

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«КӨКШЕТАУ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ**

Колледж
директорын
«бекіту».

Хусаинова К.П.

"_28" тамыз_2020



ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Көкшетау, 2020 ж

I. Жалпы

1.1 Оқу бөлімі ҚГТК құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2 Оқу бөлімі колледждегі оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жетілдіру мақсатында құрылған.

1.3 Өз қызметінде білім беру бөлігі: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандартын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын басшылыққа алады. Қазақстан Республикасы, Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары түрлері қызметінің үлгілік қағидалары, Оқу үлгерімінің ағымдағы мониторингін, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестациясын жүргізудің үлгілік қағидалары, Мұғалімдер лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары және оларға теңестірілген тұлғалар, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрықтары және білім саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілер, ішкі еңбек тәртібі, колледж директорының бұйрықтары мен бұйрықтары, педагогикалық және әдістемелік кеңестің шешімдері осы Ережемен.

1.4 Тәрбие бөлімін колледж директорының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары басқарады.

1.5 Оқу бөлімінің құрылымына мыналар кіреді: директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері, оқу бөлімінің үйлестірушісі.

II. Тәрбие бөлімінің тапсырмалары

2.1. Колледждің оқу бөлімінің негізгі міндеттері мен жұмыс бағыттары

2.1.1 Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандартының талаптарын енгізу және орындалуын бақылау.

2.1.2 Еңбек нарығының сұранысына сәйкес мамандықтар бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын, оқу үдерісіне мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру.

2.1.3 Оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау.

2.1.4 Оқу жылының оқу процесінің кестесін құру.

2.1.5 Формалар бойынша құрастырылған оқу бағдарламаларын келісу
оқу, мамандықтар мен курстар.

2.1.6 Кафедралардың тәрбие жұмыстары көлемінің дұрыстығын бақылау.

2.1.7 Кабинет қорын сабақтарға пайдалануды жоспарлау.

2.1.8 Оқу-тәрбие процесін бақылау және мамандарды даярлау жоспарын құру.

2.1.9 Мемлекеттік бітіру емтихандарының кестесін жасау және оның орындалуын бақылау.

2.1.10 Колледждің әр жылдағы жұмысының есебін және 5 жылдық даму жоспарын дайындауға қатысу.

2.1.11 Оқу сабақтарының өткізілуін бақылау

2.1.12 Оқу жоспарларының орындалуын, орындалуын бақылау жұмысшылар оқу пәндерін оқу бағдарламалары, күнтізбелік жоспарлар.

2.1.13 Күнтізбелік жыл бойынша сағаттық қорды бөлімдер бойынша бөлу және оның пайдаланылуын бақылау.

2.1.14 Кафедра бойынша студенттердің емтихандық сессияларының ағымдағы үлгерімі мен барысын бақылау.

2.1.15 Тәрбие жұмысы бойынша есептер мен анықтамалық материалдарды дайындау.

2.1.16 Колледж бөлімдерінің мектептермен жұмысын үйлестіру.

2.1.17 Оқу-тәрбие процесін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару бойынша жоғары тұрған органдардың директиваларының, бұйрықтарының, өкімдерінің, нұсқаулары мен нұсқауларының, колледждің педагогикалық кеңесінің шешімдерінің, директордың бұйрықтары мен бұйрықтарының орындалуын бақылау.

2.1.18 Ақылы негізде оқитын студенттердің шарттық міндеттемелерді орындауын қадағалау.

2.1.19 Топтардың үлгерімін, топтағы сабаққа қатысуын, аудиториялардың жағдайын апта сайынғы бақылауды жүзеге асыру.

2.1.20 Қатаң есеп беру нысандарын толтыру және олардың жұмсалудың есебін жүргізу.

2.1.21 Жаңа колледжге қабылдау туралы есеп жазу.

2.1.22 Оқу журналдарының жүргізілуін бақылау.

2.1.23 Оқу сағаттарының толтырылуын қадағалау.

2.1.24 Контингент бойынша формуляр бойынша есеп беру, форма бойынша есеп беру

№2 – «Мұғалімдердің тәрбие жұмысының сағаттары туралы есеп».

2.1.25 Студенттердің жеке істерін сақтау және жүргізу.

2.1.26 Оқып жатқан студенттердің дипломдарының көшірмелерін сақтау және дипломдарды беру кітабын жүргізу.

