтардың ұзақтығын (3-4 күн) дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органның келісімі бойынша педагогикалық кеңес бекітеді және клубтың жарғысында тіркеледі.  
      14. Балалар мен жасөспірімдерді клубқа қабылдау ата-аналарының (заңды өкілдері, қамқоршылары, қорғаншылары) атынан клуб директорының атына өтініш, оған қоса оқу орнынан анықтама, екі 3x4 сурет, денсаулығы туралы медициналық анықтама ұсыну арқылы жүзеге асырылады.  
      Клубқа қабылдауға ұсынылған құжаттарды педагогикалық кеңес 3 күн ішінде қарайды.  
      Көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбау клубқа қабылдаудан бас тартуға негіздеме болып табылады.  
      15. Клубтан шығару ата-аналарының (заңды өкілдері қамқоршылары, қорғаншылары), өтініштері негізінде сондай-ақ бала сабаққа дәлелсіз себептермен 1 айдан көп уақыт қатыспаса, педагогикалық кеңестің шешімімен жүзеге асырылады.  
      16. Оқу-жаттығу үдерісі жеке немесе баланың жасы мен жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, жинақталатын топта (шағын топ) ұйымдастырылады.

**5. Оқу-жаттығу үдерісінің қатысушылары**

      17. Балалар, жасөспірімдер және олардың ата-аналары (заңды өкілдері, қамқоршылары, қорғаншылары), клубтың педагогикалық, медициналық қызметкерлері болып табылады.  
      18. Клубтағы нұсқаушы-әдіскер мен жаттықтырушы-оқытушының лауазымдық бірліктері спорт түрлері бойынша секциялардың санына байланысты анықталады.  
      Қызметті ұстау мен оның негізгі бағытына қарай клубта педагог-психолог, медбике-массажшы, емдік дене шынықтыру мамандары, әлеуметтік педагог қызметтерінің лауазымдары қарастырылады.

#### Қаратау құрылыс-техникалық колледжінің әдістемелік кабинетінің ұйымдастыруымен дипломдық жобана /жұмысты безендіру бойынша талаптары

#### Осы әдістемелік нұсқаулық дипломдық жұмысты/жобаны ресімдеуге қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

* 1. Осы ереженің мақсаты, диплом жұмыстарын (жоба) орындаудың жалпы талаптарын анықтау болып табылады.
  2. Диплом жұмысы (жоба) құзыреттерге негізделген білім беру бағдарламаларында (ҚР МЖМБС) және мамандықтардың оқу жоспарында қарастырылған болса, колледжің бітірушілердің жазбаша бітіру жұмысы болып табылады.
  3. Диплом жұмысын (жоба) әзірлеу мақсаттары:

1. мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдысын жүйелеу, бекіту мен кеңейту және нақты ғылыми, техникалық, экономикалық, өндірістік, сонымен қатар мәдени мәселелерді шешу;
2. ғылыми зерттеу әдісін меңгеру және өз бетінше жұмыс жүргізе алу мен мәселелерді шешу кезіндегі эксперимент жүргізу дағдыларын дамыту;
3. білім алушының қазіргі заманғы өндіріс, ғылым, техника, мәдениет және кәсіби құзырлылық жағдайындағы дербес жұмысқа дайындығын анықтау.
   1. Диплом жұмысы (жоба) құзыреттерге негізделген білім беру бағдарламаларына сәйкес білім алушыларда:
   2. -әр түрлі ақпарат көздерінен мәліметтерді табу, өңдеу, талдау және пайдалану;
   3. -дербес жұмыс жасау;
   4. -алған білімді іс-тәжірибеде қолдану;
   5. -мәселені анықтау, қалыптастыру/тұжырымдау және шешу қабілеттілігін қалыптастыруы қажет.
   6. Диплом жұмысы (жоба) белгілі бір мамандық пен ғылым саласының бір өзекті мәселелесін зерттеу және өзбетінше ізденіс нәтижелерін қорытындылайды.
   7. Диплом жұмысы жетекшінің жетекшілігімен орындалады және мына келесі талаптарға жауап беруі тиіс:

* аналитиктермен, практиктермен, инженерлермен, экономистермен бірге өткізілген зерттеулер мен жобалар шешімдерінің қорытындылануы;
* зерттелген объектілер бойынша ғылыми негізделген теориялық тұжырымдардың болуы;
* нақты мәселелерді шешуді қамтамасыз ететін ғылыми негізделген нәтижелердің болуы.

1. **Нормативтік сілтемелер**

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

#### ҚР МЖМБС 5.03.016-2006 Қазақстан Республикасының Білім беру жүйесі. Жоғары оқу орындарында дипломдық жұмысты (жобаны) орындау ережесі.

