ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

МИНИСТЕРСТВА ОБАРЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**«АБЫЛАЙ ХАН» АТЫНДАҒЫ КОЛЛЕДЖ**

**КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ «АБЫЛАЙ ХАНА»**

**Бекітемін**

**колледж директоры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.К. Дүлдүл**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 ж.**

**ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТАРДЫ**

**РЕТТЕЙТІН ЕРЕЖЕЛЕР ЖИЫНТЫҒЫ**

**ҚЫЗЫЛОРДА,2016**

**Ережелер тізімі**

1. «Колледждің оқу-әдістемелік жұмысы туралы» ереже
2. «Колледждің оқу-әдістемелік кеңесі туралы» ереже
3. «Топтамалық әдістемелік комиссия туралы» ереже
4. «Топтамалық әдістемелік комиссия отырысының

 хаттамасын рәсімдеу туралы» ереже

1. «Колледж ішіндегі бақылау туралы» ереже
2. «Колледждегі тәлімгерлік туралы» ереже
3. «Жас педагог туралы» ереже
4. «Ғылыми-тәжірибелік конференция өткізу

 тәртібі туралы» ереже

1. «Педагогикалық оқулар өткізу тәртібі туралы» ереже
2. «Пәннің оқу-әдістемелік кешені туралы (ПОӘК)» ереже
3. «Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары туралы» ереже
4. «Оқу құралын дайындауды ұйымдастыру туралы» ереже
5. «Әдістемелік жұмыстардың байқау-конкурсы туралы» ереже
6. «Оқу кабинеті туралы» ереже
7. «Кабинеттер конкурсы туралы» ереже
8. «Педагогикалық (шығармашылық) шеберхана туралы» ереже
9. «Оқытушы және ЦКТ қызметін рейтингтік бағалау туралы» ереже
10. «Педагогикалық жетістіктер конкурсы туралы» ереже

**ТҮСІНІКТЕМЕ**

Қазіргі кезде білім беру мекемесі оңтайлы қызмет жасау үшін дәстүрлі түрде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілеріндегі оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру қағидалары негізінде колледждің әдістемелік жұмысы қаланатын ережелері болған жөн.

Берілген ережелер білім туралы заңнамасының, білім беру мекемесінің Жарғысы негізінде жазылып шығарылды.

Ережелер – құқықтық органның құзырет шеңберінде нақты формада орнатуға бағытталып, өзгертуге немесе құқықтық нормаларын жоюға қабылданған жазба ресми құжат.

Регламенттілеу қарым-қатынас орнатудағы міндеттер, жауапкершілік пен құқыктар функцияларын тарату мен бекітудің классикалық ұйымдастыру әдісі болып табылады.

Регламенттілеу ереже көмегімен, лауазымдық нұсқаулармен тағы басқа регламенттермен жүзеге асырылады.

Осы жиынтықта әдістемелік жұмыс қызметін регламенттейтін ережелер берілген. Ұсынған ережелер «Абылай хан» атындағы колледждің оқу-әдістемелік жұмыс жасауына қажетті деп танылған құжаттар.

Жиынтыққа кірген ережелер білім беру мекемесінің әдістемелік кеңесінде талқыланып, директормен бекітілді.

**«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 «Абылай хан» 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 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. Оқушылардың 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. Әдістемелік кеңестің (ӘК) ашылуы туралы бұйрық.
	2. ӘКтөрағасын тағайындау туралы  бұйрық.
	3. ӘК ережесі.
	4. ӘК төрағасы мен оқытушылардың  лауазымдық міндеттері.
	5. ӘК тақырыбы, мақсаты, басыңқы бағыты, жаңа оқу жылының міндеттері.
	6. Осы оқу жылына ӘК жұмыс жоспары.
	7. ӘК құрамы туралы мәлімет (сандық және сапалық құрамы).
	8. ӘК мүшелерінің семинар, конференция, дөңгелек стол, шығармашылық есеп, кеңестерге қатысу кестесі.
	9. Оқытушылар аттестациясының  перспективалық жоспары.
	10. Осы оқу жылында ӘК оқытушылардың аттестациядан өту кестесі.
	11. ӘК мүшелерінің  біліктілігін арттырудың перспективалық жоспары.
	12. Осы оқу жылында ӘК оқытушыларының біліктілігін арттыру кестесі.
	13. ӘК мүшелерінің пән бойынша өткізетін ашық сабақтары мен сыныптан тыс іс-шаралар графигі.
	14. Әдістемелік апталық жүргізудің  жоспары (егер ӘК жеке өткізсе).
	15. ӘК-гі пән оқытушыларының рейтингтік бағасы.
	16. ӘК отырысының хаттамасы.

Әдістемелік кеңестің  құқығы бар:

* білім беру мекеменің барлық бөлімшелерінен, оладың кұзыреттерінің шеңберіндегі, әдістемелік қызметінің мәселелерін шешетін қажетті ақпараттарды тапсыруды талап ету ;
* коллеждің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін пайдалану;
* колледж қызметкелері үшін лауазымдық нұсқауларды әзірлеу;
* оқытушылармен әдістемелік, ғылыми және ұйымдастырушылық қызметі жөнінде кеңестер мен мәжілістер өткізу.
* Оқытушылардың біліктілігін арттыруға ұсыныс жасап, мінездеме дайындау;
* Колледжде оқу үдерісін жақсартуға ұсыныс  енгізеді;
* Әдістемелік кеңесте жинақталған педагогтардың озық іс тәжірибесінің материалын  жариялау туралы сұрақ  қояды;
* Эксперименттік жұмысқа белсенді  қатысқан бірлестік оқытушыларын марапаттау туралы колледж әкімшілігі алдына сұрақ  қояды;
* Оқытушыларға біліктілікті арттырудың әр түрлі формасын ұсынады;
* Оқытушылар аттестациясының мазмұны мен оны ұйымдастыруы бойынша ұсыныс енгізу;

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 оқу-әдістемелік 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. Пререквизиттерді және постреквизиттерді бекіту;
11. ПӘК және  бірлестік жетекшілерінің жылдық жоспарымен танысу және бекіту;
12. Оқушылардың білімін бақылаудың басқа нысандары, тестілеу тапсырмалары,басқа да түрлерін сараптамадан өткізу туралы;
13. Оқушылардың өздік жұмыстары бойынша оқытушының басшылығымен жасалатын жұмыстарды әдістемелікпен қамтамасыздандыру сұрақтары;
14. 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 айына 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.

**«Циклдық (пәндік) әдістемелік комиссия туралы» ереже**

* 1. Осы Ереже ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен бекітілген «Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесіне» сәйкес әзірленді.
	2. Колледждегі әдістемелік қызметтің негізгі құрылымдық бөлімшесі болып табылатын Циклдық әдістемелік комиссия оқу-тәрбие, әдістемелік,ғылыми-зерттеу, және аудиториядан тыс жұмысты жүргізеді, күндізгі және сырттай оқу бөлімдерінде жұмыс істейтін, бір оқу пәні немесе бір топтамалы бірнеше пәндердің оқытушыларын біріктіреді.
	3. ЦӘК оқу пәндерін игеруді оқу-бағдарламалық және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарын іске асыруда педагогикалық қызметкерлерге көмек көрсету, оқытушылар және өндірістік оқыту шеберлерінің кәсіптік деңгейін арттыру, мамандар даярлау сапасын және колледжді бітірушілердің еңбек нарығында бәсекеге қабілеттілігінің өсуін жетілдіруге бағытталған заманауи педагогикалық технологияларды іске асыру мақсатында құрылады.
	4. ЦӘК құрамы жыл сайын оқу-әдістемелік кеңестің ұсынысы бойынша колледж директорының бұйрығымен бекітіледі. ЦӘК кемінде үш мүшесі бар –колледждің оқытушылары және өндірістік оқыту шеберлерінен құрылады және өосымша істеуші ретінде жұмыс істейтін педагогикалық қызметкерлерді енгізуге болады. ЦӘК шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады. ЦӘК мүшелері отырыстарына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, білім беру үдерісін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге, комиссияның қабылдаған шешімдерін және ЦӘК төрағасының тапсырмаларын оындауға міндетті.
	5. ЦӘК жұмысына оқу-әдістемелік кеңестің ұсынымы бойынша директордың бұйрығымен тағайындалатын төраға жетекшілік етеді. Төраға барлық ЦӘК төрағаларының кеңестеріне қатысады, жұмыс жоспарын құрастырады, қарайды және жұмыс бағдарламаларға , күнтізбелік-тақырыптық жоспарларға қол қояды, осы Ережеге сәйкес ЦӘК жұмысын ұйымдастырады. ЦӘК төрағасының комиссия мүшелерінің шешімімен келіспеген жағдайда, соңғы шешімді директордың оқу, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары қабылдайды, колледждегі қосымша ақы және үстемақылар туралы ережеге сәйкес ЦӘК басшылығына басшылығына қосымша ақы төленуі тиіс.
	6. ЦӘК директордың оқу, ғылыми (оқу)-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарларының басшылық етуімен жұмыс істейді.

**II. Циклдық (пәндік) әдістемелік комиссияның мақсаттары мен міндеттері**

ЦӘК мақсаты: Циклдық педагогикалық ұжымы қызметінің тактикасын әзірлеу, осы қызметті үйлестіру.

ЦӘК міндеттері:

1. Пәндер мен мамандықтарды кешендік оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу және жетілдіру;
2. Инновациялық педагогикалық және ақпараттық технологияларды іске асыру;
3. Педагогикалық қызметкерлердің кәсіптік деңгейін арттыру.

ЦӘК функциялары:

1. Ұйымдастырушылық
2. Үйлестірушілік
3. Талдамалық
4. Бақылау

**III**. **ЦӘК қызметінің негізгі бағыттары және мазмұны**

* 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.

**IV. ЦӘК жұмысының тәртібі**

* 1. ЦӘК ӘК мүшелерінің келісімі бойынша ең тәжірибелі педагогтардың қатарынан директор тағайындайтын төраға басқарады.
	2. 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.
	3. ЦӘК отырыстары кемінде айына бір рет өткізіледі.
	4. Отырыста талқыланатын әрбір мәселе бойынша ұсынымдар, шешімдер қабылданады, олар хаттамалар журналына жазылады. ЦӘК төрағасы ұсынымдарға қол қояды.
	5. Отырыстардың хаттамаларын және іс жүргізу үшін ЦӘК мүшелерінің қатарынан хатшы сайланады.
	6. 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.

**V. ЦӘК төрағасы және мүшелерінің міндеттері**

5.1. ЦӘК жұмысын ЦКТ басқарады, оған жүктеледі:

* ЦӘК жұмысын ұйымдастыру;
* ЦӘК жұмыс жоспарларын құрастыру;
* ЦӘК бұрын қабылданған шешімдерін жүйелі түрде тексеруді ұйымдастыру және комиссия отырыстарында тексеру қорытындылары туралы хабарлау;
* комиссия мүшелерінің жұмысын зерделеу, ЦӘК барлық іс-шараларын өткізуді, оқытушылардың өзара сабаққа қатысуын ұйымдастыру;
* ЦӘК жұмысы туралы есептерді есепке алу және директордың оқу және оқу-әдістемелік
* жұмыс жөніндегі орынбасарына ұсыну (ЦӘК отырысында талқыланғаннан кейін).

5.2. ЦӘК әрбір мүшесі өзінің бастамасы бойынша оқу-тәрбие және әдістемелік жұмысты жақсартумен байланысты мәселелерді комиссияның қарауына енгізуге , оқытушылардың сабақтарына және басқа да сыныптан тыс іс-шараларына қатысуға құқылы.

**5.3.** ЦӘК мүшелері комиссия отырыстарына баруға, оның жұмысына қатысуға, комиссияның қабылдаған шешімдері және ЦӘК төрағасының тапсырмаларын орындауға міндетті.

**VI. 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 біліктілігін арттыру және аттестаттаудың келешектік 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 онкүндігін өткізу жоспары;
* Оқу үдерісінің кестесі;
* Колледж ішіндегі бақылау нәтижелері;
* ЦӘК отырыстарының хаттамалары;
* Жартыжылдық, оқу жылындағы ЦӘК жұмыс туралы есептер

**«Циклдық (пәндік) әдістемелік комиссия отырысының**

**хаттамасын рәсімдеу туралы» ереже**

Хаттама-оқу-әдістемелік кеңестің, ЦӘК отырыстарында мәселелерді талқылау және шешімдерді қабылдау барысын белгілейтін құжат.

 Хаттамалар тұрақты жұмыс істейтін алқалық органның қызметін құжаттандырады және тұрақты отырыстарды құжаттандыру үшін өолданылады. Хаттама хатшының немесе оның функцияларын орындау үшін таңдап алынған немесе тағайындалған арнайы тұлғаның отырыста жазып алған жазбалары негізінде рәсімделеді. Хатшы оны дайындау барысында туындаған құжаттар: күн тәртібі; қатысушылардың тізімдері; баяндамалардың немесе сөз сөйлеулердің мәтіндері; шешімдердің жобаларын пайдалануы тиіс.

 Хаттама WORD мәтіндік редакторында, А4 форматындағы парақта, 12 кегельмен, Times New Roman шрифтінде, шеткі сызықтары: жоғары-1,5см, төменгі-1,5см, сол жағы-2,5см, жол арасындағы интервалы -1, мынадай деректемелер мен олардың ережелерін қолдана отырып, рәсімделеді.

