

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі  
Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары колледж



«БЕКТЕМІН»  
Колледж директоры

\_\_\_\_\_ Е.Жанділдин  
«01» қыркүйек 2020 ж.

Педагог қызметкерлердің тағылымдамасы туралы  
ЕРЕЖЕ

Петропавл қ., 2020 ж.

П ВКМЖ 703-16-20 Педагог қызметкерлердің тағылымдамасы туралы ереже. Екінші басылым.

## **1. Қолдану саласы**

1.1. "М. Жұмабаев атындағы Жоғары колледжі" КМҚК педагог қызметкерлерінің тағылымдамадан өтуі туралы осы ереже (бұдан әрі-ереже) "М. Жұмабаев атындағы Жоғары колледжі" КМҚК тағылымдамадан өту жүйесін қалыптастыру және іске асыру рәсімін реттейді

## **2. Құқықтық жағы**

2.1. Осы ереже "Білім туралы" 27.07.2007 ж. № 319-III ҚР Заңына, 22.12.2016 ж. жағдайына толықтыруларымен және өзгерістерімен; 2011-2020 ж. ҚР білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасына; колледждің 2017-2021 жж. стратегиялық жоспарына; колледждің Жарғысына сәйкес әзірленді.

## **3. Жалпы ережелер**

3.1. Негізгі Кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыру оқытылатын оқу пәндерінің, пәнаралық курстар мен кәсіптік модульдердің бейініне сәйкес келетін жоғары білімі бар педагог кадрлармен қамтамасыз етілуге тиіс. Кәсіптік бағдарға сәйкес келетін ұйымдар мен кәсіпорындардағы қызмет тәжірибесі білім алушылардың кәсіптік циклды меңгеруіне жауап беретін педагог қызметкерлер үшін міндетті болып табылады. Тағылымдама нысанында біліктілікті арттыру ҚР мемлекеттік стандарттарының талаптарына сәйкес педагог қызметкерлердің тиімді қызметінің қажетті шарты болып табылады.

3.2. Тағылымдама педагог қызметкерлердің біліктілігін арттырудың негізгі ұйымдастырушылық нысандарының бірі болып табылады.

3.3. Педагог қызметкерлердің тағылымдамасы деп олардың кәсіби құзыреттері мен педагогикалық шеберлігін мақсатты түрде үздіксіз жетілдіру түсініледі. Тағылымдама практикаға бағытталған сипатқа ие. Бұл ретте "тағылымдама" ұғымы процесс ретінде де, білім беру нәтижесі ретінде де қарастырылады.

3.4. Педагог қызметкерлер кемінде үш жылда бір рет тағылымдамадан өтеді. Ұйымдарда және кәсіпорындарда енгізілетін жаңа технологияларды зерделеу қажет болған жағдайда педагог қызметкерлердің тағылымдамасы жиі өткізілуі мүмкін.

3.5. Тағылымдамалардың жоспарлары мен бағдарламаларын колледж дербес әзірлейді және ұйымдармен және кәсіпорындармен келісіледі.

3.6. Тағылымдамалардың ұзақтығы кәсіптік білім деңгейіне, тағылымдамашының мақсатына, жұмыс тәжірибесіне, кәсібіне (лауазымына) байланысты жеке белгіленеді. Оқытушылардың тағылымдамадан өту мерзімі, әдетте, 72 сағаттан кем емес болып белгіленеді.

3.7. Тағылымдама техникалық және кәсіптік білім беру жүйесі оқытушыларының тағылымдамаларын тиімді ұйымдастыру үшін басқа өңірлердегі және материалдық, ұйымдастырушылық және кадр ресурстары бар білім беру ұйымдарында, кәсіпорындарда, ғылыми-зерттеу орталықтарында жүргізілуі мүмкін.

3.8. Тағылымдаманың негізгі түрлері педагогикалық және өндірістік болып табылады. Педагогикалық тағылымдама білім беру ұйымдарында өткізіледі. Тағылымдамадан өтуші оқу және тәрбие жұмысын ұйымдастыру тәжірибесін меңгереді, оқу-тәрбие жұмысының заманауи нысандары мен әдістерімен танысады, инновациялық педагогикалық технологияларды зерделейді.

Өндірістік тағылымдама қызмет бейіні колледжде іске асырылатын мамандықтарға сәйкес келетін, тағылымдамадан өтетін немесе біліктілік санатын көтеретін, жаңа техникамен, жабдықпен танысатын экономиканың нақты секторының ұйымдарында өткізіледі.

## **4. Тағылымдаманың мақсаттары мен міндеттері**

4.1. Тағылымдаманың мақсаты педагогикалық қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігін қалыптастыру және дамыту болып табылады.

4.2. Тағылымдаманың міндеттері:

- ғылымның, прогрессивті техника мен технологияның қазіргі заманғы жетістіктері негізінде психологиялық-педагогикалық, ғылыми-кәсіптік және жалпы мәдени қызметтегі білім мен іскерлікті жетілдіру;
- оқытушылардың кәсіби модульдер бойынша біліктілігін арттыру, оларды жаңа технологиялармен, даму перспективаларымен және тиісті ғылым саласын ұйымдастырумен таныстыру;
- инновациялық технологияларды, оқыту нысандарын, әдістері мен құралдарын игеру;
- мамандардың біліктілік деңгейінің талаптарына және кәсіби міндеттерді шешудің заманауи әдістерін игеру қажеттілігіне отандық және шетелдік тәжірибені зерттеу;
- инновациялық білім беру үдерістерін модельдеу ;
- ғылыми процесті жетілдіру, оқыту практикасына ғылымның, техниканың және өндірістің озық жетістіктерін енгізу бойынша нақты ұсыныстар әзірлеу;
- мамандық бейініне сәйкес саладағы жаңа технологиялармен және олардың даму перспективаларымен танысу;
- мамандардың біліктілік деңгейін бағалаудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерделеу;
- білім беру процесін жетілдіру, ғылымның, техниканың және өндірістің озық жетістіктерін оқыту практикасына енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеу.