#### ҚР СТ 1.12-2000 ҚР МСС құжаттар нормативтік мәтіндік құжаттар. Құрастыруға, баяндауға, ресімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

#### МЕСТ 2.105-95 ЕСКД. Мәтіндік құжаттарға қойылатын жалпы талаптар.

#### МЕСТ 2.106-96 ЕСКД. Мәтіндік құжаттар.

#### МЕСТ 2.109-73 ЕСКД. Сызбаларға қойылатын негізгі талаптар.

#### МЕСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматтар.

#### МЕСТ 2.303-68 ЕСКД. Сызықтары.

#### МЕСТ 2.304-81 ЕСКД. Қаріптер сызба.

#### МЕСТ 2.316-68 ЕСКД. Сызбаларда жазбаларды, техникалық талаптар мен кестелерді салу ережесі.

#### МЕСТ 2.321-84 ЕСКД. Әріптік белгілер.

#### 3. Терминдер мен анықтамалар

#### Оларға қосымша осы әдістемелік нұсқаулықта мынадай терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген.

#### 3.1 Кегль, кегель: баспаханалық қаріптің өлшемі, яғни әріптің биіктігі әдетте жол үсті, жол асты элементтері бар.

#### 3.2 Жоларалық интервал: қаріптің төменгі және жоғарғы сызықтары арасындағы қашықтық (әріптердің негізгі бөлігінің төменгі және жоғарғы жиектерінен құралған сызықтар) екі шектес жол. Жоларалық интервал тармақтарда қойылады және әдетте қаріп кеглінен 10-20% артық. Егер қаріп өлшемі 10 тармақ болса, оңтайлы жоларалық интервал 12 тармақты құрайды [2].

#### 3.3 Шрифт: белгілі бір сыртқы түрді пунктуация белгілері, сандар, символдар және әріптер жиынтығы [2].

#### 3.4 Қаріп түрі: қаріп таңбаларын бейнелеудің стилистикалық ерекшеліктерін сипаттайтын полиграфиялық термин. Әр түрлі гарнитуралардың қаріптері, мысалы, мынадай ерекшеліктерімен ерекшеленуі мүмкін: сызықтардың ұшында сепкіштердің болуы немесе болмауы, сызықтардың тұрақты немесе ауыспалы қалыңдығы, символдардың биіктігі мен ені арасындағы ара қатынасы, символдардың тұрақты немесе ауыспалы ені және т.б. [3].

4. Диплом жұмысының (жобасы) тақырыптарына

қойылатын талаптар

* 1. Диплом жұмысының (жоба) тақырыптары заманауи жағдай мен болашақтағы ғылымның, техника мен мәдениеттің дамуына сай болып, мазмұны жағынан талаптарға жауап беруі қажет.

Диплом жұмыстарының (жоба) тақырыптарын анықтағанда, өндіріс, ғылым және мәдениет мәселелері мен шынайы міндеттерін есепке алу ұсынылады.

Диплом жұмысының (жоба) тақырыптары мамандықтарға және мамандарды даярлау бағытына сәйкес болуы қажет .Білім алушы диплом жұмысының (жобаның) тақырыбын бекітілген тақырыптардан таңдайды.

Білім алушыға бекітілген тақырыптардан да тыс, ЦӘКтің зерттеу, дайындық бағытына сәйкес тақырыпқа диплом жұмысын (жоба) орындау құқығы ЦӘК мтқрағасының келісімімен беріледі. Мұндай жағдайда білім алушы таңдаған тақырыбының негіздері дәлелденген тұжырымдамасын немесе осы тақырыпқа тапсырыс берген мекеменің хатын кафедраға тапсыруы керек.

Диплом (жоба) жұмысы тақырыптарының 30%-ы жыл сайын жаңартылып отырылуы тиіс.

Диплом (жоба) жұмысының тақырыптары ЦӘК отырысында қаралып, талқыланып, колледждің директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі.

* 1. **5. Жалпы ережелер**
  2. 5.1 Дипломдық жұмыс кіріспе, тараулардан, қорытынды, қолданылған әдебиеттер тізімі болып бөлінеді. Дипломдық жұмыс орындалуы бойынша сызба бөліміне (3-4 бет), түсіндірме жазбадан (70-ке дейін беттен) құралады.
  3. 5.2 Дипломдық жұмыс МЕМСТ 2.301 А4 (210х297 мм) форматындағы қағаз парағының бір жағында орындалады, қажет болған жағдайда кестелер мен иллюстрацияларды орындау кезінде АЗ (297х420 мм) форматындағы парақты қолдануға рұқсат етіледі.
  4. 5.3 Дипломдық жұмыс орындалуда:түсіндірме жазбасы компьютермен теріледі және сызба бөлігі графикалық құрылғыларын қолдана отырып машиналық тәсілмен орындалуы қажет. Қаріп-Times New Roman, қарапайым, 14-кегль, жоларалық интервал – дара.
  5. 5.4 Параққа түскен мәтіннің барлық төрт жақтары бойынша өрістері болуы тиіс. Сол жақ жиегінің өлшемі - 30 мм, оң жақ – 10 мм, жоғарғы жиегінің өлшемі – 20 мм, төменгі жиегінің өлшемі-25 мм.
  6. Мәтіндегі абзацтар қолжазба мәтінінің 15-17 мм-ге немесе машиналық мәтіннің бес белгісіне (1,25 см) тең шегініспен басталады. Мәтін шегіндегі абзацтық шегініс бірдей болуы тиіс.
  7. Қолмен жазылған мәтін жолдарының негізі арасындағы қашықтық кемінде 10 мм болуы тиіс.
  8. 5.5 Құжатты орындау барысында табылған қате жазулар және графикалық дәлсіздіктер сол жерде түзетілген мәтінді (графиканы) машиналық тәсілмен немесе қара сиямен, пастамен рұқсат етіледі.
  9. Мәтін құжаттарының парақтарын зақымдауға, бұрынғы мәтіннің (графиканың) толық жойылмаған іздері мен ластануына жол берілмейді.
  10. 5.6. Парақтың төменгі оң жақ бетіне парақтардың нөмірлері қойылады. Беттердің нөмірленуі мұқабадан басталып саналады, бірақ белгіленбейді. Мұқабадан соң диплом жобасының титул беті, тапсырмасы, орындау кестелері нөмірленбейді, бірақ санаққа алынады.
  11. Жобалау жұмысының мазмұнына рамка қойылады. (қосымша 7.)
  12. Кіріспенің бірінші парағы нөмірленбейді.
  13. 5.7 Дипломдық жұмыс жалпы келесі құрылымдық элементтерді қамтуы тиіс:
  14. - титул парағы;
  15. - тапсырма;
  16. - орындау кестесі;
  17. - мазмұны;
  18. - кіріспе;
  19. - негізгі бөлім;
  20. - қорытынды (қорытындылар);
  21. - пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
  22. - қосымшалар (қажет болған жағдайда).

