

Date Printed: 04/21/2009

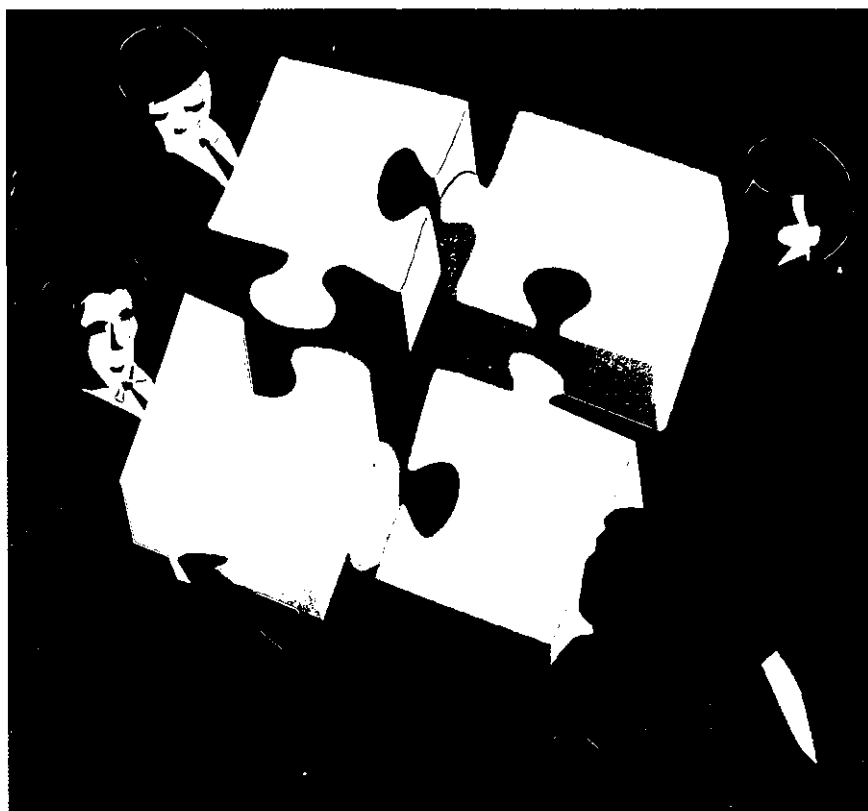
JTS Box Number: IFES_65
Tab Number: 41
Document Title: NO DOCUMENT TITLE INFORMATION
Document Date: 2005
Document Country: Kazakhstan
Document Language: Kazakh
IFES ID: CE00885



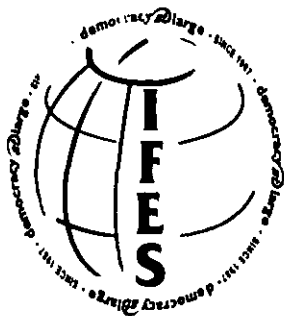
* C F 2 2 2 6 9 2 - D B C 2 - 4 F E 7 - 9 D 5 3 - 5 6 6 E 9 3 A 3 6 A 9 4 *



Оқушылар әрекет ету комитетін ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік нұсқау



Алматы 2005



IFES



USAID

FROM THE AMERICAN PEOPLE

**Халықаралық даму жөніндегі
АҚШ агенттігі**

Осы нұсқауды Халықаралық даму жөніндегі АҚШ агенттігінің қолдауымен азаматтық білімді дамыту бағдарламаларына қолдану үшін IFES дайындады.

050022, г. Алматы
ул. Мурағбаева, д. 230, кв. 11
т 921845, 922830. ф 573973
050000, г. Астана,
пр. Бөгенбай батыра
д 18 кв 1. т/ф: 319652

**1 үй, 8 пәтер.
73973**

IFES / Қазақстан, (
Тел: 8(3272)

www.ifescentralasia.kg, e-mail: ifes@ifes.kz

© IFES, 2005

Мазмұны

КІРІСПЕ	4
IFES дегеніміз не және "Оқушылар әрекет ету комитеті" бағдарламасы	4
ОӘК құрылымы	6
ОӘК –ні қалай дамытуға болады	8
ОӘК жұмысы қалай ұйымдастырылуы керек	14
ОҚУШЫЛАР ӘРЕКЕТ ЕТУ КОМИТЕТІНІҢ ОРТАСЫ	15
ОӘК және мектеп әкімшілігі	15
Кеңесші (мұғалім) рөлі	16
Еріктілердің рөлі	17
Жергілікті мемлекеттік басқару (әкімшіліктің) өзін-өзі басқару органдарының, үкіметтік емес ұйымдардың рөлі	17
IFES рөлі	18
ОӘК болашағы	18
ОӘК форумы	20
Фандрейзинг пен қаржы туралы	20
Ақпарат жинау мен талдау	26
Қоғаммен байланыс	30
Проблеманың портфолиосын дайындау	32
1- қосымша: Қаланы басқарудың үлгі-схемасы	40
2- қосымша: ОӘК мен жергілікті қауымдастықтың өзара әрекеті схемасы.	41

КІРІСПЕ

IFES дегеніміз не және "Оқушылар әрекет ету комитеті" бағдарламасы

IFES – коммерциялық және үкіметтік емес тәуелсіз ұйым. Басты мекемесі АҚШ-тағы Колумбия округінің орталығы Вашингтон қаласында орналасқан бұл ұйым Қазақстанның және Орталық Азияның басқа да елдерінде демократиялық үрдістерді дамытуда көмек көрсету ісінің ұзақ мерзімді екенін дәлелдеу мақсатымен 1994 жылы қараша айында Алматыда аймақтық мекемесін ашты.

Бүгінде IFES Қазақстанда азаматтық білім беруді дамыту саласында

орта мектептерде "Азаматтық білім беруге кіріспе" пәнін оқыту жұмысын жақсарту үшін жасалған бағдарламалар бойынша жұмыс істеп жатыр. 1999 жылы ҚР Білім және ғылым министрлігінің қолдауымен IFES азаматтық білім беру жөніндегі алғашқы оқулық шығарды. Бұл кітапта мұғалімдерге арналған әдістемелік нұсқауларымен бірге демократия мен азаматтықты дамыту жөніндегі эксперименталдық курсты оқу жөніндегі қосымша материалдар берілген.

