

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
педагогикалық кеңес туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті



Данилов Ю.Д.

«БЕКІТЕМІН»
«Қостанай ауылшаруашылық
колледжі» КМКК



Кадыров С.К.
2019 ж.

Педагогикалық кеңес туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

Жалпы ережелер

Осы ереже техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогикалық кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік ережелеріне сәйкес әзірленді (ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 24 қазандағы № 506 Бұйрығы).

1. Педагогикалық кеңестің міндеттері

Педагогикалық кеңестің міндеттері:

- 1) колледждегі оқу-тәрбие процесінің жай-күйін, оқытушылардың кәсіби дайындық деңгейін, білім алушылардың оқытылуын, тәрбиелілігін және дамуын диагностикалау;
- 2) әрбір оқытушы мен өндірістік оқыту шеберінің кәсіби шеберлігі мен шығармашылығын, колледжді дамытудың Кешенді мақсатты бағдарламаларын әзірлеу;
- 3) сапалы оқу-тәрбие жұмысы үшін колледждің барлық ұжымының күшін біріктіру;
- 4) Еңбек нарығының қажеттілігін, республика экономикасын дамыту перспективаларын ескере отырып, кадрлар даярлау сапасын тұрақты жетілдіру үшін жағдайлар жасау;
- 5) білім алушылардың тұлғалық-бағдарлы білім алуы мен тәрбиесін қамтамасыз ету;
- 6) колледждің оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда Құзыретті көзқарасты қалыптастыру;
- 7) оқу-тәрбие процесінің нәтижелілігі мен тиімділігі мониторингінің нысандары мен әдістерін жетілдіру;
- 8) колледжде оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда шығармашылық көзқарасты қамтамасыз ету.

2. Педагогикалық кеңестің құрамы

Колледждің педагогикалық кеңесінің құрамына: колледждің басшылық құрамы, барлық оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері, оқу-көмекші қызметкерлер, базалық кәсіпорындардың өкілдері, ата-аналар қоғамы, білім алушылар кіреді. Қажет болған жағдайда колледждің педагогикалық кеңесінің отырысына білім беру мәселелері бойынша колледжмен өзара іс-қимыл жасайтын қоғамдық ұйымдардың, мекемелердің өкілдері, заңды тұлғалардың өкілдері және т. б. шақырылады. Оларды шақыру қажеттілігін педагогикалық кеңестің төрағасы айқындайды. Педагогикалық кеңестің отырысына шақырылған адамдар кеңесші дауыс құқығын пайдаланады.

Педагогикалық кеңестің құрамы оқу жылына колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

Педагогикалық кеңестің төрағасы колледж директоры болып табылады.

Педагогикалық кеңестің төрағасы жалпы басшылықты жүзеге асырады, отырыстарда төрағалық етеді, қабылданған шешімдерді бекітеді. Кеңес мүшелерінің арасынан ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады.

3. Педагогикалық кеңестің құқықтары

Педагогикалық кеңес қарастырады:

- 1) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлау жөніндегі

- нормативтік құқықтық актілерді және құқықтық актілерді орындау жөніндегі іс-шаралар;
- 2) оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыстың жай-күйі, оқытудың барлық нысандары бойынша оқыту әдістерін жетілдіру мәселелері, оқытудың жаңа технологияларын (ақпараттық, модульдік, жеке тұлғаға бағытталған және т. б.) енгізу);
 - 3) бөлімшелердің, оқу-көмекші бөлімшелердің жұмыс жағдайы;
 - 4) колледждің оқу-материалдық базасын дамытуды жоспарлау мәселелері;
 - 5) оқу-тәрбие және әдістемелік жұмысты жоспарлау мәселелері;
 - 6) басшылардың, оқытушылардың, өндірістік оқыту шеберлерінің, оқу-көмекші персоналдың біліктілігін арттыру мәселелері, біліктілікті арттырудың жаңа нысандарын пайдалану;
 - 7) жаңа мамандықтар мен пәндер бойынша оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерін, оқытушылар құрамын даярлау, жас мамандарды колледжде оқытушылық қызметке тарту;
 - 8) аттестаттау жүйесін жетілдіру және басшы және педагог кадрларды аттестаттауға даярлауды ұйымдастыру;
 - 9) білім алушыларды қабылдау, бітірушілерді шығару және жұмысқа орналастыру мәселелері;
 - 10) білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды дайындау және өткізу жөніндегі іс-шаралар;
 - 11) білім алушылардың өндірістік практикасын ұйымдастыру және өткізу мәселелері;
 - 12) білім алушылар тәртібінің жай-күйі, үлгермеушілігі бойынша, ішкі тәртіп және жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларды алып тастау мәселелері, сондай-ақ жекелеген жағдайларда білім алушыны колледжге қайта қабылдау мәселелері;
 - 13) оқу-тәрбие процесін компьютерлендіру жағдайы;
 - 14) білім алушылар контингентін сақтау;
 - 15) білім алушылардың тұлғалық-бағдарлы тәрбиесі мен білім беру мәселелері;
 - 16) еңбек нарығының талаптарына және республика экономикасын дамыту перспективасына сәйкес кадрлар даярлау мәселелері.

Педагогикалық кеңестің қарауына, қажет болған жағдайда, жекелеген қызметкерлердің колледжде атқаратын жұмысына сәйкестігі туралы мәселелер шығарылады. Қызметі талқыланатын колледж қызметкерлерінің педагогикалық кеңестің отырысына қатысуға құқығы бар. Отырыс күні туралы қызметкерлер жеті күннен кешіктірмей хабардар етіледі.

4. Педагогикалық кеңес қызметінің тәртібі

Педагогикалық кеңестің жұмысы оқу жылына дайындалатын жоспар бойынша жүргізіледі, педагогикалық кеңестің отырысында қаралады және оны колледж директоры бекітеді.

Педагогикалық кеңес директор белгілеген мерзімде, бірақ кемінде екі айда бір рет жиналады. Педагогикалық кеңестің отырыстарында талқыланатын мәселелер бойынша орындалу мерзімі мен орындауға жауапты тұлғалар көрсетілген шешімдер шығарылады. Педагогикалық кеңестің шешімдері қарапайым дауыс беру арқылы қабылданады және оларды колледж директоры бекіткеннен кейін күшіне енеді.

Педагогикалық кеңестің төрағасы қабылданған шешімдердің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастыруы және тексеру қорытындыларын педагогикалық кеңестің талқылауына қоюы тиіс.

Педагогикалық кеңестің әрбір мүшесі Кеңестің барлық отырыстарына қатысуы, оның жұмысына белсенді қатысуы, өзіне жүктелген тапсырмаларды уақтылы және дәл орындауы тиіс.

Педагогикалық кеңестің отырысы хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға педагогикалық кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Әрбір хаттамада оның нөмірі, кеңес отырысының күні, қатысушылардың саны, күн тәртібі көрсетіледі. Сөз сөйлеудің анық және толық жазылуы және қабылданған мәселе бойынша қабылданған талқылау жүргізіледі.

Педагогикалық кеңес отырыстарының хаттамалары колледждің істер

номенклатурасында тұрақты сақталатын құжаттар болып табылады және колледж істерін қабылдау кезінде акт бойынша тапсырылады.

№1 хаттама
әдістемелік кеңес отырысында

келісілді
2019 ЖЫЛ

28.08

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК»
әдістемелік кеңес туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті


Данилов Ю.Д.

«БЕКІТЕМІН»
«Қостанай ауылшаруашылық
колледжі» КМҚК

Кадыров С.К.

2019 ж.

Әдістемелік кеңес туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген "оқу – әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру Ережесі" негізінде әзірленген.

1.1. «Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК әдістемелік кеңесі (бұдан әрі – әдістемелік кеңес) – колледжде оқу-әдістемелік жұмыстың тиімділігін арттыру және үйлестіру мақсатында құрылған алқалы кеңес органы.

1.2. Әдістемелік кеңес өз қызметінде оқу-тәрбие, әдістемелік мәселелер бойынша барлық деңгейдегі нормативтік және өзге де актілерді, колледж жарғысын, директордың бұйрықтары мен өкімдерін және жергілікті құқықтық актілерді басшылыққа алады.

2. Мақсаты мен міндеттері.

2.1. Әдістемелік кеңес қызметінің мақсаты-колледждің әдістемелік жұмысының икемділігі мен жеделдігін қамтамасыз ету, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру, олардың кәсіби құзыреттілігін дамыту және кәсіби шеберлігін арттыру.

2.2. Әдістемелік кеңестің міндеттері:

- колледжді дамытудың басым бағыттарын анықтау (педагогикалық кеңеспен бірге);
- білім беру үдерісін әдістемелік қамтамасыз етуді дамытуға бағытталған әдістемелік циклдік комиссиялардың қызметін үйлестіру;
- әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын әзірлеу;
- оқу бағдарламаларын әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ету, оқу және дидактикалық материалдарды әзірлеу;
- кәсіби шеберлікті жетілдіру мәселелері бойынша қызметкерлерге кеңес беру және көмек көрсетуді ұйымдастыру, әр түрлі сабақ түрлерін өткізу әдістемесі және оларды оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің педагогикалық тәжірибесін жалпылау және тарату бойынша іс-шараларды әзірлеу;
- қызметкерлерді аттестаттауға қатысу;
- жаңа бастаған оқытушылардың кәсіби қалыптасуы;
- шығармашылықпен жұмыс істейтін педагогтардың оң педагогикалық тәжірибесін анықтау, зерттеу, жалпылау және тарату;
- білім беру саласында тәжірибе және озық технологиялармен алмасу мақсатында басқа оқу орындарымен, ғылыми-зерттеу мекемелерімен өзара іс-қимылды ұйымдастыру;
- оқу процесіне заманауи оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдарды және оқытудың автоматтандырылған жүйелерін бағдарламалық қамтамасыз етуді, сабақтарды ақпараттық қамтамасыз ету жүйелерін, ақпараттық - кітапханалық жүйелерді енгізу.

- тұлғалық-бағдарлы педагогикалық іс-әрекеттің дамуына ықпал ету, педагог тұлғасын өз бетімен білім алу, өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі жүзеге асыру үшін жағдайларды қамтамасыз ету.

