

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 1 беті



БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы – ректоры

Г.Сугирбаева

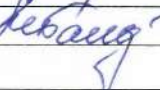
«11» _____ **2023ж.**

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН БАСҚАРУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 7.17-2023

Қызметі	Қолы	ТАЖ
Келісемін:		
Басқарма мүшесі-Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор		Исабек Б.Қ.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы		Калибаева Д.Б.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

Қызметі	Қолы	ТАЖ
Әзірлегендер:		
Басқарма мүшесі-Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор		Исабек Б.Қ.
Тәрбие жұмыс және жастар саясаты департаментінің директоры		Анарбаев Қ.С.

Құжаттың сақтау мерзімі: « <u>2</u> » <u>11</u> 20 <u>23</u> ж. дейін « <u>4</u> » <u>11</u> 20 <u>26</u> ж.	Қолданысқа енгізу: Бұйрық № <u>4-204</u> Енгізу күні: " <u>2</u> " <u>11</u> 20 <u>23</u> ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 7.17-2023 Басылым 1 Тіркеу № <u>25</u> Көшірме № _____
Ұзарту мерзімі: « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> ж.		

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 2 беті

Мазмұны

1	Қолдану саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Терминдер мен анықтамалар	3
4	Белгілер мен қысқартулар	4
5	Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
6	Процестің сипаттамасы	4
	А қосымшасы Тәрбие процесінің алгоритмі	10
	Б қосымшасы Университеттің тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспарының үлгісі	11
	В қосымшасы Факультеттің тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспарының үлгісі	12 13
	Г қосымшасы Кафедраның тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспарының үлгісі	
	Д қосымшасы Университеттің тәлімгерлер кеңесінің жұмыс жоспарының үлгісі	14
	Е қосымшасы Факультеттің тәлімгерлер кеңесінің жұмыс жоспарының үлгісі	15
	Ж қосымшасы Факультет тәлімгерлері туралы мәліметтердің үлгісі	
	И қосымшасы Факультеттің тәрбие жұмысы бойынша есебінің үлгісі	18
	К қосымшасы Кафедраның тәрбие жұмысы бойынша есебінің үлгісі	20
	Л қосымшасы Тәлімгерлер журналының үлгісі	21
	М қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	38

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 3 беті

1 Қолдану саласы

1.1 Осы процедурасы (бұдан әрі – ПР) "Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің" КЕАҚ-да (бұдан әрі- университет) тәрбие процесінің мақсатын, міндеттерін, дәйектілігі мен негізгі талаптарын анықтайды.

1.2 Университеттің осы ПР-сы тәрбие процесін басқаруға қатысатын лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер үшін міндетті нұсқаулық болып табылады және университеттің сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді.

1.3 ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны университеттің Басқарма төрағасы-ректордың рұқсатынсыз басқа ұйымдарға беруге жол берілмейді.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ИСО 9000: 2017 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001: 2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы.

COVID -19 пандемиясы кезінде білім беру ұйымдарында коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмау шараларын күшейту туралы ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрығы 1сәуір 2020 ж. №123.

Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық- эпидемиологиялық талаптар.- ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің бұйрығы 16 тамыз 2017ж №611, 28 тамыз 2020 ж., № 98/2020 бұйрығына сай өзгерістерімен.

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 5.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Мәліметтерді талдау. Басшылық тарапынан сапа менеджменті жүйесін талдау процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Түзету және алдын- алу әрекеттері процедурасы.

2.2 ПР жазбалардың мынадай үлгілерді қолданысқа енгізеді:

Ф. 7.17-01 Университеттің тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспары

Ф. 7.17-02 Факультетінің тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспары

Ф. 7.17-03 Кафедраның тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспары

Ф. 7.17-04 Университеттің тәлімгерлер кеңесінің жоспары

Ф. 7.17-05 Факультеттің тәлімгерлер кеңесінің жоспары

Ф. 7. 17-06 Факультет студенттері туралы мәліметтер

Ф. 7. 17-07 Факультеттің тәрбие жұмысы бойынша есебі

Ф. 7. 17-08 Кафедраның тәрбие жұмысы бойынша есебі

Ф. 7. 17-09 Тәлімгерлер журналы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 4 беті

3 Терминдер мен анықтамалар

ПР-да ҚР СТ ИСО 9000:2017 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Тәрбие әдісі: Тәрбиелік міндеттерді шешудің және тәрбиелік өзара әрекеттесуді жүзеге асырудың жалпы әдістерінің жиынтығы.

4 Белгілер мен қысқартулар

ПР-да келесі қысқартулар қолданылады:

КЕАҚ-коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ОҚПУ-Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;

ПР-процедура;

МемЖМСТ-Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт;

ИСО - Халықаралық стандарттау ұйымы;

СБӨ-сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі;

СЖЖМБ-Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;

ТЖЖЖСД – Тәрбие жұмысы және жастар саясаты департаменті;

ОПҚ- оқытушы-профессорлар құрамы.

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1 ПР университеттің Басқарма төрағасы –ректоры бекітеді.

5.2 Процедураны енгізу және басқару үшін жауапкершілік СБӨ-ге жүктеледі.

5.3 Осы процедураның ҚР СТ ИСО 9001:2016 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін СБӨ жауапты болады.

5.4 Тәрбие процесін басқару процедурасы нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру және бөлімдердегі түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын бөлімдердің басшылары жауапты болады.

5.5 Бөлімдегі СМЖ құжаттарының сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлім басшылары жауапты болады.