2.1.27 Студенттердің жеке істерін сақтау және есепке алу.

III. Тәрбие бөлігінің қызмет бағыттары.

3.1 Оқу процесінің кестелерін, оқу сабақтарының, консультациялардың, факультативтік сабақтардың, аралық және қорытынды аттестацияның кестелерін дайындау және ресімдеу бойынша құжаттамаларды дайындау, олардың орындалуын бақылау.

3.2 Жұмыс оқу жоспарлары мен студенттер контингенті негізінде пәндік циклдік комиссиялардың оқу жүктемесін және колледж оқытушыларының педагогикалық жүктемесін қалыптастыру.

3.3 Колледж директорының және директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару бойынша бұйрықтары мен бұйрықтарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

3.4 Диспетчерлік жұмыстарды жүргізу: келмейтін мұғалімдерді ауыстыру, ауыстыруларды есепке алу, мұғалімдер мен оқушыларды ауыстыру туралы хабарлау, кабинет қорын бөлу.

3.5 Мамандықтар бойынша студенттерді қорытынды аттестаттау материалдарын дайындау.

3.6 Контингенттің қозғалысын есепке алу; студенттерді келесі курсқа ауыстыру, шегерімдер мен қалпына келтіру туралы бұйрыққа материалдарды дайындау.

3.7 Бухгалтерияға қажетті құжаттаманы уақытылы тапсыру (ай сайынғы штаттық оқытушылардың, сырттай оқитын оқытушылардың есеп карточкалары).

3.8 Колледж студенттерінің электронды мәліметтер базасын жүргізу.

3.9 Жаңа топ студенттеріне үлгерім кітапшалары мен студенттік билеттерді беру және барлық оқу курстарының, сертификаттардың, көшірмелердің және құжаттардан үзінділердің орындалуын бақылау.

3.10 Теориялық оқыту журналдарын, олардың орындалу сапасы мен жүйелілігін тексеру.

3.11 Дипломдарды, дипломдардың телнұсқаларын, академиялық куәліктерді беру кітабын жүргізу.

3.12 Колледж оқытушыларының ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз ету.

3.13 Оқу жылының қорытындысы бойынша мұғалімдердің педагогикалық жүктемені орындауы туралы есептерді жасау.

IV. Құқықтар мен міндеттер

4.1 Міндеттерді жүзеге асыру және жүктелген функцияларды орындау үшін дұрыс тәрбиелік бөлік бар

: - Колледждің құрылымдық бөлімшелерінен ақпаратты сұрату және алу, оқу бөлімшесінің қызметін жүзеге асыру үшін қажетті анықтамалық және басқа да материалдар.

- Колледж оқытушыларының сабақ өткізуін қадағалау.

- Мұғалімдерден сабақ кестелерін, консультацияларды және журнал жазбаларын дәл нұсқауларға сәйкес толтыруды талап етіңіз.

- Емтихан сессиясына дейін екі аптадан кешіктірмей оқытушылардан емтихан материалдарын талап ету.

- Оқу процесін ұйымдастыру және ішкі еңбек тәртібін бұзу фактілерін анықтау бойынша шаралар қабылдау.

- Колледж басшылығына оқу үдерісінің сапасын арттыру бойынша ұсыныстар енгізу.

4.2 Тәрбиелік бөлігі міндетті:

- Алынған қызметтік ақпаратты әкімшіліктің, бөлім меңгерушілерінің, топ кураторларының назарына уақытылы жеткізу.

- Оқу құжаттамасын (оқу процесінің кестелері, оқу сабақтарының кестесі және т.б.) колледж сайтында уақытылы орналастыру.

- Колледждегі оқу үдерісіне тұрақты мониторинг жүргізу.

- Барлық есептерді сапалы және уақтылы құрастырыңыз.

- Студенттер контингентінің жеке және статистикалық есебін енгізу.

V. Оқу бөлімі қызметкерлерінің жауапкершілігі

Ғылыми қызметкерлер жауапты:

5.1 Осы Регламентте айқындалған міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін.

5.2 Колледж әкімшілігіне, жоғары және қадағалау органдарына ұсынылатын ақпараттың сенімділігі үшін.

5.3 Құжаттарды пайдалану мен жұмыс істеудің белгіленген ережелерін сақтау үшін.

5.4 Еңбек және орындау тәртібін сақтағаны үшін.