Мысалы: «Тарих және тілдер» ЦӘК отырысының 14.01.2016жыл. №6 хаттама

 Хаттама күні отырыстың өткен күні, хаттаманың нөмірі отырыстық реттік нөмірі болып табылады. Хаттамаларды нөмірлеу оқу күнтізбелік жыл шегінде жүргізіледі.

 Хаттама мәтінінің тақырыбы отырыстың түрін сипаттайды және құжаттың ілік септігінде атауымен келісіледі: «Тарих және тілдер» ЦӘК отырысының (ненің) хаттамасы.

 Хаттаманың мәтіні кіріспе және негізгі бөліктерден тұрады. Кіріспе бөлігінде хаттаманың тақырыбынан кейін отырыс төрағасының және хатшының тегі мен аты-жөндері жазылады.

 **«Қатысқандар»**деген сөз жаңа жолдан жазылады және отырысқа тұрақты қатысушылардың аты-жөндері лауазымынсыз әліпбилік тәртіппен жазылады. Отырыстарға басқа ұйымдардан лауазымды тұлғалар қатысқан жағдайда, хаттамада жаңа жолдан **«Шақырылғандар»**деген сөз жазылады, сонымен қатар ұйымның атауын көрсете отырып, отырысқа шақырылғандардың тегі, аты-жөндері және лауазымы жазылады. Қатысқандар мен шақырылғандарды тізбелеу бір жолға бір аралық интервалмен жазылып рәсімделеді.

 Хаттамада қатысушылар тізбеленіп жазылғаннан кейін талқыланатын мәселелер тізбесі рәсімделеді. Қатысушылардың тізімінен кейін екі аралық интервалдан кейін жол ортасына **«КҮН ТӘРТІБІ:»** жазылады. Күн тәртібінде ЦӘК отырысында қаралатын мәселелер тізімделіп, оларды талқылау жүйелігі және сөз сөйлеушілердің (баяндамашылар) тегі жазылады. Мәселелер араб цифрларымен жазылады және маңыздылығына қарай беріліп, цифрланып жазылады және «Не туралы» деген сқраққа жауап береді.

 Мысалы: «Тарих және тілдер» ЦӘК 2015-2016 жылдарға арналған келешектік жұмыс жоспарын қарау және талқылау туралы», «Тарих және тілдер» ЦӘК оқытушыларын 2015-2016 жылдарға арналған рейтингін қорытындылау туралы».

 Отырыстың күн тәртібі алдын ала жасалады және отырыста қаралатын және талқыланатын мәселелердің саны оңтайлы болуы тиіс. **(6 сұрақтан аспауы тиіс).** Дұрыс құрастырылған күн тәртібі отырыстың сауатты өткізілуін жоспарлауға, осы қызмет түрінен аса тиімділікке қол жеткізуге мүмкіндік береді. Күн тәртібіне бірнеше ірі мәселелерді қосу отырыстың созылып кетуіне және қатысушылардың уақыт жоғалтуына, қабылданатын шешімдер сапасының төмендеуіне әкеп соқтырады. Осыған байланысты, күн тәртібіне «Әр түрлі мәселелер» деген тармақты қоспауға болады, себебі оны талқылауға едәуір уақыт кетуі мүмкін.

 Хаттаманың негізгі бөлігінің мәтіні **«ОТЫРЫС БАРЫСЫ»** деген сөздермен басталады, алдыңғы мәтіннен 2 аралық интервалдан кейін жазылады және күн тәртібінде белгіленген мәселелердің жүйелілігіне сәйкес құрылады, күн тәртібінде қанша тармақ болса, сонша бөлім болады. Әрбір бөлім екі бөліктен тұрады: **«ТЫҢДАЛДЫ», «СӨЗ СӨЙЛЕДІ:»** хаттаманың мәтінінде негізгі баяндамашының, мәселені талқылауға қатысушылардың сөздерін бөліп көрсету үшін абзацтан басталады және қос нүкте қойылады.

 Барлық қаралатын мәселелер бойынша шешім қабылданады, бұл бір немесе бірнеше тармақтардан тұрады, әрқайсысы нөмірленеді. Кез келген құжаттың пәрменділігі нақты және айқын тұжырымдарды қолдану арқылы айтарлықтай арта түседі.

 Хаттаманың бұл бөлігі өкімдік құжаттар үшін қабылданған моделді қолдану арқылы тұжырымдалады: не істеу керек, орындаушы (жауапты), мерзімі. Орындаушы ретінде бір немесе бірнеше лауазымды тұлғалар не ЦӘК барлық мүшелері болуы мүмкін. Мерзімі күнтізбелік күн немесе жұмысты орындау кезеңі ретінде көрсетілуі мүмкін.

**Мысалы:**

**ШЕШІМ:**

* 1. «Жалпы пәндер» ЦӘК 2015-2016 оқу жылына арналған келешектік жұмыс жоспары мәлімет үшін қабылдансын;
	2. Пайдалануға ұсынылсын:
* оқытушылардың өзара сабаққа қатысу кестесі;
* әдістемелік әзірлемелер және іс-шаралар кестесі;
* мәдени, құқық қорғау орталықтарымен өзара іс-қимыл орнату кестесі;
* емтихандар кестесі;
* жалпы пәндер бойынша тестілеу кестесі.

**2.1.** Оқытушы Сарбалаева А.Ш. 2016 жылғы 15 қаңтарда «Тілдер туралы» Заңның қабылдануының 20 жылдығына арналған «Пірім менің-тілім менің» атты іс-шара дайындап өткізсін.

**3.2.**Жалпы пәндердің ЦӘК оқытушыларының міндеттерін бөлуді бекіту;

**Хаттамалардың түрлері:**

 **Толық хаттама-** құжатта талқыланатын мәселелер , қабылданған шешімдер және сөз сөйлеушілердің аты-жөні ғана емес, сондай-ақ отырысқа қатысушылардың сөз сөйлеулерінің мазмұнын беретін егжей-тегжейлі жазбалар, айтылған барлық пікірлер жазылады, ал баяндама қоса берілуі тиіс, бұл үшін «Баяндама немесе ақпарат қоса беріледі» деген жазба жазылады және жақшаға алынады. Мысалы: (баяндама қоса беріледі). Толық хаттама отырыстың өткізілуін егжей-тегжейлі құжаттандыруға мүмкіндік береді.

**Қысқаша хаттама**-отырыста талқыланатын мәселелерді, баяндамашылардың аты-жөндерін және қабылданған шешімдер жазылады. Төраға, хатшы, қатысушылардың аты-жөндерін жазбауға болады. Хаттамаға нөмір қойылмайды, тек отырыстың өткен күні ғана жазылады.Мұндай хаттама отырыс шұғыл түрде өткен жағдайда жүргізіледі.

**Хаттаманы** отырыс хатшысы рәсімдейді, мәтінді теріп жазады, редакциялайды, және ЦӘК төрағасымен келіседі, немесе ЦӘК төрағасы. Хаттама екі қол –төрағаның және хатшының қолдары болған жағдайда ғана заңдық күшіне енеді. Қолдар мәтіннен кейін екі жоларалық интервалмен бөлініп, шеткі сызықтан кейін қойылады.

 Алайда, кейбір кезде қабылданған шешімді басқа ұйымға немесе басқа құрылымдық бөлімшеге ұсыну қажеттілігі туындайды. Мұндай жағдайда ЦӘК отырысының хаттамасынан үзінді рәсімделеді.

 ЦӘК отырысының хаттамасынан **үзінді –** бұл үзінді дайындалатын күн тәртібіндегі мәселеге жататын, түпнұсқаналық хаттама мәтінінің нақты көшірмесі. Бұл ретте хаттама бланкінің барлық деректемелері жазылады: мәтіннің кіріспе бөлігі, үзінді дайындалатын күн тәртібіндегі мәселе. Хаттамадан үзіндіге ЦӘК төрағасы немесе хатшы қол қояды. Егер үзінді басқа ұйымға ұсыну үшін берілетін болсан, онда мөрмен расталады.

 Хаттаманың бірінші данасына төраға қол қояды, файлдарға арналған папкаға тігіледі.

**ЦӘК отырысының хаттамасымен байланысты барлық құжаттама сақтау үшін мынадай түрде рәсімделеді:**

1. Титулдық парақ 2015-2016 оқу жылы бойынша («жалпы пәндер» ЦӘК журналы)
2. Мазмұны (беттерін көрсетіп)
3. ЦӘК құрамы
4. ЦӘК 2015-2016 жылына арналған жұмыс жоспары
5. ЦӘК отырысының хаттамалары
6. Қосымша (баяндамалар, талдамалық анықтамалар, мінездемелер...)
7. ЦӘК статистикалық есебі
8. ЦӘК жылдық есебі

Бас жағында барлық құжаттама мемлекеттік тілде толтырылады. Құжаттардың беттері беттері нөмірленеді, және соңында тігіліп, парақ желімделеді, онда парақтардың саны көрсетіледі, ЦӘК төрағасының қолы және колледждің мөрі қойылады.

**«Колледж ішіндегі бақылау туралы» ереже**

**1.** **Жалпы ережелер**

1.1. Осы ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, білім беру мекемесінің Жарғысына, колледж директорының бұйрығымен бекітілген колледждің ішкі тәртіп ережесіне, колледждің өзіндік даму бағдарламаларын негізге ала отырып әзірленді және колледж әкімшілігінің колледж ішіндегі бақылау мазмұны мен жүзеге асыру тәртібін анықтайды.

1.2. Колледж ішіндегі бақылау – білім беру үдерісінің жағдайын, білім беру мекемесі қызметінің негізгі нәтижелерін диагностикалау үшін ақпараттың басты көзі. Колледж ішілік бақылау дегеніміз колледж әкімшілігі мүшелерінің басшылық тәртібі және өз құзыры шектеуінде қызметкерлерінің ҚР заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін сақтауын бақылау түрінде жүзеге асырылатын бақылау, тексеру өткізулері болып табылады.

1.3. Колледж ішіндегі бақылаудың негізін әкімшілік пен педагогикалық ұжымның педагогикалық үдерістің тиімділігін арттыруға, педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігін жетілдіру және ынталандыру мақсатында оларға әдістемелік көмек көрсетуге бағдарланған демократиялық негіздегі өзара іс-әрекеті құрайды.

**2.** **Колледж ішіндегі бақылаудың мақсаты мен міндеттері**

2.1. Колледж ішіндегі бақылаудың негізгі мақсаты білім беру үдерісін бұдан әрі дамыту жөніндегі қорытынды мен ұсыныстарды қалыптастыруға ықпал ететін себеп-салдарлық байланысты белгілеп, педагогикалық жүйенің жалпы білімнің мемлекеттік стандарттары талаптарына сәйкес жұмыс істеуі мен дамуын бекіту болып табылады.

 Оқу-тәрбие үдерісін тікелей бақылауды жүзеге асыру кезіндегі колледж ішіндегі бақылаудың мақсаты:

* педагогикалық ұжымның терең білімділігін сақтау және тұлғаның маңызды және болашақтағы қажеттілігіне сәйкес негізде білімге қол жетімділік, сапа және нәтижесін қамтамасыз ету жөніндегі қызметін жетілдіру;
* педагогикалық ұжым мүшелерінің кәсіби әлеуетін анықтау және іске асыру;
* білім алушылардың білім әлеуетін анықтау және іске асыру,  тұлғаны жан-жақты дамыту динамикасын бақылау;
* білім мекемесінің білім беру үдерісін жасақтау және ұйымдастыруға қойылатын талаптарға сәйкес жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

2.2. **Колледж ішіндегі бақылаудың міндеттері:**

* білім саласындағы заңнамалардың орындалуын бақылау, заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің бұзылуы және орындалмаған жағдайларын анықтау, олардың жолын кесу бойынша шаралар қабылдау;
* педагог қызметкерлер қызметінің нәтижесіне талдау және сараптамалық бағалау жасау, озық, инновациялық технологиялар, оқытудың әдістері мен тәсілдерін енгізгені үшін жауапкершілікті арттыру;
* педагогикалық қызмет нәтижесін зерделеу, білім беру үдерісін ұйымдастырудағы жағымды және жағымсыз беталыстарды анықтау және соның негізінде педагогикалық тәжірибені тарату, жағымсыз беталыстарды жою туралы ұсыныстар мен ұсынымдар дайындау;
* бақылау үдерісінде педагог қызметкерлерге әдістемелік көмек көрсету;
* оқу материалының білім алушылардың даму динамикасына сәйкес игерілу сапасын анықтау мақсатында жекелеген пәндер бойынша білім алушылар жетістіктерінің мониторингі;
* колледж құжаттамасының жағдайы және жүргізілуін бақылау жүйесін жетілдіру.

**3.** **Колледж ішіндегі бақылаудың функциялары мен объектілері**

*Колледж ішіндегі бақылау функциялары*:

-         ақпараттық – аналитикалық;

-         бақылау – диагностикалық;

-         түзету – реттеуші;

-         ынталандырушы.

