

**«АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫНЫҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ» ММ  
ШЖҚ «КЕҢЕС ОДАҒЫНЫҢ БАТЫРЫ МӘНШҮК МӘМЕТОВА АТЫНДАҒЫ  
АҚТӨБЕ ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МҚК**

Педагогикалық кеңес  
отырысында қаралды  
Хаттама № 1  
«01» 09 2020 ж.



Бекітемін  
Колледж директоры  
М. Кузбаков  
«01» 09 2020 ж.

**Пандемия кезеңінде коронавирустық инфекцияның таралуының алдын-алу  
мақсатында қашықтықтан білім беру үрдісін ұйымдастыру  
ЕРЕЖЕСІ**

Код	Басылым	Жасалды 01.09.2020ж.	Келісілді 02.09.2020ж.
АЖМК СМЖ 08.02	Бірінші	Директордың ӨЖ жөніндегі орынбасары <u>Г. Есказина</u> Әдіскерлер <u>Ж. Байгазы</u> <u>М. Муканбеткалиева</u>	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары <u>А. Куздыбаева</u> Аол ИДО директордың орынбасары <u>З. Алипова</u> Директордың ТІ жөніндегі орынбасары <u>С. Тәжібаева</u> Білім беруде сапа сарапшысы <u>Л. Абдуллина</u>

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Ереже Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігінің 20 наурыз 2015 жылғы №137 «Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 374 бұйрығы негізінде құрастырылған. (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 29 тамызда № 21147 болып тіркелді)

1.2. Ереже білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, оқытушылардың, тағы басқа білім беру жұмысын ұйымдастырушылардың өмірі мен денсаулығын қорғау, сонымен қатар пандемия кезінде коронавирустық инфекцияның COVID-19 таралуының алдын алу мақсатында құрастырылды.

## **2. КОЛЛЕДЖДЕ ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ**

Қашықтықтан білім беру жағдайында оқу үрдісін ұйымдастыруда оқу жұмысын жоспарлауда уақыт нормаларын білім беру ұйымы өзі анықтайды.

2.1. Оқу жұмысын жоспарлау оқу жүктемесіне, оқу жұмыс бағдарламасына, оқу бағдарламаларына, сабақ кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

2.2. Колледж Мемлекеттік Жалпыға Міндетті Білім Беру Стандартына сәйкес орта, орта білімнен кейінгі және фармацевтикалық білім беруді жүзеге асыруда оқытушыларды ақпараттық-коммуникациялық технологиялар бойынша оқытып, таныстырылады.

2.3. Қажеттілігіне байланысты оқу үрдісінің кестесіне, оқу бағдарламасының мазмұнына өзгерістер енгізіліп, икемді оқыту жүйесіне көшіріледі.

2.4. Оқу үрдісін ұйымдастыруда барлық білім алушылар үшін электронды Platonus платформасы қолжетімді. Сабақ барысында бейне-сабақтар, веб-сабақтар, телеконференция, онлайн сабақ сияқты түрлі форматтағы сабақтарды жүргізуге болады. Қашықтықтан білім беру элементтерін қолдануда АИС Platonus, Coogole.ClassRoom, WhatsApp, Mail, Zoom сияқты электрондық ресурстар мен бағдарламалардың болуы барлық пәндер бойынша оқу жоспарын ұйымдастыруда маңызды.

2.5. Цифрлық оқыту ресурстары (ЦОР) - бұл пән немесе модуль бойынша дидактикалық материалдар, интерактивті: фото, видеофрагмент, статистикалық және динамикалық, дауыс жазбалар, және тағы басқа цифрлық оқу материалдарының жинағы.

2.6. Оқу үрдісін ұйымдастыруда қолданылатын технологиялар:

-Желілік технология - Интернет желісі арқылы оқытушы мен білім алушының оқу үрдісін ұйымдастыруда оқу-әдістемелік материалдармен алмасуы.

-Кейс технология - оқу-әдістемелік материалдарды қағаз жүзінде, электронды немесе басқа да электрондық тасымалдаушы көмегімен жинақтау арқылы білім алушыларға өзіндік жұмыс ретінде беру.