Курстың тиімділігін, берілген білімнің нәтижесін бағалау үшін және өзара қарым-қатынас пен тәжірибе алмастыру үшін IFES жыл сайын оқушылар үшін турнирлер мен азаматтық білім беру бағдарламасының мұғалімдері үшін семинарлар өткізеді.

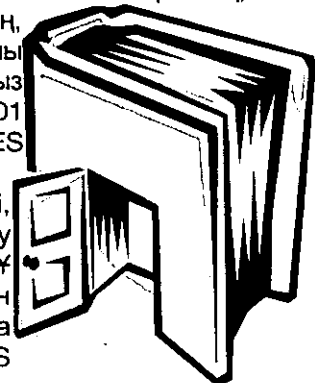
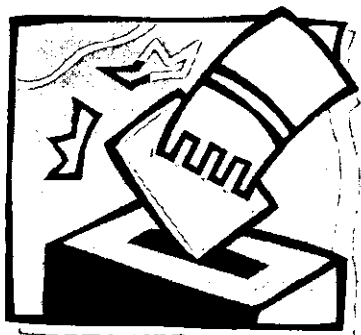
IFES 2001-2004 жылдарда Қазақстанның барлық аймағында жеті жазғы лагерлер өткізді. Қордың лагерлерінде оқушылар интерактивті ойын-сабақ түрінде өмірдің қажет білімі мен дағдыларын қалыптастырады, содан кейін ғана барып спорттық шаралар мен мәдени-ойын-сауықтарда көңілді уақыт өткізеді.

Тағы да айтар сөз, IFES «Оқушылардың жергілікті басқару органдарының жұмысына қатысу күні» деген Қазақстандағы алғаш жобаны өзірлеп өткізді. Бұл жобаның көмегімен оқушылар жергілікті басқару органдарының рөлімен, құрылымымен және мағынасымен танысады. Осы уақытқа дейін Қазақстанның 15 қаласында 515 оқушының және 326 мемлекеттік қызметкерлердің қатысуымен 18 жобалар өткізілді.

Алматыдағы IFES-тің ресурстық орталығы сайлау комиссияларының, парламенттің заң шығарушы комиттері мүшелерінің, жергілікті және халықаралық ҰЕҰ-ының салыстырмалы сайлау заңдары туралы мәліметтерімен ұдайы қамтамасыз етіліп отырады. Сонымен қатар, Қазақстандық мекеме 2001 жылы сәуір айында құрылған Орталық Азияның IFES вебсайтына қолдау жасап отыр.

Азаматтық хабардарлық деңгейінің өсуі, оқушыларға арналған білім беру жобалары арқылы сайлау және демократия туралы ақпараттарға қол жеткізу, ҰЕҰ тарту Қазақстанның бүгінгі және болашақ сайлаушыларын дайындау, сондай-ақ демократиялық қоғам құру жолында белсендірек болу үшін жүргізіліп жатқан іс-шаралар IFES қызметінің маңызды қырларының бірі болып табылады.

Азаматтық білім жөніндегі жобаның бір бөлігі ретінде IFES оқушылар әрекет ету комитетін (ОӘК) ұйымдастыру бағдарламасын жасауды бастады.



Мектептерде ОӘК құру IFES үшін маңызды, себебі ОӘК-ң табысы салауатты азаматтық қоғамның дамуына ықпал етеді. Осы аталмыш әдістемелік нұсқау орта білім беретін мектептің, лицейдің, гимназияның жеке меншік мектептердің оқушылары мен мұғалімдеріне, тәрбие жұмысын ұйымдастырушыларға, және де басқа білім беру саласының қызметкерлеріне, ОӘК – тақырыбы қызықтыратын қауымға арналған.

ОӘК-нің құрылымы

Оқушылар әрекет ету комитеті азаматтық қоғамның белсенді мүшелері ретінде оқушыларға практикалық тәрбие берудің маңызды элементі болып табылады.

Оқушылар әрекет ету комитеті - міндетіне өз мектебі мен ауданы көлемінде қоғамдық маңызды мәселелерді қарау мен шешу кіретін, мектеп өкімшілігінің араласуымен және класс жетекшісінің немесе басқа мұғалімнің қолдауымен, өзінің реттеуші жарғысымен¹ ұйымдастырылған оқушылар тобы.

ОӘК - бұл мектептік ҰЕҰ емес. ОӘК - бұл қауымдастықтың, ауданның, ауылдың және мектептің проблемаларын шешуге арналған оқушылардың бейресми бірлестігі.

ОӘК-нің алдына қойған проблемалары шешілмеген күннің өзінде, алдына қойған мақсаттарды орындау процесі барысында оқушының алған тәжірибесінің маңызы өте зор. Басқа сөзбен айтқанда, табысты нәтижеге жету мақсат емес, оқушының жұмыс барысында өткен жолы маңызды.

ОӘК-ні құру мынандай мақсаттарға жетуге бағытталған:



- ОӘК түрлі ұйымдармен: жергілікті басқару органдарымен, мектеп басшыларымен, ҰЕҰ-мен, қоғамдық ұйымдармен бірігіп жұмыс істеу үшін "көпірлер" орнатуы қажет;
- Қоғамдық мәні бар проблемаларды шешу арқылы оқушылар белсенді азаматтық позицияның маңыздылығын ұғына алады;
- Оқушылар әрекет ету комитетін

ұйымдастыру арқылы оқушылар демократияның ұстанымдары мен негіздеріне бейімделе алады;

- Жергілікті қауымдастықпен танысып, ондағы проблемаларды танып-білуді үйренеді;
- Қауымдастықтың проблемаларын шешу барысында ұжыммен бірігіп жұмыс істеуде тәжірибелік дағдылары қалыптасады.