3. Әдістемелік кеңес қызметінің бағыттары

3.1. Әдістемелік кеңес қызметінің бағыттары болып:

- колледждің оқу-әдістемелік жұмысының негізгі қағидалары мен бағыттарын анықтау;
- оқу-әдістемелік жұмыс мониторингі қорытындыларын талқылау, мониторинг қорытындысы бойынша шешім қабылдау;
- әдістемелік жұмыстарды талқылау, оларды оқу процесіне енгізу жолдарын анықтау;
- оқу процесіне әдістемелік әзірлемелерді енгізу бойынша ұсыныстарды бекіту;
- пәндер мен біліктілік бойынша оқу-әдістемелік құралдар мен дидактикалық материалдарды талқылау;
- оқу-әдістемелік кешендердің (ОӘК) сапа критерийлерін және оқу-әдістемелік материалдарды құру бойынша ұсыныстарды талқылау және мақұлдау;
- оқу-әдістемелік материалдарды қарау, талқылау және баспаға ұсыну;
- колледж үшін бірыңғай әдістемелік нұсқауларды, оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мәселелерін реттейтін ұсыныстарды қарау және бекіту.
- оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша өзге де құжаттарды қарау және бекіту;
- тәжірибе алмасу және оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіру мақсатында сабақтарға өзара қатысу;
- оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша кеңестер, семинарлар, «дөңгелек үстелдер», конференциялар және басқа да іс-шаралар ұйымдастыру.

4. Әдістемелік кеңестің құқықтары

4.1. Өз қызметін жүзеге асыру үшін әдістемелік кеңес құқылы:

- біліктілік санатын арттыру үшін педагогтарға ұсыныстар дайындау және ұсыну;
- колледжде оқу процесін жақсарту туралы ұсыныстар ұсыну;
- циклдік әдістемелік комиссияларда жинақталған алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибе туралы материалдарды жариялау туралы мәселені қою;
- әдістемелік жұмысқа белсенді қатысқаны үшін қызметкерлерді көтермелеу туралы колледж әкімшілігіне сұрақ қою;
- оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша анықтамалық, ақпараттық-аналитикалық және өзге де материалдарды жариялау.

5. Әдістемелік кеңесті құру тәртібі, құрамы және жұмысын ұйымдастыру.

5.1. Әдістемелік кеңес директордың орынбасарларынан, әдіскерден, әдістемелік циклдік комиссия жетекшілерінен құрылған колледж директорының бұйрығымен құрылады. Әдістемелік кеңес мүшелері өз қызметін қоғамдық негізде жүзеге асырады.

5.2. Әдістемелік кеңес оқу жылына әзірленген жоспарға сәйкес жұмыс істейді. Жұмыс жоспарын әдістемелік кеңес қарағаннан кейін колледж директоры бекітеді.

5.3. Әдістемелік кеңесті төраға басқарады. Әдістемелік кеңес төрағасының құқығы бар:

- әдістемелік кеңес отырыстарында төрағалық ету;
- колледждің құрылымдық бөлімшелерінен әдістемелік кеңес жұмысына қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату және алу;
- оқу-әдістемелік материалдарды рецензиялау үшін сарапшыларды тарту;
- әдістемелік кеңестің жекелеген мәселелерді қарау тәртібін реттейтін құжаттарды бекіту.

5.4. Кеңес хатшысының функцияларын бір жыл мерзімге сайланатын мүшелердің бірі жүзеге асырады. Әдістемелік кеңестің хатшысы ұйымдастырушылық және техникалық жұмыстарды

орындайды, отырыстарға материалдар дайындауды қамтамасыз етеді, отырыстардың хаттамаларын жүргізеді.

5.5. Әдістемелік кеңестің өкілеттік мерзімі-3 жыл.

5.6. Әдістемелік кеңестің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде екі айда бір рет өткізіледі. Әдістемелік кеңестің отырыстары, әдетте, ашық өткізіледі. Отырыстарға нақты мәселелерді қарау кезінде қатысуы қажет адамдар шақырылуы мүмкін.

5.7. Әдістемелік кеңестің отырыстары, егер оған оның мүшелерінің 2/3 бөлігі қатысса, заңды болады.

5.8. Әдістемелік кеңестің шешімдері қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады және отырыс хаттамасында тіркеледі. Отырыс хаттамасына төраға мен хатшы қол қояды. Әдістемелік кеңестің жекелеген шешімдері колледж директорының бұйрықтары мен өкімдерімен іске асырылады.

5.9. Әдістемелік кеңестің төрағасы мен хатшысы әдістемелік кеңестің ұйымдастырушылық жұмысын жүргізеді, отырыстарға қажетті материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді.

5.10. Әдістемелік кеңес төрағасы әдістемелік кеңес шешімдерінің орындалуын тексеруді ұйымдастырады, қабылданған шешімдердің орындалуы туралы әдістемелік кеңес мүшелеріне хабарлайды.

6. Әдістемелік кеңестің өкілеттіктерін тоқтату

6.1. Әдістемелік кеңестің өкілеттігі осы Ереженің 5.5. т. белгіленген мерзім өткеннен кейін тоқтатылады.

6.2. Жаңа әдістемелік кеңес оның өкілеттігі аяқталғанға дейін кемінде екі апта бұрын құрылуы тиіс.

Келісілді
№1 хаттама әдістемелік
кеңес отырысында

28.08 2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
әдістемелік жұмыс туралы
ЕРЕЖЕ**

Затобол

Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті

Данилов Ю.Д.



«Костанай ауылшаруашылық
колледжі» КМҚК

Қадыров С.К.

2019 ж.

Әдістемелік жұмыс туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы әдістемелік жұмыс туралы ереже оқу - тәрбие процесінің тиімділігін арттыруға, орта кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес білім алушылардың кәсіптік даярлығының сапасын арттыруға бағытталған ғылыми - әдістемелік жұмысты ұйымдастыру сапасын арттыру үшін жағдай жасау мақсатында әзірленді .

1.2 Әдістемелік жұмыс-бұл ғылым жетістіктері мен озық педагогикалық тәжірибеге негізделген шаралар мен іс-шаралардың тұтас жүйесі, ол әрбір педагогикалық қызметкер мен жалпы педагогикалық ұжымның кәсіби құзыреттілігін, біліктілігін, шеберлігін және шығармашылық әлеуетін арттыруға бағытталған.

1.3 Әдістемелік жұмыстың міндеттері:

- 1) оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша нормативтік құжаттарды, нұсқаулық - әдістемелік хаттарды зерделеу;
- 2) психологиялық – педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктерін: жаңа педагогикалық технологияларды, әдістемелерді, формаларды, педагогикалық қызмет құралдарын зерделеу, насихаттау және пайдалану;
- 3) оқытушылардың өздігінен білім алуына жағдай жасау;
- 4) тәжірибелі оқытушылар мен басшылардың жас мамандарға әдістемелік көмек көрсету;
- 5) тәжірибелік-эксперименттік жұмысты ұйымдастыру;
- 6) жаңа педагогикалық технологияларды, оқыту әдістемелерін және жаңа оқу бағдарламаларын жобалау және сынақтан өткізу;
- 7) педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;
- 8) әдістемелік циклдік комиссиялардың қызметін үйлестіру;
- 9) оқу-тәрбие процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- 10) конференцияларды, ғылыми-практикалық семинарларды, пәндік апталарды, кәсіби шеберлік конкурстарын және т. б. дайындау және өткізу;

1.4 Колледждің әдістемелік жұмысының негізгі функциялары:

- 1) болжамдық және жоспарлау;
- 2) Талдамалық;
- 3) үйлестіру;
- 4) мазмұнды;
- 5) оқыту;
- 6) Бақылау - диагностикалық.

1.5. Директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары немесе колледж директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалатын әдіскер әдістемелік жұмысқа басшылықты жүзеге асырады.

1.6. Әдістемелік жұмыс жоспары колледждің оқу - тәрбие жұмысының бірыңғай жоспарының дербес бөлімі болып табылады, ол педагогикалық кеңесте қарастырылады

және колледждің директорымен бекітіледі. Әдістемелік жұмыстың ұйымдастырылуын және тиімділігін тексеру мәселелері колледжішілік бақылау жоспарында қарастырылады.

1.7 Әдістемелік жұмысты жүргізу колледждің педагогикалық қызметкерлерінің лауазымдық міндеті болып табылады.

2. Әдістемелік жұмыс түрлері

2.1 Әдістемелік жұмыстың түрлері:

2.1.1 Жеке формалар: кеңес беру, өздігінен білім алуға көмек көрсету, әдістемелік тақырып бойынша жұмыс.

Басшы және педагог қызметкерлердің өз білімін ғылыми, әдістемелік, педагогикалық, техникалық әдебиетті өз бетінше зерделеу арқылы педагогикалық және кәсіби біліктілігін, мәдени деңгейін арттыруды қамтиды. Өз білімін жетілдіру практикалық қызметпен тығыз байланысты және білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің сапасын жақсартуға ықпал етеді.

Дербес әдістемелік жұмыс:

- пән / біліктілік бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларының мазмұнын оқу;
- оқу-бағдарламалық жұмыс құжаттамасын әзірлеу және жетілдіру;
- жаңа педагогикалық технологиялар мен озық педагогикалық тәжірибені шығармашылықпен игеру және пайдалану;
- әдістемелік әзірлемелер, құралдар жасау;
- оқу кабинетін, оқу - өндірістік шеберхананы безендіру және жабдықтарды жақсарту бойынша жұмыс.

Жеке әдістемелік жұмыс жоспарын педагогикалық қызметкерлер оқу жылына жасайды. Педагогикалық қызметкерлердің жеке әдістемелік нәтижесі пән/ біліктілік бойынша кешенді әдістемелік құрал-жабдықтарды жасау, әдістемелік ұсынымдарды, дидактикалық материалдарды және басқа да оқыту құралдарын әзірлеу болып табылады.

2.1.2 Топтық формалар: педагогикалық кеңестердің, әдістемелік кеңестердің, циклдік әдістемелік комиссиялардың жұмысы, нұсқаулық - әдістемелік кеңестер, педагогикалық оқулар, семинарлар, пікірталастар, конференциялар және т. б.

Колледжде 4 циклдық әдістемелік комиссия құрылды: жалпы білім беру пәндері, арнайы, ауылшаруашылық пәндер комиссиясы және кураторлар. Әдістемелік комиссияларға басшылықты директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары және директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

Әдістемелік сабақтар: оқыту және тәрбиелеу әдістемесі, Педагогика және психология мәселелері бойынша дәрістер, баяндамалар, хабарламалар; әдістемелік конференциялар мен семинарлар циклдік комиссия отырыстарында өткізіледі. Онда орта кәсіптік білім беру мәселелері бойынша ғылыми зерттеулердің нәтижелері, мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жолдары; оқытушылар құрамының еңбегін ғылыми ұйымдастыру, оқытудың жаңа әдістері мен құралдарын енгізу мәселелері қарастырылады. Педагогикалық оқулар озық педагогикалық тәжірибені анықтау, қорыту және практикаға енгізу, педагогикалық қызметкерлердің әдістемелік шеберлігін жетілдіру, олардың шығармашылық бастамаларын дамыту мақсатында өткізіледі.

2.1.3 бірыңғай әдістемелік тақырып бойынша жұмыс. Ол дұрыс таңдалуы, тұжырымдалуы, өзектілігі, ғылыми негізделген болуы, техникум үшін практикалық маңызы болуы, педагогикалық қызметкерлер мен білім алушылардың шығармашылық әлеуетін арттыруға, оқу-тәрбие процесін қарқындалтуға және педагогикалық қызметкерлердің педагогикалық қызметін және білім алушылардың оқу қызметін уәждемелеуге бағытталған болуы тиіс.