5.6 ПР-ға өзгерістерді міндетті түрде «Өзгерістерді тіркеу парағына» (**Н қосымшасы**) белгі қоя отырып, Тәрбие жұмысы және жастар саясаты департаментінің директоры енгізеді.

6 Процестің сипаттамасы

"Тәрбие процесін басқару" ПР іс-қимыл алгоритмі **А қосымшасында** ұсынылған.

6.1 Жалпы ережелер

ҚР "Білім туралы" Заңына сәйкес тәрбие процесінің негізгі мақсаты білім алушының тұлғасын жан-жақты үйлесімді дамыту болып табылады.

Тәрбиенің міндеттері:

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 5 беті

- жеке тұлғаның шығармашылық, рухани және физикалық мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік пен салауатты өмір салтының берік негіздерін қалыптастыру, жеке тұлғаның дамуына жағдай жасау арқылы зияткерлікті байыту;

– азаматтыққа және патриотизмге, өз Отаны-Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздер мен мемлекеттік тілді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

- белсенді азаматтық ұстанымы бар тұлғаны тәрбиелеу, республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттілігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;

- отандық және әлемдік мәдениет жетістіктеріне баулу; қазақ және республиканың басқа да халықтарының тарихын, әдет-ғұрыптары мен дәстүрлерін зерделеу;

- гуманизмнің жалпыадамзаттық нормаларын меңгеру (ақиқат, объективтілік, әділдік, жақсылық, Сұлулық, өзара түсіністік, риясыздық, жанашырлық, мейірімділік және т. б.), оларды өмірде ұстану және зияткерлікті маңызды жеке қасиет ретінде дамыту;

- еңбекке деген қарым-қатынасты табиғи-әлеуметтік және жеке маңызды қажеттілік ретінде өсіру.

6.1.3 Университетте тәрбие жұмысын ұйымдастырудың негізгі міндеттерін іске асыру оқу процесі, өндірістік практика, студенттік өзін-өзі басқару және әртүрлі бағыттар бойынша тәрбие жұмысының жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

Университеттің тәрбие жұмысы университет, факультет, кафедра, академиялық топ деңгейінде жүзеге асырылады.

6.1.4 Тәрбие жұмысына жалпы басшылықты Басқарма мүшесі-Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор өзінің лауазымдық міндеттері негізінде жүзеге асырады.

6.2 Университеттік деңгейде

6.2.1 Университетте нақты бағыттар бойынша жұмысты үйлестіру үшін төмендегілер құрылды:

- Әдеп жөніндегі кеңес;
- Құқық бұзушылықтың алдын алу және күрес жөніндегі кеңес;
- Тәлімгерлер кеңесі (Д,Е қосымшасы);

6.2.2 Жаңа оқу жылына арналған университеттің тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспарын (Б қосымшасы) әзірлеу үшін ТЖЖЖС департаментінің директоры тәрбие процесі бойынша бөлімдерінің басшыларынан бастапқы ақпаратты алады. Жоспар Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы үшін университеттің Стратегиялық жоспарының көрсеткіштерін ескере отырып жасалуы тиіс. Университеттің тәрбие жұмысы бойынша іс шаралар жоспары 8 бағыттан тұрады:

1. Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 6 беті

2. Патриоттық сананы қалыптастыру;
3. Рухани-адамгершілік тәрбие;
4. Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру;
5. Құқықтық тәрбие;
6. Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие;
7. Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту;
8. Ақпараттық-насихаттау жұмысы.

6.2.3 Жаңа оқу жылына арналған университеттің тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспарын **(Б қосымшасы)** әзірлеу үшін ТЖжЖС департаментінің директоры тәрбие процесі бойынша бөлімдерінің басшыларынан бастапқы ақпаратты алады.

6.2.3 Университеттің тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспары негізінде факультеттердің, кафедралардың және академиялық топтардың тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспары жасалады **(В,Г қосымшасы)**.

ТЖжЖС департаментінің директоры жаңа оқу жылына университеттің тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспарын **(Б қосымшасы)** әзірлеу үшін бастапқы ақпаратты бөлімшелерінің басшыларынан алады.

1. Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау;
2. Патриоттық сананы қалыптастыру;
3. Рухани-адамгершілік тәрбие;
4. Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру;
5. Құқықтық тәрбие;
6. Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие;
7. Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту;
8. Ақпараттық-насихаттау жұмысы.

6.2.3 ОҚПУ тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспарын Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор әзірлейді және басқарма төрағасы - ректормен ағымдағы жылдың 1 қыркүйегіне дейін бекітіледі **(Б қосымшасы)**.

6.2.4 Университеттің тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспары негізінде факультеттердің, кафедралардың және академиялық топтардың тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспары құрылады **(В,Г қосымшасы)**.

6.3 Факультеттік деңгейде.

6.3.1 Факультеттерде тәрбие жұмысын басқаруды деканаттар жүзеге асырады. Олардың жұмысы академиялық топ кураторларының (бұдан әрі – кураторлар), факультет активінің, тәрбие қызметін қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімдер мен ұйымдардың тығыз өзара іс-қимылын ұйымдастыруға бағытталған.

6.3.2 Факультетте тәрбие жұмысын үйлестіру мен ұйымдастыруды факультет деканының тәрбие жұмысын ұйымдастыруға жауапты факультет деканның орынбасары жүзеге асырады, ол оқытушы - профессорлар құрамынан тағайындалады және факультет деканына есеп береді.

