

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

Колледж  
директорын  
«бекіту».

Хусаинова К.П.

"\_28"\_ тамыз\_2020



**СЫРТТЫ БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Көкшетау, 2020 ж

## **1. Құқықтық қолдау**

1.1 Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы.

1.2 Білім және ғылым министрлігінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы No 130 «Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары» бұйрығы.

## **2. Негізгі нүктелер**

2.1 Сырттай оқу бөлімі Көкшетау гуманитарлық-техникалық колледжінің құрылымдық бөлігі болып табылады.

2.2 Колледждің сырттай бөлімі жоғары білікті мамандарды даярлауға қажетті оқу-материалдық базасы мен профессорлық-оқытушылық құрамы болған жағдайда, сондай-ақ студенттер саны 50-ден кем емес болған жағдайда ашылады.

2.3 Сырттай бөлімде мамандарды дайындау жұмыс орнында жүзеге асырылады.

2.4 Колледждің сырттай бөлімінде күндізгі бөлімде бар мамандықтар енгізілді.

2.5 Көкшетау гуманитарлық-техникалық колледжінің сырттай бөлімінде келесі мамандықтар бойынша мамандар дайындалады:

- 0516000 Қаржы;
- 0518000 Бухгалтерлік есеп және аудит;
- 0515000 Басқару;
- 1305000 Ақпараттық жүйелер;
- 0201000 Құқықтану;
- 0514000 Бағалау (салалар бойынша);
- 1226000 Тамақ өнеркәсібі кәсіпорындарының өндірісінің технологиясы және ұйымдастыру;
- 1304000 Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша);
- 1401000 Ғимараттар мен құрылыстарды салу және пайдалану;
- 1509000 Экология және табиғатты қорғау қызметі;
- 0511000 Туризм;
- 0507000 Қонақ үй шаруашылығына қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
- 0101000 Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту;
- 0105000 Бастауыш білім.

2.6 Колледждің сырттай бөліміне құжаттар қабылдау 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында жүргізіледі.

2.7 Қабылдау емтихандары 20-25 қыркүйек аралығында өтеді.

2.8 Сырттай бөлімде оқу келісім-шарт (ақылы) негізінде жүзеге асырылады.

2.9 Қабылдау емтихандары орта жалпы білім беретін оқу бағдарламаларының көлемі бойынша үш пән бойынша (қазақ немесе орыс тілі, Қазақстан тарихы, мамандық бейіні бойынша пән) өткізіледі. Оқу орнына түсушілер қазақ немесе орыс тілдерінде түсу емтихандарын тапсыру құқығын таңдауға құқылы.

## **3. Сырттай жұмыс бөлімін басқару**

3.1 Бөлімге басшылықты жоғары білімі және еңбек өтілі бар қызметкерлер қатарынан директор тағайындайтын директордың қашықтықтан оқыту жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

3.2 Директордың қашықтықтан оқыту жөніндегі орынбасары жанынан велокомиссиялардың басшыларынан консультативтік-кеңесші орган құрылады.

## **4. Корреспонденция қызметкерлері**

- 4.1 Сырттай бөлімде 150 студент болса, студенттерді өндірістік оқыту кезінде директордың қашықтықтан оқыту жөніндегі орынбасары лауазымы енгізіледі.
- 4.2 Әдіскер мен оқу бөлімшесінің хатшысы бір бөлімшеге бір бірлікке бөлінеді.

## 5. Директордың қашықтықтан оқыту жөніндегі орынбасарының міндеттері

- 5.1 Колледждің сырттай бөлімінің меңгерушісі бөлім жұмысына жауап береді және өз қызметінде колледж директорына есеп береді.
- 5.2 Оқу жылының қорытындысы бойынша директордың сырттай оқу бөлімі бойынша орынбасары сырттай бөлімінің жұмысына талдау жасайды.
- 5.3 Директордың қашықтықтан оқыту жөніндегі орынбасары мыналарға жауапты:
- Кафедраның тәрбие жұмысын ұйымдастыру және тікелей басқару;
  - Сырттай бөлімнің жұмыс жоспарын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын қамтамасыз ету және орындау.
  - Оқушылардың үлгерімін бақылау;
  - Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау;
  - Пәндерді оқыту сапасын бақылау;
  - Бақылау мәселелері бойынша аналитикалық есептерді дайындау;
  - Әдістемелік-педагогикалық кеңеске материал дайындау;
  - Консультацияларды (қашықтықтан), шолу және бағдарлау дәрістерін ұйымдастыру;
  - Студенттерді қажетті оқу-әдістемелік құжаттамамен, жадынамалармен қамтамасыз ету;
  - Студенттер контингенті бойынша барлық нысандағы және түрдегі есептерді дайындау және ұсыну;
  - Оқу сабақтарын, жеке консультацияларды, қашықтан жеке консультацияларды (қажет болған жағдайда) жоспарлау, жоспарлау үшін материалдарды дайындау, кестенің орындалуын бақылау

## 6 Сырттай оқу колледжінің жазбалары

6.1 Сырттай бөлімінің жұмыс құжаттамасының болуы және мазмұны колледждің сырттай бөлімінің істер номенклатурасына сәйкес анықталады.

