

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі
Қазақ ұлттық педагогикалық қыздар университетінің құрамындағы
кәсіби білім беру колледжі



Бектөміс
Колледж директоры
А.Карабаева
2023 ж.

ОҚУ БӨЛІМІНІҢ 2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Педагогикалық кеңестің отырысында
қаралды және мақұлданды
2023 ж. "01" "08" № 1 хаттама

ОҚУ БӨЛІМІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Мазмұны

1.	Жаңа 2023-2024 оқу жылына дайындық	
2.	Оқу процесін ұйымдастыру	
3.	Оқу құжаттамасын жүргізу	

«Білім беру бөлімі» құрылымдық бөлімшесі білім беру мекемелері үшін дәстүрлі болып табылады. Оқу бөлімінің міндеттеріне мыналар кіреді:

- жоспарлау
- сағаттардың берілуін есепке алу
- оқу журналдарының толтырылуын бақылау
- бітірушілерге дипломдарды ресімдеу және беру.

Тәрбиелік бөлімнің негізгі мақсаты – оқу процесін оңтайлы ұйымдастыру үшін жағдай жасау.

I. Жалпы ережелер

1.1 Оқу бөлігі Колледждің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

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

1.3. Оқу бөлімі өз қызметінде: 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 Республикасының «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары түрлері қызметінің үлгілік қағидалары», «Оқу үлгерімінің ағымдағы мониторингін, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттауын жүргізудің үлгілік қағидалары», «Оқушылардың білім беру ұйымдары лауазымдарының типтік біліктілік сипаттамалары». Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрықтары және білім беру саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілер, ішкі еңбек тәртібі, директордың бұйрықтары, педагогикалық-әдістемелік кеңестердің шешімдері.

II. Оқу бөлімінің міндеттері

Оқу бөліміне келесі міндеттер қойылады:

2.1 Техникалық және кәсіптік білім берудің Мемлекеттік жалпы білім беру стандартының талаптарын енгізу және орындалуын бақылау.

2.2 Еңбек нарығының сұранысына сәйкес мамандықтар бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын, оқу үдерісін бақылау және бақылау.

2.3 Түлектердің сапалы даярлығын қамтамасыз ету мақсатында пәндік цикл комиссияларының қызметін үйлестіру.

2.4 Директордың, директор орынбасарларының тәрбие жұмысына қатысты нұсқауларын, бұйрықтарын уақытылы орындау.

2.5 Оқу құжаттамасын жүргізу, сақтау, мұрағаттау.

Оқу процесін ұйымдастыру

№	Жұмыстардың атауы	Орындалу мерзімі	Жұмыс нәтижесі	Жауаптылар
1.	2023-2024 оқу жылына оқу процесінің кестесін жасау. Мұғалімдердің оқу жүктемесін есептеу және сағаттарды бөлу	Тамыз-қыркүйек	Бұйрық	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
2.	Тәрбие мәселелері бойынша педагогикалық кеңесті ұйымдастыру және дайындау	Жыл бойы	Педкеңес материалдары	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
3.	2023-2024 оқу жылына арналған оқу сабақтарының кестесін жасау	Жыл бойы	Оқу сабақтарының кестесін бекіту	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
4.	Студенттер контингентінің жеке және статистикалық есебін жүргізу	Жыл бойы	Контингент бойынша есеп	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
5.	Білім бөліміне және қалалық статистика басқармасына мемлекеттік есептілікті дайындап, тапсыру	Қыркүйек-қазан	Үлгіге сәйкес бекітілген статесеп	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
6.	Курсттар бойынша студенттерінің жетекшілерін бекіту	Қыркүйек	Бұйрық	Директордың оқу жұмысы

				жөніндег орынбасары
7.	1-3 курстың аралық аттестациясын ұйымдастыру	Оқу жоспары кестесіне сәйкес	Қорытынды анықтамалар	Әдіскер
8.	Оқу процесінің кестесіне сәйкес студенттерді аралық аттестаттау кестесін жасау	Жыл бойы	Бекітілген кесте	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
9.	Барлық мамандықтар бойынша курстық жұмыстарды қабылдау кестесін жасау	Оқу жоспары кестесіне сәйкес	Бекітілген кесте	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
10.	Бітіруші топтардың қорытынды аттестациясын ұйымдастыру және дайындау	Мамыр-маусым	Қорытынды анықтамалар	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
11.	Қорытынды аттестацияны өткізу кестесін жасау және бекіту	Мамыр-маусым	Бекітілген кесте	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
12.	1-4 курс студенттерінің сабаққа қатысуын бақылау	Жыл бойы	Ай сайынғы есептер	Әдіскер
13.	Үлгерімі төмен оқушылармен жеке жұмыс. Сабақтарды қашықтықтан өткізу үшін колледж оқытушыларымен жеке жұмыс	Жыл бойы	Бақылау жұмыстары	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
14.	Теориялық оқу журналының аяқталуын күнделікті бақылау (электрондық), журналдарды апта сайын тексеру	Жыл бойы	Журналдарды тексеру актілері	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
15.	Ақпаратты толтыру NOBD.	Жыл бойы	Ай сайынғы есеп	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
16.	Мұғалімдердің оқу жылында атқарған оқу сағаттары бойынша есеп беру	Маусым	Есеп	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары

Оқу құжаттамасын жүргізу

№	Жұмыстардың атауы	Орындалу мерзімі	Жұмыс нәтижесі	Жауаптылар
1.	Оқу топтарының толық жиынтығы. Студенттердің жеке істерін оқу бөліміне қабылдау және беру	Тамыз-қыркүйек	Бұйрықтар	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
2.	Беру үшін қажетті бланкті құжаттаманы дайындау (теориялық оқу журналдары, студенттік билеттер, үлгерім кітапшалары)	Қыркүйек	Қажеттілігіне қарай беру	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
3.	Аттестаттаудың барлық түрлері бойынша құжаттаманы (сынақ және емтихан парақтары, үлгерімнің жиынтық парақтары) дайындау	Жыл бойы	Бағахаттарды бекіту	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
4.	Аттестаттаудың барлық түрлері бойынша құжаттаманы (сынақ және емтихан парақтары, үлгерімнің жиынтық парақтары) дайындау	Сәуір	Бағахаттарды бекіту	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
5.	Оқушыларға жалпы білім туралы аттестат беру	Қыркүйек	Шығыс құжаттарын тіркеу кітабы	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
6.	Жаңадан келген студенттерге есімдер кітапшасын толтыру.	Қыркүйек	Есімдерді тіркеу кітапшасы	Кураторлар
7.	Оқытушылар мен колледж қызметкерлерінің жұмыс кестесін дайындау және тапсыру	Ай сайын	Жұмыс күнін есепке алу табелі	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
8.	Колледж бітіруші студенттердің құжаттарын беруге дайындау	Маусым	Анықтама	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары
9.	Оқу жылының соңында мұрағатқа тапсыру үшін қорытынды материалдарды, есептерді дайындау	Маусым	Өткізу актілері	Директордың оқу жұмысы жөніндег орынбасары

10.	Оқу бөлімшесінің жылдық есебін беру	Маусым	Жылдық есеп	Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары
-----	-------------------------------------	--------	-------------	---

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары
« 01 » 09 2023 ж.



Н.Алгимбекова