6.3.3 Факультетте тәрбие жұмысын ұйымдастыруға жауапты декан орынбасарының негізгі қызметі:

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 7 беті

- студенттердің азаматтық ұстанымын қалыптастыру, қазіргі өмір жағдайында адамгершілік, мәдени және ғылыми құндылықтарды сақтау және көбейту, университеттің дәстүрлерін сақтау;

- дене шынықтыру және салауатты өмір салтын насихаттау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

- факультет студенттері мен қызметкерлерін университеттің интернет-сайтында, әлеуметтік желілерде факультет парақшалары арқылы ақпараттық камтамасыз ету;

- тәлімгерлердің жұмысын ұйымдастыру, соның ішінде тәрбие процесін жетілдіруге бағытталған жұмыс кеңестері мен семинарларын өткізу;

- тәрбие жұмысы жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу, факультетте тәрбие жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік және жергілікті нормативтік құжаттарды дайындау;

- студенттердің көркем-шығармашылық қызметімен байланысты тәрбие процесін ұйымдастыру, факультет конкурстарын өткізу;

- нашақорлық пен ЖКТБ-инфекциясының алғашқы алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

- тәрбие жұмысының практикасына ғылыми жетістіктерді, әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін енгізу;

- факультетте жүргізілетін тәрбие жұмысын талдау және бақылау жүргізу, басқа факультеттер мен жоғары оқу орындарының озық жұмыс тәжірибесін тарату ;

- кураторлар туралы мәліметтер дайындау **(Ж, И қосымшасы).**

- студенттердің университеттік, қалалық және басқа да деңгейдегі іс-шараларға қатысуын ұйымдастыру;

- факультеттің, басқа да қоғамдық ұйымдардың, клубтардың, бірлестіктердің студенттік өзін-өзі басқару жұмысына ықпал ету;

- факультеттің қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін студенттерді ынталандыру бойынша ұсыныстар дайындау;

- тәрбие жұмысын ұйымдастыру бойынша факультет кафедраларының профессорлық-оқытушылық құрамымен университеттің тиісті құрылымдарының өзара байланысын жүзеге асыру;

- факультеттің тәрбие жұмысы бойынша жылдық есептерді дайындау **(қосымша К).**

6.4 Кафедра деңгейінде

6.4.1 Кафедра оқу, ғылыми және тәрбие үрдісінің бірлігін камтамасыз ететін университеттің негізгі құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Тәрбие жұмысын үйлестіру мен ұйымдастыруды кафедра меңгерушілері аға кураторлар мен академиялық топтардың кураторлары арқылы жүзеге асырады.

6.4.2 Кафедралардың аға кураторларының негізгі міндеттері:

- студент тұлғасын тәрбиелеу, білім беру үрдісін ұйымдастыру саласында кураторлардың, оқытушылардың, академиялық топ старосталарының, қоғамдық ұйымдардың жұмысын үйлестіру;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 8 беті

- кафедраның тәрбие жұмысының жоспарын әзірлеу, кафедраның тәрбие жұмысын бағалау;

- кафедраның тәрбие қызметінің жоспарын жүзеге асыруға белсенді қатысу (семинарлар, дөңгелек үстелдер, түрлі деңгейдегі конкурстар ұйымдастыру, студенттердің қоғамдық, спорттық, мәдени-бұқаралық және ғылыми-зерттеу қызметін ынталандыру және т. б.);

- кафедра студенттерінің ағымдағы үлгерімін, оқу тәртібін, қоғамдық тәртіп жағдайын, сондай-ақ тәрбие жұмысының іс-шаралар жоспарын қалыптастыру бойынша студенттердің ұсыныстарын бақылау;

- оқудағы жетістіктері, тәрбие жұмысының іс-шараларына және теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік ықпал ету шараларына белсенді қатысқаны үшін студенттерді ынталандыру туралы ұсыныстар дайындау;

- ата-аналармен жұмыс (студенттердің оқу және тәрбие жұмыстарының нәтижелері туралы ақпараттандыру);

- кафедраның тәрбие жұмысы бойынша жылдық есептерді дайындау (**Л қосымшасы**);

- **"Университеттің үздік тәлімгері"** конкурсына қатысу үшін жеке үміткерлерді ұсыну бойынша ұсыныстарды дайындау мақсатында кафедра кураторларының жұмысын бағалау;

- кафедрада тәрбие жұмысын ұйымдастыру және академиялық топ тәлімгерлерлерінің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау.

6.5 Академиялық топ деңгейінде

6.5.1 Академиялық топ факультетте оқитын студенттердің ұйымдық құрылымының қоғамдық бірлестігі болып табылады.

6.5.2 Білім алушылармен тұрақты байланысы бар академиялық топтың кураторы тәрбие жұмысының мақсаттары мен міндеттерін іске асыруда орталық орынға ие.

6.5.3 Тәлімгердің міндеттерін орындаудан босату және тағайындау кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша факультет деканының өкімімен жүргізіледі.

6.5.4 Тәлімгер бірінші оқу жылының әрбір академиялық тобына бекітіледі. Жұмыстың негізгі мазмұны, куратордың құқықтары мен міндеттері академиялық топ кураторы туралы ережеде көрсетілген

6.5.5 Куратордың жұмысын тікелей басқаруды, әдістемелік қамтамасыз етуді және бақылауды бітіртуші кафедра меңгерушісі және факультет деканаты жүзеге асырады. Кураторлардың жұмысы педагогикалық қызметтің құрамдас бөлігі болып табылады және тәрбие жұмысы ретінде ОПК-ның жеке жоспарына енгізіледі.

