
	<p align="center">Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы</p>		<p align="center">СМЖ НП ПК 01 – 2026</p>
	<p align="center">«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»</p>	<p>Ереже</p>	<p align="center">Басылым 2 Дана №1 Бет 1 -11</p>

Әдістемелік кеңестің
отырысында қаралды
және мақұлданды









«ЖАС МАМАН МЕКТЕБІНІҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ»

Е Р Е Ж Е

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 2 -11


Алғы сөз

1.Әзірлеуші	Директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары Л.Т Байғабылова және колледж әдіскері А.Ә Сейлханова	КОЛЫ 	02.09.2025
2.Тексеру жиілігі	5 жыл		
3.Орнына енгізілді			
4.Таратылды	Директордың орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, бірлестік жетекшілеріне, пән оқытушыларына, колледж заңгеріне, топ жетекшілеріне, штаттан тыс оқытушыларға		
5.Бекітіліп, қолданысқа енгізілді	Оқу-әдістемелік бөлім отырысында Хаттама № 1 2025 ж		
6. Келісігі	Колледж директоры Ж.А Калмакова		02.09.2025
	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Б.Е Абдиканиева		02.09.2025
	Директордың тәжірибе ісі жөніндегі орынбасары А.А Сейтова		02.09.2025
	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары С.Т Молдраймова		02.09.2025

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 3 -11

МАЗМҰНЫ

1. Кіріспе.....	4
2. Жалпы ережелер.....	4
3. Мектептің мақсаты мен міндеттері.....	5
4. Жұмыс бағыттары.....	5
5. Жұмыстың ұйымдастырылуы формалары.....	5
6. Құқықтары мен міндеттері.....	6
7. Жас маман мектебінде оқыту мерзімі.....	7
8. ЖММ мынадай құжаттама жүргізіледі.....	8
9. Қосымшалар	8-11

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 4 -11

1. Жалпы ережелер

1.1.Осы Ереже «ЖАС МАМАН» мектебінің (бұдан әрі – Мектеп) қызметін ұйымдастыру тәртібін, мақсаты мен міндеттерін айқындайды.

1.2.Мектеп — еңбек өтілі 3 жылға дейінгі жас педагогтердің кәсіби бейімделуіне, педагогикалық шеберлігін арттыруға және кәсіби құзыреттіліктерін дамытуға бағытталған, колледждегі педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылатын әдістемелік құрылым.

1.3. Мектеп өз қызметінде:

1.3. Осы Ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына және ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашасындағы №583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен жүзеге асыру қағидаларына сәйкес әзірленген және мектеп қызметінің ұйымдастырылу тәртібін анықтайды.


1.4.Мектеп өз қызметінде келесі нормативтік-құқықтық актілерді басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңын;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын;
- Педагогтің кәсіби стандартын;
- Педагогтерді аттестаттау қағидаларын;
- Білім беру ұйымының Жарғысын;
- Білім беру ұйымы басшысының бұйрықтарын;
- Осы Ережені басшылыққа алады.

«Жас маман» мектебі колледждегі педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесінің құраушы бөлігі болып табылады.

Мақсаты

Жас педагогтердің білім беру ұйымына тез әрі тиімді бейімделуіне жағдай жасау, олардың кәсіби, әдістемелік және психологиялық-педагогикалық құзыреттіліктерін дамыту.

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 5 -11

Міндеттері

- Жас мамандардың педагогикалық мамандыққа деген педагогикалық қызметке бейімделу үдерісін жылдамдату және оң уәжін (мотивациясын) қалыптастыру;
- Оқу-нормативтік құжаттармен (МЖМБС, жұмыс оқу бағдарламалар, жұмыс жоспарлары және т.б.) жұмыс істеу дағдыларын дамыту;
- Сабақты жоспарлаудың, тиімді әдіс-тәсілдер мен цифрлық технологияларды қолданудың заманауи жолдарын үйрету;
- Жас мамандарға тәлімгерлік (менторлық) көмекті ұйымдастыру және олардың кәсіби өсуіне қолдау көрсету;
- Жас педагогтерді аттестаттаудың кезекті кезеңдеріне дайындау.

2. Жұмыс бағыттары

Оқытудың мазмұнын, формасын, әдістерін және құралдарын жетілдіру бойынша жас мамандардың жұмысын ұйымдастыру.

Жас оқытушыларға жетекшілік ететін тәлімгерлердің тәжірибе беру формасы ретінде ашық сабақтарын талдау.