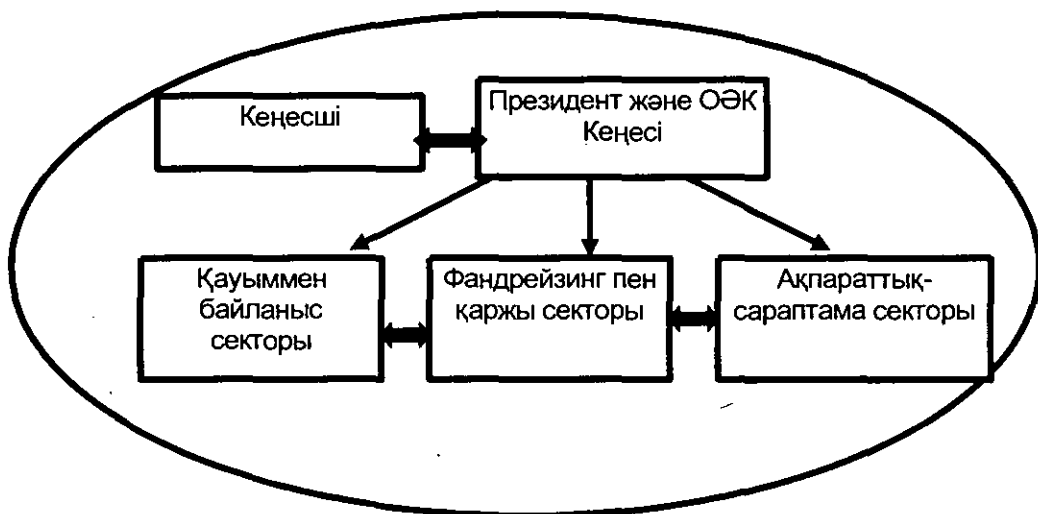
ОӘК-нің құрылымы жергілікті жағдайға байланысты әр-түрлі болуы мүмкін, дегенмен, басты жетекшілік қызметтер оқушылар жалпы жиналысында жарғы негізінде демократиялық жолмен сайлануы өте маңызды. Мысалы, кейбір мектептерде мектеп үкіметі не парламенті болса, ОӘК құру мектептің парламентінің қолдауымен, немесе қолдауынсыз, мектептің ішкі тәртібіне байланысты жүзеге асырыла алады. Мұндай құрылым шынайы жергілікті өзін-өзі басқару органына ұқсас болуы мүмкін, бірақ ең бастысы аталған құрылымның міндетіне - қауымдастықтың кез келген проблемасын айқындау және оны шешу үшін шаралар белгілеу кіргені дұрыс.

Біз сіздердің назарларыңызға Оқушылар әрекет ету комитетінің құрылымының үлгісін ұсынамыз. Оған мыналар кіреді:

- Президент
- ОӘК-нің Кеңесі;
- Кеңесші (жетекші мұғалім не тәрбие жөніндегі завуч);
- Үш мамандаңдырылған сектор:

¹ Жарғы - ұйымның негізгі құжаты болып табылады, онда ұйымның мақсаты мен міндеттері, мүшелерінің жауапкершілігі мен құқықтары айқындалады. Жан-жақты, дұрыс құрылған жарғы ұйымның нақты жұмысының кепілі болып табылады.

1. қоғаммен байланыс секторы,
2. фандрейзинг пен қаржы секторы,
3. ақпараттық-сараптама сектор.



ОӘК-нің шешім қабылдау ұстанымдарына ерекше назар аудару қажет. Комитет мүшелерінің маңызды шешімдерді жасау мен қабылдауға қатысуындағы басты элемент - *жалпы жиналыс* болып табылады. Оның өкілеттігіне:

- Тақырыптарды іздестіру және анықтау,
- Шешімнің әдістерін жасау,
- Шаралардың жоспарын, бюджет пен орындалу кестесін бекіту, кеңестің президенті мен мүшелерін сайлау күнін бекіту,
- Жарғыны бекітіп, оған өзгерістер енгізу кіреді. Міндеттер мен сайлау өтетін ұстанымдардың барлығы жарғыда толығымен көрініс табуы керек.

Президент



ОӘК президенті ОӘК-нің атқарған қызметі жөнінде мектеп әкімшілігіне есеп беруге жауапты, үйлестіру, ұйымдастыру және бөлу қызметтерін атқарады, ОӘК-нің атынан ресми кездесулер мен шараларға қатысады, өз функцияларының орындалуы үшін бұйрықтар мен міндеттемелер шығарады.

Кеңесші (жетекші мұғалім не тәрбие жөніндегі завуч)

Кеңесші президент пен ОӘК-нің Кеңесіне консультациялық қолдау көрсетеді, президент пен ОӘК-нің Кеңесінің шешімдері Қазақстан Конституциясына, заңдарына, мектептің ішкі тәртіптеріне, адамзат құндылықтыра мен қоғамның мораліне қайшы келген жағдайда оларға тиым салуға толық құқығы бар.

ОӘК Кеңесі

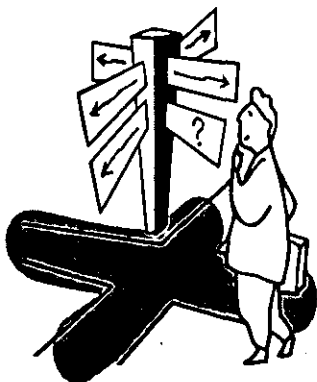
Президент басқаратын, тұрақты жұмыс істейтін ОӘК-нің бас органы - Кеңес болып табылады. Ол:

- Жалпы жиналыста құрылады
- Әрбір сектордың бір немесе бірнеше өкілдерден тұрады

- Жалпы жиналыстың ету мерзімін белгілеп, регламент бойынша ұсыныстарды реттейді
- ОӘК мүшелерінің сұрауларын қабылдайды
- өкімшілік-техникалық мәселелерге жауап береді.

Секторлар

Жоғарыда атап көрсетілгендей, ОӘК-нің үлгісінде үш сектор бар. Осы секторларды құрған кезде ОӘК мүшелерінің қабілеттерін дұрыс пайдалану үшін кеңесші оларды не қызықтыратынын алдын-ала біліп ОӘК-нің мүшелерімен бірге жұмыс істеу керек.



1. Қоғаммен байланыс секторы әртүрлі ұйымдармен, мекемелермен немесе азаматтармен, БҰқаралық ақпарат құралдарымен келіссөздер жүргізіп, консультация алады.

2. Фандрейзинг және қаржы секторы қажетті материалдар (құрал-жабдықтар) немесе қаржы табудың түрлі бағдарламаларын жасап, қарапайым бухгалтериялық есеп жүргізеді.

3. Ақпараттық-аналитикалық сектор жұмыстың тақырыптарын іздестіріп, ақпараттар жинап, талдау жасап,

портфолио² құрумен шұғылданады.

