

«Қазтұтыну одағының Қостанай  
высший жоғары экономикалық  
Колледжі» мекемесі



110000 Қазақстан, Қостанай қ.  
Әль-Фараби даңғ. 99  
1-қабат, т: +7 (7142) 56-81-62  
ф: +7 (7142) 56-81-62

Учреждение «Костанайский  
экономический колледж  
Казпотребсоюза»

110000 Казахстан, г. Костанай  
проспект Аль-Фараби, 99, 1 этаж  
E: kekk.kst@mail.ru W: www.kekk.kz

**БЕКІТЕМІН  
УТВЕРЖДАЮ**  
колледж директоры  
директор колледжа

---

А.У.Байгабелов

**ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫНЫҢ ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ  
МЕКЕМЕСІ КӘСІПТІК ОҚЫТУДЫҢ ОҚУ ОРТАЛЫҒЫ  
ҚАҒИДАЛАРЫ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КОСТАНАЙСКИЙ ВЫСШИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА»**

**«Оқу орталығы» «Кәсіптік оқыту»  
құрылымдық бөлімшесі туралы»  
ЕРЕЖЕ**

Қостанай қ.

«21» қаңтар 2019 жыл

**1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ**

1.1. «Кәсіптік оқыту» оқу орталығы (әрі қарай оқу орталығы) «Қазтұтынуодағының Қостанай жоғары экономикалық колледжі» мекемесі Колледждің ішкі құрылымдық бөлімшесі болып табылады, әрі қарай ҚЖЭК Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, «Қазтұтынуодағы Қостанай жоғары экономикалық колледжі» мекемесінің Жарғысына сәйкес құрылған.

1.2. Оқу орталығының толық ресми атауы – «Кәсіптік оқыту» Оқу орталығы».

1.3.

Қостанай ҚЖЭК заңды тұлға болып табылмайтын осы оқу орталығын құрады, «Қазтұтынуодағы Қостанай жоғары экономикалық колледжі» мекемесі» осы Ережеге сәйкес шешілетін міндеттер мен қызмет түрлеріне сәйкес құқықтар мен міндеттер беріледі.

1.4. Кез келген көздерден алынған қаражатты Оқу орталығы «Қазтұтынуодағы жоғары экономикалық колледжі» мекемесінің келісімі бойынша білім беру міндеттерін шешуге жұмсайды.

1.5. Оқу орталығының барлық мүліктік және мүліктік емес міндеттемелерін колледж атқарады.

1.6. Оқу орталығының орналасқан жері - 110000, Қостанай қ., Әл – Фараби даңғылы, 99

1.7. Оқу орталығы Мекеменің дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады, құзыреттілігі, құқықтары, жауапкершілігі осы Ережемен анықталған.

1.8. Оқу орталығын басқаруды мекеме директоры және директордың орынбасары жүзеге асырады.

1.9. Оқу орталығы Мекеме директорының бұйрығымен құрылады және таратылады.

1.10. Оқу орталығында лауазымға тағайындау және босату қолданыстағы заңнамамен белгіленген тәртіпте, Мекеме директорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

1.11. Оқу орталығының құрылымы мен штат санын штаттық кесте бойынша, Мекеме қызметінің шарттары мен ерекшеліктеріне қарай Мекеме директоры бекітеді.

1.12. Білім беру қызметі ақылы және ақысыз негізде жүзеге асырылады.

1.13. Мекеме тиісті материалдық-техникалық базамен, қазіргі заманғы жабдықтармен және жоғары білікті педагогикалық кадрлармен, сондай-ақ білім беру үдерісіне (процесіне) қажетті жағдайларды қамтамасыз ететін қызметкерлермен (тамақтану, тұру және т.б.) қамтамасыз етеді.

1.14. Өтініш берушілер (тыңдаушылар) Мекеменің Оқу орталығы мен осы жеке тұлғаны оқуға жіберген ұйымның арасында ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шартта өз атынан ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасқан немесе үшінші тарап болып табылатын жеке тұлғалар болып табылады.

1.15. Мекеме жоғары педагогикалық кадрларды шарттық негізде штаттан тыс қызметкерлер ретінде тартады (қажеттілігіне қарай).

Мекеме іске асыратын бағдарламалар бойынша педагогикалық қызметке жоғары кәсіптік білімі бар адамдар жіберіледі. Аталған тұлғалардың білім цензі тиісті білім және (немесе) біліктілік деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттармен расталады.

1.16. Білім беру үдерісінің мәселелері педагогикалық кеңесте қаралады, Педагогикалық Кеңес туралы ережені және педагогикалық кеңестің құрамын мекеменің директоры бекітеді.

1.17. Білім беру қызметін ұйымдастырушылық қолдауды және құжаттамалық қамтамасыз етуді мекеменің оқу орталығының ғылыми қызметкері жүзеге асырады.

