

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ

«МАҚСАТ» ОРАЛ ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» ЖМ



«БЕКІТІЛДІ»

Колледж директоры

_____ Берген М.К.

*Педагогикалық кеңес отырысында
қаралды және талданды
(хаттама № 1 «31» 08. 2023)*

ОҚУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Орал-2023

ОҚУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Оқу бөлімі «Мақсат» Орал жоғары медициналық колледжі» ЖМ құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Оқу бөлімі колледждегі білім беру процесін ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жетілдіру мақсатында құрылады.

Оқу бөлімі өз қызметінде: ҚР Конституциясын, "Білім туралы" ҚР Заңын, техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандартын, ҚР білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беруді ұйымдастыру түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын, білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларын, педагогикалық ҚР Үкіметінің қаулыларымен, ҚР Білім және ғылым Министрінің бұйрықтарымен және білім беру мәселелері жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілермен, ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен теңестірілген тұлғалар,

2. Оқу бөлімінің міндеттері

- 2.1. Колледждің оқу бөлімінің негізгі міндеттері мен жұмыс бағыттары - техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарты талаптарының орындалуын іске асыру және бақылау.
- 2.2. Еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес мамандықтар бойынша оқу процесінің мониторингі мен бақылауын жүзеге асыру, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын іске асыру.
- 2.3. Оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау.
- 2.4. Оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін жасау.
- 2.5. Курс мамандықтары, оқыту нысандары бойынша әзірленген оқу жоспарларын үйлестіру. Бөлімшелердің оқу жұмысының көлемінің дұрыс жасалуын бақылау.
- 2.6. Сабақ өткізу үшін кабинет қорын пайдалануды жоспарлау.
- 2.7. Оқу процесін бақылау және мамандарды даярлау жоспарын әзірлеу.
- 2.8. Қорытынды мемлекеттік емтихандардың кестесін жасау және оның орындалуын бақылау.
- 2.9. Колледждің әр жылдағы жұмыс көрсеткіштері бойынша есепті және колледждің 5 жылға арналған даму жоспарын жасауға қатысу.
- 2.10. Оқу сабақтарының өткізілуін бақылау.
- 2.11. Оқу жоспарларының орындалуын, жұмыс бағдарламаларының, оқу пәндерін оқытудың оқу бағдарламасының орындалуын бақылау.
- 2.12. Сағат қорын бөлімшелер бойынша күнтізбелік жылға бөлу және оның пайдаланылуын бақылау.
- 2.13. Бөлімдер бойынша студенттердің ағымдағы үлгерімінің жай-күйін және емтихан сессияларының барысын бақылау.
- 2.14. Оқу жұмысы мәселелері бойынша есептер мен анықтамалық материалдарды дайындау.
- 2.15. Колледж бөлімшелерінің мектептермен жұмысын үйлестіру.
- 2.16. Директивалардың, бұйрықтардың, өкімдердің, нұсқаулықтар мен нұсқаулардың, жоғары тұрған органдардың, колледж педагогикалық кеңесінің шешімдерінің, директордың оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару мәселелері жөніндегі бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын бақылау.
- 2.17. Ақылы негізде оқитын студенттердің шарттық міндеттемелерін сақтауын бақылау.
- 2.18. Топтардағы үлгерімге, кабинеттердің жай-күйіне апта сайынғы бақылауды жүзеге асыру.

- 2.19. Қатаң есептілік бланкілерін толтыру және олардың жұмсалудың есебін жүргізу.
- 2.20. Колледжге жаңа қабылдау туралы есеп жасау.
- 2.21. Оқу сабақтарының журналдарын жүргізуді бақылау.
- 2.22. Педагогикалық жүктеме сағаттарының толтырылуын бақылау.
- 2.23. Нысан бойынша контингент туралы есепті жасау, "оқытушылардың оқу жұмысы сағаттарын есепке алу ведомосы"нысаны бойынша есепті жасау.
- 2.24. Студенттердің жеке істерін сақтау және жүргізу.
- 2.25. Студенттердің дипломдарының көшірмелерін сақтау және дипломдар беру кітабын жүргізу.
- 2.26. Студенттердің жеке істерін сақтау және есепке алу.