6.5.6 Тәлімгер жұмысының негізгі бағыттары:

- студенттерді университеттің оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырумен таныстыру;

- академиялық топта ұйымдасқан ұйымшыл ұжым құру, топ активін қалыптастыру бойынша жұмыс;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 9 беті

- студенттерді университеттің оқу жүйесіне бейімдеуге көмектесу;
- құқықтар мен міндеттердегі бағдарлауды, рухани және дене бітімін жетілдіруді;
- ұйымдастыру жұмысында академиялық топтың белсенділігіне көмек көрсету;
- студенттерді ғылыми-зерттеу, мәдени-бұқаралық және спорттық жұмыстарға тарту және студенттік өзін-өзі басқарудың түрлі формаларын дамыту;
- кафедра меңгерушісіне академиялық топтағы тәртіп пен үлгерімнің жай-күйі туралы, студенттердің сұранысы, қажеттіліктері мен көңіл-күйлері туралы хабарлау;
- барлық кураторлық сағаттарды кураторлық журналға тіркеу (**қосымша М).**

6.6 Тәрбие жұмысын бақылау және бағалау

6.6.1 Университеттің тәрбие жұмысы жоспарын жүзеге асырудағы тиімділік деңгейі оның барлық бағыттарын ақпараттық қамтамасыз етуге және оның нәтижелеріне пәрменді бақылаудың болуына байланысты.

6.6.2 Жедел және мерзімді бақылауды Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор, тәрбие жұмысы және жастар саясаты департаменті, факультет декандарының орынбасарлары, тәлімгерлер, сондай-ақ университеттің құрылымдық бөлімдерінің басшылары жүзеге асырады. Бақылау объектісі тәрбие жұмысы процесінің өзі, оның жекелеген бағыттары, сондай-ақ осы саладағы ЖОО-ның құрылымдық бөлімшелері мен қоғамдық ұйымдарының қызметі болып табылады.

6.6.3 Тәрбие жұмысының нәтижелілігін бағалауды университеттің жоғары басшылығы жүзеге асырады. Бағалау критерийлері келесі көрсеткіштер болуы мүмкін:

- ЖОО ішіндегі және аймақтық деңгейдегі тәрбие бағытындағы іс-шаралар саны;
- қалалық, облыстық, республикалық, халықаралық конкурстар мен жарыстардағы жүлделі орындар саны;
- тәрбие іс-шараларына қатысқан студенттердің пайызы;
- тәрбие іс-шараларына қатысуға тартылған оқытушылардың пайызы;
- тәрбие іс-шараларын өткізуде ұйымдастырушы рөлін атқаратын студенттердің үлесі (пайызы) (ұйымдастырушылар, еріктілер, көшбасшылар және т.б.).

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 10 беті

7 Тәуекелдерді басқару

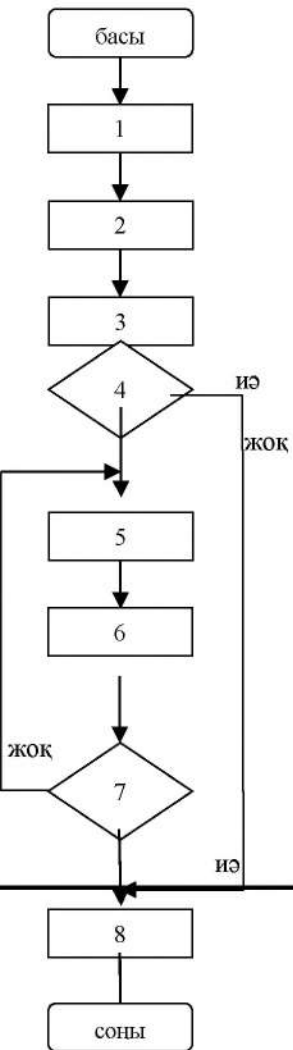
Кесте 1

№	Тәуекел сипаттамасы	Сипаттама тәуекелдің әсері	Тәуекелді бағалау 1 - өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен көп емес болуы мүмкін), 2-төмен (оқиға болуы мүмкін 3 жылда 1 рет), 3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін), 4-жоғары (оқиға келесі 2 жылда орын алуы мүмкін), 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін).	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімі
1	Тәрбие жұмысы қызметінде СМЖ ОҚПУ ПР 7.10-2023 ескерілмеген жұмыс түрлерінің пайда болуы	Тәрбие жұмысын қамтудың объективтілігін төмендету.	5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Жыл сайын СМЖ ОҚПУ ПР 7.10-2023 өзектендіру, мерзімінде толықтырулар мен өзгерістер енгізу	СДжӘІ проректор, ТЖЖЖС департаментінің директоры	Есепті жыл
2	Абайсызда немесе білмегендіктен ТЖЖЖСД қызметкерлерінің СМЖ ОҚПУ ПР 7.17 - 2023 талаптарын сақтамауы	Төмендеуі пәрменділігі ережелері.	4-жоғары (оқиға алдағы 2 жылда болуы мүмкін),	Жауапты тұлғалардың қызметі туралы мәліметтердің дұрыстығын тексеру	ТЖЖЖС департаментінің директоры	Есепті жыл

А Қосымшасы

(анықтамалық)

