



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Колледж имени Кумаша Нургалиева

**Положение о системе рейтинговой оценки
деятельности преподавателей**

Утверждаю

Директор

М.К. Нургалиев

«31» 08.2021г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

«31» 08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

Экземпляр: 1

г. Усть-Каменогорск 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Колледж имени Кумаша Нурғалиева

Положение о системе рейтинговой оценки
деятельности преподавателей

Предисловие

Актуализирован: 2021 г.

Дата пересмотра: 20__ г.

Разработано (должность)	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместителем директора по учебно-методической работе	Яроцкая Н. В.		« 31 » 08 2021
Проверено и согласовано (должность)			
Заместитель директора по учебной работе	Мураткызы Г.		« __ » __ 2021
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Нечаева Е. С.		« __ » __ 2021
Заместитель директора по воспитательной работе	Агзамова Ш. Т.		« __ » __ 2021
Инспектор отдела кадров	Жалгабаева Ж. С.		« __ » __ 2021

Мазмұны

Мақсаттары мен міндеттері	4
Оқытушылардың қызметін рейтингтік бағалаудың мәні	4
Ақпаратты жинау, өңдеу және сақтау	5
Ынталандыру және ынталандыру шаралары	6
Қорытындылау	6
Рейтингтік жүйенің ұпайлары	6
Рейтингтік нысандарды толтыру тәртібі және құжат айналымы	
оқытушылардың қызметін рейтингтік бағалау жүйелері	6
Қосымшалар	8

1. Мақсаттары мен міндеттері

1.1 Құмаш Нұрғалиев атындағы Жоғары колледж оқытушысының қызметін рейтингтік бағалау жүйесі педагогтің шығармашылық және кәсіби қызметін материалдық және психологиялық ынталандыру тетіктері арқылы оқу-тәрбие процесінің барынша тиімділігіне қол жеткізу мақсатында жұмыс істейді.

1.2 Оқытушының қызметін рейтингтік бағалау жүйесі білім беру қызметтерінің сапасын арттыруға бағытталған.

1.3 Оқытушының қызметін рейтингтік бағалау жүйесі педагогты құзыреттілік және өзін-өзі дамыту сияқты кәсіби қасиеттерді қалыптастыра отырып, тәртіпке келтіруі керек.

1.4 Мұғалімнің қызметін рейтингтік бағалау жүйесі мұғалімнің мәртебесін және мамандықтың беделін арттырады.

1.5 Мұғалімнің қызметін рейтингтік бағалау жүйесі жыл сайын колледждегі ең мықты 5 мұғалімді анықтайды, ал қалғандарының беделін төмендетпейді, соңғысы үшін ынталандырушы фактор және үлгі ретінде әрекет етеді.

1.6 Оқытушының қызметін рейтингтік бағалау жүйесі жалақыны көтеру кезінде басшылыққа алуға мүмкіндік береді (қаржылық мүмкіндік болған жағдайда).

1. Оқытушылардың қызметін рейтингтік бағалаудың мәні

2.1 Рейтингтік қорытындылар оқытушы қызметінің барлық түрлері бойынша осы Ережемен бекітілген баллдар арқылы шығарылады.

2.2 Рейтингке қатысушылар жүктемесі 720 сағаттан кем емес және күнтізбелік оқу жылының 2/3 кем емес жұмыс істеген барлық оқытушылар болып табылады.

2.3 Рейтингке қатысушы оқытушылар контингенті оқу жылының басында оқу бөлімінің бұйрығымен бекітіледі. Тізім директордың ОІ жөніндегі орынбасарының баянаты негізінде бір жыл ішінде түзетілуі мүмкін.

2.4 Рейтингке қатысудан босатылады:

- Колледж әкімшілігінің мүшелері;
- Сағаттық жалақы бойынша оқытушылар

2.5 Рейтингтік қорытындылар бүкіл оқу үдерісі барысында айқындалады және келесі модульдер бойынша қалыптастырылады:

1. Оқу жұмысы

2. Әдістемелік жұмыс

3. Тәрбие жұмысы

4. Жұмысқа орналастыру және кәсіптік бағдар беру

2.6 Рейтинг модульдері оқу-әдістемелік жұмыстың басым мәнімен байланысты қорытынды баллдардың ең көп санының сомасына тең емес.

2.7 Берілген ақпараттың дұрыстығына оқытушы жауап береді. Кафедралардың қорытындысы үшін кафедра меңгерушісі жауап береді. Жиынтық пен жалпы қорытындыға директордың ӨӘЖ жөніндегі орынбасары жауап береді.

Барлық түбегейлі даулы мәселелерді апелляциялық комиссия шешеді.

2.8 Апелляциялық комиссияның құрамына колледж директоры, директордың орынбасарлары, барлық бөлім меңгерушілері, кафедра меңгерушілері кіреді.

2.9 Оқытушының қызметін рейтингтік бағалау жүйесі қорытынды (оқу жылының қорытындысы бойынша) бөлімнен тұрады.

2.10. Нәтижелер оқытушының жыл бойғы қызметінің қорытындысы бойынша қалыптастырылады.

