

«Сенім жәшігі» мамандық таңдаудағы  
сұрақтар

Өткізген: Мектеп психологы  
Қамай. А.М

2023-2024 о.ж

Егер де бір мәселе мазаласа, достыққа, отбасындағы қарым-қатынасқа, топтағы қарым-қатынасқа, оқытушымен қарым-қатынасқа байланысты жағдай туындап жатса – бұл ақпарат сізге, бізге жазыңыз.

Сенім жәшігін қолдану тәртібі:

1. Сізді мазалайтын мәселенің түйінін кез келген форматты қағазға жазыңыз.
2. Сіздің хатыңыз кімге жолданғанын жазуыңызға болады (психологқа, әлеум. педогогқа), жазбауыңызға да болады.
3. Сіздің хабарламаңыз кімнен екені жазылуы немесе анонимді болуы мүмкін. Сізбен хабарласатын телефон нөмірін жаза аласыз, сонымен қатар e-mail қалдыруыңызға болады, сізге электронды почта арқылы хабарласамыз.

Өзіміз жағынан хат жазбаларының құпия болатынына сөз береміз.

### **Мақсат және негізгі міндет**

«Сенім жәшігі»

- білім беру үдерісінің субъектілеріне педогогикалық, психологиялық, құқықтық көмек көрсету;
- «Сенім жәшігіне» түсетін білім беру үдерісінің субъектілерінің хабарламаларын тіркеу және қарастыру, жедел қабылдауды қамтамасыз ету.

### **«Сенім жәшігінің» қызмет көрсетуінің негізгі міндеттері:**

- «Сенім жәшігіне» келіп түскен хабарламаларды уақытында қарастыру, сонымен қатар қызметтік тұлғаларға талқылауға бағыттау;
- «Сенім жәшігі» келіп түскен білім беру үдерісінің субъектілерінің хабарламаларын уақытылы және сапалы түрде қарастыруды бақылау;
- «Сенім жәшігіне» түскен білім беру үдерісінің субъектілерінің хабарламасын талшауын олардың құқығын және

қызығушылығын қорғауға бағытталғаншара қолданғанда және қарастырғанда ескеру.

### **«Сенім жәшігі» жұмысының ұйымдастырылу тәртібі**

«Сенім жәшігінің» жұмыс тәртібі және қызметі туралы ақпарат білім беру үдерісінің субъектілерінің колледж сайты

және ақпараттық стенд арқылы танысы алады. «Сенім жәшігі» жолдамалар үшін жұмыс уақытында сағ: 8:00 – 18:00 дейін қол жетімді. Жолдамаларды комиссияның төрағасы немесе орынбасары комиссия мүшелерінің қатысуымен әр дүйсенбі сайын сағ: 16:00 алады.

#### **Алғаннан кейін жауапты тұлға жұмыс кестесіне сәйкес:**

- мектеп директорына жолдамаларды орындау үшін тапсырады;
- жолдаманы құзыреттілігіне орай орындаушыға қарастыруға жолдайды.
- жолдаманың уақытылы орындалуын қадағалайды.

Тіркеу және есепке алу.

Білім беру үдерісінің субъектілерінің жолдамасын қарастыру және әрекет ету сапасын қадағалау және есепке алу мақсатымен «Ақпаратты есепке алу журналы» (одан әрі-журнал) жүргізіледі. Журналдың беттері нөмірленген, байланған, мөрмен бекітілген болуы керек, сонымен қатар келесі бағаналары болуы керек:

- жолдаудың реттік нөмірі (жыл сайын 1 қаңтардан бастап нөмір басынан басталады);
- жолдаудың түсу мерзімі мен уақыты;
- жолдаушымен хабарласу нөмірі және үйінің мекен жайы, аты, тегі, әкесінің аты (анонимді жолдау түскен уақытта «аноним» деген белгі қойылады);
- білім беру үдерісінің субъектісінің мәртебесі (студент, ата-ана, педогог);
- жолдаманың қысқаша мазмұны;
- жолдама қарастырылуға берілген қызметтік тұлға, сонымен қатар қарастырылу уақыты;
- жолдаманың қарастырылу шешімі жайлы белгі.

Маманның міндеті және құқығы.

«Сенім жәшігіне» келіп түскен ақпаратпен жұмыс істейтеуші

«Сенім жәшігінен» алынған ақпаратпен жұмыс істеуші, маман білуі керек:

- еңбек заңының негізін;
- колледжде жұмыс істейтін нормативті құжаттарды;