

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

«Береке» гуманитарлық-техникалық колледжі

«Бекітемін»  
«Береке» гуманитарлық-  
техникалық колледжінің  
директоры  
А.О. Намазова  
« 31 » 2021 ж



**«БЕРЕКЕ» ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ  
КОЛЛЕДЖІНІҢ ОҚУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА «БЕРЕКЕ»**

Пед кеңес отырысында қаралды және бекітілді.  
Педагогикалық кеңес 31 тамыз 2021ж, хаттама№62

Қордай – 2021

## Жалпы мәліметтер

Оқу бөлімінің қызметкерлері:

1. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары-Копбаева Шырын Ибраевна
2. Әдіскер: Толеуова Гулдана Боранбайқызы
3. Оқу бөлімінің хатшысы-Сағынбек Моника Сағынбекқызы

### Оқу бөлімі қызметкерлерінің жұмыс бағыттары:

- оқу процесін ұйымдастыру, оқу жұмысы бойынша жоспарларды әзірлеу;
- оқу үдерісін бақылау және үйлестіру;
- оқытушылардың жұмысын үйлестіру;
- оқу сабақтарының кестесін құру;
- оқытушылар құрамы мен студенттер контингенті бойынша барлық нысандар мен түрлердің есептерін дайындау және ұсыну;
- түлектерді жұмысқа орналастыру;
- оқу және өндірістік тәжірибелер;
- кәсіптік бағдар беру жұмысы

## Оқу бөлімі туралы ереже

### 1. Жалпы ережелер

1.1 Оқу бөлімі "Береке" гуманитарлық-техникалық колледжінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады

### Жалпы мәліметтер

1.2 оқу бөлімі педагогикалық кеңестің шешімі бойынша директордың бұйрығымен қайта ұйымдастырылады және таратылады.

1.3 оқу бөлімі директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының тікелей басшылығымен жұмыс істейді.

1.4 оқу бөлімінің қызметін директордың бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары басқарады. Оқу бөлімінің меңгерушісі болмаған кезеңде оның міндеттері оқу бөлімінің әдіскеріне жүктеледі.

1.5 өз қызметінде оқу бөлімінің қызметкерлері тізімі А қосымшасында келтірілген құжаттарды басшылыққа алады.

### 2. Негізгі міндеттері

2.1 Оқу процесін ұйымдастыру, оқу жұмысын ұйымдастыру бойынша жоспарларды әзірлеу.

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен оқу жұмыс жоспарлары негізінде оқу процесін ұйымдастыру, олардың орындалуын бақылау, ал енгізілетін өзгерістердің құқықтық негізі болуға тиіс.

2.2 Оқу процесін бақылауды үйлестіру және жүзеге асыру. Оқу процесінің сапасын, оқу жоспары мен бағдарламаларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру. Білім алушыларды ағымдық бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды дайындау және өткізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

2.3 Озық педагогикалық тәжірибені анықтау, жинақтау және енгізу бойынша пәндік-циклдік комиссиялардың жұмысын үйлестіру. Оқу-әдістемелік құжаттаманы дайындау бойынша жұмысты бақылау, оқу-жоспарлау жұмыс құжаттамасын жасауға қатысу. Білім беру процесі мен әдістемелік жұмыстың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеу. Оқытушылардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарын, конференцияларды, семинарларды дайындау және өткізу. Ашық сабақтарды өткізуді ұйымдастыру және оларды талқылау.

2.4 Санитарлық-гигиеналық режимді, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын сақтау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз ету.

2.5 ҚР БЖҒМ және басқа да ұйымдардың сұраулары бойынша мәліметтерді, есептерді дайындау, үйлестіру және ұсыну.

2.6 Лицензиялау, аттестаттау, аккредиттеу, колледжді кешенді тексеру, білім беру процесінің нәтижелерін талдау үшін мәліметтерді жинау және талдау.

2.7 Бітіру біліктілік емтихандарын қорғауға құжаттарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру.

2.8 Колледжішілік бақылауды жетілдіруге қатысу.

2.9 Жас мамандарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу.

2.10 Оқу және өндірістік практикаларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу.

2.11 Директордың, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының перспективалық және ағымдағы тапсырмаларын орындау.