2.11 Жалпы модульдердің біреуі бойынша теріс балл алған және үздік 5-ке балл сомасы бойынша кірген оқытушылар одан шығарылады, олардың орнына рейтинг бойынша келесі оқытушылар көтеріледі.

2. Ақпаратты жинау, өңдеу және сақтау

3.13.1 Әр мұғалім өз бетінше қорытынды жасайды.

Оқытушы рейтингінің қорытындыларын тексеруді кафедра меңгерушісі жүргізеді және комиссияның қарауына беріледі. Оған директордың барлық орынбасарлары, бөлімше меңгерушілері, қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы кіреді.

Ақпаратты өңдеуге және сақтауға директордың ӨӘЖ жөніндегі орынбасары жауапты болып табылады.

3.2. Колледж директоры бекіткен рейтинг нәтижелері әдістемелік кабинеттегі ақпараттық стендте және оқытушылар чатында жалпы қолжетімділікте орналастырылады.

Рейтинг нәтижелерінің бекітілген қағаз нұсқасы директордың ӨЖЖ жөніндегі орынбасарында сақталады.

Оқытушылардың рейтинг бойынша есептері директордың ӨЖЖ жөніндегі орынбасарында ағымдағы есепті жыл ішінде сақталады және рейтинг бойынша бұйрық шыққаннан кейін үйлестірушіге беріледі.

3.3. Өткізілген іс-шаралар мен орындалған жұмыстар туралы есептерді уақтылы бергені үшін жауапкершілік кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

3.4. Оқу жылындағы оқытушылар рейтингінің нәтижелері бойынша колледж директоры бекіткен бұйрық шығарылады.

3.5. Өткен оқу жылының рейтингі (1-2 семестр) 25 тамыз бен 1 қыркүйек аралығында беріледі.

3. Ынталандыру шаралары

4.1 Колледждегі жалақыны көтеру мөлшері әр модуль бойынша барлық көрсеткіштерге байланысты.

4.2 Жалақыны арттырудың негізгі мотиваторы жұмыспен қамту және жұмыспен қамту көрсеткіші болып саналады. Егер көрсеткіш 60% - ға тең немесе одан жоғары болса, онда барлық оқытушылар келесі жылға жалақыны көтеруге құқылы (қаржылық мүмкіндіктер болған жағдайда).

4.3. Сонымен қатар, ең көп балл жинаған және үздік 5-ке кірген барлық оқытушылар «Оқу жылының үздік оқытушысы» атағына ұсынылады. Үздік 5-ке кірген оқытушы рейтингтік кестеде орналасқан орынға сәйкес бағаланатын оқу жылынан кейінгі оқу жылы ішінде жалақыға көтермелеу үстемесіне (қаржылық мүмкіндіктер болған кезде) құқылы. Балл саны бірдей болған жағдайда әдістемелік жұмыс бойынша жинаған балдарына басымдық беріледі

4. Қорытындылау

5.1. Қорытындылау екі кезеңде жүргізіледі:

- Ұжымның педагогикалық кеңесінде;
- Мұғалімдер күніне арналған салтанатты жиналыста оқытушылар үздік белгілермен (дипломдармен, алғыс хаттармен) марапатталады. оқытушылар үздік белгілермен (дипломдармен, алғыс хаттармен) марапатталады.

5. Рейтингтік жүйенің ұпайлары

Рейтингтік бағалау балдары 1 қосымшаға сәйкес шығарылады

5. Порядок заполнения рейтинговых форм и документооборот системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей

1. № 1 қосымшаны оқытушылар дербес толтырады және кафедра меңгерушісімен келіседі. Рейтинг нысанын толтырып, дәлелді базаны ұсынғаннан кейін әкімші барлық деректерді кафедралар бойынша және жалпы колледж бойынша жалпы кестеге жинақтайды.

3. Оқытушылардың қызметін рейтингтік бағалау жүйесіне байланысты құжаттар ішкі пайдалану үшін құрылады, қызметтік, жеке және ақпараттық-

анықтамалық санатқа жатады. Сақтау мерзімі бойынша уақытша сақтау санатына жатады. Медиа түрі бойынша олар аралас санатқа жатады: қағаз және электронды.

3. Оқытушылардың қызметін рейтингтік бағалау жүйесінің құжат айналымы құжаттарды алған немесе жасаған сәттен бастап орындау және сақтау аяқталғанға дейін олардың қозғалысын қадағалайды.

4. Оқытушылардың қызметін рейтингтік бағалау жүйесінің құжат айналымы осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Оқытушылардың қызметін рейтингтік бағалау жүйесі бойынша баянаттар оқу жылы ішінде рейтинг үйлестірушісінде сақталады.

6. Оларды сақтау мерзімі өткеннен кейін құжаттар жойылуға жатады.