Тәрбие процесінің алгоритмі

Алгоритм	Жұмыс кезеңдерінің атауы	Жауапты	Кіріс деректері	Шығыс деректер	Тұтынушылар
 <pre> graph TD Start([басы]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- "иә" --> 5[5] 4 -- "жоқ" --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- "жоқ" --> 5 7 -- "иә" --> 8[8] 8 --> End([соны]) </pre>	1 тәрбие процесін жоспарлау	СДжӘІ жөніндегі проректор	СБӨ, декандар, кафедралар	Тәрбие жұмысының жоспары	ішкі
	2 тәрбие процесін жүзеге асыру	СДжӘІ жөніндегі проректор	СДжӘІ жөніндегі проректор және ТЖЖЖСД директоры	Іс-шаралар хаттамалары, фотоқұжаттар, бейнематериалдар	ішкі
	3 жоспардың орындалуын тексеру	СДжӘІ жөніндегі проректор және ТЖЖЖСД мамандары, Факультеттің аға кураторлары	СДжӘІ жөніндегі проректор және ТЖЖЖСД директоры	Тәрбие жұмысының нәтижелері туралы есеп	ішкі
	4 жоспарды орындау тиімділігі туралы шешім	СДжӘІ жөніндегі проректор Факультеттің аға кураторлары	СБӨ, декандар, кафедралар, кураторлар, оқытушылар	Тәрбие жұмысының тиімділігі туралы есеп	ішкі
	5 түзету және алдын алу іс - шараларын әзірлеу	СДжӘІ жөніндегі проректор және ТЖЖЖСД директоры	ТЖЖЖСД директоры, декандар, кафедралар, кураторлар, оқытушылар	Себептер тізімі. Түзету және алдын алу іс-шараларының жоспары	ішкі
	6 жақсарту (түзету және алдын алу шаралары)	СДжӘІ жөніндегі проректор	СДжӘІ жөніндегі проректор және ТЖЖЖСД директоры	Түзету және алдын алу іс-шараларын жүргізу нәтижелері туралы есеп	ішкі
	7 жақсартулардың тиімділігі туралы шешім	СДжӘІ жөніндегі проректор және ТЖЖЖСД директоры	СДжӘІ жөніндегі проректор және ТЖЖЖСД директоры	Тәрбие жұмысының нәтижелерінде жақсартулардың болуы туралы есеп	ішкі
	8 мамандарды шығару	Бітіртуші кафедралардың меңгерушілері	Қоғам		ішкі
8					
соны					

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 12 беті

Б Қосымшасы

(міндетті)

Университеттің тәрбие жұмысы жөніндегі іс-шаралар жоспарының үлгісі

Университет үшін

Бекітемін

Басқарма Төрағасы-Ректор

(қолы, аты-жөні)

" ____ " ____ 20__ ж.

Университеттің тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспары

« ____ »

20 __ -20 __ оқу жылына

Университеттің Ғылыми кеңесінде қаралды

№ __ __ хаттама" ____ " ____ 2021 ж.

I Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
1.				
2.				
II Патриоттық сананы қалыптастыру				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
3.				
4.				
III Рухани-адамгершілік тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
5.				
6.				
IV Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
7.				
8.				
V Құқықтық тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
9.				
10.				

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 13 беті

VI Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
11.				
12.				
VII Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
13.				
14.				
VIII Ақпараттық-насихаттау жұмысы				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
15.				
16.				

Стратегиялық даму және әлеуметтік
істер жөніндегі проректор

(колы, Т.А.Ж, күні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ		
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы		38 беттің 14 беті

В Қосымшасы

(міндетті)

Факультеттің тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспарының үлгісі

БЕКІТЕМІН

Басқарма мүшесі-Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор

(қолы, аты-жөні)
"___" _____ 20__ ж.

Факультеттің тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспары

«_____»
20__ -20__ оқу жылына

I Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
17.				
18.				
II Патриоттық сананы қалыптастыру				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
19.				
20.				
III Рухани-адамгершілік тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
21.				
22.				
IV Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
23.				
24.				
V Құқықтық тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
25.				
26.				
VI Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
27.				
28.				

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 15 беті

VII Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
29.				
30.				
VIII Ақпараттық-насихаттау жұмысы				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
31.				
32.				

Факультет деканы

_____ (қолы, Т.А.Ж, күні)

Факультеттің аға кураторы

_____ (қолы, Т.А.Ж, күні)

Факультет кеңесінің отырысында қаралды
Хаттама № "" _____ 202__ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ		
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы		38 беттің 16 беті

Г қосымшасы
(міндетті)

Кафедраның тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспарының үлгісі

Бекітемін
Факультет деканы

(қолы, Т.А.Ж)
« ____ » _____ 20__ ж.

**Кафедраның тәрбие жұмысы бойынша
іс-шаралар жоспары**

« _____ »
20 __ -20 __ оқу жылына

I Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
33.				
34.				
II Патриоттық сананы қалыптастыру				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
35.				
36.				
III Рухани-адамгершілік тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
37.				
38.				
IV Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
39.				
40.				
V Құқықтық тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
41.				
42.				
VI Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
43.				
44.				

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 17 беті

VII Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
45.				
46.				
VIII Ақпараттық-насихаттау жұмысы				
№	Іс-шаралар атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі
47.				
48.				

Кафедра меңгерушісі _____
(қолы, Т.А.Ж, күні)

Кафедраның аға кураторы _____
(қолы, Т.А.Ж, күні)

Кафедра отырысында қаралды
Хаттама № "" _____ 202__ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 18 беті

Д қосымшасы
(міндетті)

Университеттің тәлімгерлер кеңесінің жұмыс жоспарының үлгісі

Бекітемін
Басқарма мүшесі-Стратегиялық
даму және әлеуметтік істер
жөніндегі проректор

(қолы, аты-жөні)
" ____ " ____ 20__ ж.