**6. Түсіндірме жазбаны құруға қойылатын талаптар**

Құжаттың мәтіні қажет болған жағдайда бөлімдер мен кіші бөлімдерге бөлінеді.

Бөлімдер барлық дипломдық жұмыс шегінде нүктесіз араб цифрларымен белгіленген және абзац шегіне жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Бөлімшелер әрбір бөлімнің шегінде нөмірленуі тиіс. Әр бөлімде кіші бөлім нөмірі нүктемен бөлініп нөмірленеді. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Бөлімдер, бөлімшелер сияқты, бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

Егер құжаттың кіші бөлімдері болмаса, онда ондағы тармақтардың нөмірленуі әрбір бөлім шегінде болуы тиіс және тармақ нөмірі нүктемен бөлінген бөлім және тармақ нөмірлерінен тұруы тиіс. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды, мысалы:

**1 Түрлері және негізгі өлшемдері**

**1.1**

**1.2** – Құжаттың бірінші бөлімінің тармақтарын нөмірлеу

**1.3**

2 Техникалық талаптар

**2.1**

**2.2** – Құжаттың екінші бөлімінің тармақтарын нөмірлеу

**2.3**

Егер құжатта кіші бөлімдер болса, онда тармақтардың нөмірленуі кіші бөлім шегінде болуы тиіс және тармақ нөмірі нүктелермен бөлінген бөлім, кіші бөлім және тармақ нөмірлерінен тұруы тиіс, мысалы:

**3.1.1**

**3.1.2**  – Үшінші кіші бөлімнің бірінші тармақтарының нөмірлері

3.1.3

**3.2.1**

**3.2.2 –** Үшінші кіші бөлімнің екінші

**3.2.3**

Егер бөлім немесе бөлімше бір пункттен тұратын болса, ол да нөмірленеді.

Егер құжаттың мәтіні тек тармақтарға бөлінсе, олар құжат шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді, мысалы:

1

2 Пункттердің нөмірленуі

3

Қажет болған жағдайда тармақтар әрбір тармақ шегінде реттік нөмірленуі тиіс тармақшаларға бөлінуі мүмкін, мысалы: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 және т. б.

Құрылымдық элементтерді нөмірлеудегі нөмірлердің саны ***төрттен аспауы*** тиіс. Бөлім, кіші бөлім, тармақ және тармақша нөмірінен кейін нүкте қойылмайды, ал мәтіннен бос орынмен бөлінеді.

Мәтінде (әдетте, тармақтардың немесе тармақшалардың ішінде) санақтық тізбесі келтірілуі мүмкін. Мәтінде тек бірінші жолда ғана абзац шегінісі болады.

-

-

-

Әрбір санақ позициясының алдында сызықша қойылады. Егер мәтінде бір немесе бірнеше тізімдерге сілтеме жасау қажет болса, онда әрбір позицияның алдында дефистің орнына әліпбилік ретпен келтірілген жол әрпі, ал одан кейін жақша қойылады.

а ;

б ;

с ;

Санақтардың одан әрі нақтылануы үшін араб цифрлары қолданылады, одан кейін жақшаны қояды, оларды әріптермен белгіленген тізімдерге қатысты екі белгіге оңға ығыстырып қояды.

1) .,;

2) .,;

3) .,;

Тізімнің соңында үтір немесе нүкте қойылады. Тиісінше, әрбір жаңа аудару позициясы кіші немесе бас әріппен басталады.

Бөлімдер, бөлімшелер тақырыптары болуы тиіс. - Тармақтары, әдетте, тақырыптары жоқ.

Тақырыптар бөлімдердің, бөлімшелердің мазмұнын анық және қысқаша көрсетуі тиіс.

Тақырыптарды бас әріппен соңында нүктесіз, астын сызбай басу керек. Тақырыптарда сөздерді тасымалдауға жол берілмейді. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөледі. Машиналық тәсілмен бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптары жартылай қалың қаріппен орындауға рұқсат етіледі.

Бөлімнің тақырыбы мен келесі мәтіннің арасындағы, сондай – ақ бөлім мен кіші бөлім, кіші бөлім мен алдыңғы мәтіннің тақырыптары арасындағы қашықтық қолжазба тәсілімен орындалған кезде – 15 мм, машиналық тәсілмен-екі бос жолға тең болуы тиіс. Кіші бөлім тақырыбының және келесі мәтіннің арасындағы қашықтық қолжазба тәсілімен – 8 мм, машиналық тәсілмен – бір бос жолға (А қосымшасы) тең болуы тиіс.