3. Оқу бөлімі қызметінің бағыттары.

- 3.1. Оқу процесінің кестесін, оқу сабақтарының кестесін, консультацияларды, факультативтерді, аралық және қорытынды аттестаттауды жасау және ресімдеу үшін құжаттаманы дайындау, олардың орындалуын бақылау.
- 3.2. Оқу жұмыс жоспарлары мен студенттер контингенті негізінде пәндік циклдік комиссиялардың оқу жүктемесін және колледж оқытушыларының педагогикалық жүктемесін қалыптастыру.
- 3.3. Колледж директорының және директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару мәселелері бойынша бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.
- 3.4. Диспетчерлік жұмыс жүргізу: жоқ оқытушыларды ауыстыру, ауыстыруды есепке алу, оқытушылар мен студенттерді ауыстыру туралы хабардар ету, аудиториялық қорды бөлу.
- 3.5. Мамандықтар бойынша студенттерді қорытынды аттестаттау үшін материалдар дайындау.
- 3.6. Контингенттің қозғалысын есепке алу; студенттерді келесі курсқа ауыстыру туралы бұйрыққа материалдар дайындау, оқудан шығару және қайта орналастыру.
- 3.7. 3.7. Бухгалтерияға қажетті құжаттаманы уақтылы ұсыну (штаттық оқытушылардың, қоса атқарушы оқытушылардың ай сайынғы табельдері).
- 3.8. Колледж студенттерінің электрондық деректер базасын жүргізу.
- 3.9. Жаңа топтағы студенттерге үлгерім кітапшалары мен студенттік билеттерді беру және барлық курстарда оқитуды, анықтамаларды, көшірмелерді және құжаттардан үзінді көшірмелерді рәсімдеуді бақылау.
- 3.10. Теориялық оқыту журналдарын тексеру, оларды толтырудың сапасы мен жүйелілігі.
- 3.11. Дипломдар, дипломдардың телнұсқаларын академиялық анықтамалар беру кітабын жүргізу.
- 3.12. Колледж оқытушыларының ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз ету.
- 3.13. Оқу жылының соңында оқытушылардың педагогикалық жүктемесін орындау туралы есептер жасау.

4. Құқықтары мен міндеттері

- 4.1. Міндеттерді іске асыру және жүктелген функцияларды орындау үшін оқу бөлімінің құқығы бар:
 - Колледждің құрылымдық бөлімшелерінен оқу бөлімінің қызметін жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтерді, анықтамалық және басқа материалдарды сұрату және алу.
 - Колледж оқытушыларының сабақ өткізуін бақылау.
 - Оқытушылардан сабақ кестесін, консультацияларды орындауды және нұсқаулыққа сәйкес журналда жазбаларды жүргізуді талап ету.

- Оқытушылардан емтихан материалдарын емтихан сессиясына дейін екі аптадан кешіктірмей талап ету.
- Оқу процесін ұйымдастырудың және ішкі еңбек тәртібі ережелерінің бұзылуын анықтаған кезде шаралар қабылдау.

4.2. Оқу бөлімі міндетті:

- Алынған қызметтік ақпаратты әкімшіліктің, бөлімше меңгерушілерінің, топ кураторларының назарына уақтылы жеткізу.
- Оқу құжаттамасын (оқу процесінің кестесі, оқу сабақтарының кестесі және т.б.) колледж сайтында уақтылы орналастыру.
- Колледжде оқу үдерісін тұрақты бақылауды жүзеге асыру.
- Барлық есепті құжаттарды сапалы және уақтылы жасау.
- Студенттер контингентінің дербес және статикалық есебін енгізу.
- Оқу процесінің сапасын жақсарту бойынша колледж басшылығына ұсыныстар енгізу.