**Университеттің тәлімгерлер кеңесінің 20__ -20__ оқу жылына арналған
жұмыс жоспары**

№	Іс-шаралар атауы	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушы

ТЖЖЖС департаментінің директоры _____
(қолы, Т.А.Ж.)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 20 беті

Ж қосымшасы

(міндетті)

Факультет тәлімгерлері туралы мәліметтердің үлгісі

Факультет тәлімгерлері туралы мәлімет

« _____ »
20 __ -20 __ оқу жылына

№	Куратордың аты-жөні (толық)	Академиялық топ	Место работы	занимаемая должность	телефон	Куратордың жұмыс өтілі	Мекен-жайы, тел.	Отбасы жағдайы (балалар саны)	Қай жылы, қай ЖОО бітірді	қызығушылығы (бос уақытында не істейді)	Қоғамдық тапсырмалар	Көтермелеу және жазалау	ескертпе
			Кафедраның атауы	Ғимарат , аудитория	телефон								

Факультет деканы

_____ (қолы, Т.А.Ж, күні)

Факультеттің аға кураторы

_____ (қолы, Т.А.Ж, күні)

Ф.7.17-06

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 21 беті

И қосымшасы

(міндетті)

Факультеттің тәрбие жұмысы есебінің үлгісі

Факультеттің тәрбие жұмысы бойынша есеп

«_____» 20__-20__ оқу жылына

- 1.Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау;
- 2.Патриоттық сананы қалыптастыру;
- 3.Рухани-адамгершілік тәрбие;
- 4.Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру;
- 5.Құқықтық тәрбие;
- 6.Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие;
- 7.Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту;
- 8.Ақпараттық-насихаттау жұмысы.

№	Негізгі бағыттары желісі	Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау	Патриоттық сананы қалыптастыру	Рухани-адамгершілік тәрбие	Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру	Құқықтық тәрбие	Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие	Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту	Ақпараттық-насихаттау жұмысы	Қортынды
1	Жоспарланған іс-шаралар саны									
2	Жоспарланған іс-шаралар саны									
3	Жоспардан тыс іс-шаралар саны									

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 22 беті

И қосымшасының жалғасы

№	Іс-шараның атауы	Орындау нысаны	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі	Қатысушылар саны	Өткізу орны	Растайтын құжаттар
1.	Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау						
2.	Патриоттық сананы қалыптастыру						
3.	Рухани-адамгершілік тәрбие						
4.	Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру						
5.	Құқықтық тәрбие						
6.	Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие						
7.	Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту						

Факультет деканы _____
(қолы, Т.А.Ж, күні)

Аға куратор _____
(қолы, Т.А.Ж, күні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 23 беті

К қосымшасы

(міндеті)

Кафедраның тәрбие жұмысы есебінің үлгісі

Кафедраның тәрбие жұмысы бойынша есебі

« _____ »
20 __ -20 __ оқу жылына

- 1.Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау;
- 2.Патриоттық сананы қалыптастыру;
- 3.Рухани-адамгершілік тәрбие;
- 4.Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру;
- 5.Құқықтық тәрбие;
- 6.Салауатты өмір салтын қалыптастыру және экологиялық тәрбие;
- 7.Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту;
- 8.Ақпараттық-насихаттау жұмысы.

№	Негізгі бағыттары желісі	Ұйымдастыру жұмысы және жоспарлау	Патриоттық сананы қалыптастыру	Рухани-адамгершілік тәрбие	Діни толеранттылық пен қоғамдық келісімді қалыптастыру	Құқықтық тәрбие	Салауатты өмір салтын қалыптастыру өмір салты және экологиялық	Студенттік өзін-өзі басқаруды және Жастар бастамаларын дамыту	Ақпараттық-насихаттау жұмысы	Қортынды
1	Жоспарланған іс-шаралар саны									
2	Өткізілген іс-шаралар саны									
3	Жоспардан тыс іс-шаралар саны									

Кафедра меңгерушісі _____
(колы, Т.А.Ж, күні)

Кафедраның аға кураторы _____
(колы, Т.А.Ж, күні)

Ф.7.17-08

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 24 беті

Л қосымшасы
(міндетті)
Тәлімгерлер журналының үлгісі

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ
ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ**

**ТӘЛІМГЕР
ЖУРНАЛЫ**

**ЖУРНАЛ
КУРАТОРА**

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 25 беті

Л қосымшасының жалғасы

Тәлімгер журналы академиялық топ студенттерінің оқу-тәрбие және ғылыми жұмыстарын ұйымдастыру мен есебін жүргізуге арналған

Журнал куратора предназначен для организации и учета учебно-воспитательной и научной работы студентов академической группы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 26 беті

Л қосымшасының жалғасы

Тәлімгердің қызметтік міндеттері

Академиялық топ тәлімгері:

1. Студенттерді оқу орнындағы оқу-тәрбиелік жұмыстармен, университет ішілік негізгі құжаттармен (Университет Жарғысы, оқу орнының Ішкі еңбек тәртібі Ережесімен, жатақханалардағы Ішкі тәртіп Ережесімен) және жаңадан шығарылған бұйрық өкімдерімен таныстырып отырады.