Тақырыптар мен келесі мәтін бір парақта болуы тиіс. Бөлімнің және (немесе) кіші бөлімнің атауын, егер оның астында мәтіннің тек бір жолы болмаса немесе орналастырылса, парақтың төменгі бөлігіне орналастыруға жол берілмейді. Тақырыпты бір парақтан екіншісіне ауыстыруға жол берілмейді.

Мәтіндік құжаттың әрбір бөлімін жаңа парақтан (парақтан) бастау керек.

Құжат парақтарында бос кеңістіктің болуына жол берілмейді. Құжаттың барлық парақтары толтырылуы тиіс (бөлімнің соңғы парағын қоспағанда).

Мазмұны осы құжат парақтарының жалпы санына кіреді.

"Мазмұн" сөзі бас әріппен беттің бірінші жолының ортасында (мәтінге симметриялы) тақырып түрінде жазылады. "Мазмұн" сөзін қалың қаріппен белгілеу қажет. Мазмұнға енгізілген атаулар бас әріптен бастап кіші әріптермен жазылады. Мазмұнды ресімдеу үлгісі Қосымшада келтірілген.

Оқу құжаттамасының беттерін барлық мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірлеу керек. Беттің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз қойылады.

Титул парағы беттердің жалпы нөмірленуіне енгізіледі. Бет нөмірі титул бетіне қойылмайды.

Мәтіндік құжаттың соңында оны жасау кезінде пайдаланылған әдебиеттер тізімі келтіріледі. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі құжаттың мазмұнына кіреді. Пайдаланылған әдебиет туралы мәліметтерді әдебиетке сілтеме жасау тәртібімен құжат мәтінінде орналастыру, араб цифрларымен нүктесіз нөмірлеу және абзац шегінісінен басу қажет. Егер құжат мәтінінде әдебиетке сілтемелер болмаса, онда пайдаланылған әдебиеттер тізімін алфавиттік тәртіппен орналастыру қажет.

* 1. Диплом жұмысына (жобада) орналасқан сызбалар, кестелер, диаграммалар, схемалар, иллюстрациялар конструкторлық құжаттардың бірыңғай жүйесі (БЖКҚ) мемлекеттік стандарттың талаптарына сай болуы тиіс.
  2. Қосымшадағы иллюстрациялардан басқа иллюстрациялар араб сандарымен басынан аяғына дейін нөмірленуі тиіс.

Егер сурет біреу болса, онда ол «Сурет 1», «Сурет» сөзі және оның аталуы жолдың ортасынан жазылуы тиіс.

* 1. Иллюстрацияларды бөлімдер шеңберінде (ішінде) нөмірлеуге болады. Мұндай жағдайда иллюстрациялар нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің нөмірі мен иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады. Мысалы: Сурет 1.1.
  2. Иллюстрациялардың қажет болған жағдайда, атаулары мен қоса түсіндіретін мәліметтері болуы мүмкін сурет астындағы мәтін. Бұл жағдайда былай жазылады (ортада):

Сурет 1 – Ғимараттың негізгі құрылымы

Сурет 1 - Инновациялық оқыту технологиясының даму тенденциясы

* 1. Иллюстрацияға сілтеме жасау барысында нөмірлеуде «2 суретке сәйкес» деп жазу қажет, басынан аяғына дейін ал бөлім бойынша нөмірлеуде «1.2 суретіне сәйкес» болуы тиіс.
  2. Кестелер көрнекілік ретінде және көрсеткіштерді салыстыру мақсатында қолданылады. Кестелердің атаулары оның мазмұнын ашу керек. Дәл, қысқаша болуы тиіс. Кестелердің атауын кестеден жоғары, жолдың енінен абзацтан кейінгі «кесте 1» сөзінен соң келесі жолға орналастыру керек.
  3. Кестені өзі ескертілген мәтіннен кейін орналастыру қарастырылады.
  4. Барлық кестелерге диплом жұмысында (жобада) сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме қоюда «кесте» деп нөмірлері көрсетіліп жазылуы қажет.
  5. Көп жол мөлшердегі кестені келесі параққа (бетке) көшіруге болады. Кесте бөлігін келесі параққа (бетке) көшіру барысында «Кесте» сөзі және нөмірі бір рет кестенің бірінші бөлігінің сол жағына, ал келесі бөлігінде «Жалғасы» сөзі жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: «1-кестенің жалғасы». Кестелерді келесі параққа (бетке) көшіру барысында тақырыбы тек қана бірінші бөлігінің үстіне орналастырады. Кестенің бөлігін көшіруде кестені шектейтін төменгі көлбеу сызық сызылмайды. Бірінші жағдайда былай жазылады (сол жағында):

Кесте 1

Дәстүрлі және инновациялы білім беру мекемелерін салыстыру сипаттамалары

Екінші немесе кесте жалғасында былай жазылады:

*1-кестенің жалғасы*

Көп мөлшерлі графалы кесте қосымшаға енгізіледі.