3. Ғылыми-әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттары.

3.1 Колледждің ғылыми-әдістемелік жұмысының негізгі бағыттары:

- 1) колледжді дамыту бағдарламасын әзірлеу және іске асыру;

- 2) оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу;
- 3) білім беру процесін кешенді оқу-әдістемелік қамтамасыз ету сапасын арттыру;
- 4) колледждің педагогикалық қызметкерлері мен студенттерінің инновациялық, эксперименталды жұмыстарын, зерттеу жұмыстарын дайындау және өткізу;
- 5) педагогикалық қызметкерлердің педагогикалық қызметті жетілдіруде және шығармашылық әлеуетін дамытуда ұйымдастырушылық - әдістемелік көмек көрсету;
- 6) педагогикалық қызметкерлердің ақпараттық, оқу-әдістемелік, білім беру қажеттіліктерін қанағаттандыру;
- 7) педагогикалық қызметкерлердің уәждемесін арттыру;
- 8) педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыруды және кәсіби қайта даярлауды ұйымдастыру;
- 9) оқу құралдарын, мақалаларды жазу және жариялау, колледждегі озық педагогикалық жұмыс тәжірибесін жинақтау және тарату;
- 10) педагогикалық кеңестерде, әдістемелік кеңес және әдістемелік циклдік комиссия отырыстарында тақырыптық баяндамалар;
- 11) педагогикалық қызметкерлер мен студенттердің қалалық, облыстық, республикалық, халықаралық ғылыми-практикалық конференцияларға қатысуы;
- 12) ашық сабақтарды, сыныптан тыс іс-шараларды, мастер-кластарды дайындау және өткізу.

4. Колледж басшыларының әдістемелік жұмысы.

4.1. Колледж басшыларының әдістемелік жұмысы:

- педагогикалық қызметкерлердің жұмысын зерттеу және талдау;
- педагогикалық қызметкерлерге білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің нысандары мен әдістерін таңдауда, оқу сабақтары мен аудиториядан тыс іс-шараларды өткізу әдістемесін жетілдіруде көмек көрсету.
- педагогикалық қызметкерлердің озық педагогикалық тәжірибесін зерттеу және жалпылау;
- оқу және жоспарлау құжаттамасын құрастыруға, баяндамаларды, сөз сөйлеулерді дайындауға көмек көрсету.

5. Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру

- 5.1. Колледждегі әдістемелік жұмыс колледж директоры бекіткен әдістемелік жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.
- 5.2. Педагогикалық қызметкерлердің жеке әдістемелік тақырыптары мен жеке жоспарлары әдістемелік циклдік комиссияның бірінші отырысында қаралады және бекітіледі.
- 5.3. Жыл бойы педагогикалық ұжым материалды жинақтау бойынша жұмыс істейді және әдістемелік циклдік комиссия отырыстарында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.
- 5.4. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс қорытындылары әдістемелік кеңестің, әдістемелік циклдік комиссияның отырыстарында қарастырылады және талқыланады.
- 5.5. Жұмыс нәтижелері әдістемелік кеңесте, әдістемелік циклдік комиссияда қаралғаннан кейін олардың мазмұнына байланысты әдістемелік немесе оқу кабинеттеріне түседі.

№1 хаттама
әдістемелік кеңес отырысында
келісілді
28.08
2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
әдістемелік циклдік комиссияның қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті

Данилов Ю.Д.
Данилов Ю.Д.

«БЕКІТЕМІН»
«Қостанай ауылшаруашылық
колледжі» КМҚК

Кадыров С.К.
2019 ж.

Әдістемелік циклдік комиссияның қызметі туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

1. Жалпы ережелер

Әдістемелік циклдік (пәндік) комиссия (бұдан әрі-ӘЦК) нақты білім салалары мен оқу пәндері бойынша білім беру процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етумен айналысатын колледждің негізгі ұйымдастырушылық және шығармашылық бөлімшесі болып табылады. ӘЦК бірқатар туыстық пәндер оқытушыларын біріктіреді. ӘЦК кемінде 3 оқытушы - комиссия мүшелері құрамында ұйымдастырылады.

Циклдік әдістемелік комиссиялардың тізбесін оқу жылына колледж директоры белгілейді. Әдістемелік циклдік комиссияның дербес құрамын колледж директоры бекітеді.

ӘЦК жұмысына тікелей басшылықты оқу орнының директоры оқу жылына тәжірибелі оқытушылар қатарынан тағайындайтын комиссия төрағасы жүзеге асырады. Колледждің циклдік комиссияларының жұмысына жалпы басшылықты колледждің әдістемелік кеңесінің төрағасы жүзеге асырады.

ӘЦК жұмысы оқу жылына әдістемелік кеңес төрағасы бекіткен жоспар бойынша жүргізіледі. Пәндік комиссияның отырысы айына кемінде бір рет өткізіледі.

2. ӘЦК қызметінің негізгі бағыттары

1. Оқу пәндері бойынша жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, әдістемелік құралдарды, пәндердің жекелеген тақырыптары мен бөлімдерін зерделеу, практикалық жұмыстарды орындау, білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу және т. б.
2. Оқыту технологиясын қамтамасыз ету, оқытудың құралдары мен әдістерін, инновациялық педагогикалық технологияларды таңдау.
3. Оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің әдістемелік және кәсіби шеберлігін жетілдіру, олардың кәсіби білімін толықтыру, жаңадан бастаған және жаңадан келген оқытушыларға көмек көрсету, ӘЦК құрамына кіретін оқытушыларды аттестаттау бойынша ұсыныстар енгізу.
4. Білім беру үдерісіне жаңа педагогикалық технологияларды, оқыту мен тәрбиелеудің құралдары мен әдістерін зерделеу, қорыту және енгізу, ашық сабақтарды дайындау, өткізу және талқылау.
5. Білім алушылардың ғылыми, шығармашылық жұмысына басшылық ету.
6. Оқу бағдарламаларын, оқу және әдістемелік құралдарды, бейнефильмдерді және басқа да оқу құралдарын қарау және рецензиялау.
7. Оқу пәндері кабинеттерінің жұмыс мазмұнына бірыңғай талаптарды әзірлеу, оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің жұмыс жоспарларын, ашық сабақтарды өткізу жоспарларын, циклдік (пәндік) әдістемелік комиссияның құзыретіне жататын басқа да

материалдарды карау және талқылау.

3. ӘЦК функциялары

1. Жоғары тұрған білім беру, денсаулық сақтау органдарының бағдарламалық-әдістемелік талаптарын, бұйрықтары мен нұсқауларын түсіну, оларды әр педагогке уақытында және дұрыс жеткізу.
2. Озық педагогикалық тәжірибе жетістіктерін енгізу, құнды педагогикалық олжалармен алмасу.
3. Психологиялық-педагогикалық ғылымның жетістіктері мен ұсыныстарын енгізу және пайдалану.
4. Нақты оқу-тәрбие процесін және оның нәтижелерін талдау.
5. Оқытушылардың педагогикалық қызметіндегі кемшіліктер мен қиындықтардың алдын алу және жеңу.
6. Оқытушылардың кәсіби өз бетімен білім алуына, өзін-өзі жетілдіруге дайындығын қалыптастыру.
7. Оқытушының теориялық, практикалық құзыреттілігін дамыту.

4. Жұмыстың мазмұны мен түрлері

Іс-әрекет түрлерін таңдау теориялық білімдерді практикалық жаттығулармен үйлесімді ұштастыруды; тәжірибелі оқытушылардың жас мамандармен өзара іс-қимылын; практикалық қызметкерлердің ғылыми жетістіктерін, сондай-ақ әдістемелік табыстарын пайдалануды қамтамасыз етуі тиіс.:

- жаңа бағдарламалардың мазмұнын талқылауға арналған отырыс;
 - педагогикалық әдебиеттің жаңа әдістемелік құралдары мен жаңашылдықтары бойынша пікірталастар; нормативтік құжаттарды зерделеу;
 - орта кәсіптік білім беруді жаңарту жағдайында сабаққа қойылатын негізгі талаптарды талқылау бойынша жеке және топтық практикалық сабақтар;
 - колледж алдына қойылған міндеттерді жүзеге асыру тәсілдері, оқытудың тиімді әдістері көрсетілетін ашық сабақтар өткізу;
 - жаңа педагогикалық басылымдар мен мерзімді басылымдарды жүйелі түрде қысқаша шолу үшін қалыптасқан мүдделерді ескере отырып - жыл бойы әрбір оқытушы әдістемелік кабинетке тапсыратын материалдарды анықтау: баяндамалар, әдістемелік әзірлемелер, оқу-әдістемелік құралдар, білім алушының өзіндік жұмысы бойынша құралдар;
 - ӘЦК мүшелері әдістемелік жұмыстың жалпы колледждік нысандарының жұмысына қатысу тәртібімен орындалуы тиіс тапсырмалар;
 - білім алушылардың білімін бақылау және талдау, оларды бағалау мен бақылау жұмыстарын рецензиялауға қойылатын бірыңғай нормалар мен талаптарды әзірлеу, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеуді одан әрі жетілдіруде оқытушы сынайтын қиындықтарды анықтау және оқытушыларға әдістемелік көмек көрсету;
- БББ зерттеу, жинақтау және тарату бойынша жұмыс қорытындыларын талқылау;
- пәндік үйірмелер, өткізілген конференциялар, кәсіби шеберлік конкурстары және т. б. жұмыстарын талқылау.;
 - қорытынды, аралық емтихандарды өткізу үшін емтихан материалдарын және қорытынды мемлекеттік аттестаттауға материалдарды дайындау, карау және талқылау.
- ӘЦК отырыстары ай сайын жоспарланады және теориялық семинарлар, пікірталастар, іскерлік ойындар, дөңгелек үстелдегі кездесулер, мастер-кластар және т.б. ашық сабақтар, баяндамалар дайындау, пәннің ОӘК құру бойынша жұмыс, ұсыныстар әзірлеу, үйірме жұмысының тәжірибесімен алмасу, бастауыш және жаңадан келген оқытушылармен практикалық сабақтар, білім алушылардың білімін, іскерліктері мен дағдыларын бақылау және кіріс тіліктерін өткізу және басқа да жұмыстар ӘЦК отырысына дайындық жұмыстары ретінде секцияаралық кезеңде жоспарланады.