*Колледж ішіндегі бақылау объектілері:*

-         колледж құжаттамасының жүргізілуін бақылау;

-         жаппай оқытудың орындалуын бақылау;

-         оқу пәндерінің оқыту жағдайын бақылау;

-         оқушылардың білім сапасын, ептілігі мен дағдыларын бақылау;

-         әдістемелік жұмысты бақылау;

-         тәрбие жұмысын бақылау;

**4. Колледж ішіндегі бақылаудың бағыттары, түрлері, нысандары мен әдістері**

     4.1. Колледж директоры (немесе) оның тапсырмасы бойынша директордың орынбасарлары қызметкерлер қызметінің нәтижесіне келесі бағыттар бойынша колледж ішінде бақылау жасауға құқылы:

* білім саласындағы білімге қол жетімділік, сапа және нәтижесін қамтамасыз ету жөніндегі ҚР заңнамаларын және мемлекеттік саясатты сақтау;
* жалпы білімнің мемлекеттік стандарттары бағдарламаларын,ПОӘК-нін,оқу бағдарламаларын,күнтізбелік тақырыптық жоспарларын іске асыру;
* білім беру үдерісінде әдістемелік және ақпараттық қамтуды қолдану;
* колледж жарғысын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
* білім алушылар мен колледж қызметкерлернің денсаулығын қорғау және нығайту мақсатында қоғамдық тамақтану және медициналық бөлімше ұйымдары бөлімшелерінің жұмысы;
* ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыс жүргізу;
* колледж директорының құзыры аясындағы басқа да мәселелер.

4.2. Колледж ішіндегі бақылау барысында оқытушының қызметін бағалау кезінде төмендегілер ескеріледі:

- жалпы білім берудің мемлекеттік білім стандарттарын толық көлемде орындау (материалды толыққанды өту, тәжірибелік жұмыстар, бақылау жұмыстарын, жаңаша әдіспен сабақты өткізу және т.с.);

- білім алушылардың білім, ептілік, дағды деңгейі;

- білім алушылардың дербестік деңгейі;

- білім алушылардың жалпы оқу дағдыларын, зияткерлік ептілікті меңгеруі;

- білім беру үдерісінде білім алушыларға саралап жіктелген көзқарас;

- оқытушылар мен оқушылардың бірлескен жұмысы;

- педагогикалық жағдайларды, педагогтық жұмыс нәтижесін өздігінен бақылай алуы;

- өз жұмысын түзете білуі;

- өз тәжірибесін қорыта, жүйелендіре білу;

- жаңа технология элементтерін қолдана білу.

- жағымды әсерлі микроклиматтың болуы;

- оқу материалының мазмұнын іріктей білу (оқушылардың білім жүйесін игеруге бағытталған қосымша әдебиет, ақпарат,басқа да материалдар);

4.3. Бақылау түрлері:

         - тақырыптық,тақырыптық-қорытынды, пәндік-қорытынды, пәндік, дербес;

4.4. Колледж ішіндегі бақылаудың бақылау мерзімділігі бойынша түрлері:

   - кіру (оқу жылының басында өткен жылғы курс бойынша);

   - алдын ала (қорытынды бақылау жұмыстары, бітіруші топтардың емтихандарымен алдын ала танысу, жаңа оқу жылына дайындықты тексеру);

     - ағымдағы (оқу-тәрбие үдерісін тікелей бақылау, тақырыпты өткен соң жартыжылдық бойынша үлгерім қорытындысы);

     - аралық (оқу жылының соңына үлгерім қорытындысы);

     - қорытынды (колледждегі оқу жылы бойынша жұмыс нәтижесін зерделеу).

4.5. Оқытушының қызметін бақылау әдістері:

- сауалнама;

- әлеуметтік сұрақ;

- әңгімелесу;

- бақылау;

- құжаттамаларды зерделеу;

- сабақтарға қатысу (директордың орынбасары аптасына кемінде 2 сабаққа қатысу ұсынылады);

-  сабақтарды өзін-өзі тексеруді талдау;

- білім алушылардың жұмысы туралы әңгіме;

- білім алушылардың оқу жұмысының нәтижесі.

*Оқу қызметінің нәтижесін бақылау әдістері:*

-  бақылау;

-  білімді ауызша тексеру;

-  білімді жазбаша тексеру (бақылау жұмысы);

-   құрама тексеру;

-   әңгіме, сауалнама, тестілеу, әңгімелесу;

-  сынақ, реферат тапсыру, жобалық қызмет;

-  құжаттамаларды тексеру.

**5.    Колледж ішіндегі бақылауды ұйымдастыру, жүзеге асыру және қорытындысын шығару тәртібі**

5.1. Колледж ішіндегі бақылау жоспарлы немесе жедел тексеру, мониторинг, әкімшілік жұмыстар жүргізу түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Жоспарлы түрдегі әрбір бақылау бекітілген «колледж ішіндегі бақылау туралы» ереже негізінде жасалынған жоспарға сәйкес жүргізіледі. Ол оқу жылының басында директор жанындағы кеңесте, педагогикалық кеңесте педагогикалық ұжым мүшелеріне жеткізіледі.

Жедел тексеру түріндегі колледж ішіндегі бақылау білім алушылар мен олардың ата-аналары, ұйымның өтінішінде көрсетілген бұзушылықтар туралы деректерді анықтау және мәліметтерді тексеру, білім беру үдерісіне қатысушылар арасындағы даулы жағдайды реттеу мақсатында жүзеге асырылады.

Мониторинг түріндегі колледж ішіндегі бақылау білім сапасын басқару міндеттерін нәтижелі шешу үшін білім беру үдерісін ұйымдастыру және нәтижесі туралы ақпараттар жинау, жүйелік есеп, ақпараттарды өңдеу және талдауды қарастырады.

Әкімшілік бақылау жұмыстары түріндегі колледж ішіндегі бақылауды білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау аясында оқытудың табыстылығын тексеру мақсатында колледж директоры немесе оның оқу,тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары жүзеге асырады.

Оқушылардың пәндер бойынша мазмұны және сапа деңгейі дайындығын тексерудің тестілік нысанының тәжірибеге енгізілуіне байланысты, оқыту үдерісінде оқушылардың білімін тексерудің дәстүрлері нысандарымен қатар тапсырмалардың әр түрлері(жауапты таңдау, қысқаша жауап, объектілердің сәйкестігі) және тапсырмалардың дәстүрлі емес тұжырымдамалары қолданылады.

Білім мекемелері қызметінің білім алушылардың дайындық мазмұны мен сапасына және түлектердің мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкестігі мәніне көрсеткіштердің өлшемдік маңызын ескере отырып, бақылау жұмыстарының орындалуына талдау жасау.

*5.2. К*олледж ішіндегі *бақылауды жүзеге асыру үшін негіздер:*

-  педагог қызметкердің аттестаттау туралы өтініші;

- колледж директоры бекіткен колледж ішіндегі бақылау жоспары;

- жеке және заңды тұлғалардың білім саласындағы ереже не құқық бұзушылықтар туралы өтініші.

*5.3.* Колледж ішіндегі *бақылауды жүзеге асыру ережесі*

- колледж ішіндегі бақылауды колледж директоры немесе оның тапсырмасы бойынша орынбасарлары, ЦКТ-ры жүзеге асырады;

- колледж ішіндегі бақылауға сарапшы ретінде қатысуға жақтас (құзырлы) ұйымдар мен жекелеген мамандар қамтыла алады;

- колледж ішіндегі бақылау колледж директоры бекіткен колледж ішіндегі бақылау жоспарына сәйкес жүзеге асырылады;

- бақылау жүргізу алдында директор бұйрығы шығарылады, жоспар-тапсырма құрылады, онда аталған тексерудің өзіндік ерекшеліктері:тақырыбы, мақсаты, өткізу негізі, нысаны, әдістері, тексеру барысында қаралатын мәселелер, тексеру бақылау жұмыстарын өткізу немесе сабақтарға қатысу кестесі және т.б. анықталады;

- тексеру аяқталған соң қорытынды материал (аналитикалық анықтама, инспекциялау қорытындысы туралы анықтама, тексеретін мәселе бойынша жұмыс жағдайы туралы баяндама, бұйрық) дайындалады, онда төмендегілер көрсетілуге тиіс:

тексеру негізі;

зерделенетін объектінің қысқаша сипаттамасы;

ақпарат алу көзі;

қатысқан сабақтар, іс-шаралар саны;

жоспар-тапсырмада қойылған барлық мәселелер жөніндегі ақпарат;

қорытынды мен ұсыныстар, ұсынымдар.

-  тексеру ұзақтығы әрбір нақты жағдайға белгіленеді;

-  жоспарлы бақылау жүргізу кезінде, егер айлық жоспарда бақылау мерзімі көрсетілсе, оқытушыны қосымша ескерту талап етілмейді. Директор және оның орынбасарлары оқытушылардың сабақтарына алдын ала кемінде 2-3 сабақ бұрын ескертіп қатысады, аудиорияның және оқытушының сабаққа дайындығы туралы бақылау мақсаты белгіленген жағдайда – алдын ала ескертусіз қатысады.

5.5. Аттестатталатын оқытушыларға тексеру өткізген кезде, колледж ішіндегі бақылау қорытындысымен танысқан соң олар қорытынды материалға тексеру қорытындысы туралы хабарландырылғанын куәландырып, қолдарын қоюға тиіс. Мұнда олар қорытынды материалға бақылау қорытындысымен толық немесе жекелеген деректер мен нәтижелер  бойынша келіспейтіні туралы жазуға және колледж директорына өтініш білдіруге құқылы.

Колледж ішіндегі бақылау оның нысаны, мақсаты мен міндеттеріне байланысты, сондай-ақ нақты іс жағдайын ескере отырып, қорытындысы бойынша:

-педагогикалық, әдістемелік кеңестердің отырыстары, ЦӘК отырыстары, педагогтардың жедел кеңестері, директордың жанындағы кеңестер өткізіледі;

- жасалған ескертулер мен ұсыныстар тиісті хаттамаларда белгіленеді.

5.6. Колледж ішіндегі бақылау қорытындысы бойынша директор келесі шешімдерді қабылдайды:

- анықталған мамандар (сарапшыларды) қамтып қайталап бақылау өткізу туралы;

- бұйрық шығарып, лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту;

- бұйрық шығарып, қызметкерлерді ынталандыру;

- өз құзыры шектеуінде өзге де шешімдер.

5.7. Білім алушылар, олардың ата-аналарының өтініштерінде, сондай-ақ басқа да азаматтар мен ұйымдардың өтініштері мен сауалдарында                көрсетілген мәліметтерді тексеру қорытындысы туралы оларға белгіленген тәртіпте және белгіленген мерзімде хабарланады.

6.  Колледж ішіндегі бақылау жүргізу технологиясы

*6.1.* Педагог қызметкердің құқықтары:

-  бақылау мерзімін және оның қызметін бағалау өлшемдерін білу;

-  бақылау мақсаты, мазмұны, түрі, нысаны мен әдістерін білу;

-  әкімшіліктің қорытындылары және ұсыныстарымен уақытында танысу;

- бақылау қорытындысымен келіспеген жағдайда колледж директорына өтініш білдіру.

     *6.2. Тақырыптық бақылау*

     Тақырыптық бақылау колледж қызметінің жекелеген мәселелер бойынша жүргізіледі және төмендегідей болуы мүмкін:

-         дәрісханалық – қорытынды;

-         тақырыптық – қорытынды;

-         пәндік – қорытынды;

-         пәндік;

-         дербес.

Тақырыптық-қорытынды бақылау мазмұнына педагогикалық ұжымның оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі жұмыстарын бақылау енгізілуі мүмкін. Пәндік-қорытынды бақылау мазмұнына педагог қызметкердің анықталған пәнді оқыту жөніндеі қызметін қорыту және талдау енгізілуі мүмкін.

Педагогикалық ұжымның мүшелері оқу жылының басында және тікелей тексерудің алдында екі апта бұрын бақылау тақырыптары, мерзімі, мақсаты, нысаны және әдістерімен таныстырылуға тиіс.

Тақырыптық бақылау барысында:

-  тақырыптық зерттеулер жүргізіледі (сауалнама, тестілеу);

-  оқытушы не топ тәлімгері, үйірме мен спорт секцияларының жетекшілері,

 білім алушылардың тәжірибелік қызметіне талдау жасалады;

- сабақтарға,сабақтан тыс іс-шараларға, үйірме жұмыстары, спорт секцияларына қатысады;

 - колледж және дәрісхана құжаттамаларына талдау жасалады.

Тақырыптық бақылау қорытындысы бойынша оқу-тәрбие үдерісін жетілдіру және білім алушылардың білім сапасы, тәрбиелену және даму деңгейін жоғарылатуға бағытталған шаралар қабылданады.

6.3. Дәрісханалық- қорытынды бақылау (тақырыптық, жан-жақты)

Дәрісханалық-қорытынды бақылау нақты оқу тобында жүзеге асырылады.

Дәрісханалық-қорытынды (жан-жақты) бақылау қандай да бір дәрісханада білім беру үдерісінің жағдайы туралы ақпарат алуға бағытталған.

Дәрісханалық-қорытынды(тақырыптық) бақылау педагогикалық ұжым қызметінің бағыттарының біріндегі іс жағдайы туралы (білім алушыларды бейімдеу) ақпарат алуға бағытталған.