№ р/р	Мазмұны
07-01	Сырттай бөлімде оқитын студенттердің жеке істері
07-02	Есеп 2 НК. Статистикалық есептер
07-03	Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырыстарының хаттамалары
07-04	Сырттай бөлім студенттерінің емтихандары
07-05	Сырттай бөлімнің кредиттік және емтихан ведомостары
07-06	Сырттай жұмыс бөлімінің жылдық жұмыс жоспары
07-07	Дипломдарды есептен шығаруға арналған құжаттар
07-08	Бақылау, курстық жұмыстар мен есептерді есептен шығару актілері
07-09	Оқушылардың есімдік кітапшасы
07-10	Сырттай бөлімді бітірген студенттердің үлгерім кітаптары
07-11	Сабақ кестесі, сабақ кестесі, сынақтар, сырттай емтихандар филиалдары
07-12	Прогресс кітаптарын шығару журналы
07-13	Кредиттерді тіркеу журналы – емтихан ведомостары
07-14	Диплом бланкілерін және оларға қосымшаларды есепке алу және беру кітабы

## 7 Сырттай бөлімде жүзеге асырылатын негізгі қызмет түрлері

### 7.1 Оқу және есеп құжаттамасын дайындау

<b>№ р/р</b>	<b>Қабылданатын шаралар</b>	<b>Мерзімдері</b>	<b>Жауапты</b>
1.	Бөлім бойынша жұмыс жоспарын құру оқу жылы	30 тамызға дейін	орынбасары директоры с/о
2.	Сессияның кестесін құру үшін материалдарды дайындау	Бастаудан кем дегенде 2 апта бұрын сеанстар	орынбасары денсаулық сақтау директоры
3.	Оқу журналдарын дайындау	Сабақтар басталмас бұрын	орынбасары директоры с/о
4.	Студенттердің тізімін жасау тәртіп бойынша берешек	Сессиядан кейін	орынбасары директоры с/о
5.	Есеп кітапшаларын беру	Орнату бойынша сеанстар	орынбасары директоры с/а, хатшы
6.	Сағаттарды есепке алу парақтарын дайындау мұғалімдер	Сессияда	орынбасары директоры с/о
7.	Сертификаттардың бланкілерін дайындау - шақырулар, анықтамалар - растаулар, қайта тапсыру үшін жолдамалар, сертификаттар орнында талап	Сессияда	Хатшы – іс жүргізуші
8.	Бақылау парақтарын дайындау жұмыстар, сынақтар мен емтихандар	Сеанстар алдында	орынбасары директоры с/а, хатшы

### 1.2 Емтихандық сессияны өткізу

<b>Жоқ. р/п</b>	<b>Болатын әрекеттер жүзеге асыру</b>	<b>Мерзімдері</b>	<b>Жауапты</b>
1.	Сырттай бөлім топтарындағы кездесулер	Бастамас бұрын сеанстар	орынбасары директоры с/о
2.	Материалды құрастыруға дайындау емтихан кестелері	2 апта бұрын сессияның басы	орынбасары директоры с/о
3.	СД жөніндегі директордың орынбасарымен кездесу сессияға қабылдау	сессия алдында	орынбасары директоры с/о
4.	Емтихан парақтарын беру бақылау жұмыстарына ведомость беру	Емтихан болатын күні Сеанстан 2 апта бұрын	орынбасары с/о директоры, хатшы
5.	Емтихан бағаларын жиынтық парақта енгізу	Емтиханның соңында тәртіп	орынбасары с/о директоры, хатшы
6.	Оқу үлгерімін, емтихан сессиясының нәтижелерін талдау,	Сессияның соңында	орынбасары денсаулық сақтау директоры

	материалдармен қамтамасыз ету		
7.	Сессиядан өтпеген, өткен студенттердің тізімін анықтау тәртіп бойынша берешек	Сессияның соңында	орынбасары денсаулық сақтау директоры

7.3 курс дизайны

7.3.1 Курсты жобалау үлгілік стандарт талаптарына сәйкес және сырттай бөлімнің оқу процесінің кестесіне сәйкес ұйымдастырылған,

директордың SD жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушісі, циклдік комиссиялардың жетекшілері, курстық жобалау жетекшісі.