Бұл секторларға толығырақ кейін тоқталамыз

ОӘК –ні қалай дамытуға болады

Егер де жобаның басты мақсаты түсінікті болса, онда оны жүзеге асыру қиынға түспейді. Жоғарыда айтылған идеология жобаның негізі болып табылады, сондықтан оның негізгі қағидаларын қатаң ұстану қажет. Ал қалғандары үлкендердің -кеңесшінің қалауына орай жергілікті жағдайды есепке ала отырып, түрлі әдістермен жүзеге асырылады. Оқушылар әрекет ету комитеті қалай ұйымдаса алатындығы жөнінде төменде айтылады, дегенмен, біз шығармашылық ыңғай мен жаңа қызықты шешімдер тек пайдалы болатынын ескерте кеткіміз келеді.

ОӘК-нің аталмыш үлгісі жалпы жиналыс өткізуден басталады. Осы жиналыста ОӘК мүшелері жарғыны қабылдауға, немесе қабылдамауға, оған толықтырулар енгізді ұсынуға, президентті және кеңестің мүшелерін сайлауға, сондай-ақ іс-шаралардың жоспарын, бюджеттің, іс-шапалаплын орындалуының уақытын бекітуге және қабылдауға құқылы.

1-ші мысал:

Сіздің мектебіңізде Оқушылар әрекет ету комитетін құру үшін бүкіл іс-шаралардың жоспарын жан-жақты талдап, комитеттің құрылымын ойластырып, міндеттерін анықтаумен бірге оның шешіміне дейін қарастыру қажет.

Алғашқы қадам - оқушылардың жалпы жиналысы болуы мүмкін, онда жарғының негізгі және маңызды қағидаларын талқылап, оларды дайындап жарғыға енгізетін белсенді топты сайлау керек. ОӘК-нің бүкіл қызметінің негізі жарғы болатындықтан, оған мүмкіндігінше жан-жақты регламент енгізілуі тиіс. Мұның маңыздылығы: жарғыда оқушылар әрекет ету комитетінің "заңды" негізі айқындалады.

² Портфолио – белгілі бір проблемаға арналған қолдағы бар бүкіл хабарды қамтитын, қажетіне орай осы хабарларға талдау жасайтын құжаттар пакеті.

Содан кейін, келесі жиналыс уақытын тағайындап:

- жарғыны қабылдауға
- жарғыда көрсетілген регламент бойынша өзге басқару органдарына сайлау өткізуге
- болашақта жұмыс істейтін проблемалардың тізімі жасауға кірісуге болады

Ең басты, ол өздерінің қоршаған ортаға көмектесіге деген шынайы талпыныстарың, осыған байланысты бар ауыртпашылық сендердің мойындарыңа артылады, үлкендер сендерге те ақыл - кеңес бере алады, сендер үшін проблеманы шешпейді.

2-ші мысал:

Кейбір жағдайда қолайлы болатын төменде келтірілетін ойын кестесін де пайдалануға болады. Оны жалпы жиналыста оқушыларды топтарға бөліп, ОӘК-нің бірнеше нұсқаларын дайындап, солардың ішінен ең үздік дегенін таңдап алу керек. Осы шара 2 сағаттың ішінде өткізіледі:

- 5 минутта оқушылар топқа бөлінеді;
- 10 минутта мақсатты түсіндіріп, алдын-ала дайындалған сұрақтарды таратуға кетеді;
- 30 минут - он минуттық презентацияларды дайындауға бөлінеді;
- 1-3 минутта презентацияларды өткізу ретін белгілеу үшін жеребе салынады;
- 10 минуттан презентациялар өткізіледі;
- 15 минуттық талқылау және ең дұрыс деген нұсқа таңдап алынады.

Бірінші кезең: ОӘК құру.

1. Оқушылардың жалпы жиналысын өткізіп, оларды 8-10 адамнан тұратын бірнеше топқа бөліңіз. Мектептің (қауымның) маңызды мәселелерін шешу үшін әрбір топқа оқушылар әрекет ету комитетін құру керектігі туралы айтыңыз. Топтар мына төмендегі мәселелерді қарастыруы керек:

1. Аталуы;
2. Құрылымы;
3. Мақсаттары мен міндеттері;
4. Шешімдер қалай қабылданады;
5. ОӘК қандай болады (үлкен бе, кіші ме)
6. Мектептің, ауданның, жергілікті басқару және өзін-өзі басқару органдарының адамдарын өздеріңіздің комитетті құрғандарыңыз бен және оның қалай жұмыс атқаратындығы жөнінде қалай хабарлайсыздар.

Топты құрып, оған атау беріп, жоғарыда аталған мәселелердің бәрін шешіп алғаннан кейін, осы ақпараттың бәрін үлкен қағазға жазыңыздар. (ОӘК-нің хатшысын сайласаңыздар, ол болашақта өтетін бүкіл мәжілістердің хаттамасын³ жазып отырады).

Екінші кезең. Әрекетті белсендіру.

1. Бір айдың ішінде белгілі бір проблеманы шешу үшін жұмыс істейміз деп ойлап:

³ Хаттама – жиналыста, кездесуде болып жатқанның барлығының жазбаша көшірмесі, ресми құжат

2. Проблеманы шешуде пікір-таласты белсендіру мақсатында өткізгіңіз келген бірқатар шараларды алдын-ала жоспарлаңыз, ақша қажет пе, жоқ па, қажет болса, қанша керек екенін алдын-ала ойластырыңыз. Келесі әрекеттерді жүзеге асыра аласыздар:

- жергілікті үкімет өкілдерінің көзқарастарын білу үшін кездесу өткізу;
- Мүмкін сіз әкімшіліктен, не болмаса басқа Ұйымнан осыған ұқсас мәселелер қалай шешіледі, және оны шешудің жолдарын көрсететін маман шақырғыңыз келер;
- ақпараттық бюллетендер шығару және тарату;
- сол проблемаға ұшырап отырған жергілікті тұрғындармен кездесу өткізу;
- осы проблемалармен аймақтық көлемде шұғылданатын жергілікті және халықаралық ұйымдармен байланыс жасау;
- БАҚ осыған ұқсас мәселелерді жұртшылыққа қалай тарататынын білу керек болса, ОӘК-ге журналист шақырыңыз;
- осы шараларды өткізу үшін бюджет жасау.



Үшінші кезең. Жоспарларды салыстыру.