Дәрісханалық-қорытынды бақылау барысында әкімшілік жеке бір топтағы немесе топтардағы оқу-тәрбие жұмысының барлық кешенін зерделейді:

- барлық оқытушылар жұмысы;

- білім алушыларды танымдық қызметке баулу, білімге деген қызығушылықты сіңіру;

- өздігінен білім алу, өзін-өзі тексеру, өзін-өзі жетілдіру, өзін-өзі билеуге қажеттілікті ынталандыру;

- оқытушы мен білім алушылардың ынтымақтастығы;

- оқу тобындағы әлеуметтік-психологиялық климат;

- білім алушылардың сабаққа қатысуы;

- оқыту нәтижелілігі.

Дәрісханалық-қорытынды бақылаудың ұзақтығы анықталған мәселелерге сәйкес зерделенетін істің қажетті жан-жақтылығымен анықталады.

Педагогикалық ұжымның мүшелері колледждің жұмыс жоспарына сәйкес Дәрісханалық-қорытынды бақылау объектілері, мерзімі, мақсаты, нысандары мен әдістерімен алдын ала танысады.

Дәрісханалық-қорытынды бақылаудың қорытындысы бойынша педагогикалық кеңестер, директор жанындағы кеңестер өткізіледі, қосымша оқу,тәрбие сағаттары, ата-аналар жиналысы өткізілуі мүмкін.

**«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.

**«Жас педагог туралы» ереже**

1. **Жалпы ережелер**

##### Жас педагог мектебi – бұл бітірген мамандығы бойынша еңбек өтiлi жоқ немесе өндірістен келген жоғары және орта арнайы бiлiмi бар оқытушыларды бiрiктiретiн, бiлiктiлiктi жетiлдiру жүйесiнiң құрастырушы бөлiгi болып саналатын тұрақты жұмыс атқаратын кәсiби бiрлестiк.Жас педагог мектебi жас оқытушыларға жаңа кәсiби жағдайға,сабақтарын жоғары және кәсiби өткізуге бейiмдеп,уақытында педагогикалық және әдiстемелiк қолдау көрсетедi.

**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.

**4. 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.

**5. 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.

**6. 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.

**7. 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.

4.Жас педагог мектебінің жылдық есебі

###

### *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  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**«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 оқушылардың 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:

- оқушылардың танымның ғылыми әдістерін меңгеруі;

- оқушыларды 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 оқушыларды ғылыми жұмысқа жұмылдырудың негізгі көп тараған көпшілік формасы болып табылады.Оқушылардың ғылыми үйірмесі бір немесе бірнеше ғылыми тапсырмаларды (мәселелермен) орындауға біріккен шағын шығармашылық ұжым ретінде болуы тиіс.

3.7. Ғылыми үйірмелер ЦӘК-да ұйымдастырылады. Үйірмелерде оқушылар 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 оқушылар онан да қиынырақ ғылыми тапсырмаларды орындауға жұмылдырылады. Үйірмелерде оқушылардың 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 оқушылар ЦӘК-ның ғылыми тақырыбы бойынша зерттеулер орындайды.

3.8. Оқушылардың ғылыми үйірмелерін ұйымдастыруға колледждің барлық ЦКТ-ры міндетті.

3.9.Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларына және оқу-тәрбие мен ЦӘК-ның ғылыми жұмысының жалпы жоспарларына енгізіледі. Оқушылардың 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, оқушылар 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 оқушылар 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. Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ғылыми үйірмені қалыптастырады,оның бағытын анықтайды,үйірменің және оқушылардың тапсырмаларының жұмыс жоспарын құрастырады, оқушыларға жоспарды құрастыруда және зерттеудің әдістемесіне жәрдемдеседі, әдебиеттерді ұсынады, оқушыларға кеңес береді және қадағалайды, рефераттарды тексеріп, баға қояды (ғылыми есеп), басылымға материалдар дайындау кезінде көмек көрсетеді, дарынды оқушыларға 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 оқушылардың 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 оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша жоспар әзірлейді,оның санын және ғылыми үйірменің бағытын анықтайды.

5.5. Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ЦӘК-да оқушылардың ғылыми конференцияларын, олимпиадалар және байқауларын ұйымдастырып, қажетті құжаттарды жүргізіп отырады, анықтамалар мен есептерді құрастырады.

**6. Білім алушылардың ғылыми жұмысын ынталандыру жүйесі**

6.1. Оқушылардың ғылыми жұмысын жүзеге асыру және дамытумен қатар ЦӘК оқушыларды 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;
* оқушылардың 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 оқушылар құрмет грамоталарымен, дипломдармен, бағалы сыйлықтармен марапатталады және де көрмелереге, конференцияларға, конкурстарға, олимпиадаларға қатысуға жіберіледі.

**7. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша ЦӘК-ның есеп беруі**

 7.1.Оқу жылының соңында үйірменің жетекшісі белгіленген форма бойынша оқушылардың 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**

1. **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 – «Абылай хан» атындағы колледждің өзі немесе «Біліктілікті арттыру ұлттық орталығы «Өрлеу» Акционерлік қоғамының (әрі қарай - «БАҰО «Өрлеу» АҚ) 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.

1. **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.
1. **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;
* оқушылардың функционалдық сауаттылығын дамытудың жоспарын жүзеге асыру;
* «Үш тұғырлы тіл»(мәдени жоба) мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру жолдары;
* қарқынды оқытудың философиясы мен технологиясы;
* білім беруде заманауи әдістемелер мен тиімді педагогикалық технологияларды ендіру;
* 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.

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

**1 . 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.

**2. 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);

- «Абылай хан» атындағы колледждің «оқу-әдістемелік кеңесі туралы» ереже;

- Білім беру бағдарламаларын аккредитациялауға арналған жалпы критерийлері (қатысты ұйымдастырылған агенттіктер);

- СМЖ бойынша құжаттарды рәсімдеу талабы.

**3 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;

**4 ПОӘК мақсаттары**

4.1 Оқу(ғылыми)-әдістемелік инновацияларды ескере отырып, пән мазмұнын жүйелеу.

4.2 Аудиториялық жұмыс үшін материалдың мазмұнына толыққанды көңіл бөле отырып, оқушылардың 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

**5. 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 Оқушылардың өзіндік жұмысын аудиториялық және аудиториядан тыс уақыттарда ұйымдастыру.

5.5 Оқушылардың 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.)

6.10 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.

**8. 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,оқушылардың білімін тексеруге арналған сұрақтар, тапсырманы орындау және өткізу кестесі кіруі керек.

8.3 Бағдарламада берілген курс бойынша саясаты мен тәртібі көрсетілуі қажет (оқушылардың 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.

**10. Өзгерістер**

10.1 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;

10.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін әдіскер жауапты.

10.3 Ережені тексерулердің мерзімділігін есепке алу парағына міндетті түрде белгілей отырып, ӘК үш жылда кем дегенде бір рет қайта қарайды.

10.4 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;

10.5 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

10.6 Ауыстырылған ереже күшін жоғалтқан жағдайда колледждегі барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

10.7 Ескірген ережені алу және ауыстыруға ЦКТ жауапты.

10.8 Ескірген ережеге «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қолы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

**11 Келісу, сақтау және тарату**

11.1 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді ЦКТ жүзеге асырады.

11.2 Ережені ЦКТ әзірлейді.

Ережемен мыналар келіседі:

- Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарлар;

-Әдіскер;

- ӘК төрағасы;

11.3 Ережені  директор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

11.4 Ереженің түпнұсқасы әдістемелік кабинетте сақталады және әдіскер жауапты болады.

11.5 ЦКТ-ның барлық оқытушыларының ереженің мазмұнымен жеке танысуы үшін ЦКТ жауапты.

11.6 Ереженің есепке алынған жұмыс әдістемелік кабинет таратады.

11.7 Ереженің есепке алынған күнделікті сабаққа кіретін данасының ЦӘК-да сақталуы үшін ЦКТ жауапты.

**«Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы туралы» ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. Бұл Ереже Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011 - 2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасының талаптарына сәйкес құрастырылған.
2. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы жалпы білім беру процесінің 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 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 оқушылардың 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:

- оқушылардың танымның ғылыми әдістерін меңгеруі;

- оқушыларды 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;

- білім алушыларда 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. Оқушылардың ғылыми үйірмесі бір немесе бірнеше ғылыми тапсырмаларды (мәселелермен) орындауға біріккен шағын шығармашылық ұжым ретінде болуы тиіс.

3.7. Ғылыми үйірмелер ЦӘК-да ұйымдастырылады. Үйірмелерде оқушылар 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 оқушылар одан да қиынырақ ғылыми тапсырмаларды орындауға жұмылдырылады. Үйірмелерде оқушылардың 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 оқушылар ЦӘК-ның ғылыми тақырыбы бойынша зерттеулер орындайды.

3.8. Оқушылардың ғылыми үйірмелерін ұйымдастыруға колледждің барлық ЦӘК-лары міндетті.

3.9. Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларына және оқу тәрбие мен ЦӘК-дың ғылыми жұмысының жалпы жоспарларына енгізіледі. Оқушылардың 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 оқушылар 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. Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ғылыми үйірмені қалыптастырады, оның бағытын анықтайды, үйірменің және оқушылардың тапсырмаларының жұмыс жоспарын құрастырады, оқушыларға жоспарды құрастыруда және зерттеудің әдістемесіне жәрдемдеседі, әдебиеттерді ұсынады, оқушыларға 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 оқушылардың 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 оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша жоспар әзірлейді, оның санын және ғылыми үйірменің бағытын анықтайды.

5.5. Оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының жетекшісі ЦӘК-да оқушылардың ғылыми конференцияларын, олимпиадалар және байқауларын ұйымдастырып, қажетті құжаттарды жүргізіп отырады, анықтамалар мен есептерді құрастырады.

**6. Білім алушылардың ғылыми жұмысын ынталандыру жүйесі**

6.1. Оқушылардың 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 оқушылар 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 оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы жөнінде есепті ұсынады.

 7.2. ЦӘК жетекшілігімен өткізілген оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының көрсеткіштері ЦӘК мен оқытушылардың қызметін бағалау кезінде ескеріледі.

**«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. Әр оқу жылында әдістемелік кеңеске ЦКТ-ры басылым жоспарын ұсынулары тиіс:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Аты-жөні | Біліктілігі, міндетті пәні | Жұмыс атауы | ӘК-ке тапсыру мерзімі |
|  |  |  |  |  |

1.5. 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, оқушылардың 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, оқушылардың 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**

**«Абылай хан» атындағы колледж**

**Авторы (лары)**

**Жұмыстың аталуы**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» пәнінен колледжд оқушыларына 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.-Қызылорда. 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 Timеs New Romаn 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.

**«Әдістемелік жұмыстардың байқау-конкурсы туралы» ереже**

* 1. **Негізгі ережелер**
	2. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен бекітілген «білім беру ұйымдарындағы оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру» ережесін және колледж Жарғысын негізге ала отырып жасалынды.
	3. Ереже «Абылай хан» колледжі оқытушыларының ұйымдастыруындағы кез келген формадағы әдістемелік жұмыстардың сайыс-байқауын сапалы өтілуін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.
	4. **Мақсаттар мен міндеттер**

 Әрбір оқытушының сапалы білім беруін заман талабына сай жетілдіріп отыру оқу орнының басты мақсаты болып табылады.

* 1. Оқытушының кәсіби құзіреттілігін жоғары деңгейде ұстауы;
	2. Оқытушының әдістемелік жұмысынан шығармашылықтың болуы;
	3. Оқытушының білім беру үдерісіндегі жаңашылдықтың болуы;
	4. Оқытушының жан-жақты, мол ақпарат көзі боп табылуы;
	5. Оқытушының үйлестірушілік қабілетінің жоғарылығы
	6. Оқушылармен жұмысы, жан-жақты байланыстылығы
	7. Әдістемелік,ғылыми жұмыстармен шұғылдануы олардың рәсімделуі,жариялануы;
	8. Жеке жұмыс жоспарының ағымға сай өзектілігі,соған сәйкес толымды орындалуы,есебінің дұрыстылығы,нәтижелілігі.
	9. Шығармашылық жұмыспен шұғылданатын оқытушыларды табу;
	10. мамандық жетістігін және педагогикалық шеберлігін көтеру бойынша ізденуші оқытушыларды ынталандыру;
	11. әдістемелік жұмыстың тиімді жаңашыл ыңғайын табуды анықтау;
	12. қатысушылардың үздік жұмысын алдағы педагогикалық тәжірибеде насихаттау және тарату.
	13. Ұстаздық мәртебенi көтере отырып, оларды инновациялық педагогикалық әрекетке ынталандыру.
	14. Озық педагогикалық тәжiрибенi енгiзу және тарату, оқушылардың функционалдық сауаттылығын арттыру.
	15. **Бағыттар мен мазмұны**

#  Кәсіптік білімді әдістемелік қамтамасыздандыру жұмысы;

# Өзінің кәсіби шеберлігін арттырудағы жоспары және нәтижелілігі;

#  Оқытудың мазмұнын, түрлерін, құралдарын жетілдіру жұмысы;

#  Білім алушылар мен оқытушының ғылыми,оқу-зерттеушілік және тәжірибелік жұмысы;

* 1. Кәсіптік білімімен үздіксіз оқу барысын оптимизациялауда ақпараттық технологияларлы қолдануы,өзгелерге таратуы бойынша;

#  Колледжде сапа менеджменті жүйесін дамыту, нормативті және ресурстық жабдықтауды құруы;

#  Жаңа технологиялар мен алдыңғы қатарлы әдістемелерді, озат педагогикалық іс- тәжірибе тарату,жүйелеу;

#  Колледжде педагогикалық оқуларды, ғылыми-практикалық конференцияларды, семинарларды ұйымдастыру жұмыстары;

* 1. **Жұмыс нысандары мен тәртібі:**
	2. Оқу-әдістемелік материалдарды жариялау және басып шығару.
	3. Педагогикалық және арнайы әдебиеттерге шолу.
	4. Нормативтік-ақпараттық материалдарды құрастыру бойынша колледж ішінде қолданыста жүрген немесе енді ғана дайын болған әдістемелік не ғылыми-зерттеу жұмысы.
	5. Оқу-бағдарламалық құжаттарға ұсыныс жасауы,түзету.
	6. Бәсекеге қабілетті мамандарды оқыту процесінде шығармашылық потенциалы бар оқытушыларды жетілдіру,дамыту,сонымен бірге педагогикалық шеберліктерінің өсуіне жағдай жасау;
	7. Әдістемелік жұмысының не ғылыми-зерттеу жұмысының оқу үдерісінде қолданылуын көрсету және тиімділігіне көз жеткізу;
	8. **Міндеттер мен жауапкершілік (талаптар):**

5.1.  Байқауға қатысушыларға міндетті түрде колледждің ӘК-де немесе облыстық педагог кадрлардың бiлiктiлiгiн арттыру және қайта даярлау институтының редакциялық-баспа орталығында кеңес (белгiленген кесте бойынша) т.с.с. мекемелерде кеңестер берiледi.