* 1. Егер де кестенің әр түрлі жолдарындағы қайталанатын (графаларда) мәтін бір сөзден тұрса, онда ол бірінші жазылғаннан соң, тырнақшамен ауыстырылады; егер екі немесе көп сөзден тұрса, онда бірінші қайталанғаннан соң, оны «ол да солай» сөзімен ауыстырады, әрі қарай - тырнақшалармен. Қайталанып тұрған сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық символдардың орнына тырнақшалар қоюға болмайды. Егер әріптік және былайғы мәліметтер қандай да кесте жолдарында келтірілмесе, онда оған сызықша қойылады.
  2. Қосымшаға шығарылған кестелерден басқа, кестелер арап сандарымен басынан аяғына дейін нөмірленуі тиіс.
  3. Бөлімдер ішіндегі кестелерді нөмірлеуге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда кесте- лер нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің нөмірінен және кестенің реттік нөмірінен тұрады.
  4. Кесте жолдары және графа атаулары жекеше түрде бас әріппен жазылады, ал графаның тақырыпшалары, егер тақырыпша бір сөйлемнен тұрса, тармақша әріптермен немесе егер олар дербес мағынаға ие болса, бас әріппен жазылады. Кестенің тақырыбы мен тақырыпшасынан кейін нүкте қойылмайды.
  5. Кестелердің сол жағынан, оң және төменгі жағынан, ережедегідей, сызықпен шектелуі тиіс. Кестелердің шрифт мөлшерін, мәтіндегіден кем алуға рұқсат беріледі.

Графалардың аты, ережедегідей, кесте жолына қатарлас жазылады. Қажет болған жағдайда графалардың атын перпендикуляр орналастыруға рұқсат етіледі. Кестенің басы кестенің қалған бөлігінен жеке сызықпен бөлінуі тиіс.

* 1. «Ескерту» сөзі абзацтан бас әріппен жазылуы және сызылмауы тиіс.
  2. Егер мәтін мазмұнына, кесте немесе графикалық материалдарға түсінік не анықтамалық мәліметтер қажет болса, дипломдық жұмысқа ескерту енгізіледі.
  3. Ескертуді ескерту қатысты мәтіннен, графикалық материалдан кейін немесе кестеге орналастырады. Егер ескерту біреу болса, онда «Ескерту» сөзінен кейін сызықша қойылып, ескерту бас әріппен жазылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер арап сандарымен рет-ретімен нүктесіз нөмірленеді. Кестелер бойынша ескерту кестенің аяқталуын білдіретін соңғы сызықтың үстінен жазылады.
  4. Формулалар және теңдеулер мәтіннен басқа жеке жолға бөліп көрсетіледі. Әрбір формулалар және теңдеулердің жоғары және төменгі жағынан бос, бір жолдан кем емес орын қалдыру қажет. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол теңдеу теңдік таңбаларынан кейін (=) немесе қосу белгісінен кейін (+), алу (-), көбейту (Х), бөлу (:), немесе математикалық белгілерден кейін көшірілуі тиіс және келесі жолдардың басында таңба тағы қайталанады.
  5. Символдар мен сандық коэффиценттердің мағыналарын түсіндіру формулаға сәйкес келтіріліп, формулада берілген бірізділікпен жүргізілу керек.
  6. Диплом жұмысындағы (жобадағы) формулаларды реттік нөмірлермен нөмірлеу барлық жұмыс шегінде дөңес жақшаға алынып, арап сандарымен оң жақ шетте бір жолда қарастырылады.
  7. Мәтіндегі өрнектердің реттік нөміріне сілтеме жақшаға алынып жасалады. Мысалы – (1) формулада.
  8. Бөлімді құрайтын тақырып шегінде (ішіндегі) формулаларды нөмірлеуге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда формула нөмірлері нүктемен бөлінген бөлімнің нөмірлері мен формулалардың реттік нөмірінен тұрады, мысалы:

F=m\*a, (5.2)

мұндағы: F – барлық күштердің тең әсер ететін;

m – дене салмағы;

a – жылдамдату коэффициенті.

* 1. Пайдаланған дерек көздеріне сілтемелер квадратты (тік) жақшаға алынады: [5, 7]. Пайдаланған дерек көздеріндегі сілтемелер нақты, өзгеріссіз берілсе, онда беттері көрсетіледі. Әдебиеттерге сілтемелер былайша жазылады: казақ тіліндегі: [100, 5-10 б.; 150, 90 б.], орыс тіліндегі: [10, с. 200; 11, с. 55], [90, с. 29-38]; ағылшын тіліндегі: [10, р. 200; 11, р. 55], [25, р. 30-35].
  2. Дерек көздері туралы мәлімет диплом жұмысының (жобаның) мәтініндегі дерек көздерінің сілтемелерінің жасалу реті бойынша орналасу керек және абзацтан кейін арап сандарымен нүктесіз нөмірленеді.
  3. Қосымшалар осы диплом жұмысының (жобаның) жалғасы ретінде келесі парақтарына рәсімделеді.
  4. Диплом жұмысының (жобаның) мәтінінде барлық қосымшаларға сілтеме болуы тиіс. Қосымшалар мәтіндегі сілтемелердің ретіне қарай орналасады.
  5. Әрбір қосымша жаңа беттен басталып «Қосымша» сөзі мен атауы беттің жоғарғы жағының ортасында көрсетілуі тиіс.

Қосымшаның аты болуы қажет, ол жеке жолға, мәтінге симметриялы түрде бас әріппен жазылады.

Егер дипломдық жұмыс (жоба) бір қосымшадан тұрса, онда белгілемей жіберіледі.