Оқу бағдарламалары, пәннің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеуде көмек көрсету.

Жаңа педагогикалық технологиялар және заманауи тәсілдерді оқу үдерісіне енгізуде жас оқытушыларға көмектесу.


Қазіргі заманғы білім беру мәселелері бойынша ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және өткізу.

Әдістемелік семинарлар, шебер-сыныптар, көрмелер, конференциялар өткізу.

Оқу сабақтарына мақсатты түрде өзара қатысу, нәтижелерін талдау. Ашық сабақтардағы жұмыс тәжірибесін практикамен байланыстыра отырып баяндау және жеткізу.

Жаңа әдістемелік әдебиеттермен танысу және зерделеу.

Әдіскермен жеке және топтық кеңестер.

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 6 -11

3. Жұмыстың ұйымдастырылуы

«Жас маман» мектебінің құрамына жас оқытушылар (жұмыс өтілі 5 жылға дейін), олардың тәлімгерлері, пән бірлестік комиссиясының төрағалары мен төрайымдары кіреді.

«Жас маман» мектебіне колледж әдіскері жетекшілері кетеді.

Мектеп жұмысын үйлестіру және құжаттарды жүргізу үшін жетекшінің орынбасары және хатшы тәлімгерлер мен мектеп тыңдаушыларынан тағайындалады.

«Жас маман» мектебінің курсанты мектепте 3 жыл болады. «Жас маман» мектебіндегі сабақ екі айда бір рет өткізіледі.

Сабақтың өту формалары:

- теориялық семинарлар;
- нұсқау-әдістемелік мәжілістер;
- практикумдар, мастер-кластар, тренингтер;
- дөңгелек үстел, пікірталас;
- ашық сабақтар;
- жеке кеңес беру.

«Жас маман» мектебінің қызметін бақылау колледждің әдістемелік кеңесінде жүзеге асады.


4. Құқықтары мен міндеттері

«Жас маман» мектебі тыңдаушыларының құқықтары:

- пәнді оқыту мәселелері бойынша мамандардан көмек алу;
- сабақ беруде қажет болған сұрақтар бойынша жекелей кеңес пен көмек алу;
- мектеп қызметін жетілдіру бойынша жұмыс жоспарына ұсыныстар енгізу;

«Жас маман» мектебінің тыңдаушыларының міндеттері:

- мектеп сабақтарына тұрақты қатысу;
- мектептің жеке жұмыс жоспарын орындау.

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 7 -11

«Жас маман» мектебінің тәлімгерлерінің міндеттері:

- оқытылатын пәннің оқу бағдарламалары мен пәннің оқу-әдістемелік кешенін құрастыру барысында көмек көрсету;
- аудиториялық және зерттеу-тәжірибелік сабақтарына дайындалуға көмек көрсету;
- жас оқытушылардың сабағына қатысу және олардың сабақ жүргізуін талдау; жас оқытушының өздігінен білімін көтеруге көмектесу.

5. Жас маман мектебінде оқыту мерзімі

5.1. «Жас маман» мектебінің құрамына педагогикалық еңбек өтілі үш жылға дейінгі оқытушылар қабылданады.

5.2. Жас маманның мектепте оқыту және кәсіби бейімделу мерзімі **3 жылды** құрайды.

5.3. Оқыту кезеңдері:

- I жыл – бейімделу кезеңі;
- II жыл – кәсіби қалыптасу кезеңі;
- III жыл – педагогикалық шеберлікті жетілдіру кезеңі.

5.4. Жас маман мектепте оқыту кезеңінде тәлімгердің әдістемелік қолдауын алады, әдістемелік іс-шараларға қатысады және жеке кәсіби даму жоспары бойынша жұмыс жүргізеді.


5.5. Үш жылдық оқу мерзімі аяқталғаннан кейін жас маманның кәсіби бейімделу деңгейі бағаланып, қорытындысы әдістемелік кеңесте қаралады.

5.6. «Жас маман» мектебін толық аяқтаған қатысушыға тиісті анықтама немесе сертификат беріледі.