5.2. Колледждің ұйымдастыру комитетіне міндетті түрде сұраным қатысушы тарапынан беріледі,коллледж әкімшілігі тіркеуге алды;

5.3. жұмысты сараптау,тұсаукесер рәсімдері,қорытынды жасау,жеңімпаздарды марапаттау,қажетті жағдайда баспа жұмысын ұйымдастыру,т.с.с. кезеңдердің көрнекті өтуін колледждің ұйымдастыру комитеті реттейді;

5.4. Ұсынылатын оқу құралының,әдістемелік не ҒЗЖ-ның психологиялық-педагогикалық негiздемесi және ғылыми-әдiстемелiк құралдың сипаттамасы болуы керек, сонымен бiрге бiлiм берудiң осы саласының жеке тұлғаны оқыту мен тәрбиелеу процесiнде алатын орны анықталуы қажет;

5.5. Сабақтардың әдiстемелiк әзiрлемелерi жиынтығы, дидактикалық материалдар жүйесi,ғылыми-әдiстемелiк негiзделген авторлық бағдарламалар мен арнайы курстар,айрықша жаңа бiр түрлер мен құрылымдар,автордың тұтас әдiстемелiк жұмысының жүйесi, барлығы да мұндай жағдайда мiндеттi түрде әдістемелік жүйе мамандық бойынша міндетті пәнге бағытталған болуы керек.

5.6. Зерттеу жұмысы яғни,авторлық еңбек оқытудың әдістемелік тәсiлдерi және оқу-әдістемелік кешені бағдарламасымен бірге ұйымдастыру комитетіне ұсынылады;

# 5.7. өзiнiң педагогикалық тәжiрибесiн сауатты, кәсiби шеберлiк деңгейiнде сипаттап беру;

# 5.8. оқыту процесiнде авторлық зерттеу бағдарламасының негiзгi бағыттарын жүзеге асыру;

# 5.9. идеяларды,оқу,оқу-әдістемелік құрал,пәндік бағдарламаларды қолданысқа енгізуді жүзеге асыру үшiн,соған сәйкес сұранысты рәсiмдеу(қолдануда тәжiрибелiк нәтижеге жеткен әдістемелік құралдарды пайдалану) жұмыстарын(әдістемелік кеңесте талданады) колледж әкімшілігі іске асырады;

# 5.10. Ұйымдастыру комитеті байқау,конкурс барысында номинацияларды айқындайды;

* 1. **Құжаттама**
	2. Әдістемелік жұмыс конкурсының ережесі;
	3. Хабарландыру немесе ақпараттық хат;
	4. Материалдар талаптарға сай рәсімделуі қажет;
	5. Электронды және қағаз бетіндегі нұсқасы болуы шарт;
	6. Ұйымдастырылатын уақытында туындаған ұйымдастыру комитетінің талаптарына сәйкес құжат түрлері;

**«Оқу кабинеті туралы» ереже**

**1. Негізгі ережелер**

1.1. Осы «Оқу кабинеті туралы» ереже колледждегі оқу кабинеттерінің қалай жасақталуын, талаптарға қалай жауап беру керектігін анықтайды.

1.2. Ереже МЖМБС сай мамандыққа сәйкес оқу кабинеттерін,зертханалардың жабдықталуын толыққанды жүзеге асыруға арналған.

1. **Оқу кабинеттерін қараудың мақсаттары**
	1. Әр кабинеттің даму динамикасын анықтау;
	2. Оқу-тәрбиелік үдерісінің сапалы,жайлылығын іске асыруға кабинет дайындығын анықтау.
	3. Бұл колледждегі әрбір арнайы жабдықталған оқу кабинеті, жоғары деңгейдегі ғылыми-әдістемелік, психикалық-педагогтік оқу және тәрбие үрдісін жүргізуге сай етуді мақсат етеді.

**3. Оқу кабинеттерін қараудың міндеттері**

* кабинеттің оқу-материалдық базасын дамыту бойынша педагогикалық кадрлар жұмысының сапасын арттыру;
* оқыту әдістемесін жетілдіру, оқу үдерісіне оқушылардың сабақта белсенділігін арттыратын прогрессивті оқыту формалары, әдістері мен құралдарын енгізу;
* оқу кабинеттерінің ұйымның үздік тәжірибесімен танысу үшін оқу-көрнекілік құралдар, техникалық оқыту құралдарын қолдану;
* кабинеттерді жабдықтау, жабдықты жүйелендіру, оқу пәндерінің оқытылу сапасын жақсарту, сабақтан тыс жұмысты ұйымдастыруда кабинеттерді қолдану бойынша ұсынымдар әзірлеу;
* білім беру ұйымының оқу-материалдық базасын жетілдіру мақсатында тәжірибелік шаралар қабылдау.

 **4 . Кабинетте болу керек:**

* Қазақстан Республикасының МЖМБС;Оқу жылына(ағымдағы) арналған пән бойынша бағдарламалар, күнтізбелік жоспар;
* Оқулықтыр, ПОӘК;
* ........(кабинеттің атауы) кабинеті туралы түсініктеме;
* Кабинет туралы бұйрық;
* Кабинет меңгерушісін жауапкершілік туралы бұйрық;
* Кабинет меңгерушісінің міндеттері;
* Кабинет паспорты: инвентарлық тізбес – жиһаз, құралдар, электрондық және оқу құралдары,т.с.с.
* Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен,колледж әкімшілігімен жеке материалдық жауапкершілік жайлы келісім-шарт;
* Кабинетті пайдалану ережесі(кабинет меңгерушісі дайындайды);
* ТҚЕ(техникалық қауіпсіздік ережесі);
* ТҚЕ журналы;
* Алғашқы көмек көрсету ережесі(ішінара кейбір кабинеттерде);
* Лабораториялық,зертханалық кабинеттерде сабақ өткізуге рұқсат ету актісі(оқу ісі жөніндегі орынбасардан);

# Оқу жылындағы өткізілетін кабинет жоспары;

# Өткен оқу жылындағы кабинет жұмысына талдау;

# Кабинетте сабақ өткізу кестесі.

# Кабинет меңгерушісі үшін еңбекті қорғау мен санитарлық-гигиеналық тәртіп жөніндегі нұсқаунама;

# Кабинеттің мұғалімі міндетті:

# Сабақ өткізуде қауіпсіздік пен денсаулық жағдайына кері әсерін болдырмауға қажетті шаралар қолдануға;

# Қауіпсіздік техникасы мен өндірістік тазалық бойынша ережелер мен нұсқаунамалардың орындалуын қамтасыз етуге;

# Қауіпсіздік техникасында қарастырылған құралдар мен басқа да жағдайлар жасағанда денеге жарақат жасалмайтындай сабақ пен жұмыс жүргізуге;

# Жұмыс орындары құрал-жабдықтар, прибор, саймандар мен ғимараттың тазалық жағдайының қауіпсіздік жағдайын қамтамасыз етуге;

# Қауіпсіздік техникасы бойынша журналда қажетті нұсқауларды жазу арқылы оқушылармен нұсқаулық жүргізуге;

# Оқушыларды арнайы киімсіз және қорғаныс құралдарынсыз жұмыс жүргізуге және сабаққа жіберілмеуіне;

# Сабақ пен жұмыс кезінде өмірге,денсаулыққа қауіпті жағдай туындаған кезде жұмысты тоқтатып, ол туралы колледж директорына баяндалуына;

# Колледж директорына өзіне жүктелген нұсқаунамамен басқа да актілердің орындалмауынан болған қатерлі жағдай туралы бірден хабарлануына;

# Оқушылардың зертханалық жұмыс жүргізудегі тіркеу журналы;

# Оқушылардың өздік және практикалық жұмыстар ұйымдастыруға арналған дидактикалық және үлестірме материалдарын жеткілікті қамтамасыз етуге;

# Олимпиада және ғылыми-зерттеу жұмыстарын өткізуге, пән апталықтары, сыныптан тыс үйірме жұмыстары,тест және бақылау жұмыстарының жиынтығы;

# Кабинет жабдықтары: тұрақты және ауыспалы оқу-ақпарат стенділерінің бүлінбеуіне;

# Оқу кабинеттерінің заманауилығына,талапқа сәйкестігіне;

# 6. Кабинетті рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар 6.1. Оқу кабинетінде оқушылардың назарын алатын керексіз заттар болмау керек, кабинет өндірістік эстетиканың талаптарына сәйкес болып, көркем және ыңғайлы көрінуі қажет.

# 6.2. Кабинет эстетикалық талаптардың сақталуымен рәсімделуі керек (бір стильде, тазалық,орфографиялық тәртіпте).6.3. Кабинет оқу-тәрбиелік үдерісті, сыныптан тыс жұмысты ұйымдастыру үшін қажетті жабдықпен қамтылған болуы керек. 6.4. Кабинеттегі барлық оқу құралдары жүйелендірілген болып, міндетті ретті түрде орналастырылуы қажет. 6.5. Кабинеттің барлық материалдары сабақ, ұзартылған күнде топ жұмысының және сабақтан тыс жұмыста тиімді және уақытында қолдануы керек. 7. Мұғалімнің жұмыс орнының жабдығына қойылатын талаптары: 7.1. Техникалық оқыту құралдарының үрдісін механизациялау.7.2. Үлкен көлемді тақталардың болуы (тасымалды тақталардың болуы).7.3. Кестелер, сызулар және т.б. құрастыруға (оқуға) қажетті үлгілердің болуы. 7.4. Сәйкес түрде ресімделген көрнекілік таблолардың болуы (кенеп матаға немесе картонға жапсырылған баспа құралдары), оларда кабинет қабырғасына бекіткіштерінің болуы. 7.5. Кестелер және басқа да баспа мен қолжазба құралдарын көрсету үшін жабдықталған қажетті құрылғылардың болуы.

# 8. Оқу-әдістемелік және кабинеттің материалдық-техникалық қамтылуына қойылатын талаптар

# Орнатылған тізімге сәйкес кабинетте(спецификаға сәйкесінше) оқу жабдығы мен оқу көрнекілік құралдары болуы керек:

* баспа құралдары (оқу-әдістемелік әдебиет, кестелер, суреттер, карталар және т.б.);
* тақырыптар мен параллельдер бойынша дидактикалық мәтіндік материал (өздік, бақылау, практикалық жұмыс және т.б. үшін);
* жұмыс жағдайында стационарлық орнатылған техникалық оқыту құралдары;
* аудиовизуалды құралдар;
* бағдарламаларды кеңейтетін және толықтыратын материалдар (тақырыптар бойынша мәтіндер, міндеттер, әр түрлі топтмалар және т.б.);
* материалдық объектілерді бақылау, жобалау және құрастыру, құрауды іске асыру үшін жабдық;
* заманауи білім берудің өзекті мәселелері бойынша материалдар.
* кабинеттің картотекасындағы әдебиет автор немесе атауы бойынша алфавиттік тәртіпте көрсетіледі, тақырыптар мен бөлімдер бойынша классификацияланады;

**9. Құжаттама**

1.​ оқу кабинетiн ашу туралы бұйрық;

2.​ кабинет меңгерушiсi мен зертханашыны бекiту жайлы бұйрық;

3.​ кабинеттiң төлқұжаты, ондағы жабдықтар толық көрсетiлiп, қызметi анықталған болу керек;

4.​ құрал-жабдықтардың тiзiмi;

5.​ оқушылардың оқу-көрнекi құралдарды пайдалану ережесi;

6.​ қауiпсiздiк техникасының ережесi;

7.​ колледж әкiмшiлiгiнiң кабинеттi қабылдау туралы шешiмi;

8.​ белгiлi бiр оқу жылына кабинеттiң дайындығы туралы әдiстемелiк комиссияның хаттамасы мен шешiмi;

9. ​ (оқу жылына арналған) кабинеттiң жоспары;