5. Әдістемелік циклдік комиссия төрағасының міндеттері

1. Әдістемелік циклдік (пәндік) комиссияның жұмысын ұйымдастыру.
2. ӘЦК жұмыс жоспарын құру.
3. Комиссия мүшелерінің жұмысын зерделеу, оқыту сапасын бақылауды ұйымдастыру, оқытушылардың өзара сабаққа қатысуын ұйымдастыру, ашық сабақтарды дайындау және талқылауға басшылық ету, циклдік әдістемелік комиссияның құжаттарын жүргізу; Жұмыс оқу бағдарламаларын, перспективалық-тақырыптық жоспарларды, әдістемелік проблема бойынша жұмыс жоспарларын, педагогтардың жеке жұмыс жоспарларын қарау; Диагностикалық жұмыстарды, мониторингті жүргізу.
4. Комиссияның бұрын қабылданған шешімдерінің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастыру және комиссия отырыстарында тексеру қорытындылары туралы хабарлау.

6. ӘЦК мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

6.1. ӘЦК мүшелері құқылы:

- оқу процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- сабақ өткізудің педагогикалық негізделген түрлерін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің құралдары мен әдістерін дербес анықтау ;
- өз ӘЦК-да педагогикалық жүктемені бөлу бойынша ұсыныстар енгізу;
- басқа оқытушылардың сабақтарына қатысу;
- ғылыми-әдістемелік, зерттеу жұмыстарына қатысу.

6.2. ӘЦК мүшелері міндетті:

- циклдік комиссияның отырысына қатысуға;
- колледж жұмысына белсенді қатысуға;
- ӘЦК төрағасының қабылдаған шешімдері мен тапсырмаларын орындауға;
- колледждің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;
- семестр және оқу жылының қорытындысы бойынша есеп тапсыруға.

7. Құжаттық сүйемелдеу

1. Колледж директоры бекіткен ӘЦК жылдық жұмыс жоспары.
2. Отырыстардың хаттамалары.
3. Семестр мен жыл үшін комиссия жұмысы туралы есептер (толық).
4. Әдістемелік әзірлемелер, баяндамалар, Жарияланымдар және т. б.
5. ӘЦК жинақтау папкасы.
6. ӘЦК барлық мүшелерінің деректер банкі.
7. Өзін-өзі жетілдіру тақырыптары туралы мәліметтер.
8. ӘЦК пән апталығының жоспары және талдауы.
9. Жылдық статистикалық есеп.

Келісілді
№1 хаттама әдістемелік
кеңес отырысында
28.08. 2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
бастауыш педагог мектебі туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті

Данилов Ю.Д.



Бастауыш педагог мектебі туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

1. Жалпы ережелер

- 1.1 .Бастауыш педагог мектебі (бұдан әрі-мектеп) Жас (бастауыш) педагогтардың кәсіби шеберлігін арттыру нысаны болып табылады.
- 1.2 . Жас (бастауыш) педагогикалық кадрлар санатына жаңадан келген, педагогикалық білімі жоқ немесе үш жылға дейінгі педагогикалық қызмет өтілі бар мамандар енгізіледі.
- 1.3 .Тізімді жыл сайын колледж директоры бекітеді. Осы тізімге енгізілген қызметкерлер сабаққа жүйелі түрде қатысуға міндетті.
- 1.4 . Мектепте жұмыс істеуге тәжірибелі педагогтар, оқу орнының әкімшілік-басқару кадрлары, сондай-ақ басқа да білім беру мекемелері тартылады.

2. Қызмет мақсаты

- 2.1 . Мектеп қызметінің мақсаты педагогикалық құрамның тиісті санатын оқу-әдістемелік, тәрбие, өндірістік жұмыста қажетті педагогикалық, техникалық, психологиялық минимумға оқыту болып табылады.

3. Қызметті үйлестіру және ұйымдастыру

- 3.1 . Мектеп қызметін жалпы бақылауды колледж директоры жүзеге асырады.
- 3.2 . Мектептің ағымдағы қызметін оқу орнының әдіскері үйлестіреді.
- 3.3 . Мектептің жұмыс кестесін оқу орнының директоры бекітеді.
- 3.4 . Мектепте сабақтар айына кемінде бір рет өткізіледі.

4. Қызмет мазмұны

- 4.1 . Оқытушының, өндірістік оқыту шеберінің педагогикалық еңбек мәдениетін көтеруді қамтамасыз ететін бастауыш педагогтардың жүйелі әдістемелік оқуын ұйымдастыру.
- 4.2. Оқу үдерісін жүргізудің дидактикалық-әдістемелік негіздерін, жаңа білім беру технологияларын таныстыру және меңгеру.

5. Ақпараттық қамтамасыз ету

- 5.1 . Бастауыш педагог мектебі туралы ереже.
- 5.2 . Жас (Бастауыш) педагог қызметкерлер санатына кіретін қызметкерлер тізімі.
- 5.3 . Сабақ өткізудің жылдық кестесі.
- 5.4 . Сабақтардың әдістемелік әзірлемелері (жоспарлары).

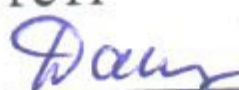
Келісілді
№1 хаттама әдістемелік
кеңес отырысында

28.08. 2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
тәлімгерлік (тьюторлық) қызмет туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті


Данилов Ю.Д.

«БЕКІТЕМІН»
«Қостанай ауылшаруашылық
колледжі» КМҚК

Кадыров С.К.
2019 ж.



Тәлімгерлік (тьюторлық) қызмет туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

1. Жалпы ережелер

1.1. Оқу орнындағы тәлімгерлік-білім беру мекемелерінде еңбек өтілі жоқ жас мамандармен немесе жұмыс тәжірибесі жоқ лауазымға тағайындалған мамандармен жеке тәрбие жұмысының бір түрі.

Тәлімгер-жоғары кәсіби және адамгершілік қасиеттеріне, оқыту және тәрбиелеу әдістемесі саласында білімі бар тәжірибелі педагог.

Білім беру мекемесіндегі **Тьютор** (тәлімгер, қамқоршы) - бұл жас педагогтың қалыптасу үдерісін ұйымдастырушы.

Тьютор - (ағылш. tutor) "үй мұғалімі, репетитор, тәлімгер, қамқоршы" дегенді білдіреді.

Кең мағынада, тьютор жаңа қызметті игеру процесін сүйемелдейтін адам ретінде анықталады (Т. М. Ковалева).

Жас маман-жоғары оқу орнының бағдарламасы бойынша педагогика негіздерін меңгерген, немесе базалық педагогикалық білімі жоқ, өзінің дағдылары мен іскерлігін одан әрі жетілдіруге ынтасы мен бейімділігін көрсеткен Бастауыш педагог. Ол кәсіби қалыптасудың келісілген жоспары бойынша тәлімгердің тікелей басшылығымен өзінің біліктілігін арттырады.

1.2. Тәлімгерлік (тьюторлық) іс-әрекет тәжірибелі педагогтың жас маманның педагогикалық іс-әрекетті жүргізудің қажетті дағдылары мен іскерліктерін дамыту бойынша жүйелі жеке жұмысын қарастырады. Ол жас маманда пәндік мамандану және оқыту әдістемесі саласындағы білімді терең және жан-жақты дамыту деп танылды.

2. Тәлімгерліктің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Білім беру мекемесінде тәлімгерліктің мақсаты жас педагогтарға олардың кәсіби қалыптасуына көмек көрсету, сондай-ақ колледжде жоғары кәсіби кадрлық әлеуетті қалыптастыру болып табылады.

2.2. Тәлімгерліктің негізгі міндеттері:

- жас мамандарға педагогикалық қызметке қызығушылықты қалыптастыру және педагогтарды білім беру мекемесінде бекіту;
- педагогтың кәсіби қалыптасу процесін жеделдету және атқаратын лауазымы бойынша өзіне жүктелген міндеттерді өз бетінше және сапалы орындау қабілетін дамыту;
- корпоративтік мәдениетке бейімделу, колледж ұжымының үздік дәстүрлерін және білім беру мекемесінде тәртіп ережелерін меңгеру, педагог міндеттерін орындауға саналы және шығармашылық қарым-қатынас жасау.

3. Тәлімгерліктің ұйымдастырушылық негіздері

3.1. Тәлімгерлік білім беру мекемесі директорының бұйрығы негізінде ұйымдастырылады.

3.2. Тәлімгерлер қызметін басқаруды колледж директорының оқу (әдістемелік) жұмысы жөніндегі орынбасары және ӘЦК басшылары жүзеге асырады.

3.3. ӘЦК басшысы кәсіби даярлығының жоғары деңгейі, қарым-қатынаста коммуникативтік дағдылары мен икемділігі бар, тәрбие және әдістемелік жұмыс тәжірибесі бар, жұмыста тұрақты көрсеткіштері бар, кемінде бес жыл педагогикалық қызмет өтілі бар кәсіби тәжірибемен бөлісу қабілеті мен дайындығы бар неғұрлым дайындалған педагогтардан тәлімгерді таңдайды.

Тәлімгер-тьютордың бір уақытта бір тағылымдамадан өтуші болуы мүмкін.

3.4. Тәлімгерді бекіту туралы бұйрық жас маман белгілі бір лауазымға тағайындалған сәттен бастап екі аптадан кешіктірілмей шығарылады.

3.5. Тәлімгерлік білім беру мекемелерінде еңбек өтілі жоқ, алғаш рет қабылданған жас мамандармен белгіленеді.

3.6. Тәлімгерді ауыстыру колледж директорының бұйрығымен жүргізіледі.:

- тәлімгерді жұмыстан шығару;
- қамқорлығындағы немесе тәлімгерінің басқа жұмысқа ауыстыру;
- тәлімгерді тәртіптік жауапкершілікке тарту;
- тәлімгердің немесе қамқоршының психологиялық үйлесімсіздігі;

3.7. Тәлімгер жұмысының тиімділігін бағалау көрсеткіштері тәлімгерлік кезеңінде жас маманның мақсаттары мен міндеттерін орындауы болып табылады. Бағалау аралық және қорытынды бақылауда жүргізіледі.

3.8. Тәлімгерлердің бастамасы бойынша олар тәлімгерлер кеңесін құра алады.

4. Тәлімгердің функционалдық міндеттері:

- ҚР «Білім туралы» Заңын, білім беру жүйесінің нормативтік актілерін білу;
- жас маманмен бірлесе отырып, оның зияткерлік даму деңгейін, пән бойынша педагогикалық, әдістемелік және кәсіби дайындығын ескере отырып, кәсіби қалыптасу жоспарын әзірлеу;
- жас маманның іскерлік және адамгершілік қасиеттерін, оның сабақ өткізуге қатынасын зерттеу;
- жас маманды колледжбен таныстыру;
- лауазымға енгізу (негізгі міндеттермен, педагогқа қойылатын талаптармен, ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен таныстыру);
- қажетті оқытуды жүргізу; жас мамандарға оқу сабақтарын және оқудан тыс іс-шараларды өз бетімен өткізуді бақылау және бағалау;
- белгілі бір орындау мерзімімен нақты тапсырмалар беру; жұмысты бақылау;
- жас маманға педагогикалық мамандықты, практикалық тәсілдерді және сабақтарды сапалы өткізу тәсілдерін меңгеруге жеке көмек көрсету, жіберілген қателіктерді анықтау және бірлесіп жою;
- жас маманның оң қасиеттерін дамыту, оның мінез-құлқын түзету, ұжымның қоғамдық өміріне қатысуға тарту, жалпы мәдени және кәсіби ой-өрісінің дамуына жәрдемдесу;
- жас маманның педагогикалық және қоғамдық қызметіне байланысты мәселелерді талқылауға қатысуға, оны көтермелеу немесе тәрбиелік және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы ұсыныс енгізуге;;
- жас маманның кәсіби бейімделуінің қорытындысын шығару, бейімделуден өту нәтижелері туралы қорытындымен, жас маманның одан әрі жұмысы бойынша ұсыныстарымен тәлімгерлік қорытындысы бойынша есеп құру;

5. Жас маманның функционалдық міндеттері.