* 1. Қосымшалардың диплом жұмысының (жобаның) қалған бөлімдерімен басынан басталатын ортақ нөмірлері болуы тиіс.
  2. Білім алушылардың диплом жұмысын/жобаның бағалау критерилерін қосымша 1 кестеге сәйкес бағалауға ұсынамыз.

Қосымша 1.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТАРДЫ БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/с | Дипломдық жұмыстарды бағалау критерийлері | Өлшемдерді құрайтын көрсеткіштер | | Баллдар саны |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1 | Мазмұндылығы  қарастырылып отырған жұмыс | Тақырыптың мазмұнына сәйкестігі  Тақырыпты толық ашу  Проблематиканың болуы және оның шешілуі  Терминологияны пайдалану  Зерттеу әдістерін қолдану | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 2 | Жұмыста баяндалған материалды меңгеру | Пәннің тақырыптық білімі  Арнайы терминологияны білу  Сұрақтарға конструктивтік жауаптар  Жауаптардың мазмұндылығы  Жауаптардың ықшамдылығы | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 3 | Жұмыстың негізгі қасиеттерін айқындау және негіздеу қабілеті | Тақырыптың жаңалығын анықтай білу,  Өзектілігін анықтай білу,  Тақырыптың жаңалығын негіздее білу,  Өзектілікті негіздее білу,  Анықтау және негіздеу практикалық маңыздылығы | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 4 | Қорғау барысында жұмысты сауатты және нақты ұсына (таныстыру) білу | Жұмысты құрылымдай білу  Оны өткізудің негізгі кезеңдерін баяндай білу  Жұмыс проблематикасын аша білу  Нәтижелерді негіздее білу  Риториканы білу | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 5 | Жұмыста баяндалған авторлық ұстанымның болуы | Қорытындылардың болуы  Жұмыста қорытындылардың болуы  Жұмыста авторлық ұстанымның болуы  Жұмыста баяндалған авторлық ұстанымды аша білу  Жұмыста баяндалған авторлық ұстанымды дәлелдей білу | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 6 | Регламентті сақтау | Уақытты енгізуге дұрыс бөле білу  негізгі бөлігі  қорытынды  Өз ұсыныстарының маңыздылығын аша білу  Сұрақтарға қысқа жауап бере білу | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 7 | Жұмыстың ғылыми дәрежесі | Баяндау тілінің ғылымы  Құрылымның дұрыстығы)  Мазмұндау логикасы- жалпыдан жеке талдауға дейін  Проблеманы қою, мақсат, міндеттер  Талдамалық материалдың болуы | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 8 | Таныстыру кезінде визуализация құралдарын пайдалану | Вербалды құралдарды пайдалану  Бейвербальді құралдарды пайдалану  Проекторды пайдалану  Көрнекі құралдарды пайдалану  Өзін таныстыру қабілеті | 1  1  1  1  1 | 5 |
| 9 | Дербестік дәрежесі, тәртіпті және дұрыс ресімделуі | Дипломдық жұмыс кезеңдерін жоспар-кестеге сәйкес орындау  Жоғары дербестік дәрежесі  Орфографиялық және пунктуациялық қателердің болмауы  Жұмыс тараулары мен параграфтары арасында логикалық байланыстардың болуы  Дипломдық жобалау бойынша әдістемелік ұсыныстарға сәйкес жұмысты ресімдеуге қойылатын талаптарды сақтау | 1  1  1  1  1 | 5 |

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС –ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ЦӘК**

**Мамандығы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ДИПЛОМДЫҚ ЖОБА**

**Тақырыбы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дипломант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (Аты-жөні)**

**Жұмыс көлемі:**

**Түсініктемелік жазба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ беттер**

**Графикалық бөлім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_парақтар**

**Жоба жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (аты-жөні)**

**Циклдік әдістемелік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**төрағасы (қолы) (аты-жөні)**

**Каратау 20 ж.**

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС –ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**«Бекітемін»**

**Директордың оқу-ісі жөнінде**

**орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С.С.Анарбекова**

**«­­­­\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­­­\_\_\_ж.**

**«\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ЦӘК**

**Мамандығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дипломды жобалау**

**ТАПСЫРМАСЫ**

**Студент\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Диплом тақырыбы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Колледже бұйрықпен бекітілген № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­­­­\_\_\_ ж.**

**Диплом жобасын аяқтау мерзімі «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж.**

**Дипломдық жобалау жұмысының тізімі немесе қысқаша түсініктемесі :**

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Графикалық сызба материал тізімі (сызбалар атауы)**

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ұсынылатын негізгі әдебиеттер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Жобаның кеңесшілері:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (аты-жөні)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (аты-жөні)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (аты-жөні)**

**Тапсырманы тапсыру мерзімі «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ж.**

**ЦӘК төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (аты-жөні)**

**Жоба жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (аты-жөні)**

**Жобалау тапсырмасын қабылдаған**

**студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(қолы) (аты-жөні)**

**Тапсырманы беру мерзімі «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ ж.**

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС –ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**Дипломанттың күнтізбелік**

**ЖОСПАРЫ**

**1. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ЦӘК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Мамандығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Студенттің аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Диплом жобасының тақырыбы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Диплом жобасының жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Кеңесшілер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Аты-жөні** | **Бөлімдер** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Директордың оқу ісі жөнәнде орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» оқу бөлімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС –ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**Дипломдық жобаға рецензия**