## **5. Тағылымдаманы ұйымдастыру**

5.1 Тағылымдама оқу процесінің қажеттіліктерін ескере отырып, колледж директорының шешімімен ұйымдастырылады.

5.2 Педагог қызметкерлердің тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру мыналарды қамтиды:

- білім беру ұйымын дамыту бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылатын тағылымдаманы перспективалық және жыл сайынғы жоспарлау;
- іске асырылатын мамандықтардың және/немесе тағылымдаманы жүзеге асыратын кәсіптердің бейіндеріне сәйкес келетін ұйымдармен және кәсіпорындармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу;
- тағылымдама бағдарламасын әзірлеу, келісу және бекіту;
- тағылымдама өткізу.

5.3. Педагог қызметкерлерді тағылымдамадан өту үшін жіберу:

- педагог қызметкердің соңғы кәсіби біліктілігін арттыру, тағылымдамадан өткен сәттен бастап үш жыл мерзім өткен кезде;
- тағылымдамаға қабылдайтын ұйымның немесе кәсіпорынның келісімі болған кезде педагог қызметкердің өзінің немесе колледж әкімшілігінің бастамалары.

5.4. Педагог қызметкерді тағылымдамадан өту үшін жіберу директордың бұйрығымен ресімделеді.

## **6. Тағылымдама бағдарламасы**

6.1. Педагог қызметкердің тағылымдама бағдарламасы өтілмен әзірленеді, пәндік (циклдік) комиссияның отырысында талқыланады, тағылымдамашы ұйымның басшысымен келісіледі, колледж директоры бекітеді (1-қосымша).

6.2. Тағылымдама бағдарламасы білім беру ұйымының бейініне байланысты инновациялық технологияларды және еңбек жағдайларын меңгеру бойынша тікелей жұмыс орнында жұмысты көздеуі тиіс.

6.3. Тағылымдама бағдарламасы мыналарды қамтуы мүмкін:

- дербес теориялық дайындық;;
- қосымша кәсіби құзыреттер алу;
- кәсіби қызметтің ұйымдастырылуы мен технологиясын зерттеу;
- нормативтік-құқықтық және басқа да құжаттармен жұмыс;
- лауазымды тұлғалардың немесе мамандардың функционалдық міндеттерін орындау;
- мәлімделген мәселе бойынша кеңес алу;

- жиналыстарға, семинарларға , конференцияларға, іскерлік кездесулерге және т. б. қатысу.

6.4. Жеке модульдік бағдарламаны игеру нәтижесі кәсіби қызмет түрі, тағылымдамадан өту барысында өтілетін жалпы және кәсіби құзыреттер тізбесі болып табылады.

6.5. Тағылымдаманың жеке модульдік бағдарламасының құрылымы мен мазмұны теориялық және практикалық оқытуды, міндетті аудиториялық сабақтарды, оның ішінде зертханалық және практикалық, өзіндік жұмысты және тағылымдама сағаттарының жалпы санын қамтитын тағылымдаманың тақырыптық жоспарын қамтиды.

#### **7. Тағылымдаманы құжаттық ресімдеу және қорытынды шығару**

7.1. Белгіленген тәртіппен бекітілген тағылымдама бағдарламасы (1-қосымша) тағылымдама үшін негізгі регламенттеуші құжат болып табылады.

7.2. Педагог қызметкердің тағылымдамасы ұйымның немесе кәсіпорынның басшысы куәландырған, тағылымдаманың жеке бағдарламасын меңгергенін растайтын анықтаманы (2-қосымша), тағылымдама қорытындысы бойынша оқытушы жасаған есепті (3-қосымша) ресімдеумен аяқталады.

7.3. Педагог қызметкердің тағылымдамасы туралы құжат біліктілік санатына аттестаттау рәсімінен өту үшін қажет болып табылады. Тағылымдамадан өту туралы анықтаманың көшірмесі оқытушының жеке ісінде сақталады.

**Қосымша 1.**

**ОҚЫТУШЫНЫҢ ТАҒЫЛЫМДАМА БАҒДАРЛАМАСЫ**

Аты-жөні \_\_\_\_\_

№ п/п	Тақырып атауы (жұмыс түрі)	Сағат саны

**Қосымша 2**

**Анықтама**

Оқытушыға беріледі \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ 72 сағат  
көлемінде тағылымдамадан өтті, базасында \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ұйымның, кәсіпорынның атауы )

мамандықтың/мамандықтың тағылымдама бағдарламасы бойынша

\_\_\_\_\_

Мекеме (кәсіпорын) басшысы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Берілген күні: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

## Тағылымдамадан өту туралы есеп

---

Оқытушының аты-жөні

---

ұйымның ( кәсіпорынның) атауы, тағылымдама мерзімі

### **Кіріспе.**

- тағылымдама орнының қысқаша сипаттамасы;
- тағылымдаманың мақсаты.

### **Негізгі бөлігі:**

- тағылымдамадан өту кезіндегі негізгі іс-шаралардың сипаттамасы, мерзімдері, нәтижелері.

### **Қорытынды:**

- тағылымдама бойынша қорытындылар мен ұйымның немесе кәсіпорынның жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсынымдар жазу.

### **Тағылымдама жетекшісі**

---

(тағылымдама жетекшісінің лауазымы)

---

(қолы)

---

(қолтаңбаның толық жазылуы)

### **Стажер**

---

(тағылымдамадан өтушінің қолы)

---

(қолтаңбаның толық жазылуы)

### **Күні**