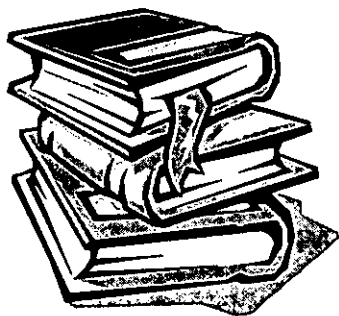
Жоғарыда көрсетілгендердің бәрін орындап болғаннан кейін, оқушыларға топтары бойынша ОӘК-ні және жоспарын презентациялауға мүмкіндік беріңіз. Басқа топтың оқушылары ОӘК-нің қандай да бір қыры туралы сұрақтар беретін болсын. Оқушыларға сұрақтарды байсалды қабылдап оған дұрыс жауап беру керек екендігін түсіндіріңіз.

Қатысушылар барлық презентацияны тыңдап болған соң, жарғының маңызды және қайшы келетін мәселелерін талқылауға уақыт бөлу керек. Содан барып ең дұрыс деген ұсыныстарға дауыс беріледі, міне дәл осы бастамалар ОӘК жарғысының негізі бола алады.

ОӘК ЖАРҒЫСЫМЕН ЖҰМЫС

Төменде келтірілген жарғының үлгісі өздеріңіздің ОӘК-нің жарғысының негізі етіп алуды ұсынамыз

Жарғыны жазу барысында жұмысты ұйымдастыру:



1. Оқушылардың жалпы жиналысында жарғыны жазумен шұғылданатын ынталы топ құрылады. Жалпы жиналыс ОӘК-нің құрылымын, сайлау ұстанымын, қатысушылардың жауапкершілігі мен құқтары және т.б. негізгі қағидаларды талқылайды. Жалпы жиналыс алдын-ала шешім қабылдау үшін қаншалықты дауыс

қажеттілігін белгілеуі тиіс: көпшілік дауысы ма, үштен екі бөлігі ме т.б.

2. Ынталы топ үлгіні қолдана отырып, жалпы жиналыстың ұсыныстарына сәйкес комитеттің құрылымын, жергілікті жағдайды ескере отырып жарғының нақты жобасын жасайды.
3. Жарғының жобасын талқылап, толықтырулар енгізу үшін кезекті жалпы жиналыста талқыға салынады.

4. Жарғы жобасы осы сатылардан өткеннен кейін мектеп әкімшілігіне бекітілуге беріледі. Егер мектеп әкімшілігі жарғыны толықтыру туралы ұсыныс жасаса, онда бүкіл өзгерістер ОӘК-нің жалпы жиналысында қабылдануы керек. Егер де жалпы жиналыс жарғының ұсынылған жобасын қабылдамаған жағдайда ынталы топ жобаға қажетті түзетулер енгізу жұмыстарын жүргізеді.
5. Соңдай-ақ жалпы жиналыста өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жарғының соңғы нұсқасы бекітіледі.

Осылайша, жалпы жиналыста жасалып қабылданған, мектеп әкімшілігі бекіткен жарғы ОӘК-нің жұмысының құқықтық және ұйымдастырушылық базасы болып табылады.

ОӘК жарғысының жобасы⁴

1. ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАР

- 1.1. №_____ мектептегі оқушылар әрекет ету комитеті (кейіннен ОӘК) оқушылардың ерікті талап-тілектерінің негізінде, өзін-өзі басқару, заңды және ашық түрде құрылған коммерциялық емес, үкіметтік емес, қайырымдылық, ерікті қоғамдық бірігу болып табылады.
- 1.2. ОӘК Қазақстан Республикасының Конституциясы, мектептің мемлекеттік конституциясы мен заңдары, сондай-ақ осы аталған жарғының негізінде өзінің жарғылық міндеттерін өтей отырып әрекет етеді.
- 1.3. Мектеп әкімшілігі мен жалпы жиналыста бекітілгеннен кейін, ОӘК өз жарғысы мен Қазақстан заңының шеңберінде әрекет етуші болып табылады.
- 1.4. ОӘК-ң өз таңбасы, фирмалық бланкілері және т.б. қажетті реквизиттері болады.
- 1.5. ОӘК осы жарғыда көрсетілген шаралар бойынша өз мектебі, ауданы және қала көлемінде де қызметін жүзеге асырады.
- 1.6. ОӘК өзіне қатысты мүліктердің бәрімен міндеттері бойынша жауап береді. ОӘК-нің құрылтайшылары мен мүшелері ОӘК-ң міндеттері үшін, ал ОӘК өзінің құрылтайшылары мен мүшелерінің алған міндеттемелері үшін жауап бермейді.
- 1.7. Ұйымның аталуы:
мемлекеттік тілде " _____"
_____, орыс тілінде " _____"
_____.
- 1.8. Ұйымның қызметі - құрылған күнінен бастап шектеусіз.
- 1.9. Ұйымның мекен-жайы: _____
№ _____ мектепте орналасқан

2. ОӘК МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 2.1. ОӘК-нің мақсаты: мектептің, ауданның, қауымдастықтың деңгейінде проблемаларды шешуге бағытталған қызметтерді жүзеге асыру болып табылады;
- 2.2. Осы мақсаттарға жету үшін ОӘК өзінің алдына төмендегі міндеттерді қояды:

⁴ Ескерте кету керек, бұл үлгі кішкене өзгерістер енгізілген шынайы жарғы болып табылады. Болашақта сіздің ОӘК Қоғамдық Ұйымға айналса, аталмыш жарғыны үлкен өзгеріссіз юстиция органдарына тіркеу үшін қолдануға болады. Ал егер сіздер өз құрылымдарыңызды құрып негізіне осы жарғыны алмақ болсаңыз, оған тиісті өзгерістер енгізуді ұмытпаңыздар.

- Тұрғындар мен жастарды азаматтық қоғам мәселелері бойынша хабардар ету;
- Тұрғындарға қоғамдық өмірге қатысуға көмектесу;
- Жастар мен тұрғындар үшін білім беру семинарларын ұйымдастыру;
- Жас ұрпақты азаматтық қоғамның әлеуметті белсенді мүшесі етіп тәрбиелеу;
- Бүкіл Қазақстан бойынша оқушылар әрекет ету комитеттері арасында әріптестік байланыс орнату.

3. ОӘК ҚҰРЫЛЫМЫ, ОНЫҢ ІС-ҚЫЗМЕТІН БАСҚАРУ

3.1 ОӘК-нің жоғары органы ОӘК мүшелерінің Жалпы жиналысы болып табылады, ол айына бір рет Кеңес тарапынан шақырылады

3.2 Жалпы жиналысты өткізудің ұйымдастырушылары ОӘК-нің әрбір мүшесіне жиналысты өткізілетін орны мен уақытын хабарлауға міндетті.