1.18. Осы Ережемен интернет желісіндегі ресми сайтта [www.kekk.kz](http://www.kekk.kz) немесе тікелей мекеменің оқу орталығында танысуға болады

## **2. ҚЫЗМЕТТІҢ МАҚСАТЫ МЕН МӘНІ**

2.1. Оқу орталығы қызметінің мәні кәсіби дағдыларды (біліктілікті арттыру, кәсіби қайта даярлау және тағылымдамадан өту бағдарламалары) игеруге және жетілдіруге бағытталған білім беру бағдарламаларын іске асыру және аталған бағдарламаларды іске асыруды оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу болып табылады.

2.2. Оқу орталығы қызметінің мақсаты саланың жаңа талаптарының күшіне енуін және Қазақстан Республикасы мен оның субъектілерінің экономикасын технологиялық жаңғырту мен инновациялық дамыту міндеттеріне негізделген еңбек нарықтарының өзекті перспективалы қажеттіліктерін ескере отырып, кадрларды даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды, тағылымдамадан өткізуді қамтамасыз ету, сондай-ақ өтініш берушілердің саладағы білім алуға және жаңа жетістіктерге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру және қазіргі кәсіби қызметте қажетті құзыреттілікті алу болып табылады.

2.3. Оқу орталығының міндеттері:

1. осы нарықта неғұрлым сұранысқа ие мамандықтар мен кәсіптер бойынша, оның ішінде халықты жұмыспен қамту орталықтары мен қызметтерінің сұраулары бойынша қайта даярлау және біліктілікті арттыру, тағылымдамадан өткізу бағдарламаларын іске асыру жолымен еңбек нарығының білікті кадрлармен өзекті қажеттіліктерін қамтамасыз ету;

2. жаңа лауазымға көшу, жаңа жабдықтарды, аралас кәсіптер мен мамандықтарды игеру үшін қызметкерлерді жедел даярлау жолымен жұмысшы кадрлардың еңбек ұтқырлығын қамтамасыз ету;

3. Кәсіптік оқыту мен қосымша кәсіптік білім берудің қазіргі заманғы бағдарламаларын және оқыту технологияларын әзірлеу және зерделеу жолымен кәсіптік біліктілікті игеруге және жетілдіруге бағытталған бағдарламалардың іске асырылуын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;

2.4. Қосымша бағдарламаларды игеруге орта кәсіптік білімі және жоғары білімі бар кез келген тұлғалар жіберіледі.

## **3. БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ.**

3.1. Оқытудың тиісті жағдайларын қамтамасыз етуді қоса алғанда, оқу процесін ұйымдастыру қолданыстағы заңнамаға және білім беру саласында және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

3.2. Өтініш берушілер (тыңдаушылар) мекеменің оқу орталығы мен осы жеке тұлғаны оқуға жіберген ұйымның арасында ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шартта өз атынан ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасқан немесе үшінші тарап болып табылатын жеке тұлғалар болып табылады.

3.3. Өтініш беруші белгіленген үлгідегі толтырылған өтінімді мекеменің оқу орталығына өзі, пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы береді.

3.4. Мекеменің оқу орталығы алынған өтінім негізінде шарт жобасын дайындайды және оны өтініш берушіге келісуге жібереді. Шартта білім беру қызметтерін алу шарттары мен мерзімдері, есептеу тәртібі, Тараптардың құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі көрсетіледі, барлық даулы мәселелер шарт талаптарына сәйкес шешіледі. Келісім - шарттан басқа білім беру қызметтерін төлеу шоты жіберіледі.

3.5. Оқу орталығына қабылдау оқуға арналған өтініштер; заңды және жеке тұлғалармен жасалған білім беру қызметтерін көрсету шарттары; жеке және заңды тұлғалардың тиісті шотына қаражат аудару жолымен оқу ақысын төлеу негізінде жүзеге асырылады. Оқуға қабылданғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде мекеме өтініш берушіні оқу өткізілетін күні, орны және уақыты туралы хабардар етуге, сондай - ақ білім беру үдерісін ұйымдастыруға қатысты басқа да қажетті мәліметтерді хабарлауға міндетті.

3.6. Өтініш беруші қабылданғаннан кейін таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша оқу курсын өту үшін өтініште көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларымен көрсетілген уақытта және орынға келуге тиіс.

3.7. Оқу сабақтарының келесі түрлері белгіленеді: дәрістер, практикалық және семинарлық сабақтар, Зертханалық жұмыстар, тәжірибе алмасу бойынша семинарлар, көшпелі сабақтар, консультациялар, тағылымдамалар. Дәрісханалық сабақтардың барлық түрлері үшін ұзақтығы 45 минут академиялық сағат белгіленеді; білім алушылардың саны: топтық - 10 адамнан; ұсақ топтық - 3-тен 9 адамға дейін және жеке сабақтар.