#### 7.4 Бакалавриат тәжірибесі

7.4.1 Диплом алды тәжірибе үлгі стандарт талаптарына сәйкес және сырттай бөлімінің оқу үдерісінің кестесіне сәйкес директордың ӨД жөніндегі орынбасары, директордың PR жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушісі, меңгерушілерімен ұйымдастырылады. цикл комиссияларының, практика жетекшісі.

#### 7.5 Сыныптан тыс жұмыс

7.5.1 Сырттай бөлімде сыныптан тыс тәрбие жұмысы кафедраның жұмыс жоспарына сәйкес формалар арқылы жүзеге асырылады: жеке әңгімелесу, жұмыс кездесулері, кафедра меңгерушісі және оқытушылар пәндер бойынша сабақтар өткізу арқылы.

#### 7.6 Сырттай бөлімде оқу үдерісін бақылау

№ р/р	Қабылданатын шаралар	Мерзімдері	Жауапты
1.	Оқыту сапасын бақылау (сабақтарға қатысу)	Кестеде бақылау	орынбасары директоры с/о
2.	Күнтізбенің орындалуын бақылау тақырыптық жұмыс жоспарлары	Сеансқа 2 рет	орынбасары директоры с/о, бас. филиалдары
3.	Кестені бақылау тренинг сабақтары	әр сеанс күнделікті	орынбасары директоры с/о
4.	Журналды басқару оқу топтары	әр сеанс күнделікті	орынбасары директоры с/о
5.	Сабаққа қатысуын бақылау	әр сеанс күнделікті	орынбасары директоры с/о
6.	Емтиханның өту барысын бақылау сеанстар	әр сеанс	орынбасары директоры с/о
7.	Сағат есебін бақылау	әр сеанс күнделікті	орынбасары директоры с/о
8.	Сағаттардың есебін бақылау, мұғалімдердің оқу жұмысы	әр сеанс күнделікті	орынбасары директоры с/о, бөлім меңгерушісі

### 8 Бухгалтерлік есеп және есеп беру

8.1 Корреспонденция бөлімінің бухгалтерлік есебі мен есептілігі хаттамалық бөлімнің құжаттамасының талаптарына және жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

№ р/р	Қабылданатын шаралар	Мерзімдері	Жауапты
1.	Оқу сағаттарын есепке алу	Күнделікті ішінде сеанстар	орынбасары директоры с/о
2.	Мұғалімдердің жұмыс уақытын есепке алу	Күнделікті ішінде сеанстар	орынбасары директоры с/о

3.	Бухгалтерия бөліміне анықтамалар жасау сағат жұмсалды	Әрқайсысының 25-іне дейін айлар	орынбасары директоры с/о
4.	Контингент бойынша мәліметтерді құрастыру бухгалтерлік есеп бойынша корреспонденция бөлімі	Әрқайсысының 30-на дейін айлар	орынбасары директоры с/о
5.	Жұмыс істейтін мұғалімдердің жүктемені орындауы бойынша сағаттарды салыстыру сырттай бөлімі	15 маусымға дейін	орынбасары денсаулық сақтау директоры
6.	Есепті құрастыру 2НК	1 қазанға дейін	орынбасары директоры

			c/o
--	--	--	-----

## 9. Сырттай бөлімнің оқу жоспары

9.1 Колледждің сырттай оқу бөлімінің жұмысы колледж директоры бекіткен оқу жоспарлары бойынша жүзеге асырылады.

9.2 Жалпы орта білім беру базасында және колледждерді бітіргеннен кейін қашықтықтан оқытудың оқу процесінің кестесі келесі ережелер негізінде құрастырылады:

- Оқу жылының басталуы – 1 қазан;
- Зертханалық емтихан сессияларының ұзақтығы: 1 курс – орнату – 14 күнтізбелік күн (2 апта), зертханалық зерттеу – 35 күнтізбелік күн (5 апта).
- Келесі - 40 күнтізбелік күн (6 апта)
- Оқу жылының қалған апталары студенттердің өзіндік жұмыстарына бөлінеді.
- Бакалавриат практикасының, дипломдық ресімдеудің және мемлекеттік емтихандардың ұзақтығы үлгілік оқу жоспарларымен белгіленеді.