10.​ оқу жылы барысында атқарылған жұмыстарды тiркеу жөнiндегi оқу кабинетiнiң журналы;

11.​ ПӘК-ның бағдарламаға сай оқу-әдiстемелiк жұмыстарының дайындығы туралы соңғы шешiмi (тақырыптық жоспарлар, дидактикалық материалдар, кестелер, тiрек сызбалар, слайдтар, т.б.);

12.​ жалпы бiлiм беру бағдарламасы бойынша аналитикалық материалдар;

**«Кабинеттер конкурсы туралы» ереже**

1. **Жалпы ережелер.**
	1. Осы Ереже ҚР «Білім туралы» заңын,ҚР МЖМБС сәйкес, «Абылай хан» колледжінің Жарғысын негізге ала отырып, колледжде ұйымдастырылатын «Кабинеттер конкурсы туралы» байқауының өткізілу тәртібі мен міндеттерін анықтайды.
	2. Байқауды колледждің оқу,оқу-әдістемелік,тәрбие істері жөніндегі орынбасарлар ұйымдастырады.
	3. Колледждің әдістемелік жұмысының жылдық жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі.
	4. Байқау  колледжде оқытылатын барлық пән кабинеттері арасында өткізіледі.
2. **Конкурсты ұйымдастырудың мақсаты мен міндеттері.**
	1. Әрбір оқытылатын пәндер бойынша оқу-тәрбие үдерісінің дамуына кабинеттердің рөлін көтеру;
	2. Кабинеттің дидактикалық және әдістемелік нұсқаулықтарымен, жаңа техникалық оқу құралдарымен жабдықталуына ықпал ету;
	3. Пәннің материалдық базасын нығайту, кабинеттің жұмысын ұйымдастыру тәжірибесін тарату;
	4. Шығармашылықпен жұмыс жасайтын кабинет меңгерушілерін анықтау және қолдау көрсету.
	5. Оқу кабинеттерінің жаңаша моделін іздестіру;
	6. Оқу кабинеттерін жабдықтау бойынша тәжірибелерді белсенді тарату;
	7. Кабинеттерді жабдықтауды жетілдіруді жаңғырту жолдарын іздестіру.
3. **Байқауға қатысушылар.**
	1. Байқауға колледждегі кабинетке жауапты мұғалімдердің барлығы қатыса алады.
4. **Байқаудың өткізілу тәртібі мен жауапкершілігі.**
	1. Байқауды колледж директорының бекітуі бойынша ұйымдастыру комитеті өткізеді.
	2. Байқаудың ережесі мен жоспарын алдын-ала ұйымдастыру комитеті кабинет меңгерушілеріне таратады немесе жалпы хабарландыру жасайды.
	3. Байқау дәстүрлі түрде оқу жылының мамыр-маусым айларында аралығында өткізіледі.
	4. Байқаудың қорытындысы кезеңі ағымдағы оқу жылының соңғы педагогикалық кеңесінде жарияланады,марапатталады.

Қазылар алқасы ұйымдастыру комитеті ұсынған материалдарды қарайды:

* оқытушының,кабинет меңгерушісінің әдістемелік папкасы;
* кабинет құжаттары;
* кабинет жұмысымен таныстыру (презентация түрінде).
1. **Конкурсқа түсетін кабинетке қойылатын талаптар.**
	1. Кабинетте білім беру қызметін ұйымдастыруды реттеп отыратын нормативті құжаттардың болуы.
	2. Кабинетте колледждің білім беру бағдарламаларын орындау үшін қажетті оқу жабдығы, оқыту құралдарының оқу-әдістемелік кешенінің жинақталуы.
	3. Оқу-әдістемелік кешеннің және білім беру стандарты мен білім беру бағдарламадарының оқу құралдарына қойылатын талаптардың сәйкес болуы.
	4. Колледждің білім беру бағдарламасына сәйкес оқулықпен қамтамасыз етілуі, дидактикалық материалдар, таратпа материалдар және электронды нұсқаулықтармен,оқу құралдарымен жабдықталуы.
	5. Базалық және ілгері деңгейдегі білім беру стандартының талаптарын орындау үшін типтік тапсырмалар, тестілер, бақылау жұмыстары және т.с.с. қамтамасыз етілуі және болуы.
	6. Базалық пәндер бойынша бағдарламалық қамсыздандырудың болуы және қолданылуы.
	7. Оқу кабинетінде қауіпсіздік техникасы ережесі (ТҚЕ туралы нұсқау беру журналын жүргізу туралы), өрт қауіпсіздігі, санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуы;
	8. Кабинетте міндетті бағдарлама бойынша, факультатив сабақтары, қосымша білім беру, төмен үлгеретін оқушылармен, дарынды оқушылармен, консультациялар және т.с.с. сабақ кестесінің болуы;
	9. Кабинеттің эстетикалық безендірілуі: тұрақты және ауыспалы оқу-ақпараттық стендтердің болуы.
2. **Кабинеттің құжаттары.**
	1. Кабинетте төмендегідей құжаттар болуы тиіс:
* кабинет паспорты;
* кабинеттерде орнатылған құралдарға инвентарлық тізімдеме;
* кабинетті қолдану ережесі;
* оқу кабинетіндегі қауіпсіздік техникасы ережесі және оқушыларға қауіпсіздік техникасы туралы нұсқау беру журналы;
* Техникалық қызмет көрсету, әрі жөндеу жұмыстарын тіркеу журналы;
* интернеті бар кабинеттерде интернет беттерін қолдану журналы (оқушылар/оқытушылар);
* материалдық-техникалық құндылықтарды есепке алу журналы;
* кабинеттің жұмыс кестесі;
* кабинеттің оқу-әдістемелік қамсыздандырылу жағдайы;
* кабинеттің перспективалық жоспары;
* кабинеттің оқу жылына жоспары.
1. **Байқау қорытындыларын шығару және жеңімпаздарды марапаттау**
	1. Байқау финалының қорытындыларын ұйымдастыру комитеті шығарады.
	2. Облыстық байқаудың жеңімпаздары үшін 1 жүлделі орын белгіленеді,сонымен бірге, ұйымдастыру комитетінің шешімімен қосымша номинациялар тағайындалады.
	3. Байқау жеңімпаздары колледж директорының дипломдары және бағалы сыйлықтарымен марапатталады.
2. **Құжаттама**
	1. Байқауға қатысушы әрбір кабинет меңгерушісі сұраным береді.Сұраным үлгісін уақытында ұйымдастыру комитетінің талаптарына сәйкес толырады.
	2. Байқауға қатысушының кабинетке қатысты басты құжат – кабинет жоспары,кабинет паспортын ұйымдастыру комитетіне тапсырады.
	3. Оқытушының портфолиосы қоса беріледі.
	4. Оқу кабинетін (немесе бірнеше кабинеттерді) қараудың қорытындысы бойынша бланк толтырылады, бланкта әр критерий бойынша алынған ұпайлар белгіленеді. Ұпайлардың жалпы саны саналады және әр кабинеттің қорытынды бағасы шығарылады (ұпайлардың жалпы саны критерийлердің жалпы санына бөлінеді).

Қараудың нәтижелері бойынша оқу кабинетін бағалаудың бланкісі

*Нұсқаулық*: Оқу кабинеттері 4 баллдық шкалада бес негізгі критерийлер бойынша бағаланады:

* 4 ұпай – өте жақсы;
* 3 ұпай – жақсы;
* 2 ұпай – қанағаттанарлық;
* 1 ұпай – қанағаттанарлықсыз.

|  |  |
| --- | --- |
| **Бағалау критерийлері** | **Оқу кабинетінің нөмірі** |
| Құжаттама  |  |  |  |  |
| Оқу жабдығы |  |  |  |  |
| Кітапхана  |  |  |  |  |
| Санитарлық жағдай |  |  |  |  |
| Өндірістік эстетика |  |  |  |  |
| **Ұпайлардың жалпы саны** |  |  |  |  |
| **Оқу кабинеті жағдайының жалпы ұпайы** |  |  |  |  |

 Конкурс кезінде құжаттар мен талаптардың рәсімделуі ұйымдастыру комитетінің арнайы ережесіне сәйкес толықтырылуы мүмкін.

**«Педагогикалық (шығармашылық) шеберхана туралы» ереже**

1. **Жалпы ережелер**
	1. Бұл Ереже ҚР Білім туралы Заңына және колледждің Жарғысын негізге ала отырып жасалынды.
	2. Осы ережеге сүйеніп құрылған шығармашыл педагогтар клубы,ұйымы, шеберханалар,т.с.с. топтардың жоспары жасалынады және колледждегі педагогтар арасындағы шығармашыл озат оқытушылардың өз білімдерін ортада талқылап сабақ үдерісін жаңартып отыру мақсатында жұмыс жасайды.
	3. Шығармашылық тобы – ғылыми-зерттеу, ұжымдық және жеке қызметіне негізделген, тәжірибелік әдеттен тыс шешімдерді талап ететін қандай болмасын проблеманы әзірлеумен айналысатын оқытушылардың еркін педагогикалық бірлестігі.
	4. Шығармашылық топтар бір, сонымен қатар түрлі ПӘК оқытушыларын біріктіре алады.
	5. Шығармашылық шеберхананың тақырыптар бойынша өткізген әрбір шарасы колледж оқытушыларына ортақ,қатысуы міндетті.
2. **Мақсаты және міндеттері:**

 ***2.1. Топ қызметінің мақсаты*** – проблеманы жан-жақты зерттеу және шығармашылық жеке тұлға дамуына бағытталған ең тиімді практикалық қолдану бойынша ұсыныстарды құрастыру.

 ***2.2. Міндеттер:***

* Проблеманы зерттеу, оның теориялық негіздемесі
* Педагогикалық практика жағдайын талдау, ғылыми зерттеуді жүзеге асырудың мүмкін бағыттарын анықтау;
* Колледждің оқу-педагогикалық базасы жағдайын ескерумен проблеманы шешу жолдарын анықтау;
* Проблеманы шешудің әдеттен тыс тәсілдерін іздеу.
* Өз қызметінде қазіргі заманғы педагогтың кәсіби қоғамдық ойын қалыптастыруға ықпал ету;
* Шығармашылықпен жұмыс істейтін педагогтарды анықтау және қолдау;
1. **Шығармашылық тобы мүшелерінің құқығы және міндеттері:**
	1. ***топ мүшелері құқылы:***
* Барлық оқу-тәрбие процесіне зерттеу жүргізу, зерттеу объектісі кез-келген оқытушы қызметін зерттеу болуы мүмкін;
* Кітапхана және басқа оқу мекемелерінде жұмыс істеу үшін бір күн бос болу керек;
* Барлық ұйымдастыру іс-шараларының түрлері арқылы жинақталған идея және технологияларды насихаттау;
* Зерттеу қызметін материалдық қолдау туралы колледж әкімшілігіне өтініш білдіру.
1. **Шығармашылық тобы жұмысын ұйымдастыру және бағыты:**
	1. **Шығармашылық тобы жұмысының бағыты болуы мүмкін:**
* Педагогикалық қызмет технологиясы;
* Жалпы оқу ептілігі және дағдыларын дамыту бойынша жұмысы;
* Қолданбалы және классикалық психология сауалдары;
* Авторлық және түзету бағдарламасын әзірлеу;
* Бағдарлама немесе оның бөлімін әдістемелік жабдықтауды әзірлеу;
* Оқулықтар құрастыру.
	1. **Топ жұмысын үйымдастыру кезеңдері төмендегідей болуы мүмкін:**
1. Ақпараттық-мотивациялық кезең:

Бұл кезең міндеттері – ұсынылған проблеманы әзірлеумен айналысудың жағымды себебін және қажетілігін қалыптастыру. Бұл кезең колледждегі оқу-тәрбие процесінің жағдайын талдайды, проблеманы шешумен айналысу қажеттілігіне негіздеме береді.

1. Дайындық кезеңі:

 Кезең міндеттері - шығармашылық тобы мүшелерінің терең теориялық дайындығы,таңдалған проблема бойынша ғылыми-әдістемелік әдебиеттер және алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені зерттеу,жоспарлау.

1. Негізгі кезең.

 Кезең міндеттері – проблеманы шешудің дәстүрлі емес жолдарын жинақтау. Теориялық проблемалар практикамен тексеріледі.Қойылған проблеманы шешудің анықталған теориялық-практикалық жаңашыл үлгісі өңделеді. Осы үлгі бойынша шығармашылық тобының мүшелері проблеманы әзірлеуді жалғастырады. Үлгінің әдістемелік негізі және оның ғылыми негіздемесі әрі қарай нақтыланады

1. Жинақтау кезеңі. Кезең міндеттері – құрастырылған үлгіні қолдану бойынша ұсыныстарды дайындау, кеңінен практикалық қолдану үшін жағдаймен қамтамасыз ету. Көрнекі сабақтар және теориялық семинар сериясы арқылы үлгіні насихаттау.

**«Оқытушы және ЦКТ қызметін рейтингтік бағалау туралы» ереже**

Жаңашыл білім ордасы оқытушының ғылыми-әдістемелік жұмысының басты құндылығы ұстаздың 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. **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.
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.