2.7. Өндірістік оқыту және клиникалық практикадан өту бойынша сабақтарды ұйымдастыру неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады. Бұл ретте білім алушыларды келесі академиялық кезеңде кәсіптік практикаға жіберуге жол беріледі. Бітіруші топтардың кәсіптік практикасы бойынша бағалау бұрын игерілген оқу, өндірістік және дипломалды практикалардың (болған жағдайда) қорытындылары бойынша, ал олар болмаған жағдайда өндірістік оқытудың, зертханалық-практикалық сабақтардың қорытындылары бойынша айқындалады.

2.8. Колледждің білім алушыларына мемлекеттік стипендия Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысына сәйкес ай сайын төленеді.

## **3. КОЛЛЕДЖДЕ ОҚУ-ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ҚЫЗМЕТІ**


### **3.1. Колледж директоры бекітеді:**

-білім беру ұйымының жұмыс жоспарын;

-білім беру ұйымдастыруға жағдай жасайды, соның ішінде техникалық, материалдық (Wi-Fi, компьютер, ноутбук, кабинеттердің жабдықталуы, интерактивті тақта);

-оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырылуына тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;

-оқытушылармен, білім алушылармен, және орлардың ата-аналарымен(заңды өкілдерімен) кері байланысты жүзеге асырады;

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Sapa menedjment júesi			
AJMK-SMJ 08.02.	Qashyqtyqtan bilim berý úrdisin ulymdastyruý erejesi	Ózgerister 00	bet.- 2 -7

- оқытушылар мен басқа да жұмысшылардың жұмысын ұйымдастырады;
- ҚР НҚА негізінде техникалық және оқу-көмекші персоналды жұмыстан уақытша шеттету бойынша шешім қабылдайды;
- жұмыс сапасын жақсартуға бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдайды.

### 3.2. Директордың ОІ, ӘЖ, ОӨ, ОТ, ШЖ жұмысы жөніндегі орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, оқу бөлімінің меңгерушілері, әдіскерлер:

- білім алушылардың оқу бағдарламаларын меңгеруіне бағытталған іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады;
- оқу материалдарын, оның ішінде электрондық оқу-әдістемелік кешендерді, электрондық білім беру ресурстарын қалыптастыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- колледждің интернет-ресурстарында орналастырылатын сабақ кестесін, оқу кестесін жасайды;
- оқытушылармен бірлесіп білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды: оқытудың әдістері мен тәсілдерін, білім алушылардың тапсырмаларды алу мерзімдерін және олардың орындалған жұмыстарды ұсынуын айқындайды;
- оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларын (оқытушыларды, білім алушыларды, білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін), өзге де қызметкерлерді) жұмысты ұйымдастыру және оқыту нәтижелері туралы хабардар етуді жүзеге асырады;
- ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асырады;
- бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес оқытушылардың қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады;
- оқу-тәрбие үрдісін, білімді ағымдағы, аралық бақылауды және қорытынды аттестаттауды өткізу барысын бақылайды;
- электрондық журналдар жүйесі арқылы оқу процесін ұйымдастыруды жүзеге асырады;
- оқу-тәрбие процесіне қатысушылармен кері байланысты жүзеге асырады;
- оқытушылардың оқу жүктемесін орындау бойынша жұмысты үйлестіреді;
- білім беру ұйымдарының қызметін талдайды.

### 3.3. Оқытушылар:

- күнтізбелік-тақырыптық (қысқа мерзімді) жоспарларды түзетеді;
- оқытушылар колледждің материалдық-техникалық базаларын (мультимедиа, симуляциялық кабинеттер, Wi-Fi, компьютер, ноутбук, интерактивті тақта, планшет, LED TV және т.б.) пайдаланып сабақ жүргізеді;
- веб-сайттарға, электрондық кітапханаларға және т. б. сілтемелерді қолдана отырып, сабақ бойынша жоспарлауды түзетуді және оқу материалдарын құрылымдауды уақытылы жүзеге асырады;
- директордың оқу ісі және әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарымен жүргізілетін жұмыс түрлерін келіседі;
- жұмыстың оңтайлы және әр түрлі түрлерін (бейнесабақтар, өзіндік жұмыс, онлайн-курстар, чат-сабақтар, веб-сабақтар, телеконференциялар және т.б.), "PLATONUS" қолжетімді ақпараттық-коммуникациялық технологияларын қолданады; Google.ClassRoom; WhatsApp; Mail. электрондық пошта, жеделхаттар және т. б.);
- қолданылатын жұмыс түрлері туралы ақпаратты білім алушылардың, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) назарына уақытылы жеткізеді;