### **3. Бөлімшенің басшылығы мен құрылымы**

3.1 Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметкерлердің өз міндеттерін және оларға берілген тапсырмаларды орындауын, еңбек тәртібінің, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын бақылайды. Оқу бөлімі қызметінің негізі жұмыс оқу жоспарлары негізінде бекітілген кестенің орындалуын жедел бақылау арқылы колледжде оқу процесін ұйымдастыру, колледж мамандарды дайындайтын қоғамның жағдайы мен даму перспективалары мен сұраныстарын ескере отырып, колледждегі оқу жұмысының барлық нысандарын, түрлері мен әдістерін, сондай-ақ колледж Жарғысында, директорда, педагогикалық кеңесте белгіленген қолданыстағы директивалық құжаттар мен нормативтерді жақсарту болып табылады.

### **4. Құқықтары мен міндеттері**

4.1 оқу бөлімі өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін: колледждің құрылымдық бөлімшелерінен статистикалық есептілікке қажетті деректерді ұсынуды талап етуге; колледждің сапа жүйесінің ішкі аудитіне қатысуға; оқу процесінің сапасын жақсарту бойынша колледж әкімшілігіне ұсыныстар енгізуге құқылы.

4.2 оқу бөлімі қызметкерлерінің міндеттеріне: оқу процесі кестелерінің, Мемлекеттік стандартқа сәйкес оқу жоспарларының орындалуына, емтихандар мен сынақтардың өткізілуіне тұрақты бақылауды жүзеге асыру; барлық есептік құжаттарды сапалы және уақтылы жасау; ЦӘК төрағаларының есептерін жинақтау және талдау; студенттер контингентінің дербес және статистикалық есебін жүргізу; оқу және өндірістік практикалардың өткізілуін ұйымдастыруға көмектесу және бақылау; оқытушылардың жеке жоспарларының орындалуын бақылау; бланк өнімдерімен (колледж бланктермен) қамтамасыз етуді ұйымдастыру. және т.б.), оқу процесін ұйымдастыру үшін қажетті

### **5. Жауапкершілік**

5.1 Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары оқу бөліміне жүктелген міндеттердің орындалуына, оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі директивалық құжаттардың орындалуына толық жауапты болады.

5.2 Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға және оқу бөлімі қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері мен еңбек тәртібін орындауға дербес жауапты болады.

5.3 Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары оқу бөлімі қызметкерлерінің өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауына дербес жауапты болады

5.4 Оқу бөлімінің қызметкерлері оқу құжаттамасының дұрыс толтырылуына, сақталуына жауап береді.

### **6. Қаржыландыру, материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

6.1 оқу бөлімінің қызметкерлері өзін-өзі қаржыландыруда.

6.2 оқу бөлімін материалдық-техникалық қамтамасыз ету шаруашылық-әкімшілік бөлімі арқылы колледж есебінен жүзеге асырылады.

## **7. Өзара әрекеттесу. Байланыс**

7.1 Пәндік-циклдік комиссия төрайымдармен тікелей жұмыс жасай отырып, оқу бөлімі сонымен бірге оқу процесіне байланысты барлық мәселелер бойынша колледждің басқа бөлімдерімен: кітапханамен, ұйымдастыру-шаруашылық бөлігімен, Жастар ісі жөніндегі Комитетпен, тәрбие бөлімімен өзара іс-қимыл жасайды.

7.2 Оқу бөлімі бөлім жұмысын көрсететін өз қызметінің түрі бойынша жазбалар жүргізеді (Б қосымшасы).

## **А ҚОСЫМШАСЫ**

Оқу бөлімінің жұмысын реттейтін құжаттар тізімі:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары, Қазақстан Республикасының "Еңбек кодексі", Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы, Білім беру саласындағы мемлекеттік саясат тұжырымдамасы және ҚР ҚМ және ҚР басқа да мемлекеттік билік және басқару органдарының құқықтық актілері,
- "Береке" гуманитарлық-техникалық колледжінің Жарғысы
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің, колледж директорының бұйрықтары, өкімдері, нұсқаулық хаттары;
- Оқу бөлімі қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары;
- Колледждің ішкі тәртіп Ережелерімен;
- Бұйрықтармен, өкімдермен;
- Осы ереже.

## **Б ҚОСЫМШАСЫ**

Оқу бөлімінің жазбаларына мыналар жатады:

- оқу журналдары;
- 2-НК нысандары бойынша есептер ,
- оқу сабақтарының кестесі;
- сабақты ауыстыру журналы;
- студенттердің жеке карточкалары
- түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша мәліметтер;
- студенттердің жеке құрамы бойынша бұйрық жобалары;
- семестрге және оқу жылына ПОҚ оқу жүктемесін орындау бойынша жиынтық есептер;
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігін бақылау журналы;
- оқытушылар мен студенттердің сабақты тоқтатуын есепке алу журналы;
- студенттер контингентінің қозғалыс журналы.