3.3 Жалпы жиналыс өз жұмысын мүшелерінің 2/3-і жиналғанда ғана өткізуге құқықты. Жиналыстың шешімі оның жәй көпшілігінің дауысымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

3.4 Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу, ОӘК-ны тарату, жабуға байланысты мәселелер бойынша жалпы жиналыстың шешімі ОӘК-нің мүшелерінің көпшілік дауысымен (немесе 2/3 бөлігінен) кем болмауы тиіс.

3.5 Жалпы жиналыстың ерекше құзиретіне мыналар жатады:

- ОӘК президентін бекіту;
- ОӘК-ны құру, тарату, жабу туралы мәселелерді шешу;
- Жарғыны бекіту;
- Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- Іс әрекеттің басты бағыттарын таңдау;
- ОӘК Кеңесінің сандық құрамын анықтау, мүшелерін сайлау, қайта шақыртып алу;
- Бақылау-тексеру комиссияларын сайлау және олардың өкілеттігін тоқтату;
- Кеңестің айлық есебі мен бақылау-тексеру комиссиясының қорытындысын бекіту.

3.6 ОӘК-нің тұрақты әрекет етуші жетекші органы жалпы жиналыс _____ мерзімге сайлаған Кеңес болып табылады. Кеңестің бүкіл шешімі оның бүкіл мүшелерінің басым көпшілігінің дауыс беруімен қабылданады.

3.7 Кеңестің ерекше құзиретіне мыналар жатады:

- ОӘК мүшелігіне қабылдау және шығару;
- Мүшелік жарнаманың көлемін анықтау және оны өз мерзімінде төлеп отыру⁵;
- ОӘК қызметінің бағдарламасын бекіту.

3.8 ОӘК президенті:

- тоқсан сайын мектеп Әкімшілігін ОӘК-ң қызметі жайлы хабардар етіп отырады;
- мектептің әкімшілігінің өкілдерін ОӘК-ң қызметімен танысуға мүмкіндік жасайды;
- Кеңестің мәжілісін дайындап, өткізеді;
- ОӘК қызметінің бағдарламасын жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;
- ОӘК қызметіне жетекшілік етеді;
- Ұйымдастыру – бөліп беру қызметін атқарады;
- ОӘК атынан қажетті құжаттарға қол қояды;
- Мемлекеттік билік пен жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, Ұйымдар мен қоғамдық бірлестіктерде, шет елдерде ОӘК атынан өкілдік етеді;
- Бұйрықтар мен өкім шығарады;

⁵ егер бұл жергілікті жағдайға қайшы келмесе, жалпы жиналыста қажет деп табылып, қабылданады

- Кеңес пен жалпы сессияның ерекше құзіретіне кірмейтін, ОӘК қызметіне байланысты сұрақтардың бәрін шешеді.

3.9 Бақылау – тексеру органы: ОӘК-ң қаржы және шаруашылық қызметін жалпы жиналыс _____ жылдық мерзімге сайлаған 3 адамнан тұратын бақылау-тексеру комиссиясы жүзеге асырады. Бұл комиссияның мүшелігіне Кеңес мүшелері енгуге болмайды. Комиссия жылдық есепке қорытынды дайындайды.

3.10 ОӘК-ң ресми және жұмыс тілдері қазақ және орыс тілдері болып табылады.

4. ОӘК МҮШЕЛЕРІ, ОЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1 ОӘК мүшелері оқушылар, заңды тұлғалар, қоғамдық бірлестіктер, ОӘК жарғысының міндеттерін бірігіп шешуге мүдделі адамдар бола алады.

4.2 ОӘК-ге мүшелік жазбаша түрде арыздың негізінде бекітіледі:

4.3 ОӘК мүшелері – құқықтары тең, міндеттері бірдей оқушылар.

4.4 ОӘК-ң әрбір мүшесі:

- жалпы жиналыстарға қатынасуға;
- сайлауға және ОӘК-ң жетекшілік және бақылау – тексеру органдарына сайлануға;
- ОӘК-ң кез келген органының қызметіне байланысты ұсыныстар енгізуге;
- ОӘК-ң жоспарланып жатқан іс-шаралары туралы мәліметтерді алуға;
- ОӘК өткізетін іс-шараларға қатысуға құқылы.

4.5 ОӘК мүшелері:

- ОӘК жарғысын қатаң ұстануға;
- ОӘК қызметіне қатынасуға;
- ОӘК-ң басшы органдарының шешімін орындауға;
- ОӘК-ң жалпы жиналысына қатынасуға;
- мүшелік жарнаны жүйелі түрде ай сайын _____ теңге көлемінде төлеп отыруға (егер жарнаның жиналуы жалпы жиналыста шешілсе) міндетті.

4.6 ОӘК мүшелігінен шығу мынадай жағдайларда мүмкін:

- жеке арызының негізінде (қоғамдық бірлестіктер үшін – басшы органның шешіміне сәйкес);
- Кеңестің қандай да бір мүшені ОӘК мүшелігі қатарынан шығару туралы шешімінің негізінде

5. ОӘК ҚЫЗМЕТІН ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ

5.1 ОӘК қызметінің тоқтатылуы (қайта құрылу, қосылу, бірігу, бөліну, шығу) жалпы жиналыстың шешімімен жүзеге асырылады. Ұйымды тарату туралы шешім ОӘК-ң жалпы жиналысы мүшелерінің 2/3 дауысынан кем болмаған жағдайда қабылданады.

5.2 ОӘК-ң мүлкі ол таратылғаннан кейін қайтадан құрылған бірлестіктерге заңда қарастырылған тәртіптерге сәйкес өткізіледі.

5.3 ОӘК-ны тарату жалпы жиналыстың шешімімен, не болмаса жалпы тәртіп бойынша жүзеге асырылады. Жалпы жиналыстың тарату туралы шешімі ОӘК мүшелерінің жалпы жиналыс мүшелерінің 2/3 дауысынан кем болмаған жағдайда қабылданады.

5.4 ОӘК-ны тарату нәтижесінде, кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін, қалған мүлік ОӘК-ның құрылған мақсаттарына бағытталады.