ІV курс студенті, тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мамандығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аты – жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тақырыбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Дипломдық жобаның көлемі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сызбалар парақтарының көлемі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст парақтарының көлемі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Есеп парақтарының көлемі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Смета парақтарының көлемі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дипломдық жобаға және мұндағы қабылданған шешімдерге қысқаша анықтама** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Дипломдық жобаның тиімділігі***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Дипломдық жобадағы ескертулері мен қателіктері:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дипломдық жобаға ұсынылатын баға:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензенттің тегі, аты, әкесінің аты** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жұмыс орны және қызметі** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензенттің қолы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

**ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС –ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

**ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**ЦӘК «\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Дипломдық жобаға**

**ПІКІР**

**Дипломант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дипломдық жобаның тақырыбы: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дипломдық жобаның көрнекілік сапасы\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**

**Ескертулер және тілектер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Қорытынды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дипломдық жобаның жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(аты тегі, қолы)**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 ж.**

«ҚАРАТАУ ҚҰРЫЛЫС-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК

ҮЛГЕРМЕЙТІН СТУДЕНТТЕРМЕН ЖҰМЫС ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

**1. Жалпы ережелер**

1.1 Осы Ереже келесі нормативтік актілерге сәйкес әзірленді:

- ҚР "Білім туралы" Заңы;

- «Қаратау құрылыс-техникалық колледжі» КМҚК жарғысы;

- Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі;

1.2 Осы ережеде қолданылатын анықтамалар

1) білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау – пәннің және (немесе) модульдің оқу бағдарламасына сәйкес оқытушы ағымдағы сабақтарда жүргізетін білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру;

2) білім алушыларды аралық аттестаттау – білім алушылардың бір оқу пәнінің, және (немесе) модульдің, сондай-ақ оларды зерделеу аяқталғаннан кейін бір біліктілік шеңберіндегі кәсіптік модульдердің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;

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

4) семестр ішінде академиялық қарызы бар және сессия басына қарай оны жойған, аралық аттестаттаудан табысты өткен пәндер бойынша дайындық сапасы мен деңгейінің төмендігін көрсеткен үлгерімі төмен студент

5) дайындығының білім беру мазмұнының талаптарына сәйкессіздігі бар, семестр ішінде тіркелетін немесе семестр бойы төмен деңгей мен пән бойынша дайындық сапасын көрсететін, сессияға дейін жеткен және аралық аттестаттау барысында бір немесе одан да көп қанағаттанарлықсыз баға алған үлгермеген студент. Студент академиялық қарызды жинақтау процесін созу үрдісіне және оқудан шығаруға үміткер мәртебесіне ие болады.

6) колледждің ішкі тәртіп ережелерін жүйелі сақтамау себебінен бір немесе одан да көп пәннен үлгермеген студент: сабақта болмаған, сабақта тәртіпті бұзған, оқытушының нұсқауларын орындамаған және т. б.

**2.Ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау**

2.1 ағымдық бақылау және аралық аттестаттау үлгермейтін немесе үлгерімі төмен студенттерді анықтауға және оларға назар аударуға мүмкіндік береді.

2.2 колледж оқытушылары инновациялық формалар мен жұмыс әдістерін: критериалды бағалау, шығармашылық жобалар, презентациялар, тақырыптық роликтер жасау бойынша тапсырмаларды енгізу арқылы студенттердің дайындық сапасын арттыруға ынталандырады.

2.3 циклдік әдістемелік комиссияның оқытушылары мен меңгерушілері №1 қосымшаға сәйкес ай сайынғы аттестаттауға ағымдағы бақылаудың талдауын жүргізеді.

2.4 оқу топтарының кураторлары №2 қосымшаға сәйкес ағымдағы бақылаудың (бір айдағы аттестацияның) қорытындысын ұсынады

**3. Үлгермейтін студенттермен жұмыс**

3.1 Аттестаттау қорытындысы циклдік әдістемелік комиссиялардың, оқу бөлімдерінің отырыстарында және директордың отырыстарында қаралады.

3.2 Студенттердің үлгермеушілік себептерін және берешектерді өтеу тәсілдерін анықтау үшін келесі кезеңдерді бөледі:

- бірінші рет үлгермейтін және осы жағдайда ыңғайсыздықты сезінетін студенттер үшін оқу орнында бейімделу деңгейін анықтау мақсатында жеке әңгімелесу, сауалнама жүргізіледі.

- сабақтан жиі қалып жүрген студенттер үшін (дәлелді себептерсіз), куратор, бөлім меңгерушісі және колледж әкімшілігі Колледждің ішкі ережелерін сақтау мақсатында жұмыс жіне ата-аналармен және/немесе заңды өкілдермен түсіндіру шараларын жүргізіп колледж тәртібін бұзу туралы жазбаша хабарлама береді, ал шеткі жағдайларда айыппұл төлеумен әкімшілік жауапкершілікке тарту бойынша шаралар қолданылады.

- сабақтан жиі қалып жүрген студенттер үшін (дәлелді себептермен) (жұмыс істеп жүрген спортшылар, тексеру немесе емдеуге жатқызу қажеттілігі, туысымның ауруы, балалардың тууы және т. б. тиісті құжаттармен бекітілген себептер)

3.3 Директорлар кеңесі отырыстарының шешімімен бөлім меңгерушілерінің лауазымдық хаттары негізінде колледж студенттерінің үлгермейтін берешектерін тапсыру мерзімі анықталады.