2. Тәлімгердің жұмыс жоспары төмендегі негізгі тәрбие бағыттарын қамтуы тиіс:

- Ұйымдастыру жұмыстары
- Азаматтық - патриоттық және құқықтық тәрбие
- Рухани-адамгершілік тәрбие
- Кәсіби-еңбек тәрбиесі
- Діни толеранттылықтың қалыптасуы
- Дене тәрбиесі және салауатты өмірді қалыптастыру
- Экологиялық тәрбие
- Интеллектуалдық және коммуникативтік мәдениетті дамыту
- Мәдени-эстетикалық және полимәдениетті тәрбие
- Студенттік өзін-өзі басқаруды және жастар бастамасын дамыту

3. Студенттерді университеттік оқыту жүйесіне бейімдеуге ықпал ету, студенттерді ғылыми-зерттеушілік, мәдени-көпшілік және спорттық шараларға қатысуға тарту;

4. Топ студенттерінің академиялық сабақтарға қатысуына бақылау жасау, жекелеген студенттердің үлгермеу себептерін анықтау және оны жою жолдарын қарастыру;

5. Академиялық топта жағымды әлеуметтік-психологиялық ахуалды жасай отырып, топ белсенділерін қалыптастыру жұмыстарын жүргізу, топты біртұтас ұжым ретінде құруға атсалысу;

6. Факультеттің аға тәлімгеріне белгіленген уақытта атқарылған іс-шаралар туралы және қажет болған жағдайда Университеттің Тәлімгерлер Кеңесіне де есеп беріп отырады, тәлімгер құжаттарын жүргізеді;

7. Академиялық топтағы ағымдық жағдайларды кафедра меңгерушісіне және факультеттің аға тәлімгеріне хабарлап отырады.

8. Тәлімгер оқу-тәрбие міндеттерін жүзеге асыруда біртұтас педагогикалық мақсаттылық пен ғылыми принциптерге негізделген тәрбие жұмысының түрлері мен әр түрлі әдіс-тәсілдерін қолданады;

9. Академиялық топ тәлімгері өз жұмысында жүзеге асырады:

- Тәрбие жұмысын ұйымдастырудың жалпылама түрлері: ғылым және өнер қайраткерлерімен, кәсіпорындар мен ұйым жетекшілерімен әңгімелер, пікір-таластар, ғылыми конференциялар;

- Тәрбие жұмысын ұйымдастырудың жекелеген түрлері: студентпен жеке әңгіме өткізу, кафедраның ғылыми-зерттеу жұмыстарына, студенттердің қоғамдық ұйымдарының қызметіне қызығушылығына қарай үйірмелер мен клубтардың қызметіне тарту.

Тәлімгердің құқықтары

Академиялық топ тәлімгері мынадай құқықтарға ие:

- Тәлімгерлік ететін топтағы студенттердің академиялық сабақтарына, сынақ-емтихандарына қатысып, қадағалау (сабақ жүргізетін оқытушының келісімімен)

- қаржылай және моральді марапаттауға және сыйақы алу мәселелерін шешуге, тәртіп бұзған жағдайда жазалау тәртібі мен жолдарын анықтауға, студенттерді оқудан шығаруға, стипендия тағайындауға, жатақханадан орын беруге, академиялық демалысқа және белгілі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 27 беті

курсты қайта оқуға ұсыныс тастау және оқуға қатысудың жеке кестесіне ауыстыру құқықтарына ие.

- Студенттердің оқу кезіндегі және оқудан тыс уақыттағы мәселелері және оны жетілдіру түрлері, оқу және тәрбие жұмыстарындағы тың әдістер туралы факультет басшылығына бастамашыл ұсыныстар жасай алады.

- Академиялық топтағы барлық іс-шараларға, атап айтқанда, оқу, тұрмыстық, басқа да мәселелердің шешімін талқылауға қатыса алады.

Тәлімгер жұмысын ұйымдастыру және оны бағалау

1. Тәлімгердің академиялық топтағы жұмысы оқытушы жұмысының құрамдас бөлігі болып табылады және оқытушының жеке жұмыс жоспарының «Тәрбие жұмысы» бөліміне ендіріледі. Өзіне бекітілген топтағы жұмыстар туралы есеп оның жеке жоспарын орындау туралы есебінде көрсетіледі.

2. Оқытушының кәсіби біліктілігін бағалау кезінде оның тәлімгерлік міндеттерін қалай атқарғандығы ескеріліп, қызметке қайта тағайындау кезінде назарға алынады.

3. Академиялық топтардың тәлімгерлері ректор бекіткен Ережеге сәйкес «Жылдың үздік тәлімгері» сайысына қатыса алады.

Тәлімгер құжаттары

Тәлімгер өз қызметінде өзінің атқарған жұмыстарын ескеретін, талдайтын және оның нәтижесін бағалайтын құжаттарды қолдана алады. Олар:

- тәлімгер жұмысының ұйымдастырушы түрі- оның ағымдағы жылға жасаған жұмыс жоспары болып табылады;
- журнал;
- сабақ кестесі.

Ынталандыру түрлері

Студенттік топтағы сапалы жұмыс, топтың ғылыми, қоғамдық жұмыстардағы белсенділік көрсеткіштеріне қарай кафедра ұсынысымен тәлімгер Университет тарапынан берілетін марапаттарға тартыла алады.

Функциональные обязанности куратора

Куратор академической группы:

1. Знакомит студентов с организацией учебно-воспитательного процесса в вузе, основными внутривузовскими документами (Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Правилами внутреннего распорядка в общежитиях, информирует студентов о новых приказах, распоряжениях.