<p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batory Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
Sapa menedjment júesi			
AJMK-SMJ 08.02.	Qashyqtyqtan bilim berý úrdisin ulymdastyruý erejesi	Ózgerister 00	bet.- 3 -7

- бекітілген оқу кестесіне сәйкес сабақтар өткізеді, өзіндік жұмысты бақылайды;
- білім алушылар үшін жеке кеңес береді;
- оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуды бақылайды;
- жүргізілген жұмыс және оның нәтижелері туралы әкімшілікті хабардар етеді;
- жұмысты қашықтықтан және санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтай отыра колледждің базасында жүргізеді.

#### 3.4. Топ жетекшілері (Кураторлар):


- ата-аналарды (заңды өкілдерді) жұмыс режимі туралы, кестедегі өзгерістер туралы, оқу процесін ұйымдастыру туралы, білім алушылардың оқу қызметінің барысы мен қорытындылары туралы, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану және білім алушылардың өзіндік жұмысы жағдайларында хабардар етеді;
- тәрбие жұмысының жылдық жоспарын қашықтықтан оқыту жүйесіне сәйкес құрастырып, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен бекітеді;
- тәрбие сағаттарын кестеге сәйкес аптасына 1 рет ZOOM платформасы арқылы өткізеді;
- білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) күнделікті байланысты жүзеге асырады);
- тәрбиелік іс-шаралардың барлығы қашықтықтан жүргізіледі;
- құқық бұзушылықтың алдын-алу мақсатында қашықтықтан тәрбие жұмыстарын ұйымдастырады;
- жүргізіліп жатқан жұмыстар туралы әкімшілікті хабардар етеді.

#### 3.5. Білім алушы:

- қашықтықтан оқыту кезінде колледждің ішкі тәртіп ережесі толығымен сақталады;
- оқытушылармен күнделікті байланыста;
- қол жетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен танысады;
- күн сайын білім алушының кабинетіне (бар болса), өз бетінше оқу үшін оқу материалын алу үшін электрондық поштаға және басқа да байланыс жүйелері мен технологияларына кіреді;
- күн сайын тапсырмаларды, оның ішінде білім беру ұйымы белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы өз бетінше орындайды;
- күн сайын педагогтердің талаптарына сәйкес орындалған тапсырмаларды педагогке қол жетімді байланыс құралдары (электрондық пошта, Whatsapp чаттар және т. б.) арқылы сканерлеу (немесе фото) жіберу арқылы ұсынады;
- Platonus платформасында 60 сағат себепсіз сабақ жіберілсе пән оқытушысы, топ жетекшісі, бөлім меңгерушісінің мәлімдемесіне сәйкес кіші педагогикалық кеңес отырысында қаралып, студенттер қатарынан шығарылады;
- Академиялық адалдық ережелерін және оқу тапсырмаларын орындау кезінде өзін-өзі бақылау қағидаларын сақтайды;
- қолжетімді электрондық ресурстарды пайдаланады;
- қашықтықтан білім алу кезінде интернет ресурстары болмаған жағдайда колледж жатақханасына орналысып, колледждің материалдық-техникалық базаларын (симуляциялық кабинеттер, Wi-Fi, компьютер, ноутбук, интерактивті тақта, LED TV және т.б.) пайдаланып білім алуына болады.

#### 3.6. Білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері):

- жұмыс кестесімен, сабақ кестесімен, оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру процесімен танысады;
- білім алушылардың тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады;
- оқытушылармен, топ жетекшілерімен байланыс жасайды;

<p>«Ақтөбе облысынұң денсаулық сақтау басқармасы» ММ          SHJQ «Кеңес Одағынұң Батыр Мánshúk Мáметова атындағы Ақтөбе Жоғары medisinalық колледжі» МКК</p>		<p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ          ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p>	
<p>Sapa menedjment júesi</p>			
<p>АЖМК-SMJ 08.02.</p>	<p>Qashyqtyqtan bilim berý úrdisin ulymdastyrý erejesi</p>	<p>Ózgerister 00</p>	<p>bet.- 4 -7</p>

- құқық бұзушылықтың алдын-алу мақсатында сағат 22.00-ден кейін білім алушылардың үйде болуын қадағалайды;
- қашықтықтан білім алу үшін жағдай жасайды.