**Педагогтың ғылыми-әдістемелік жұмысының рейтингін(Р) есептеу әдістемесі.**

**Р*(ғәж)****-тің ең жоғарғы балы – 300 балл=100%*

**Р*(ғәж)*** *сегіз өлшеуіштен құралады:*

**Е1 –** өзі сабақ беретін пән бойынша сабақтан тыс әрекетінің жағымды нәтижелері

**Е2** – жаңаша білім беру технологияларын пайдалану

**Е3** – өзінің педагогикалық тәжірибесін жалпылау және тарату

**Е4** – тәрбие жұмысы бойынша мұғалімнің еңбегін бағалау

**Е5** – кәсіби сайыстарға қатысу

**Е6** – оқытушының атқарушылық тәртібін бағалау

**Е7** **–** оқытушының біліктілік көтеруі

**Е8 –** оқытушының санатын көтеруі

**Е1. Өзі сабақ беретін пән бойынша сабақтан тыс (үйірме жұмысы,ғылыми-зерттеу,т.с.с.)әрекетінің жағымды нәтижелері төмендегідей баллмен бағаланады:**

**Н1** – таңдау курстарын немесе үйірме жұмыстарын жүргізу

* 1– дайын бағдарламамен жұмыс істесе
* 5 – егер бағдарламаны оқытушы өзі құрастырса

**Н2** - оқушылармен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізсе

* 1 балл

**Н3** – оқытушының жетекшілігімен оқушылардың әр түрлі сайыстарда,ғылыми-тәжірибелік конференциялардағы жетістіктері:

Жай қатысқаны үшін :

* 1 – колледжішілік деңгейде
* 3– қалалық, аймақтық деңгей
* 5 – облыстық деңгей
* 7 –республикалық деңгей
* 10 –халықаралық деңгейде

Қатысып жүлделі орындарға іліксе жоғарыдағы баллдар екі еселенеді:

*Егер бір оқытушының бірнеше оқушымен екі немесе одан да көп жеңістері болса баллдары қосылады.*

**Н4** –оқушылардың мемлекеттік пән олимпиадаларынан нәтижелері

* 1 – колледжішілік деңгей (1, 2, 3 орын),
* 3 – қалалық деңгей (1, 2, 3 орын),
* 5 – облыстық деңгей,
* 7– республикалық деңгей,
* 10– халықаралық деңгей.

*Егер бір мұғалімнің екі немесе бірнеше деңгейде жеңістері болса балдары қосылады.*

Бірінші өлшеуіш бойынша мұғалімнің рейтингісін есептеу әдісі:

**Е1**= Н1 + Н2 + Н3 + Н4

Бұл өлшеуіш бойынша балды есептеп бағалауды директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

**Е2. Жаңаша білім беру технологияларын оқу үдерісінде пайдалану келесі өлшеуіштер бойынша анықталады:**

**Т1** – ашық тәрбие сағаттары(жыл бойына 3 ашық тәрбие сағаты міндетті,бағалануы(1-5 балл аралығында) – 4+4+4=12 балл деген сияқты)

* 1 –жай ғана тәрбие жоспары болса
* 4 –ашық тәрбие сағатын өтсе

**Т2** –Ашық сабақтары:

* колледж ішінде(2 ашық сабақ міндетті,1-5 балдық(арасында) жүйе – 5+5=10 балл деген сияқты)

Екінші  өлшеуіш бойынша оқытушының рейтингісін есептеу әдісі: **Е2** = Т1 + Т2

Бұл өлшеуіш бойынша оқу бөлімінің меңгерушісі және ЦКТ баллды есептеп бағалауды жүзеге асырады.

**Е3.Колледж оқытушыларының өзіндік  педагогикалық тәжірибелерін,ғылыми-әдістемелік жұмыстарын жалпылау және тарату;**

**Ж1**– колледжішілік деңгейде тарату,жалпылау

* 5 – оқу жылындағы колледж оқытушыларының педагогикалық кеңесте немесе семинарларда, цикл отырысында өз тәжірибесімен бөлісу баяндамалары,шебер-сынып жүргізу,дөңгелек үстелдерде және т.б. проблемалық отырыстарда  тәжірибе бөлісу баяндамаларының болуы,нәтижелері колледждің «Самғау» газетінде» жарияланса;

*Егер педагог оқу жылында «Самғау» газетіне қанша рет мақала шығарса соншалықты баллдары қосылады.*

**Ж2** – облыстық деңгейде іс-тәжірибе жалпылау және тарату

* 7 – облыстық семинарларға баяндамаларымен қатысып,ғылыми-әдістемелік мақалалары облыстық БАҚ(бұқаралық ақпарат құралдары)-да жарияланса;

**Ж3** – республикалық және халықаралық деңгейде іс-тәжірибе жалпылау және тарату

* 10–республикалық және халықаралық деңгейдегі семинарларда баяндамаларымен қатысып немесе ғылыми-әдістемелік мақалалары еңбектері республикалық басылымдарда жарияланса;

*Оқытушы бірнеше педагогикалық сайыстарға бір кезеңде қатысып, бірнеше баспаға іс-тәжірибесін жалпылау үшін жіберген болса, балдары қосылады.*

Үшінші өлшеуіш бойынша мұғалімнің рейтингісін есептеу әдісі: **Е3** = Ж1 + Ж2 + Ж3

Бұл өлшеуіш бойынша балды есептеп бағалауды директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

**Е4. Тәрбие жұмысы бойынша оқытушы еңбегін бағалау(1-5 балл аралығы):**

**С1** – оқу тобы ұжымының бірлескен іс-әрекетін басқару деңгейі

* 5 – тәрбиелік іс-шаралар ұйымдастырып, жоғары дәрежеде өткізілсе

**С2** – оқытушы мен отбасының бірлесіп жұмыс істеу дәрежесі

* 5 – оқушының отбасы жайлы /үйінде болып/ толық мәліметі болса
* 5 – ата-ананы колледж өміріне тікелей араластыру

**С3** –тәрбие жүйесінде инновацияның болуы

* 5– егер оқытушы тәрбиеге байланысты бағдарлама құрастырса және педагогикалық кеңеспен бекітсе

Төртінші өлшеуіш бойынша мұғалімнің рейтингісін есептеу әдісі: **Е4** = С1 + С2 +С3.

Бұл өлшеуіш бойынша балды есептеп бағалауды директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

**Е5. Кәсіби сайыстарға(облыстық,республикалық,халықаралық) оқытушының қатысу деңгейін бағалау:**

**Ғ1**– оқытушының аймақтық және қалалық деңгейдегі кәсіби сайыстарға қатысуы:

* 10 – іріктеу турына өту
* 15 – финалға қатысу

**Ғ2** – оқытушының облыстық деңгейдегі сайыстарға қатысуы:

* 10 – іріктеу турына өту
* 15 – финалға қатысу

**Ғ3** – оқытушының республикалық және халықаралық деңгейдегі кәсіби сайыстарға қатысуы :

* 20– 3-орын
* 25 – 2-орын
* 35 – 1-орын

Бесінші өлшеуіш бойынша оқытушының рейтингісін есептеу әдісі: **RЕ**= Ғ1 + Ғ2   + Ғ3.

Бұл өлшеуіш бойынша балды есептеп бағалауды директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

**Е6. Оқытушының атқарушылық тәртібін бағалау**

**A1** –оқытушының оқу үдерісіне қатысты құжаттарының толық рәсімделуін бағалау:

* 1-5 аралығында

**A2** – еңбек тәртібінің сақталуын бағалау:

* 1-5 аралығында

**A3** – аудиторияның санитарлық жағдайын бағалау:

* 1-5 аралығында

**A4**–ата-аналар мен оқушылардың тарапынан шағымдардың болмауын бағалау:

* 1-5 аралығында

**A5**– тапсырмалардың уақытылы орындалуын бағалау:

* 1-5 аралығында

**A6** – колледжішілік іс-шараларға қатысуын бағалау  (педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес,жиын,семинар, түрлі іс-шаралар) – 100%-дық  қатысу болғанда

* 1-5 баллға дейін.

Е6=(A1+A2+A3+A4+A5+A6)

Бұл өлшеуіш бойынша балды есептеп бағалауды ЦКТ жүзеге асырады.

**Е7. Оқытушының ағымдағы жылда біліктілігін көтеруі**

* 5 балл беріледі. Егер де ағымдағы жылда қанша рет біліктілік курсынан өтсе соншалықты балы еселенеді.

**Е8. Оқытушының санатын көтеруі.**

* 5 балл беріледі

**Е7,Е8** өлшеуіштері бойынша баллды есептеп бағалауды колледж әдіскері жүзеге асырады.

**Нәтижесінде оқытушылардың рейтингін бағалау төмендегі формуламен есептелінеді,жиынтығын тексеруді колледж директоры жүзеге асырып, «Колледждің үздік оқытушысын» анықтайды.**

***Р(ғәж)*= Е1(Н1+Н2+Н3+Н4) + Е2(Т1+Т2+Т3+Т4)+ Е3(Ж1+Ж2+Ж3)+ Е4(С1+С2+С3)+ Е5(Ғ1+Ғ2+Ғ3)+ Е6(A1+A2+A3+A4+A5+A6)+Е7+Е8**

 Педагогтың ғылыми-әдістемелік жұмысының рейтингісі әр жартыжылдық сайын есептелініп отырады. Колледждің әр оқытушысына арнайы есеп тапсыру формасы әзірленген (қосымша). Қорытынды рейтинг әр семестр сайынғы жиналған балдың жиынтығы негізінде оқу жылының соңында анықталады.  Мәліметтер жиынтық кестеге енгізіліп, диаграмма құрылады және колледж оқытушыларының кәсіптік біліктілігін әрі қарай дамыту үшін нәтижелер педагогикалық,әдістемелік кеңесте талданады.Колледж оқытушыларының бұқаралық ақпарат құралдарына,жинақ кітаптарға ұсынатын еңбектері міндетті түрде колледж директорының оқу,оқу-әдістемелік жұмыстары жөніндегі орынбасарларына көрсетілгеннен кейін жіберілуі міндетті.

Сөйтіп,әзірленген оқытушының ғылыми-әдістемелік жұмысын рейтингтік бағалау әдісі оқытушының кәсіби өсуіне жан-жақты мүмкіндік береді. Қорытындылай келе,заманауи оқытушының ерекше белгілерін атап айтар болсақ: әділ, ізгі ниетті, моралдық-этикалық принциптерді қатаң сақтайды, өз ісінің нәтижелілігіне өзі жауапты,  ұжымда үлгілі жұмыс істей алады және өзінің айрықша кәсіби тәжірибесімен бөлісе алады. Сондықтан да ғылыми-әдістемелік жұмысын рейтингтік бағалау әдісі педагогтарды осындай заманауи оқытушы болуға ынталандырады.

**Қосымша 1**

**Оқытушының оқу(ғылыми)-әдістемелік жұмысын рейтингтік бағалау**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ циклы

Аты-жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бағаланған мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Рейтингтік бағалау өлшеуіштері** | **1-семестр** | **2-семестр** | **қорытынды** |
| **Е1** | **Өзі сабақ беретін пән бойынша сабақтан тыс әрекетінің жағымды нәтижелері** |  |  |  |
| H1 | Таңдау курстарын немесе үйірме жүргізу (бағдарлама мен жоспарлаудың болуы) |  |  |  |
| -дайын бағдарламамен жұмыс істесе |  |  |  |
| -егер бағдарламаны оқытушы өзі құрастырса |  |  |  |
| H2 | Оқушылармен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу (бағдарламасымен) |  |  |  |
| Жай ғана жоспарымен ҒЗЖ жүргізіп,баламен жұмыс жасаса |  |  |  |
| H3 | Оқытушының жетекшілігімен оқушылардың әр түрлі сайыстарда,ғылыми-тәжірибелік конференциялардағы жетістіктері |  |  |  |
|  | - колледішілік деңгей |  |  |  |
| - қалалық, аймақтық деңгей |  |  |  |
| - облыстық деңгей  |  |  |  |
| - республикалық  |  |  |  |
| - халықаралық  |  |  |  |
| H4 | Оқушылардың мемлекеттік пән олимпиадаларынан жетістіктері  |  |  |  |
|  | - колледжішілік деңгей |  |  |  |
| - қалалық, аймақтық деңгей |  |  |  |
| - облыстық деңгей  |  |  |  |
| - республикалық  |  |  |  |
| - халықаралық  |  |  |  |
| **Е1 бойынша жиынтығы** |  |  |  |
| **Е2** | **Жаңаша білім беру технологияларын оқу үдерісінде пайдалануы (ашық сабақ,ашық тәрбие сағаттары)** |  |  |  |
| Т1 | -ашық тәрбие сағаттары(міндетті 3 ашық тәрб.сағаты) |  |  |  |
| Т2 | -колледж ішінде ашық сабақ(міндетті 3 ашық сабақ) |  |  |  |
| **Е2 бойынша жиынтығы** |  |  |  |
| **Е3** | **Колледж оқытушыларының өзіндік  педагогикалық тәжірибелерін,ғылыми-әдістемелік жұмыстарын жалпылау және тарату** |  |  |  |
| Ж1 | -колледждің «Самғау» газетіне мақала,еңбегін жариялау |  |  |  |
| Ж2 | -облыстық деңгейде БАҚ-на мақала,еңбегін жариялау |  |  |  |
| Ж3 | -республикалық және халықаралық БАҚ-на мақала,еңбегін жариялау |  |  |  |
| **Е3 бойынша жиынтығы** |  |  |  |
| **Е4** | **Тәрбие жұмысы бойынша оқытушы еңбегін бағалау:** |  |  |  |
| C1 | -оқу тобы ұжымының бірлескен іс-әрекетін басқару деңгейі |  |  |  |
| C2 | -оқытушы мен отбасының бірлесіп жұмыс істеу дәрежесі |  |  |  |
| C3 | -тәрбие жүйесінде инновацияның болуы |  |  |  |
| **Е4 бойынша жиынтығы** |  |  |  |
| **Е5** | **Сайыстарға оқушы қатыстыру деңгейін бағалау** |  |  |  |
| Q1 | Аймақтық және қалалық деңгейдегі кәсіби сайыстарға қатысу |  |  |  |
| Q2 | облыстық деңгейдегі кәсіби сайыстарға қатысу |  |  |  |
| Q3 | республикалық және халықаралық деңгейдегі кәсіби сайыстардағы жүлдесі(1,2,3) |  |  |  |
| **Е5 бойынша жиынтығы** |  |  |  |
| **Е6** | **Оқытушының атқарушылық тәртібін бағалау** |  |  |  |
| A1 | оқытушының оқу үдерісіне қатысты құжаттарының толық рәсімделуін бағалау |  |  |  |
| A2 | еңбек тәртібінің сақталуын бағалау |  |  |  |
| A3 | аудиторияның санитарлық жағдайын бағалау |  |  |  |
| A4 | ата-аналар мен оқушылардың тарапынан шағымдардың болмауын бағалау |  |  |  |
| A5 | тапсырмалардың уақытылы орындалуын бағалау |  |  |  |
| A6 | – колледжішілік іс-шараларға қатысуын бағалау  (педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес,жиын,семинар, түрлі іс-шаралар) |  |  |  |
| **Е6 бойынша жиынтығы** |  |  |  |
| **Е7** | **Оқытушының біліктілік көтеруі** |  |  |  |
| **Е8** | **Оқытушының санатын көтеруі** |  |  |  |
| ***Р(ғәж)*=** |  |  |  |