3.8. Оқу түрі-күндізгі, сабақ тәртібі - өндірістен қол үзіп, шоғырланған, қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып.

3.9. Оқу соңында курстың әрбір тыңдаушысы біліктілік сипаттамасымен қарастырылған барлық жұмыстарды өз бетінше орындай алуы, егер бұл білім беру бағдарламасында қарастырылған болса, аттестаттаудан немесе білімді бақылаудың өзге де формаларынан өтуі тиіс.

3.10. Оқу курсынан сәтті өткен тыңдаушы мемлекеттік үлгідегі құжатты алады.

3.11. Тыңдаушыға оқу уақытында оның Мекеменің Оқу орталығында оқуда болу мерзімін куәландыратын анықтама берілуі мүмкін

#### **4. ОО МАҚСАТТЫ ДӘРІСХАНАСЫ**

4.1.- ТжКБ ұйымдарының әлеуметтік - экономикалық, техникалық пәндер оқытушылары;

4.2.- сала кәсіпорындарының жұмысшылары, мамандары;

4.3.- жұмыссыз азаматтар;

4.4.- ТжКБ ұйымдарының білім алушылары;

4.5.- жалпы білім беретін мектептердің білім алушылары;

#### **5. БІЛІМ БЕРУ ҮРДІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.**

5.1. Білім алушылар:- мемлекеттік талаптарға сәйкес сапалы білім беру өнімін алуға;- өмір мен денсаулықты сақтауға;- олардың адамдық қадір - қасиетін, сөз бостандығын құрметтеуге, өз көзқарастары мен нанымдарын еркін білдіруге; - оқу орталығының жабдықтары мен мүкәммалын пайдалануға; - оқу аяқталғаннан кейін белгіленген үлгідегі құжаттарды алуға құқылы.

5.2. Білім алушылар міндетті:- білімді меңгеруге, оқу бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;- осы Ереженің талаптарын және ішкі тәртіп ережелерін, әкімшіліктің өкімдерін сақтауға;- қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға;- өзін лайықты ұстауға және басқа адамдардың қадір - қасиетін, олардың көзқарастары мен нанымдарын құрметтеуге; - оқу орталығы ұсынатын оқу және басқа да қызметтер үшін уақытылы ақы төлеуге; - осы Ереженің және ішкі жергілікті актілердің талаптарын сақтауға.

#### **6. ОҚУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ЕСЕБІ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІГІ.**

6.1. Оқу орталығындағы бухгалтерлік есептің ұйымдастырылуы, жай-күйі және анықтығы, жыл сайынғы есепті және басқа да қаржылық есептілікті тиісті органдарға уақтылы беру үшін колледж жауапты болады.

6.2. Оқу орталығының Қаржы-шаруашылық қызметін бақылау қызметін колледждің директоры және бас бухгалтері жүзеге асырады.

6.3. Оқу орталығының қаржылық және қаржылық-шаруашылық қызметін тексеруді заңнамаға сәйкес олардың өкілеттіктері шегінде қаржы органдары жүзеге асырады.

6.4. Оқу орталығы келесі құжаттарды - осы Ережені, оған өзгерістер мен толықтыруларды, оқу орталығын құру туралы бұйрықты, колледж бекіткен оқу орталығының ішкі құжаттарын, осы Ережемен, оқу орталығының ішкі құжаттарымен, колледждің бұйрықтары мен шешімдерімен қарастырылған басқа да құжаттарды сақтауға міндетті.

## **7. ОҚУ ОРТАЛЫҒЫН БАСҚАРУ**

7.1. Оқу орталығын басқаруды колледж басшылығы жүзеге асырады.

7.2. Оқу орталығын басқарудың жоғары органы колледж директоры болып табылады, ол өз құзіреті бойынша: - Оқу орталығы туралы ережені және оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекітеді, оқу орталығының заңнаманы орындауын бақылайды; - Оқу орталығының шығыстар сметасын, оның шаруашылық және қаржылық қызметі туралы есепті бекітеді; - оқу орталығын қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды.

## **8.ТАРАТУ.**

8.1. Оқу орталығын тарату:- колледждің тиісті шешімі және/немесе бұйрығы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

8.2. Колледж тиісті шешім қабылдаған сәттен бастап тарату аяқталды, ал Оқу Орталығы өз қызметін тоқтатты деп есептеледі.

8.3. Оқу орталығы таратылған кезде барлық құжаттар колледжге беріледі.

## **9. ЕРЕКШЕ ШАРТТАР.**

9.1. Осы Ережеде айтылмаған мәселелерді шешу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізіледі және осы оқу орталығы туралы ережені бекіткен колледждің тиісті бұйрығымен ресімделеді.