5.5 ОӘК таратылғаннан кейін қалған мүлік ұйым мүшелерінің арасында бөліске түспейді.

5.6 ОӘК-ң таратылғаны туралы шешім ОӘК жарғысын бекіткен органға жіберіледі.

Осы жарғы қазақ тілінде дайындалып, орыс және ағылшын тілдеріне аударылған, даулы сұрақтар туа қалған жағдайда негізге қазақ (орыс) нұсқалары алынады.

БЕКІТІЛДІ
ОӘК Президенті

_____ күні
Фамилиясы, аты-жөні

Мектеп әкімшілігі

_____ күні
Фамилиясы, аты-жөні

ОӘК жұмысы қалай ұйымдастырылуы керек



Комитеттің жұмысы басқа да кез келген ұйымның жұмысы сияқты, рөлдерді дұрыс бөліп, әркім өзінің немен, ол іспен не үшін шұғылданатынын білсе және іс-шаралардың ұзақ мерзімге бағытталған жоспары болған жағдайда ғана тиімді болады.

Оқушылар өздері қай сектормен және қай іс-шаралармен жұмыс істеуді қаласа, соған қатыса алады. Ал кеңесші

секторлардағы бүкіл позициялардың бос болмауын қамтамасыз ету керек және оқушылардың ол позицияларды өз мүмкіндіктері мен дарындарына қарай алып отырғанына көзін жеткізу керек.

ОӘК-нің жұмысы, сонымен қатар, еңбектің дұрыс ұйымдастырылуы мен ішкі менеджментке де тәуелді болады. Проблемаларды анықтаудан шешуге дейін ол бірнеше кезеңнен өтеді:

Бұл кезеңдер төмендегілер:

- Проблемаларды анықтау («ми құйыны», сауалнама)
- Ақпараттар жинау, портфолионы талдау және дайындау;
- Іс-шаралардың жоспарын дайындау;
- Өздерің үшін ықтимал ең дұрыс серіктесті айқындау (ҰЕҰ, жергілікті үкімет және т.б)
- Жоспардың соңғы нұсқасын бекіту үшін жергілікті серіктестермен қажетті кездесулерді ұйымдастыру;
- БАҚ-пен жұмыс
- Проблемаларды шешу үшін әрекеттену;
- Қорытындыларды талқылау үшін презентация өткізу

Жарғысы бар және регламентке сәйкес кеңесі сайланған ОӘК жұмыс істеуге әзір болады. Жұмысты ОӘК-нің барлық мүшелері қатысатын жалпы жиналыс өткізуден бастау қажет. Бұл жиналыста ОӘК шұғылдана алатын проблемалардың тізімін жасап, тізімнің ішінен төмендегі талаптарға сәйкес келетін тақырыптар таңдап алынады:

1. **Өзектілігі** – аталған мәселемен шұғылдану аса маңызды.
2. **Шынайылығы** – аталған мәселені шешуге ОӘК-нің шамасы келеді.
3. **Уақыптылығы** – аталған мәселені осы уақытта шешу керек.
4. **Тиімділігі** - қаржылық шығынның ақталуы, мысалы кеткен қаржымен салыстырғанда мәселені шешкен жағдайда көпшілік алған пайданың артық болуы.

Проблемалар тізімі жоспарға өздерінің өзектілігі, кезек күттірмес дәрежесі бойынша және ауқымына қарай, жоспарда жүзеге асырылуының қарапайымдысынан күрделісіне қарай жазылады. «Асықтаған арбамен қоянды қуып жетеді» дегендей, ең бастысы өз әлдерің мен күштеріңді шамалаған жөн. Алдымен кіші проблеманы шешіп алып, одан үлкеніне көшкенде, сендердің біршама тәжірибелерің болады да, жеміске аса қиындықсыз жетесіңдер.

Проблемалар тізімі бекітіліп болғаннан кейін ақпараттық-сараптама сектор осы тақырыпқа байланысты мүмкіндігінше барлық ақпаратты жинастырады:

- Осы аталған мәселе бойынша әкімдікте кім жауапты? Шенеуніктермен кездесуді қашан және қалай өткізуге болады?
- Осы бағытта жұмыс істейтін ҰЕҰ-р бар ма? Ол ҰЕҰ-ның қайсысымен қалай байланыс жасауға болады?
- Бүгінге дейін қандай жұмыстар атқарылды, қандай істер атқарылған жоқ және неліктен атқарылмады? Не тиімді, не тиімді емес және олардың себебі не?
- БАҚ-тың бұл проблемалардан мәліметтері бар және бұл проблемалар қаншалықты дәрежеде жұртшылыққа хабарланған, егер хабарланбаса, себебі неде?

Жиналған мәліметтердің негізінде проблемалардың портфолиосы дайындалып, кеңеске беріледі.

Кеңес проблемаларды шешуге мүмкіншілік беретін әдіс-тәсілдерді іздестіреді және жүргізілетін іс-шаралардың жоспарын алдын-ала жасап, оны жалпы жиналысқа ұсынады. Жалпы жиналыс жоспарды талқылау және қажет болса, қосымшалар мен түзетулер енгізген өзгерістерден кейін бекітеді. Аталмыш жоспарға әрбір міндеттер уақытша график бойынша секторларға берілген тапсырмаларды шешуге болатын мақсаты, міндеті, әдістері енеді.

Осыдан кейін секторлар өз жұмыстарын бастайды. Фандрейзинг секторы қажетті мәліметтерді, мысалы, потенциалдық донорлардың тізімін ақпараттық-сараптама сектордан сұраттырады және ақпарат құралдарын өзіне қарату стратегиясын жасайды. Қоғаммен байланыс жасау секторы қажетті келіссөздер жүргізу мен өткізуді, БАҚ-пен байланыс жасауды және осы процеске тартылған басқа ұйымдармен жұмыс жасауды қамтамасыз етеді. Жұмылып жұмыс атқару барысында, жоспарланған акцияларды, концерттерді, т.б. шараларды өткізуге жағдай жасалынады. Президент басқаратын кеңес Кеңесшінің ақыл-кеңестік қолдауымен секторлардың жұмысын шоғырландырып, ұйымшылдық пен шапшаңдықты қамтамасыз етеді.