Оқу жылының соңында оқытушының жиынтық балы пайызға шағылып диаграмма құрылып **«Үздік оқытушы»** анықталады.

# Бағалаушылар:

#  Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:

Директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары:

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:

ЦКТ:

Оқу бөлімінің меңгерушісі:

Кадр бөлімінің маманы:

***ЦКТ(циклдық комиссия төрағасы) жұмысын рейтингтік бағалау өлшеуіштері***

(Жоғарғы көрсеткіш 300 балл=100%)

# ПЦК төрағаларының жұмысын бағалау келесі критерийлер бойынша жүзеге асады:

#  «ПӘК төрағаларының оқытушылармен жұмысының нәтижелілігі».

#  Толық нәтиже – *50 балл=100%.*

 Мұнда ЦКТ өз циклындағы оқытушылардың ағымдағы оқу жылындағы рейтингісіне қарай бағаланады.Циклдағы барлық оқытушылардың жинаған баллдарының орташа балы пайызға шағылып(50 балл=100%),қанша пайыз көрсетсе сол пайыздық көрсеткішпен ЦКТ-ның балы шығарылады.

# «ПӘК-ның құжаттамасының сапасы мен нәтижелілігі» бағаланады.

# Толық нәтиже – 70 балл=100%.

*Бағаланатын папкалар тізімі(1-7 балл аралығы):*

* + - 1. ПӘК-ның 2015-2016ж.арналған жұмыс жоспарының мазмұны
			2. ПӘК-ның апталықтары
			3. Оқытушыларының біліктілік арттыру курстарынан өтуі
			4. Білім сапасының мониторингі(оқушылар,оқытушылар)
			5. Оқытушылардың шығармашылық папкалары
			6. Оқу-әдістемелік құжаттамасының толықтығы
			7. Үйірме жұмысы
			8. «Жас педагог» мектебінің жұмысы
			9. Кәсіби даярлық сапасын тәуелсіз бағалау папкасы
			10. Конференция,олимпиадалар,семинарлар папкасы

#  «Мамандыққа сәйкес кабинеттер мен зертханалардың жабдықталуы».

#  Толық нәтиже - 20 балл

#  «Мектептермен шығармашылық,мәдени байланыс».

#  Толық нәтиже - 20 балл

#  «ЦКТ-ның жұмыс беруші мекемелермен байланыс» (балалардың тәжірибеден өтуіне,дуальды оқыту жүйесіне байланысты).

#  Толық нәтиже - 30 балл

* + 1. **Ғылыми-зерттеу,оқу-әдістемелік мақалалар**

«Самғау» газеті – 5 балл

Облыстық басылым,жинақтарға – 10 балл

Республикалық басылымдарға – 15 балл

Толық нәтиже – 30 балл

 Ескерту: Бір мақала бірнеше рет қайталанып басылмайды,жарияланған мақалаға берілетін балл тақырып түрлілігіне қарай еселенеді.

* + 1. **Семинар,конференциялар өткізу.**

Толық нәтиже – 10 балл

* + 1. **Оқу құралы,оқулық,әдістемелік құралдар шығару.**

Толық нәтиже – 20 балл

* + 1. **Біліктілік курстарынан өту.**

Толық нәтиже-10 балл

**10.Оқушылар мен оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру.**

Толық нәтиже – 10 балл

 **Қосымша 2**

**ЦКТ(циклдық комиссия төрағасы) жұмысын бағалау**

(Жоғарғы көрсеткіш 300 балл=100%)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Бағалау өлшеуіштері** | Тілдер және тарих ЦКТ-сы  | Жалпы пәндер ЦКТ-сы  | «Арнайы пәндер ЦКТ-сы»  | «Төтенше жағд.қорғану және экология» ЦКТ-сы  |
| 1 | ПӘК төрағаларының оқытушылармен жұмысының нәтижелігі |  |  |  |  |
| 2 | ПӘК-ның құжаттамасының сапасы мен нәтижелілігі |  |  |  |  |
| 3 | Мамандыққа сәйкес кабинеттер мен зертханалардың техникалық жабдықталуы |  |  |  |  |
| 4 | Мектептермен шығармашылық,мәдени байланысы |  |  |  |  |
| 5 | ЦКТ-ның жұмыс беруші мекемелермен байланысы |  |  |  |  |
| 6 | Ғылыми-зерттеу,оқу-әдістемелік мақалалары |  |  |  |  |
| -колледждің «Самғау» газетінде |  |  |  |  |
| -облыстық басылымдарда(газет,журнал,жинақ) |  |  |  |  |
| -республикалық басылымдарда(газет,журнал,жинақ) |  |  |  |  |
| 7 | Семинар,конференциялар өткізу |  |  |  |  |
| 8 | Оқуқұралы,оқулық,әдістемелік құралдар |  |  |  |  |
| 9 | Біліктілік курстарынан өтуі |  |  |  |  |
| 10 | Оқушылар мен оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |

**ЕСКЕРТУ:** Бағыттар бойынша жұмыс болмаса 10 балл жалпы баллдан алынып тасталады.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пайыздық мазмұны | Әріптік жүйе бойынша бағалау | Баллдардың сандық эквиваленті | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
| 95-100 |  A |  4.0 | ӨТЕ ЖАҚСЫ |
| 90-94 |  A- |  3.67 |
| 85-89 |  B+ |  3.33 | ЖАҚСЫ |
| 80-84 | B | 3.0 |
| 75-79 |  B- |  2.67 |
| 70-74 |  C+ |  2.33 | ҚАНАҒАТТАНАРЛЫҚ |
| 65-69 | C | 2.0 |
| 60-64 |  C- |  1.67 |
| 55-59 |  D+ |  1.33 |
| 50-54 | D | 1.0 |
| 0-49 | F |  0 | ҚАНАҒАТТАНАРЛЫҚСЫЗ |

 ЦКТ-ның жиынтық балы пайызға шағылып диаграмма құрылып **«Үздік ЦКТ»** анықталады.

# «Педагогикалық жетістіктер конкурсы туралы» ереже

# 1. Жалпы ережелер

# 1. Ереже Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңын және колледж Жарғысын негізге ала отырып жасалынды.

# 2. Осы ереже колледждегі конкурстың мақсаты мен міндетін, оның ұйымдастырылу, қорытындының шығарылу, жүлдегерлерді марапаттау тәртібін анықтайды.

# 2. Конкурстың мақсаты мен міндеті

# Конкурстың мақсаты – колледждегі білім берушілердің беделін, педагогтық мәртебесін арттыруға ықпал ету және педагогикалық ұжым мен педагогтың кәсіби біліктілігін  ынталандыру.

# *Конкурстың міндеті:*

# өзінің кәсіптік және азаматтық айқындамасында тұра алатын, шығармашылықпен жұмыс жасайтын педагогтарды анықтау,  оларды қолдау және  марапаттау;

# педагог мамандығы беделін көтеру, қоғамның жаңашыл педагог туралы оң пікірін қалыптастыру, білім беру қызметінің сапасын арттыру;

# білім берудегі колледжді одан әрі дамытудың жаңа, тың идеяларын, тұжырымдамалар және бағдарламаларын анықтау, олардың кәсіби өсуін көтермелеу.

# Конкурсты ұйымдастырудағы бағыттар мен мазмұны:

# Педагогикалық жетістіктер конкурсы төмендегідей бағыттарда өтілуі мүмкін:

# «Колледждің үздік оқытушысы»,

# «Колледждің үздік топ тәлімгері»,

# «Колледждің үздік қосымша білім беру педагогы»,

# «Колледждің үздік үйірмесі»,

# «Колледждің үздік кәсіптік(техникалық) оқыту шебері»,т.с.с.

#

#  Конкурстың ұйымдастырылған тұсында таңдалынған бағытына сай мазмұндары да ерекшеліктер болады,солардың ішінде негізгі қамтылуға тиіс:

# титулдық  беті (форматқа сай);

# түсініктеме  хат;

# оқу-тақырыптық  жоспар;

# оқылатын  курстың  мазмұны;

# бақылау  формалары;

# баяндама,зерттеу  жұмыстарының,  шығармашылық  жұмыстардың,жоба  тақырыптары;

# инновациялық сабақ  әзірлемелері;

# әдістемелік  ұсыныстар,әдістемелік құралдар;

# қосымшалар  (аудио,  бейне  материалдар,  медиаресурстар  және  т. б.

# 3.Конкурс нысандары мен тәртібі:

#  Колледждің педагогикалық немесе әдістемелік кеңесінің талқылауынан өткізіп,ұйымдастырушы комитетін құрып,ережесі мен жоспары бекітіледі.

# Қалалық,аймақтық,облыстық деңгейде өткізілер болса,ақпараттық хат дайындалады.

# Ақпараттық хат мазмұнында конкурстың ережесі, жоспары, критерийлері, марапаттаулары,сұраным үлгісі,уақыты,мекен-жайы – барлығы толық көрсетілуі тиіс.

# Конкурсқа  ұсынылған  материалдарды  жалпы  бағалау  критерийлері:

# конкурстың  өтініш  берген  номинациясына  және  өтініш  берген  бағытына сәйкестігі;

# саласы бойынша оқыту  тұжырымдамасына  сәйкестігі;

# көкейтестілігі;

# жаңашылдығы  және  ерекшелігі;

# жаңа  технологияларды  пайдалануы;

# Практикаға  бағыттылығы;

# сипаттаманың  толықтығы  және  әр  бөлігінің  сипатталуы;

# материалдардың  рәсімделу  сапасы;

# медиақорларының  болуы.

# Конкурсқа қатысушылар

# Конкурсқа ерікті негізде колледждегі әрбір оқытушы, білім беру ұжымдарынан педагогтар қатыса алады. Қатысушылардың педагогикалық еңбек өтіліне, жасына   шек қойылмайды.

# 4. Конкурстың ұйымдастыру және өткізілу шарттары

# 1. Қатысушыларды іріктеу үшін өтілу ауқымына сәйкес сараптау комиссиялары және конкурстың қазылар алқасы құрылады.

# 2. Конкурс кезеңдері анықталады:

#  2.1.  Дайындық кезеңі: Білім ұйымдары мен оқу орындарында қатысушылардың портфолиосы  қалыптастырылады. Конкурсқа қатысу үшін тапсырыстар  сараптау комиссиясына белгіленген мерзімге дейін қабылданады;

#  2.2.  Іріктеу кезеңі: Сараптау комиссиясы  белгіленген мерзімге  дейін тапсырылған материалдардың сараптамасын жүргізеді. Қорытындысын қатысушының құжаттарымен бірге белгіленген мерзімге дейін  ұйымдастыру комитетіне түсіреді.

#  2.3. Сайыс кезеңі: Сараптау комиссиясы белгіленген мерзімге дейін конкурсқа ұсынылған құжаттарды сараптамадан өткізеді. Сараптама қорытындысы үміткерлерді анықтау үшін конкурстың қазылар алқасына(үлкен масштабта құрылады) ұсынылады.

# Қазылар алқасы сараптамалық комиссия ұсынған  материалдар жеңімпаздарды анықтайды.

# 3. Конкурсты сапалы өткізуді, жүлдегерлерді марапаттауды колледж әкімшілігі іске асырады,қорытындылайды.

# 4. Конкурс нәтижелері аттестаттау кезінде есепке алынады.