2. План работы куратора должен включать в себя следующие основные направления воспитания:

1. Организационная работа и планирование;
2. Формирование патриотического сознания;
3. Духовно-нравственное воспитание;
4. Формирование религиозной толерантности и общественного согласия;
5. Правовое воспитание;
6. Формирование здорового образа жизни и экологическое воспитание;
7. Развитие студенческого самоуправления и молодежных инициатив;
8. Информационно-агитационная работа.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 28 беті

Л қосымшасының жалғасы

1. Способствует адаптации студентов к системе вузовского обучения, содействует привлечению студентов к научно-исследовательской, культурно-массовой и спортивно-массовой работе.

2. Осуществляет контроль посещаемости студентами группы академических занятий, текущей и семестровой успеваемости, анализирует причины отставания отдельных студентов и способствует их устранению.

3. Направляет усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, создание благоприятного социально-психологического климата, ведет работу по формированию актива академической группы.

4. Ведет документацию куратора, составляет и предоставляет отчеты в установленные сроки старшему куратору факультета и при необходимости на заслушивание Совета кураторов университета;

5. Информировывает заведующего кафедрой и старшего куратора факультета о текущей ситуации в академической группе.

6. Для решения учебно-воспитательных задач куратор использует различные методы и формы воспитательной работы, определяемые на основе научных принципов и продиктованных педагогической целесообразностью.

7. Куратор академической группы использует в своей работе:

- массовые формы организации воспитательной работы: беседы, диспуты, научные конференции, руководителями организации и предприятий, деятелями науки и искусства и др.;

- индивидуальные формы организации воспитательной работы: индивидуальные беседы, привлечение к научным исследованиям кафедр, деятельность общественных студенческих организаций, деятельность клубов и кружков по интересам.

2 Права куратора

Куратор академической группы имеет право:

1. Посещать академические занятия, зачеты и экзамены студентов курируемой им группы (с согласия преподавателя, ведущего занятия).

2. Принимать участие в решении вопросов материального и морального поощрения студентов курируемой группы, в определении дисциплинарных взысканий в случае нарушения студентами дисциплины, отчисления студентов, назначении стипендий, предоставления мест в общежитиях, предоставления академических отпусков и повторного обучения на данном курсе, перевода на индивидуальный график обучения.

3. Выходить с инициативными предложениями к администрации факультета по решению учебных и внеучебных проблем обучающихся и совершенствования форм, методов учебной и воспитательной деятельности.

4. Участвовать во всех мероприятиях академической группы, в обсуждении учебных, бытовых и других вопросов академической группой.

Организация и оценка работы куратора

1. Работа куратора в академической группе является составной частью работы преподавателя и включается в индивидуальный план на учебный год в раздел. Отчет о работе в прикрепленной группе включается преподавателем в общий отчет по выполнению им индивидуального плана.

2. Выполнение обязанностей куратора учитывается при оценке профессиональных качества преподавателя и принимается во внимание при переиздании на должность.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 29 беті

3. Кураторы академических групп первого и второго курсов участвуют в конкурсе «Лучший куратор года» в соответствии с утвержденным ректором Положением.

4 Документация куратора

1. В своей деятельности куратор академической группы использует документацию, позволяющую учитывать, анализировать и оценивать результаты своей работы:

- Организационной формой работы куратора является план работы на данный уч.год,
- Журнал
- Расписание

5 Формы поощрения

За качественную работу в студенческой группе, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе куратор, по представлению кафедры, может быть, выдвинут к установленным в Университете формам поощрения.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 30 беті

Л қосымшасының жалғасы

__ курс

_____ учебный год.

Тәлімгер _____
 Куратор _____ (Аты-жөні, тегі / Ф.И.О.)

Староста _____
 (Аты- жөні, тегі/ Ф.И.О.)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 31 беті

Л қосымшасының жалғасы

Топтың сабақ кестесі (тәлімгерлік сағатпен бірге)
Расписание занятий группы (с указанием кураторского часа)

Ісестр		1 недела	Уақыты Время	Дүйсенбі Понедельник	Сейсенбі Вторник	Сәрсенбі Среда	Бейсенбі Четверг	Жұма Пятница	Сенбі Суббота	
		2 недела								
		Уақыты Время	Дүйсенбі Понедельник	Сейсенбі Вторник	Сәрсенбі Среда	Бейсенбі Четверг	Жұма Пятница	Сенбі Суббота		
Ісестр		1 недела								
		2 недела								

[illegible]



Сапа менеджмент жүйесі
Тәрбие процесін басқару процедурасы

38 беттің 34 беті

Тәлімгерлік сағаттың хаттамасы / Протокол кураторского часа

№	"	"	ж./г.
---	---	---	-------

[illegible]

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КсАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Тәрбие процесін басқару процедурасы	38 беттің 36 беті

Л қосымшасының жалғасы

Студенттердің қоғамдық-пайдалы қызметі / Общественно-полезная деятельность студентов

№	Студенттің аты-жөні Ф.И.О. студента	Қоғамдық тапсырма Общественные поручения	Спорттық жарыстар мен секцияларға қатысуы Участие в спортивных соревнованиях и секциях	СҒЗЖ қатысуы Участие в НПС	Көркемөнерпаздар үйірмесіне қатысу Участие в художественной самодеятельности	Марапаттау және жазалау Поощрения и взыскания	Ескертулер Замечания
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							



Сапа менеджмент жүйесі
Тәрбие процесін басқару процедурасы

Л қосымшасының жалғасы
Тәлімгердің қызметін бағалау / Оценка деятельности куратора

[illegible]

Факультеттің аға тәлімгері _____
Старший куратор факультета