**4. Студенттердің өзіндік жұмысын қайта тапсыру және бақылау**

4.1 колледж директорының бұйрығымен үлгермейтін студенттер ағымдағы бақылау бойынша берешектерді қайта тапсыруға жіберіледі;

4.2 директордың орынбасары бекітетін және бөлімше меңгерушісімен келісілген қосымша сабақтар өткізу кестесі жасалады;

4.3 үлгермейтін студенттермен қосымша сабақтар өткізуді бақылау бөлім меңгерушісі мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары жүргізеді;

4.4 оқытушылар жеке сабақ журналдарын жүргізеді, онда үлгермейтін студенттердің қосымша сабақтарына қатысуы көрсетіледі.

**5. Оқытушының іс-әрекет алгоритмі және жұмыстың негізгі кезеңдері.**

5.1 оқытушы үлгермейтін студент үшін жеке жоспар-кестені құрастырады;

5.2 оқытушы пән бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарға сәйкес қосымша сабақтардан өту тақырыбын, студенттің білімін бақылауға арналған тапсырмалар түрлерін (реферат, тестілеу, жобаларды құрастыру және әзірлеу, макеттер және т. б.) анықтайды.)

5.3 оқытушы бекітілген кеңес кестесіне сәйкес сабақтар өткізеді;

5.4 жеке кеңес беру журналдарына тиісті жазбалар енгізіледі;

5.5 Кеңес беру мерзімі аяқталғаннан кейін білімді бақылау нәтижесі оң болған жағдайда № 3 қосымшаға сәйкес студентке тиісті баға қояды;

5.6 оқытушы аралық аттестаттау қорытындысы бойынша баға қою кезінде жалпы рейтингтік балда қайта берілген бағаны ескереді;

**6. «Мониторинг, тестілеу, ақпараттық-қашықтықтан оқыту технологиялары және сапа менеджменті жүйесі» бөлімінің іс-қимыл алгоритмі.**

6.1 бөлім меңгерушілерінің лауазымдық хаты негізінде үлгермейтін студенттер үшін қайта тапсыру мерзімі туралы бұйрық жобасы дайындалады.

6.2 қосымша сабақтарды өткізудің бекітілген кестесіне сәйкес (жіберілген академиялық сағаттарды өтеу) консультациялар өткізу мониторингі жүргізіледі.

6.3 қосымша сабақтар аяқталғаннан кейін студенттерге тиісті журналда тіркелген аттестацияны қайта тапсыру үшін жолдама беріледі.

6.4 толтырылған жолдаманы студенттің "мониторинг, тестілеу, Ақпараттық жүйелер және менеджмент және сапа жүйесі" бөліміне тапсырады және топтың оқу паспортына тігіледі.

***Приложение № 1***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | АТТЕСТАЦИЯЛЫҚ ТІЛМЕ ҚАҒАЗ | | | | | | | | | |  |  |
|  | АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
| Пәннің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование предмета | | |  | |  | | |  |  |  |  |  |
| Оқытушының АЖТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |
| ФИО преподавателя | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Айы /месяц | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
| Тобы | Оқушылардың саны Кол-во учащихся | Тапсырғандар | | | | | | | Аттестацияланбаған | Үлгерімі | оқу сапасы | Орташа балл среднии балл |
| Группа | Сдали | | | | | | | Неаттестовано | Успеваемость | Качество знаний |
|  | «5» | | «4» | | «3» | «2» | |  | % | % |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
| Үлгерімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |
| Сапа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |

Приложение № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оқушылардың жиынтық аттестациялық ведомосі | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| Сводная аттестационная ведомость учащихся | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 20 жылдың\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тобы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| № | Оқушылардың аты, жөні /ФИО учащихся | Пән аттары/Наименование дисциплин | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | орташ балл/ средний балл | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 1 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 2 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 3 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 4 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 5 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 6 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 7 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 8 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 9 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 10 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 11 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 12 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 13 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 14 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 15 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 16 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 17 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | *Барлығы* |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Аттестацияланбағаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |
| Аттестацияланғандар ішінде: | | | | | | | | барлығы | | "5" | | "4" | | "3" | | "2" | | үлгерімі, % | | сапа,% | | орташа балл | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | ### | | ### | | ### | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  |
| Жіберген сағаттар : Барлығы \_\_\_\_\_\_\_ Себепті \_\_\_\_\_\_\_ Себепсіз\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |
| Сабаққа қатысуы \_\_\_\_% | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| Топ жетекші: | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| Бөлім меңгерушісі | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |

Приложение № 3

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ

БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Оқу формасы **күндізгі**

(Керектісі сызылсын) сырттай

ЕМТИХАН ПАРАҒЫ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Емтиханды немесе сынақты тобынан

тыс тапсырғанда қолданылады, негізгі

тізбеге тіркелінеді)

Оку бөлімі **күндізгі** Курсы \_\_\_ тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оқушының аты жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пәні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан

/сынақ/ қабылдаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сынақ кітапшасының № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Берілген күні «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 ж.

Жолдаманың жарайтын

мерзімі «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 ж

Директордың оқу ісі

жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С Анарбекова

Жалпы рейтинг балы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балл бойынша баға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тест бойынша бағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қорытынды емтихан /сынақ бағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан/сынақ өткізілген күн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан /сынақ қабылдаушының

қолтаңбасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оку-әдістемелік бөлім маманының қолтаңбасы \_\_\_\_\_\_\_