5.1. Тәлімгерлік кезеңінде жас маман міндетті:

- ҚР «Білім туралы» Заңын, оның кәсіби қызметін анықтайтын нормативтік актілерді, атқаратын лауазымы бойынша функционалдық міндеттерін зерделеу;
- белгіленген мерзімде кәсіби қалыптасу жоспарын орындау;
- кәсіби шеберлікті арттыру, атқаратын қызметі бойынша практикалық дағдыларды меңгеру;
- тәлімгерден жұмыстың озық әдістері мен формаларын үйрену, онымен өз қарым-қатынасын дұрыс құру;

- өзінің жалпы білім беру және мәдени деңгейін жетілдіру;
- өз жұмысы туралы тәлімгер мен ӘЦК басшысы алдында мерзімді есеп беру;

6. Тәлімгер-тьютордың жұмысын басқару.

6.1. Тәлімгер-тьютордың жұмысын ұйымдастыру және оның қызметін бақылау директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

6.2. Директордың ОІ жөніндегі орынбасары міндетті:

- колледждің педагогикалық құрамына жас маманды ұсыну, оған тәлімгерді бекіту туралы бұйрық жариялау;
- жас маманның оған бекітілген тәлімгермен бірге жұмыс істеуіне қажетті жағдай жасау;
- тәлімгер және жас маман өткізетін пән бойынша жеке сабақтар мен сыныптан тыс іс-шараларға қатысу;

тәлімгерлерді озық формаларға және жеке тәрбие жұмыстары әдісімен, Педагогика және психология негіздеріне оқытуды ұйымдастыру, жас мамандармен жұмыс жоспарын құрастыруда оларға әдістемелік және практикалық көмек көрсету;

- білім беру мекемесінде тәлімгерлікті ұйымдастырудың оң тәжірибесін зерделеу, қорыту және тарату;
- тәлімгерлерді марапаттау шараларын анықтау.

6.3. Жас мамандармен тәлімгерлердің жұмысы үшін ХКО басшылары тікелей жауапты болады.

ӘЦК басшысы міндетті:

- отырысқа тәлімгердің жеке жұмыс жоспарын қарастыру;
- тәлімгерлер мен жас мамандарға нұсқау беру;
- осы Ережеге сәйкес тәлімгердің өз міндеттерін жүзеге асыру мүмкіндігін қамтамасыз ету;
- тәлімгердің жұмысына жүйелі бақылау жасау;
- ӘЦК отырысында жас маман мен тәлімгердің есебін тыңдау және бекіту;

7. Тәлімгерлікті реттейтін құжаттар (тьюторлық).

7.1. Тәлімгерлер-тьюторлардың қызметін реттейтін құжаттарға:

- Тәлімгерлік (тьюторлық) қызмет туралы ереже;
- тәлімгерлікті ұйымдастыру туралы директордың бұйрығы;
- әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары, ӘЦК;
- тәлімгерлік мәселелері қаралған педагогикалық, әдістемелік кеңес, ӘЦК отырыстарының хаттамалары;
- тәлімгерлік бойынша әдістемелік ұсыныстар мен шолулар.

Келісілді
№1 хаттама әдістемелік
кеңес отырысында

28.08. 2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
пән апталықтарын өткізу туралы
ЕРЕЖЕ**

Затобол

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті


Данилов Ю.Д.



Пән апталықтарын өткізу туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

1. Жалпы ережелер

1.1 Пәндік апталықтар әдістемелік және тәрбие жұмысын жоспарлау аясында оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің кәсіби құзыреттілігін арттыру, сондай-ақ білім алушылардың танымдық және шығармашылық белсенділігін дамыту мақсатында жыл сайын өткізіледі.

1.2 Пән апталығының міндеттері:

- ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шараларды дайындау, ұйымдастыру және өткізу арқылы педагогтардың кәсіби шеберлігін жетілдіру;
- білім алушыларды дербес шығармашылық қызметке тарту, олардың оқылатын пәндер мен мамандықтарға қызығушылығын арттыру;
- шығармашылық қабілеттері бар білім алушыларды анықтау, белгілі бір пәнге немесе білім беру саласына қызығушылық танытады;
- пәндер бойынша сабақтан тыс жұмысты жандандыру;
- оқушылардың логикалық ойлауын, стандартты емес жағдайларды шешуге қызығушылығын дамыту.

2. Пәндік жұмысты ұйымдастыру және өткізу тәртібі.

2.1 Пән апталығы колледждің жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі.

2.2 Пән апталығын дайындау және өткізу жоспарын колледж директоры оны өткізу басталғанға дейін бір апта бұрын бекітеді.

2.3 Пән апталығын өткізу жоспарын жасау кезінде:

- сабақтар мен іс-шараларды өткізудің әртүрлі формалары;
- пәндік аптаны өткізгенге дейін бір апта бұрын әдіскерге берілетін күні, уақыты және жауаптылығы көрсетілген нақты іс-шаралар кестесін құру.

2.4 Пән апталығының тақырыбы оқу жылының басында әдістемелік циклдік комиссия отырыстарында анықталады.

2.5 Іс-шаралар аптаның мақсаттары мен тақырыбына сәйкес келуі тиіс.

2.6 Пән апталығының ұйымдастырушысы-әдіскер.

2.7 Пән апталығының қатысушылары:

- пән апталығы өткізілетін пән немесе білім беру саласын оқытын колледж білім алушылары. Білім алушылар ерікті негізде қатысады. Қатысушылар саны өткізілетін іс-шараның түрі мен түріне байланысты;
- пән апталығы өткізілетін білім беру саласындағы пән немесе пәндер тобын оқытатын оқытушылар (ӘЦК барлық мүшелері);

2.8 Пән апталығы аясында:

- пәндер бойынша дәстүрлі емес сабақтар;

- топтар арасында, топ ішінде, курстарда, курстар арасында сыныптан тыс іс-шаралар (викториналар, интеллектуалдық сайыстар, конкурстар, көрмелер, әдеби қонақ үйлер және т. б.)
- пәндік қабырға газеттерін, ақпараттық бюллетеньдерді шығару;
- білім алушылар қызметінің тұсаукесерін ресімдеу;
- жалпы колледждік іс-шаралар.

2.9 Әрбір оқытушыға немесе өндірістік оқыту шеберіне пәндік апта және бір тақырыптық іс-шара тақырыбы шеңберінде кемінде бір сабақ өткізу қажет.

2.10 Пәндік апталықты өткізу әр түрлі көрнекі ақпаратпен сүйемелденуі керек.

2.11 Пәндік апталықты өткізуге жалпы басшылықты директордың теориялық оқыту жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

4. Пән апталығының қорытындысын шығару.

4.1. Пән апталығының қорытындысы бойынша жеңімпаздар мен жүлдегерлер және белсенді қатысушылар сыйлықтармен және грамоталармен марапатталады.

4.2 Пән апталығы аяқталғаннан кейін оқытушылар әдіскерге келесі құжаттарды тапсырады:

- пәндік апталықты өткізу кестесі;
- білім алушылар мен педагогтардың аты-жөні көрсетілген пән апталығының қорытындысы бойынша талдау;
- өткізілген іс-шаралар мен сабақтардың әзірленген сценарийі.

№1 хаттама
әдістемелік кеңес отырысында
келісілді
28.08. 2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
ашық сабақ өткізу туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті

Данилов Ю.Д.
Данилов Ю.Д.

«БЕКІТЕМІН»
«Қостанай ауылшаруашылық
колледжі» КМҚК

Кадыров С.К.
Кадыров С.К.
2019 ж.

Ашық сабақ өткізу туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

1. Жалпы ережелер.

- 1.1 Осы Ереже ҚР «Білім туралы» Заңына, сәйкес әзірленді; колледж Жарғысына
- 1.2 Ашық оқу сабағы озық тәжірибені тарату және насихаттау нысаны, педагогтардың әдістемелік жұмысының нәтижесі, оқу және тәрбие үрдістерінің пәрменді элементі болып табылады.
- 1.3 Ашық оқу сабағының мақсаты оқу-тәрбие үрдісінің озық түрлері мен әдістерін көрсету, оқыту құралдарын қолданудың дидактикалық тиімділігін талдау, оқу процесінің сапасын бақылау және ғылыми ұйымдастыру тәсілдерін жинақтау болып табылады.
- 1.4 Ашық оқу сабағын көрсететін педагогтің міндеті қолданылатын технологиялардың, әдістердің тиімділігін бағалау, жеке тәсілдерді, педагогикалық олжаларды жетілдіру, оқу-тәрбие жұмысының жеке жүйесін құру болып табылады.
- 1.5 Ашық сабақтарды өткізу үшін оқытудың кез келген түрі бойынша оқу сабақтарының кез келген түрін қолдануға болады.
- 1.6 Оқу жылының басында ашық оқу сабақтарын өткізу кестесі жасалады. Әдіскер ашық оқу сабақтарын өткізудің бірыңғай кестесін жасайды. Ашық оқу сабақтарын өткізудің бекітілген кестесі оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің назарына жеткізіледі.
- 1.7 Ашық сабақтың тиімділігін бағалау үшін негізгі критерий педагогтың басшылығымен студенттердің қалыптастырған құзыреттілік сапасы болуы тиіс.

2. Ашық сабақтарды жоспарлау

- 2.1 Әдістемелік циклдік комиссия отырыстарында педагогтардың сабақтарына өзара қатысуларына талдау жүргізіледі, тәжірибе анықталады, ол өзін тәжірибеде ақтады және келесі оқу жылында көрсетілуі мүмкін.
- 2.2 Педагогтардың шығармашылық тәжірибесін талқылау негізінде Комиссия мүшелері олардың тәжірибесін жинақтау мақсатында ашық сабақтарды өткізу жоспарын жасайды.
- 2.3 Ашық сабақты өткізу жоспарын жасау кезінде бірінші кезекте тәжірибелі, шығармашылықпен жұмыс істейтін педагогтарға тапсыру қажет. Ашық сабақтарға жас оқытушылар, егер оларда қызықты ізденістер, педагогикалық олжалар болса, тартылуы мүмкін.
- 2.4 Ашық сабақтарды жоспарлау кезінде олардың әрқайсысы - жалпы немесе жеке нақты әдістемелік мақсат анықталады.
- 2.5 Ашық оқу сабақтарын жоспарлау кезінде оларды оқу жылы бойынша біркелкі бөлу керек.
- 2.6 Педагогтар сабақ өткізудің әзірленген сценарийлерін ұсынады. Ашық сабақты өткізу тақырыбы мен нысанын олар дербес анықтайды.
- 2.7 Сабақ сценарийінің мазмұнына қойылатын талаптар. Сценарийде келесі міндетті бөлімдер болуы тиіс:
 - Тақырып
 - Топ.