6. ЖММ мынадай құжаттама жүргізіледі

6.1. «Жас маман» мектебінің жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру мақсатында келесі құжаттама жүргізіледі:

- «Жас маман» мектебінің жылдық жұмыс жоспары;
- педагог-тәлімгердің жас маманмен жүргізетін жеке жұмыс жоспары;
- жас мамандар туралы деректер банкі;
- жас маманның жеке кәсіби даму жоспары;
- жас мамандардың өзін-өзі жетілдіру және өздігінен білім алу бойынша есептері;

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 8 -11

- тәлімгердің жас маманмен жүргізген жұмысы туралы аралық және қорытынды есептері;
 - ашық сабақтарға, шеберлік сыныптарына және әдістемелік іс-шараларға қатысу мониторингі;
 - жас мамандардың жетістіктері мен кәсіби өсу нәтижелері туралы материалдар;
 - «Жас маман» мектебі отырыстарының хаттамалары.
- 6.2. Құжаттаманың уақтылы және сапалы жүргізілуіне «Жас маман» мектебінің жетекшісі, әдіскер және педагог-тәлімгер жауапты болады.

6.3. Құжаттар оқу жылының соңында талданып, жас мамандардың кәсіби бейімделу деңгейін бағалау және келесі оқу жылына арналған жұмысты жоспарлау үшін пайдаланылады.

Шығармашылық құжаттар және тәртібі

Жас мамандар мектебінің жұмысы әдістемелік кабинеттің қарастыруымен және директордың бекітуімен, оқу жылына дайындалған жоспар бойынша жүргізіледі.

Бекітілген жоспар бойынша ай сайын отырыстар өткізіледі.

ЖММ–нің әрбір тыңдаушысы отырысқа қатысуы тиіс.

ЖММ–нің жетекшісі қойылған мақсаттар мен міндеттерге жету үшін жауапты.


Тәлімгерлер өздеріне берілген тапсырма бойынша ЖММ–нің жұмысына өз уақытымен белсенді араласады.

ЖММ–нің қатысушыларының сандық және сапалық деректер қоры жүргізіледі.

ЖММ–нің қатысушыларының тәлімгерлерінің сандық және сапалық деректер қоры жүргізіледі.

ЖММ–нің отырыстары хаттамалармен толтырылады. Хаттамаларға жетекші мен секретарь қол қояды. Әрбір хаттама келісілген үлгіде жасалады. Хаттамада номер, отырыс өткізген күні, қатысушылар саны, отырыстағы қарастырылған мәселелер, сұрақтар, қабылданған қаулы нақты көрсетіледі.

ЖММ отырысының хаттамасы колледждің номенклатурасы бойынша ұзақ уақыт қасақтауға акт арқылы құжаттармен бірге өткізіледі.

	Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Процесс картасы		СМЖ НП ПК 01 – 2026
	«Оқу-әдістемелік және ғылыми - әдістемелік істер»	Ереже	Басылым 2 Дана №1 Бет 9 -11

7. Жас маман тәлімгерінің іс-әрекеттер ережелері

1. Жұмыстың міндеттері және мазмұны:

Жас маманның тәлімгері міндетті:

- Жас маманды мектеп педагогика ұжымның жұмыстарымен таныстыру;
- Оқу бағдарламасын және түсінік хаттарын талдауына көмектесу;
- Тақырыптық жоспарын құруға, жиі қайталауға және тәжірибелік, зертханалық жұмыстарға, тақырыптық топсеруенге арналған материалдарды таңдауға көмектесу;
- Сабақтарға дайындалуда әдістемелік және дидактикалық материалдарын, көрнекілік құралдарын, бақылау жұмыстарын таңдауға көмек көрсету;
- Жас маманның сабақтарына қатысу, ұқыптылықпен талдау; ӨБ бойынша әріптестердің және үздік мұғалімдердің сабақтарына қатысуын ұйымдастыру, бірге талқылау, талдау
- Өз білімін жетілдіру үшін әдістемелік әдебиетті таңдауға жәрдем ету.
- Өз білімін жетілдіру бойынша жас маманның жұмысын бақылау және бағыт беру.

2. Тәлімгерді тағайындау тәртібі

Тәлімгер кандидатурасы мектептің Ғылыми-әдістемелік кеңесі мен ұсынылады. Директор тәлімгерді тағайындау туралы бұйрық шығарады.

2. Тәлімгер жұмысын бақылау

Тәлімгер жұмысына мектептің Ғылыми-әдістемелік кеңесі бақылау жасайды.

Мектептің Ғылыми-әдістемелік кеңесі тәлімгердің есебін тоқсанда 1 рет қарайды.

Ғылыми-әдістемелік кеңесінің өкілдері жас маманның сабақтарына және сыныптан тыс іс-шараларына қатысады. Содан кейін талқыланады, талдайды.