## **Сабақ кестесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1.1. Оқу сабақтарының кестесі мамандықтар, курстар, студенттік топтар, кіші топтар мен жеке сабақтар, студенттердің біркелкі және жүйелі жұмысы тұрғысынан апта күндері бойынша білім беру процесін реттейтін негізгі құжаттардың бірі болып табылады. Сабақ кестесі әдістемелік және қаржылық бақылаудың негізі болып табылады.

1.2. Оқу сабақтарының кестесі студенттердің оқу жұмысын оңтайлы ұйымдастыруға ықпал етеді және оқытушылық қызметтің тиімділігін арттырады.

1.3. Оқу сабақтарының кестесі оқу жоспарына және семестрге әрбір мамандық және мамандандыру бойынша оқу процесінің кестесіне сәйкес жасалады, директор бекітеді.

1.4. Кестені құру және оның сақталуын бақылау директордың оқу және әдіскер жөніндегі орынбасарының, пәндік-циклдік комиссия төрағаларының лауазымдық міндеттеріне кіреді.

1.5. Топтық сабақтардың кестесін оқу бөлімі жасайды, жеке сабақтардың кестесін оқытушы дербес жасайды. Барлық кесте Педагогикалық орындылықты қамтамасыз етуді, санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтауды және оқытушының уақытын үнемдеуді ескере отырып, оқу бөлімімен келісім бойынша директордың бұйрығымен бекітіледі және әр семестрдің басында ұсынылады.

## **2. Оқу сабақтарының кестесін жасауға қойылатын талаптар**

2.1. Оқу сабақтарының кестесі арқылы білім беру процесін ұтымды ұйымдастыру негіздері іске асырылады және мынадай міндеттер шешіледі:

- оқу жұмыс жоспарлары мен оқу бағдарламаларын орындау;
- күндізгі, аптадағы және оқу жылының басқа кезеңдеріндегі студенттердің оңтайлы жұмыс режимін құру;
- оқытушылардың өз лауазымдық міндеттерін орындауы үшін оңтайлы жағдай жасау;
- кабинеттерді, залдарды тиімді пайдалану, санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету.

2.2. Оқу сабақтарының кестесі күн ішіндегі оқу процесінің үздіксіздігін, апта ішінде студенттердің оқу жүктемесін (аудиториялық және дербес) біркелкі бөлуді, сондай-ақ сыныптан тыс іс-шараларды өткізу мүмкіндігін көздейді.

2.3. Оқу сабақтарының кестесі тұрақты болуы, бүкіл семестрге құрастырылуы тиіс және оқу жоспарында көзделмеген оқу сабақтарын қамтымауы тиіс.

2.4. Факультативтік сабақтарды өткізу үшін жеке кесте жасалады.

2.5. Кестеде оқу жоспарына сәйкес пәндердің толық атауы, сабақтар өткізілетін аудиториялардың нөмірлері, оқытушылардың тегі көрсетіледі.

2.6. Оқу сабақтарының кестесін құру кезінде студенттердің апта бойына жұмыс істеу динамикасын, оқу материалын меңгерудің күрделілік дәрежесін ескеру қажет. Оқу күні ішінде жалпы білім беретін және арнайы пәндердің, теориялық, практикалық, дәрістік, топтық, жеке сабақтардың кезектесуін көздеу қажет; қосарланған сабақтарды өткізуге барлық пәндер бойынша рұқсат етіледі.

2.7. Кестеге бір пән бойынша теориялық сабақтарды күніне екі сағаттан артық енгізуге жол берілмейді.

2.8. Колледждегі оқу аптасы 6 жұмыс (оқу) күнін қамтиды. Оқу сабақтары сағат 08.30-да басталады және сағат 18.25-тен кешіктірілмей аяқталады, ерекше жағдайларда жеке сабақтар бойынша күнді 19.15-ке дейін ұзартуға жол беріледі.

2.9. Жеке сабақтың ұзақтығы-45 минут. Топтық сабақтардың ұзақтығы - екі академиялық сағат 90 минут. Жеке сабақтар арасындағы үзіліс 5 минутты құрайды. Қосарланған сабақтар (жұптар) арасындағы үзіліс 10 минутты құрайды. Студенттерді тамақтандыру үшін бірінші және екінші ауысымдар арасында бір 30 минуттық үзіліс қарастырылған. Сабақтың ұзақтығы тек оқу бөлімімен келісе отырып өзгеруі мүмкін және оны директор мереке алдында немесе басқа ерекше жағдайларда бекітеді.