- Өткізу түрі
- Мақсаттары мен міндеттері

Сабақтың тақырыптық блоктары мен бөліктерін, әр бөлікті іске асыру үшін қажетті уақытты көрсете отырып, сабақ жоспары.

- Сұрақтар мен тапсырмалар
- Сабақ барысы.
- Оқытудың техникалық құралдары
- Қолданылған ОӘК компоненттері
- Басқа дидактикалық материалдар.
- Әдістемелік әдебиет.
- Интернет-ресурстар
- Өзін-өзі талдау

3. Ашық сабақты әдістемелік қамтамасыз ету.

3.1 Сабақтың әдістемелік қамтамасыз етілуін анықтайтын құжаттардың толық жиынтығы оны өткізгенге дейін бір апта бұрын дайындалады.

3.2 Оқу түріне, сабақ түріне байланысты әдістемелік қамтамасыз етудің тиісті құрамдас бөліктері іріктеледі.

3.3 Ашық сабақтың әдістемелік мақсаты педагогтің әдістемелік тақырыбына сәйкес қалыптасады.

3.4 Ашық сабаққа әдістемелік әзірлемелер немесе әдістемелік ұсынымдар сабақта оқу - тәрбие үрдісінің ұйымдастырылуы мен әдістемесі мәселелерін көрсетуі тиіс.

3.5 Ашық сабақ дайындайтын педагог сабақ негізіне алынған педагогикалық міндеттер аясында оқу-тәрбие процесін әдістемелік өңдеуде студенттерге қолданылатын әсер ету әдістері мен құралдары, олардың қызметін ұйымдастыру тәсілдері басқа оқытушыларға барлық жұмыс жүйесін сын тұрғысынан бағалауға және оны жетілдіруге тілек туғызу үшін қарастырады.

3.6 Әдістемелік әзірлемелер ашық сабақ өткізгеннен кейін толықтырылып, ішінара қайта өңделуі мүмкін, бұл сабақ өткізу барысында алынған барлық құнды заттар оның ішінде көрініс табуы және басқа педагогтар пайдалана алуы үшін.

3.7 Әдістемелік әзірлемелердің мазмұны мен рәсімделуі сабақ әзірлемелерінің талаптарына сай болуы тиіс.

3.8 Циклдік әдістемелік комиссия отырысында бекітілгеннен кейін дайындалған және рәсімделген әдістемелік әзірleme әдіскерге тапсырылады.

4. Ашық сабақ өткізу.

4.1 Сабақ өткізгенге дейін бір апта бұрын педагог немесе ХКО басшысы директордың ОІ жөніндегі орынбасарын ашық оқу сабағын өткізу туралы хабардар етеді.

4.2 Ашық оқу сабағы іскерлік жағдайда өткізіледі.

4.3 Шақырылған адамдар қоңырау шалғанға дейін сыныпқа кіреді, студенттер мен педагогтың назарын аз алаңдататындай және олардың іс-әрекеттерін бақылауға кедергі келтірмей таңдап алынған алдын ала дайындалған орындарды алады.

4.4 Барлық шақырылғандар педагогикалық тактіні сақтауы, сабақ барысына араласпауы, студенттердің қатысуымен педагогтің жұмысына өзінің көзқарасын білдірмеуі тиіс.

4.5 Бақылау барысында шақырылғандар: сабақты жүргізуші педагог ретінде қойылған мақсатқа жетуді; оқытудың қандай әдістемелік тәсілдері мен құралдарының көмегімен оқу бағдарламасының талаптарын іске асыруды; оның қызметінің нәтижелері қандай екенін қадағалауы тиіс.

4.6 Бақылау нәтижелері «сабаққа қатысқан сабақты талдау» бланкісінде көрсетіледі.

5. Ашық оқу сабағын талдау және талқылау

5.1 Ашық сабақты талқылау өткізілген күні өткізіледі

5.2 Талқылауды ӘЦК жетекшісі немесе әдіскер ұйымдастырады.

5.3 Талқылаудың мақсаты- сабақтың дұрыс қойылуын бағалау, таңдалған әдістер мен құралдардың орындылығы, педагогке жеке әдістемелік тәсілдерді көруге көмек көрсету, қойылған міндеттер тұрғысынан олардың тиімділігі.

5.4 Сабақты талқылау кезінде сұрақтар нақты сипатқа ие болуы тиіс: жұмыстың жекелеген тәсілдері туралы, осы сабақтың нақты сәттері туралы, қойылған мақсаттан талқылауды тоқтатпауы тиіс.

5.5 талқылауды келесі ретпен өткізу керек:

- сабақ өткізген оқытушы (өздігінен талдау);
- сабаққа жеке тәртіппен қатысқан педагогтар.

5.6 Бірінші сөз ашық сабақ өткізген педагогке беріледі. Ол оқу сабағының мақсатын нақты ашып, әдістер мен құралдарды таңдауды, оларды қолдану сапасын негіздеуі, сабақты өткізу және таңдалған материалдың мазмұны бойынша сыни қорытындыны хабарлауы тиіс. Педагогтың сөз сөйлеуі қатысушыларға оның педагогикалық ойларын, оларға қолданылатын әдістер мен тәсілдердің ерекшеліктерін, оның жұмыс жүйесінің негізінде жатқан идеяларды түсінуге көмектесуі тиіс.

5.7 сабақтың артықшылықтары мен кемшіліктерін егжей-тегжейлі талдау, сабақты дидактикалық принциптер тұрғысынан бағалау, оқытудың, тәрбие мен дамудың қойылған мақсаттарына қол жеткізуге, Көрнекі құралдар мен дидактикалық материалдарды пайдаланудың тиімділігіне назар аудару қажет. Талқылау барысында сабақты ұйымдастыру мен мазмұнында жіберілген кемшіліктерді, қателерді атап өтуге, жұмыс жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар беруге болады.

Сабақ сценарийін бағалау келесі критерийлерді ескере отырып жүзеге асырылады:

- бағдарламаға сәйкестігі;
- сабақ жоспары мен барысын әдістемелік пысықтау;
- тақырып бойынша қолданылатын материалдардың толықтығы мен әртүрлілігі;
- материалды берудің қол жетімділігі және бірегейлігі;
- студенттердің қызметін ұйымдастырудың әдістері мен тәсілдері;
- студенттердің іс-әрекетін ынталандыру;
- пайдаланылатын техникалық және бағдарламалық құралдардың әртүрлілігі;
- қойылған мақсат қорытындыларының сәйкестігі;
- тираждау (әріптестердің пайдалану мүмкіндігі).

5.8 Ашық сабақты талдау кезінде сабақтың тәрбиелік ролін, оның маңызын бағалау керек. Талқылау әрекеті іскерлік және мейірімді болуы тиіс.

5.9 Жақсы ұйымдастырылған талқылау қағидатты әдістемелік мәселелер бойынша бір пікірге келуге көмектеседі.

6. Педагогикалық практикаға ашық сабақтың нәтижелерін енгізу.

6.1 Ашық сабаққа қатысушылардың барлығы ашық сабақ берген педагогпен толтырылған келу парақтарының бланкілеріне қол қояды.

6.2 Ашық оқу сабағы бойынша әдістемелік өңдеу және қорытындылар мен ұсыныстарды талдау озық педагогикалық тәжірибені іске асыруға жатады.

6.3 Ашық сабақ нәтижелері педагогикалық кеңесте барлық педагогикалық ұжымның назарына жеткізіледі. Педагогикалық кеңестің шешімінде тәжірибені пайдалану бойынша нақты ұсыныстар мен ұсынымдар енгізіледі.

6.4 Ашық сабақтар жүйесі педагогикалық ұжымның еңбектерінде пайда болатын барлық жаңа, алдыңғы қатарлы технологияларды қолдауы, студенттерді оқыту мен тәрбиелеудің озық түрлері мен әдістерін практикаға енгізуге ықпал етуі тиіс.

6.5 Ашық сабақтардың сценарийлері колледждің әдістемелік кабинетінде сақталады.

6.6 Оқытушыға өткізілген ашық сабақтар туралы пікірлер беріледі, оны өзінің портфолиосына салып қояды.

Келісілді

№1 хаттама әдістемелік
кеңес отырысында

28.08. 2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
Педагогикалық оқулар туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті


Данилов Ю.Д.



«Костанай ауылшаруашылық
колледжі» КМҚК

Кадыров С.К.
2019 ж.

Педагогикалық оқулар туралы ереже

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

I. Жалпы ережелер

1.1 Педагогикалық оқулар оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің кәсіби, ақпараттық және коммуникативтік құзыреттілігін арттыру мақсатында өткізіледі.

1.2 Педагогикалық оқулардың негізгі міндеттері::

- білім беруде инновациялық әдістерді құруда және қолдануда озық педагогикалық тәжірибені анықтау, жалпылау және диссеминациялау;
- педагогтардың шығармашылық бастамалары мен ғылыми мүдделерін дамыту үшін ғылыми-әдістемелік жетілдіруіне ықпал ету;
- педагогтарды оқыту мен тәрбиелеудің өзекті мәселелерін ғылыми-әдістемелік әзірлеуге тарту.

II. Педагогикалық оқуларды ұйымдастыру

2.1 Педагогикалық оқуларды колледж әкімшілігі жылына 2 рет өткізеді.

2.2 Қорытынды шығару үшін сараптама тобы құрылады және бекітіледі.

2.3 Педагогикалық оқуларға оқу басталғанға дейін бір ай бұрын өтінім берген және авторлық әзірлемелерге (зерттеу, жобалау, әдістемелік сипаттағы) қойылатын талаптарға сәйкес келетін материалдар ұсынған барлық педагогтар қатыса алады.

III. Педагогикалық оқудың жұмыс тобы

Жұмыс тобының құрамына әкімшілік өкілдері, ӘЦК жетекшілері, әдіскер, жетекші оқытушылар кіреді.

Жұмыс тобы педагогикалық оқу бағдарламасын қалыптастыру үшін сараптамалық топтар құрады; Педагогикалық оқуларға дайындық және өткізу бойынша тікелей жұмыс жүргізеді.