ҚОСЫМША

1 қосымша
"Оқытушының есебі" нысаны
(оқытушының рейтингтік қызмет жүйесі туралы ережеге сәйкес)

(Оқытушының АЖТ)
20__-20__ оқу жылына
Есебі

Өткізу мерзімі: _____

№	Оқу жұмысы	ұпайы	Ұқпайының азаюы	Ұпай саны
1.	Теориялық және практикалық оқыту журналдарын жүргізу	5	1 әрбір ескерту үшін	
2.	Сынақ кітапшалары мен емтихан ведомостарын уақтылы толтыру	5	1 әрбір ескерту үшін	
3.	Өзара қатысу, ашық сабақтарды, сыныптан тыс іс-шараларды талқылауға қатысу	5	1 кесте бойынша әрбір келмегені үшін	
4.	Еңбек тәртібін сақтау	5	1 әрбір ескерту үшін	
5.	Колледж сайтының ақпараттық ресурстарын толықтыруға қатысу	2		
6.	Кәсіптік практика және курстық жұмыстар бойынша студенттердің есептерін уақтылы тапсыру	3	1 әрбір бұзушылық үшін	
7.	– Әр түрлі деңгейдегі кәсіби шеберлік конкурстарына жеке қатысу: – колледж – қала – облыстық – республикалық – халықаралық	15 1 2 3 4 5		
8.	Студентті әртүрлі кәсіби шеберлік байқауларына дайындау:	20		

	колледж қала облыстық республикалық халықаралық Worldskills	1 2 3 4 5 10		
	Жиыны	60		
№	Әдістемелік жұмыс			
1.	Оқу жұмыс бағдарламаларын, күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды, сабақты жоспарлауды жасау	5	1 әр құжатты уақтылы тапсырмағаны үшін	
2.	– Оқыту және тәрбиелеу әдістерін жетілдіру (біліктілікті арттыру курстары, тағылымдамалар, 2-ші білім алу, магистратура және т. б.) – Қашықтан – Жеке	5 2 3		
3.	Педагог қызметкерлердің әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына қатысу (ОМО-да жұмыс істеу). Кәсіби белсенділік: – кафедралардың жұмысына қатысу, – YouTube арнасын бейне сабақтармен толықтыру, – әлеуметтік сабақтардан ашық сабақтар өткізу.серіктестер). – педагогикалық тәжірибені жалпылау	10 1 2 3 4		
4.	Педагогтердің конкурстарға, конференцияларға жеке қатысуы (білім беру ұйымы деңгейінде, облыстық, республикалық, халықаралық деңгейде). – колледж – қала – облыстық – республикалық – халықаралық	15 1 2 3 4 5		

5.	– Конкурстарда, ҰҚП, олимпиадаларда студенттерді даярлау	15		
	– колледж	1		
	– қала	2		
	– облыстық	3		
	– республикалық	4		
	– халықаралық	5		
6.	Ашық сабақтар, сыныптан тыс іс-шаралар өткізу.	10	-Өткізбегені үшін 1 балл - кестеге сәйкес келмегені үшін 1 балл	
	– Әдіспен ашық сабақтар өткізу. әдіскерге әзірлемелер	1		
	– Әдіспен қалалық, облыстық, интерактивті ашық сабақтар, бейне дәрістер өткізу. әдіскерге әзірлеу - (оң қорытындымен бір сабақ үшін).	2		
	– әдіскерге бейне материалды тапсыра отырып, колледжілік деңгей жағдайында бейне-сабақтар құру	3		
	– республикалық деңгейдегі әдіскерге бейне материал тапсыра отырып, "Талап" КЕАҚ сайтында орналастырылғанға дейінгі жағдайларда бейне-сабақтар құру	4		
Барлығы		70		
№	Тәрбие жұмысы			
1.	Аудиториядан тыс жұмыстарға қатысу, (конференциялар, олимпиадалар, конкурстар, білім байқаулары және мамандықтар апталары)	5		
2.	Оқытушылар үшін іс-шараларды дайындауға және өткізуге жеке қатысу	5		
3.	Ата-аналармен жеке жұмыс, ата-аналар жиналысын өткізу	5		
4.	Тәрбие жұмысы бойынша құжаттаманы уақтылы жүргізу (сабаққа қатысу табелдері, куратор - тәлімгерлердің есептері)	5		

	Барлығы	20		
	Жұмысқа орналастыру және кәсіптік бағдар беру			
1.	– Жұмысқа орналасу мониторингі	10 5	5 уақытында өткізбегені үшін	
	– Әр студент үшін түлектерді жұмысқа орналастыру (құжатпен расталған)			
	– Жұмысқа орналасу мониторингі және деректерді мерзімінде ұсыну (топ бойынша жалпы)	5		
2.	– Кәсіптік бағдар беру сұмысына қатысу	10	5 уақытында өткізбегені үшін	
	– Растайтын құжаттаманы ұсына отырып, мектепке бару (стендтерде кәсіптік бағдар беру ақпаратын орналастыру, оқушылармен әңгімелесу)	2		
	– Ата-аналар жиналыстарына қатысу			
	– Қалалық және облыстық бағдарлау іс шараларына қатысу	3		
		5		
	Барлығы	80		
	Ұпайлардың жиынтық саны	180		

Оқытушы _____

Колледж директоры _____

Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары _____

Директордың ОІ жөніндегі орынбасары _____

Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары _____

Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары _____

№1Бөлім меңгерушісі _____

№2Бөлім меңгерушісі _____