2.10. Кәсіптік практика жыл бойы 2-4 курстарда бытыраңқы түрде жүзеге асырылады.

2.11. 1-2 курс студентінің оқу жүктемесі факультативтік сабақтарды есепке алмағанда, аптасына 36 сағаттан (академиялық) аспауы тиіс. 3-4 курс студентінің оқу жүктемесі практиканы ескере отырып, факультативті сабақтарды ескерместен 40 сағаттан аспауы керек.

2.12. Оқу жылы ішінде оқушылар мен студенттерге оқу жоспарына сәйкес демалыс беріледі.

2.13. Кестені құру кезінде жекелеген оқытушылардың ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие, шығармашылық жұмыстарға қатысуына, сондай-ақ отбасылық жағдайына немесе басқа мекемелердегі қоса атқаратын жұмысына байланысты тілектері ескерілуі мүмкін, бірақ егер бұл оқу процесінің бұзылуына әкеп соқпаса ғана.

2.14. Оқу сабақтарының кестесі стандартты бланкілерде, сондай-ақ компьютерлік техника құралдарын пайдалана отырып кестелер түрінде орындалуы мүмкін.

2.15. Күнгізбелік-тақырыптық жоспарға сәйкес кестеден басқа оқытушылар жеке немесе топтық кеңестер өткізеді. Консультациялар саны топтың оқу кестесі бойынша оқу жоспарына сүйене отырып айқындалады. Консультацияларды өткізу мерзімділігі мен уақытын оқытушы анықтайды және кабинеттің жұмыс кестесінде көрсетіледі. Консультациялар өткізу уақыты топтың оқу сабақтарына сәйкес келмеуі тиіс.

2.16. Оқу процесінің, мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарының кестесінде белгіленген. Әрбір емтихан сессиясына директор бекіткен емтихандар кестесі жасалады, ол сессия басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей оқушылардың назарына жеткізіледі.

### **3. Оқу сабақтарының кестесіне өзгерістер енгізу**

- 3.1. Семестр бойы кестеге жекелеген оқытушылардың уақытша болмауына, оқу жүктемесін қайта бөлуге байланысты өзгерістер енгізілуі мүмкін.
- 3.2. Кестеге өзгерістер енгізуге директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мен әдіскер ғана құқылы.
- 3.3. Уақытша болмаған оқытушыларды жедел ауыстыруды (науқастану, іссапарлар) негізінен директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары (ауыстыратын оқытушылардың сағаттық еңбекақысымен) жүргізеді.
- 3.4. Оқытушыны ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, өткізіп алған сабақтарды пысықтау оқу сабақтары журналының жеке бетінде өткізу мерзімін көрсете отырып, қосымша жүргізіледі.
- 3.5. Әдіскер ауыстыру себептерін (еңбекке жарамсыздық парағы, іссапар, өндірістік қажеттілік, отбасылық жағдайлар) көрсете отырып, оқу сабақтарын ауыстыру журналын жүргізеді. Ауыстыруды жүзеге асыратын оқытушы Теориялық оқыту журналын және өткізіп алған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын толтырады. Айдың соңында, жұмыс уақытының тізімін жасай отырып, ауыстыруды жүзеге асыратын мұғалім міндетті түрде ауыстырылатын пәннің атауын, топты, ауыстыруға бөлінген сағаттарды көрсетуі керек. "Өткізілген және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналында" мынадай деректерді көрсету қажет: ауыстыру күні; сабақты өткізіп алған оқытушының т. а. ә.; пән атауы; ТОП; сабақты өткізіп алу себебі; сабақты ауыстырған оқытушының т. а. ә.; пән; өткізілген сабақ үшін оқытушының қолы.
- 3.6. Кесте, кесте бойынша ауыстыру журналы оқу бөлімінде бір жыл бойы сақталады.
- 3.8. Оқытушыларға өз еркімен, директор орынбасарының және/немесе әдіскердің рұқсатынсыз сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, оқу сабақтарының уақыты мен орнын ауыстыруға, студенттердің тегін өзгертуге тыйым салынады.
- 3.9. Өткізілетін оқу сабақтарының бекітілген кестеге сәйкестігі үшін директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары және оқу бөлімінің әдіскері жауапты болады.