IV. Педагогикалық оқуларға баяндамаларды дайындау және іріктеу тәртібі

3.1 Педагогикалық оқуға арналған баяндамалар қағаз және электрондық нұсқада 2-5 бет көлемінде, Word форматында, Times New Roman шрифті, шрифт өлшемі – 14, жоларалық интервал-1,5. Ұсынылатын бет параметрлері – жиектері: жоғарғы – 2 см, төменгі – 2 см, сол – 3 см, оң-1,5 см.

3.2 Баяндамалардың мазмұны мен тақырыптары қазіргі кезеңде оқыту мен тәрбиелеудің өзекті міндеттеріне сәйкес болуы, сондай-ақ келесі талаптарға сай болуы тиіс:

а) жаңалығы, өзектілігі, бірегейлігі;

б) практикалық маңыздылығы;

в) педагогикалық практикада сынақтан өту;

г) әдістемелік ұсыныстың мәдениеті мен сапасы (мақсатты пысықталуы, ұсынылатын материалдарды беруде құрылымдалуы, қисындылығы, баяндаудың қарапайымдылығы, әзірленетін идеяның мазмұндық тереңдігі, ресімдеуге қойылатын талаптарды орындау).

3.3 Педагогикалық оқуға түскен баяндамалар рецензиялаудан өтеді. Жоғары біліктілік

санатты колледж педагогтары рецензенттер ретінде қатыса алады.

3.4. Рецензияда баяндама тұтастай талданады, оның күшті және әлсіз жақтары белгіленеді, оның идеялық бағыты, теориялық деңгейі, автор қойған мәселелердің өзектілігі анықталады, алынған проблеманы шешу тәсілдерінің ерекшеліктері ашылады. Рецензияда жаңа, бірегей, құнды, оқу және тәрбиелеу үшін баяндама бар екенін көрсету маңызды. Оң пікір мен баяндаманың оң бағасы болған жағдайда, баяндама педагогикалық оқуға жіберілген болып саналады.

3.5. Әдіскер баяндама авторларын ауызша және жазбаша консультациялармен қамтамасыз етеді, қазіргі педагогикалық әдебиеттерді іріктеуге, баяндамада көрсетілген тәжірибені жергілікті жерлерде зерделеуге көмек көрсетеді.

3.6. Педагогикалық оқу бағдарламасын директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары педагогикалық оқулардан бір ай бұрын бекітеді.

V. Педагогикалық оқуларға қатысушының сөз сөйлеуіне қойылатын талаптар;

- ұсынылған тәжірибенің өзектілігі;
- практикалық тәжірибенің мәні, оның технологиясы: нақты педагогикалық іс-әрекеттер жүйесі, ұйымдастыру, мазмұны, формалары, жұмыс әдістері мен тәсілдері;
- педагогикалық қызметтің нәтижесі;
- регламент-10 минут;

№1 хаттама
әдістемелік кеңес отырысында
келісілді
28.08. 2019 жыл

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай ауылшаруашылық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

**«Қостанай ауылшаруашылық колледжі» КМҚК
білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және
қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізу туралы
ЕРЕЖЕ**

«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің
комитеті


Данилов Ю.Д.

«БЕКІТЕМІН»
«Қостанай ауылшаруашылық
колледжі» КМҚК

Кадыров С.К.
2019 ж.



БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Әзірлеу үшін негіздеме:
ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы
№583 бұйрығымен бекітілген
«Оқу-әдістемелік жұмысты
ұйымдастыру және жүзеге
асыру ережесі»

Алғы сөз

1. Әзірлеушілер:

И. Ким, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары _____
А. Султанова, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары _____
А. Бошанов, директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі
орынбасары _____

2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ педагогикалық кеңестің шешімімен

3. Тексеру кезеңділігі

3 жыл

Мазмұны

1. Қолдану саласы.....	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Анықтамалар және қысқартулар.....	4
4. Ағымдағы бақылау және екі айлық аттестаттау.....	4
5. Білім алушыларды аралық аттестаттау.....	5
6. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау.....	7
7. Аттестаттау комиссиясының хатшысы	8
9. Өзгерістер енгізу тәртібі.....	9
10. Келісу, сақтау.....	9

1. Қолдану саласы

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қостанай ауылшаруашылығы колледжі» КМҚК (бұдан әрі-колледж) Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу тәртібін анықтайды және белгілейді.

Осы Ереже ҚР қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейді және колледждің нормативтік-анықтамалық құжаттарының құрамына кіреді.

Осы Ереженің талаптары колледждің барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті және қажетті ішкі құжаттарды әзірлеуге негіз болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

2.1.1 «Білім туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;

2.1.2 Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген;

2.1.3 Орта кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелері. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысымен бекітілген.

3. Анықтамалар және қысқартулар

3.1 Ережеде мынадай анықтамалар пайдаланылды:

– Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау-бұл пәннің оқу бағдарламасына сәйкес оқытушы ағымдағы сабақтарда жүргізетін білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру ;

- Екі айлық аттестаттау-білімді, шеберлікті және дағдыларды бақылау оқу жылы ішінде төрт рет жүргізіледі;

– Білім алушыларды аралық аттестаттау-бір оқу пәнінің бір бөлігінің немесе барлық көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында оны оқу аяқталғаннан кейін жүргізілетін рәсім;

- Білім алушыларды қорытынды аттестаттау-техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандартын меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында колледж өткізетін рәсім.

- ӘЦК-әдістемелік циклдік комиссия

4 Ағымдағы бақылау және екі айлық аттестаттау

4.1 Пәндер бойынша ағымдағы бақылау олар бойынша практикалық және семинарлық сабақтар болмаған жағдайда оқытушының оқу бағдарламасында қарастырылған міндетті бақылау жұмыстарын (жазбаша тапсырмаларды, рефераттарды) тексеруі арқылы жүзеге

асырылады. Бақылау жұмысы бірнеше нұсқа бойынша (4 нұсқадан кем емес) немесе жеке тапсырмалар бойынша жүргізіледі.

4.2 Міндетті бақылау жұмыстарын жүргізу кестесі мен тапсырмалары мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына және техникалық және кәсіптік білім берудің үлгілік оқу жоспарына сәйкес жасалады, ӘЦК отырысында қаралады және директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітеді.

4.3 Оқу жоспарына сәйкес міндетті бақылау жұмыстары болмаған жағдайда оқу жоспарына сәйкес дәрістік курспен шектелетін пәндер бойынша үлгерімді ағымдағы бақылау Теориялық оқыту сабақтарында білімді бақылаудың әртүрлі формаларында жүзеге асырылады.

4.4 пәндер тізбесі мен білім алушыларды ағымдағы екі айлық аттестаттауды өткізу нысанын колледж мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға және техникалық және кәсіптік білім берудің үлгілік оқу жоспарына сәйкес белгілейді, оқу жылының басында оқу процесінің кестесіне енгізіледі.

4.5 Екі айлық аттестаттау оқу жылының 2 айда 1 рет, яғни 1 қарашаға, 1 қаңтарға, 1 сәуірге және 1 шілдеге өткізіледі.

4.6 Аттестаттауға бір апталық көлемі кемінде екі сағатты құрайтын заттар шығарылады (аттестаттау кезінде кемінде 8 жұп өткізілді), аттестаттау кемінде үш баға бойынша қойылады.

4.7 Білімді бақылау және бағалау нысандары ӘЦК отырыстарында қарастырылады және әзірленеді

4.8. Екі айлық аттестаттау нәтижелерін талдау бөлім кеңестерінде, педкеңестерде қаралады, оқу процесін түзету үшін материалды меңгеру дәрежесі бойынша (қосымша және жеке сабақтарды ұйымдастыру) білім алушылар тобы анықталады, сондай-ақ жаппай сипаттағы білім алушылардың білімдеріндегі олқылықтар негізінде сабақ берудің кемшіліктері анықталады.

4.9 Нәтижелерді талдау негізінде аттестаттауға шығарылатын пәндердің жалпы санынан 3 қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушыларды үлгермеген деп саналсын.

4.10 Нәтижелер А бағанында (аттестаттау) журналда бағалаумен ресімделеді.

5 Білім алушыларды аралық аттестаттау

5.1 колледжде білім алушыларды аралық аттестаттау мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен мамандық бойынша техникалық және кәсіптік білім берудің үлгілік оқу жоспары негізінде әзірленген жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес, курстық жобаларды (жұмыстарды), сынақтар мен емтихандарды қорғау түрінде жүзеге асырылады, бұл ретте курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау және сынақтар емтихан басталғанға дейін өткізіледі. Курстық жобалар (жұмыстар) осы пән бойынша курстық жобаны (жұмысты) орындау үшін жеткілікті білімді меңгеруді қамтамасыз ететін пәннің теориялық бөлімі немесе бөлімі аяқталғаннан кейін орындалады.

5.2 Міндетті бақылау жұмыстарын талдау бекітілген нысан бойынша жүргізіледі және кестеге сәйкес оқу бөліміне тапсырылады. Бақылау жұмыстары оқу бөлімінде сақталады және оқу жылы аяқталғаннан кейін актімен жойылады.

5.3 Сынақтар келесі семестрге ауысатын пәндер бойынша өткізіледі, егер ағымдағы семестрдің оқу жоспарында осы пән бойынша емтихан немесе қорытынды сынақ түрінде аралық аттестаттау қарастырылмаған болса.

5.4 Сараланған бағалары бар сынақтар (өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық және қанағаттанарлықсыз) курстық жобалар (жұмыстар), кәсіби практика бойынша, сондай-ақ тізбесі оқу жұмыс жоспарына сәйкес анықталатын арнайы пәндер бойынша жүргізіледі, бағалар сынақ кітапшасына және жиынтық ведомостарға енгізіледі.

5.5 Оқытушы Білім алушыларды аралық аттестаттау материалдарын, әр оқу пәнінің жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламалары негізінде емтихан билеттеріне арналған сұрақтарды жасайды және аралық аттестаттау басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын ӘЦК-ға қарауға және келісуге ұсынады.

5.6 Білім алушыларды аралық аттестаттаудың келісілген материалдары, тиісті пән оқытушысының емтихан билеттеріне арналған сұрақтары директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының бекітуіне емтихан басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей ұсынылады.

5.7 Білім алушыларды аралық аттестаттауға дайындау кезеңінде кеңес алуға бөлінген уақыттың жалпы бюджеті есебінен емтихан материалдары бойынша консультациялар өткізіледі.

5.8 Емтихан түрінде білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу үшін тиісті оқу пәнінің оқытушысы дайын болуы тиіс.:

- емтихан кезінде қолдануға рұқсат етілген Көрнекі құралдар, анықтамалық сипаттағы материалдар, нормативтік құжаттар және техника үлгілері;
- оқу және технологиялық карталар;
- спорт залы, жабдықтар, құрал-саймандар.

5.9 Білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу үшін емтихан түрінде директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары немесе бөлім меңгерушісі:

- емтихан билеттері (емтихан бақылау тапсырмалары);
- емтихан ведомостары .

5.10 Емтихан аяқталғаннан кейін бөлім меңгерушісі екі жұмыс күні ішінде директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына барлық емтихан материалдарын (ведомость, билеттер, жауап парақтары және т.б.) тапсыруға міндетті.

5.11 Аралық аттестаттауды (емтихандар мен сынақтарды қабылдау) семестр бойы осы пән бойынша оқу сабақтарын өткізген оқытушы немесе білім беру ұйымы басшысының тапсырмасы бойынша осы мамандықтың бейініне сәйкес біліктілігі бар оқытушы жүзеге асырады.

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

5.13 1-2 пәннен қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар колледж басшысының рұқсатымен емтиханға жіберіледі.

5.14 аралық аттестаттауды өткізу кезінде емтихан билеттері бойынша тапсырманы орындау үшін:

- ауызша емтиханға әр білім алушыға 25 минуттан аспайды;
- жазбаша емтихан өткізуге көп емес:
- әдебиет бойынша алты академиялық сағат (шығарма);
- математика және арнайы пәндер бойынша төрт академиялық сағат;
- мемлекеттік тіл және орыс тілі бойынша үш академиялық сағат (баяндау);
- мемлекеттік тіл және орыс тілі бойынша екі академиялық сағат (диктант).

5.15 Жазбаша емтихан жұмыстары колледждің мөртабаны бар қағазда орындалады.

5.16 Аралық аттестаттауды (емтихандар мен сынақтарды) өткізу кезінде колледж директорының рұқсатынсыз бөгде адамдардың болуына жол берілмейді (директордың оқу, оқу-өндірістік, оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасарларынан, бөлім меңгерушісінен, ӘЦК төрағасынан басқа).

5.17 Науқастануы бойынша немесе басқа да дәлелді себептермен аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға колледж директоры бұйрықпен бекітілген оларды тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді.

5.18 Емтихан тапсыру кезінде, сондай – ақ курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау кезінде білім алушылардың білімін бағалау сандық бес балдық жүйе бойынша жүргізіледі (5 – өте жақсы, 4 – Жақсы, 3 – қанағаттанарлық, 2-қанағаттанарлықсыз). Емтихан бағасы түпкілікті деп қарастырылады.

5.19 Емтиханды (сынақты) қайта тапсыру, «қанағаттанарлықсыз» баға алған кезде (есепке алынбаған) бір пән бойынша бір реттен артық емес рұқсат етіледі.

5.20 Емтиханды (сынақты) қайта тапсыру бөлім меңгерушісінің жазбаша рұқсатымен (жолдаманы) өзі белгілеген мерзімде пәнді жүргізетін оқытушыға (немесе осы пәннің

бейініне сәйкес біліктілігі бар басқа оқытушыға жетекші оқытушы болмаған жағдайда) жіберіледі.

5.21 Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша үшеуден артық қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушы педагогикалық кеңестің шешімі бойынша колледж басшысының бұйрығымен колледжден алынып, оған белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

5.22 Белгілі бір курстың оқу жоспарының талаптарын толық орындаған, аралық аттестаттаудың барлық сынақтары мен емтихандарын табысты тапсырған білім алушылар колледж басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

5.23 Аралық аттестаттауға шығарылмайтын пәндер бойынша қорытынды бағаларды оқытушылар курс аяқталғаннан кейін үлгерімнің ағымдық бақылау бағасының негізінде қояды.

6. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау

6.1 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу үшін колледж директорының бұйрығымен аттестациялық комиссия құрылады.

6.2 аттестаттау емтихандық комиссиясының құрамы кәсіпорындардың білікті мамандары, арнайы пәндер оқытушылары, өндірістік оқыту шеберлері және оқу орнының алқалы басқару органдарының өкілдерінен жұмыс берушілер өкілдерінің 65% - ы және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары өкілдерінің 35% - ы қатынасында құрылады.

6.3 Комиссия қорытынды аттестаттау кезеңіне қорытынды аттестаттау өткізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей құрылады.

6.4 Комиссия анықтайды:

- білім алушылардың теориялық және практикалық дайындық деңгейінің техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің белгіленген жалпыға міндетті стандарттарына сәйкестігі;

- өндірістік оқыту (практика), Жалпы кәсіптік және арнайы пәндер бойынша білім алушылардың нақты білім, білік және практикалық дағдыларының деңгейі, олардың кәсіптер (мамандықтар) бойынша оқу бағдарламалары мен біліктілік сипаттамаларының талаптарына сәйкестігі.

6.5 Қорытынды аттестаттау бойынша комиссия отырыстарының ұзақтығы күніне 6 сағаттан аспауы тиіс.

6.6 Колледждегі білім алушыларды қорытынды аттестаттау техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен белгіленген нысанда оқу процесінің кестесінде және жұмыс оқу жоспарларында қарастырылған мерзімде өткізіледі.

6.7 Комиссияға келесі материалдар мен құжаттар ұсынылады:

- мамандық (кәсіп) бойынша үлгілік оқу жоспары);

- колледж директорының білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрығы;

- білім алушылардың қорытынды бағаларының жиынтық ведомостары;

- емтихан билеттерінің жиынтығы және оқу бағдарламасына сәйкес қорытынды емтихандарға шығарылатын сұрақтар тізімі;

- білім алушының денсаулық жағдайы бойынша қорытынды аттестаттау мерзімін ауыстыру құқығын растайтын құжаттар.

6.8 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау арнайы пәндер бойынша қорытынды емтихан тапсыру және/немесе дипломдық жобаларды (жұмыстарды) қорғау түрінде өткізіледі. Арнайы пәндер бойынша қорытынды емтихандар оқу бағдарламаларына сәйкес мынадай нысандарда өткізіледі: ауызша, жазбаша, бірнеше арнайы пәндер мәселелерін қамтитын кешенді емтихандар нысанында.

6.9 Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысуымен қорытынды аттестаттауды өткізу жөніндегі комиссияның ашық отырысында жүргізіледі.

6.10 Бір дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 30 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау үшін білім алушы ұзақтығы 10 минуттан аспайтын баяндама жасайды. Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні жарияланады.

6.11 Ауызша қорытынды емтиханның ұзақтығы бір білім алушыға 15 минуттан аспауы тиіс.

6.12 Диплом жобасының дипломдарын қорғау немесе қорытынды емтихан тапсыру кезінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға аттестаттау комиссиясы қорытынды аттестацияны қайта тапсыруға жіберу туралы шешім шығарады және оның мерзімін анықтайды. Қайта қорытынды емтихан қанағаттанарлықсыз баға алған пән бойынша ғана өткізіледі.

6.13 Комиссия анықтайды: білім алушыға комиссия анықтайтын пысықтаумен сол жұмысты қайта қорғауға ұсыну немесе жаңа тақырыпты әзірлеу.

6.14 Диплом жобасын қайта қорғау немесе қорытынды емтихандарды тапсыру кезінде «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушыға мамандық (кәсіп) бойынша оқудың толық курсын бітіргені туралы белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

6.15 Диплом жобасын (жұмысын) қорғауға немесе тиісті құжаттармен расталған дәлелді себептермен қорытынды емтиханды тапсыруға келмеген білім алушылар колледж директорының бұйрығымен белгіленген мерзімде қорытынды аттестаттаудан өтуге жіберілуі мүмкін.

6.16 Комиссия отырысы тиісті хаттамамен ресімделеді, оған комиссия төрағасы, мүшелері және хатшысы қол қояды.

6.17 Емтихандарды оқу жоспарының барлық пәндерінің кемінде 75 процентінен «өте жақсы» деген бағаға тапсырған, ал қалған пәндер бойынша «жақсы» деген бағаға ие болған және диплом жобасын (жұмысын) «өте жақсы» деген бағаға қорғаған білім алушыға үздік диплом беріледі.

6.18 Қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде колледж директорының рұқсатынсыз бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді (колледж директорының оқу, оқу-өндірістік, оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасарларынан, бөлім меңгерушісінен басқа).

6.19 Біліктілік деңгейі көрсетілген диплом беру туралы шешім арнайы пәндер бойынша қорытынды емтихандардың нәтижелері және (немесе) дипломдық жобаларды (жұмыстарды) қорғау негізінде қабылданады. Қорытынды аттестаттау комиссиясының шешімі колледж мұрағатында сақталады.

6.20 Комиссия төрағасы аттестаттау аяқталғаннан кейін екі апта мерзімде аттестаттау қорытындысы туралы есеп жасайды.

6.21 Комиссия төрағасының есебінде: осы мамандық бойынша білім алушылардың дайындық деңгейі; емтиханда анықталған білім алушылардың білімінің сипаттамасы, пәндердің жекелеген мәселелері бойынша білім алушыларды даярлаудағы кемшіліктер, мамандықтар бойынша білікті кадрлар даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстар көрсетіледі.

6.22 Комиссия төрағасы педагогикалық кеңеске комиссия жұмысының қорытындылары туралы баяндайды.

7. Аттестаттау комиссиясының хатшысы

7.1 Аттестаттау комиссиясының хатшысы аттестаттау комиссиясының жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асырады, ол үшін келесі міндеттерді жүзеге асырады:

7.1.1 Комиссия жұмысын техникалық қамтамасыз етуді орындайды;

7.1.2 Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

7.1.3 Аттестаттау комиссиясына берілген құжаттарды тіркейді;

7.1.4 Аттестаттау комиссиясы отырыстарының уақтылы өткізілуін бақылайды;

7.1.5 Аттестаттау комиссиясының отырыстарын ұйымдастырады;

7.1.6 Аттестаттау комиссиясының отырыстарын дайындау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді;

- 7.1.7 Аттестаттау парақтарын ресімдеуді қамтамасыз етеді;
- 7.1.8 Аттестаттау комиссиясының шешімінен үзінді көшірмелерді дайындауды және беруді қамтамасыз етеді;
- 7.1.9 Қорытынды аттестацияны өткізу кезінде бұзушылықтар болған жағдайда бұл туралы колледж директорына немесе оның оқу ісі жөніндегі орынбасарына дереу хабарланады.
- 7.2 Аттестаттау комиссиясының хатшысы:
- 7.2.1. Аттестациялық комиссия хатшысының қызметіне қатысты қажетті материалдар мен құжаттарды сұратуға және алуға.
- 7.2.2 Өз міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті техникалық құралдарды пайдалану;

8. Өзгерістерді енгізу тәртібі

- 8.1. Осы ережені өзгерту педагогикалық кеңестің шешімі негізінде жүргізіледі.

9. Келісу, сақтау

- 9.1 Осы Ереженің жобасы педагогикалық кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі;
- 9.2 Ереже қызметкердің назарына қол қойғызып жеткізіледі.
- 9.3 Бекітілген ереженің түпнұсқасы оқу бөлімінде сақталады.

№1 хаттама
әдістемелік кеңес отырысында
келісілді
28.08. 2019 жыл