ОҚУШЫЛАР ӘРЕКЕТ ЕТУ КОМИТЕТІНІҢ ОРТАСЫ

ОӘК және мектеп әкімшілігі

Оқушылар әрекет ету комитетін ұйымдастырудың маңызды және мөңді жақтарының бірі – мектеп әкімшілігі мен ОӘК арасындағы жақсы қарым-қатынас. Әрине, кейбір мектептерде бұл қарым-қатынас мектеп үкіметі немесе мектеп республикасы аясында қалыптасқан болуы мүмкін. Бірақ, сіздің мектебіңізде оқушылар әрекет ету комитеті жаңадан құрылып отырған болар, онда ең маңызды қадам – ол бірінші күннен бастап әкімшілікпен құрмет пен әріптестікке негізделген қарым-қатынас құру.

ОӘК-нің бағдарламасы оқу үрдісінің жалғасы екендігін түсіну маңызды. Бұл практикалық сабақтар алдымен жас ұрпақты азаматтыққа және



белсенділікке тәрбиелеуге бағытталған. Егер сіз мектеп әкімшілігін оқушылар әрекет ету комитетінің міндеттері мен мақсаттары туралы дұрыс хабардар етсеңіз, онда түсініспеушілік орнына әкімшілік тарапынан өзіңіз күтпеген қолдаулар табуыңыз мүмкін. Сонымен бірге оқушылар әрекет ету комитетінің шеңберінде болып жатқан шаралары мен жоспарлары туралы әкімшілікті хабардар етіп отырулары керек, себебі мектеп әкімшілігі мектеп көлемінде өтіп жатқанның бәріне жауапты. Сондықтан, егер де сіздер мектеп тарапынан қолдау тапқыларыңыз келсе, онда өз

жоспарларыңыз жөнінде уақытында немесе алдын-ала мектеп әкімшілігін хабардар етіп отырыңыздар. Бірінші күннен бастап мектеп әкімшілігімен дұрыс қарым-қатынас орнатсаңыздар, бұдан былайғы жобалардың, немесе әкімшілікке қатысты іс-шаралардың табысты орындалуы сөзсіз.

Кеңесші (мұғалім) рөлі

Кеңесшінің рөлін түсіндіру оңай емес, оған қоса бұл рөлдің маңыздылығын артық бағалап қоюдың өзі мүмкін емес. Дегенмен, кеңесші рөлі қаншалықты айқын білінбесе, ол соншалықты толық жүзеге асырылады. Басқаша айтқанда, кеңесші сіздердің неғұрлым кеңірек ынталы болуын, даралығын, шығармашылық ыңғайларын көбірек көрсету үшін мүмкіндік беретін орынды ұстану керек. Жобаның басты міндеті - сіздерге қауымдастықтың маңызды әлеуметтік проблемаларын шешуде тәжірибе жинақтауға мүмкіндік беру. Сонымен қатар бұндай тәжірибе сіздер үшін неғұрлым өз беттеріңізше жұмыс істей алсаңыздар, соғұрлым пайдалы, нәтижелі болатынын ұмытпағандарыңыз жөн. Белсенділік және ынталылықты көрсетуден қауіптенбеңіздер, өйткені, бұл қасиеттер үшін болашақта сіздер қолдай таба аласыздар.

Алайда, бұл айтылғанның барлығы Кеңесшінің сіздерден алшақ болу керектігін білдірмейді, әсіресе, ол бөлініп кетпеу керек. Жоғарыда айтқанымыздай, кеңесшінің рөлі өте маңызды және жауапты. Кеңесші сіздерге өз жоспарларыңа шынайы көзқараспен қарауға көмектесуі тиіс.

Кеңесші іс-шараны атқарған кезде ортадағы жайттарға көңіл бөлу керектігін өз тәжірибелеріңіз арқылы түсінуге көмектесіп, және сіздердің шамаларыңыз жетпейді деген сәттерде жалған жолмен жүруден бас тартуға сендіру керек.

Күрделі жағдайдағы кеңесшінің ұстанған позициясын келесі мысалмен көрсетуге болады:

оқушылар өздеріне жетекші етіп таңдаған адамы, кеңесшінің ойынша дұрыс таңдау емес делік. Кеңесші, дегенмен ешнәрсені өзгертпейді, оқушыларға басқа адамды сайлаңдар деп те айтпайды. Осы жерде оқушылардың таңдауының дұрыс еместігіне өздерінің көздері жетуіне мүмкіндік туды. Немесе, сайланған оқушы жауапкершіліктің мол екенін түсініп, жөнделуге тырысуы мүмкін. Екі нәтиже де жақсы, бірінші жағдайда оқушылар өздері басқа біреуді қайта сайлайды, екінші жағдайда оның қажеті де болмайды.

Сондай-ақ, кеңесшінің міндетіне мектеп әкімшілігі мен комитет арасындағы екі жақты байланысты ұйымдастыру кіреді. Бұл деген кеңесші комитеттің "агенті"⁶ болу керек дегенді білдірмейді.

Көптеген мысалдар келтірсек те, кеңесшінің жолында кезігетін барлық нәрселерді қамти алмаймыз, дегенмен, осы тарауда аталып өткен принциптерді ұғу, кеңесші үшін, тәртіптің ең дұрыс және тиімдісін таңдауды көмектеседі.

Еріктілердің рөлі

Оқушылар әрекет ету комитетінің жобасының өте маңызды қырларының бірі еріктілік бастаманы қолдау болып табылады. Егер сіздің аймақта Бейбітшілік Корпусының еріктілері бар болса, оларды оқушыларға осы аталған жобаға тегін еріктілік қатысудың қаншалықты маңызды екенін түсіндіру үшін шақырыңыз. Әдетте, Бейбітшілік Корпусының еріктілері мұндай әлеуметтік мәні бар жобаларға қуана қатысады. Олардың әртүрлі елдерде болуының мақсатының өзі әлеуметтік мәні бар мәселелерді шешуге көмектесу. Аталған еріктілерден басқа жобаға қатысуға тілек білдірген адамдарды, мысалы, осыған ұқсас мәселелерді шешумен айналысып жүрген жергілікті ҰЕҰ-ның мүшелерін, не болмаса осы салада жұмыс істейтін мамандарды шақыруға болады. Ендігі бір мүмкін ресурстар белгілі бір ҰЕҰ-ң мүшесі болып табылмайтын жобаға қызығушылығын танытқан адамдар, мысалы, оқушылардың ата-анасы, немесе қауымдастықтың мүдделі мүшелері, жеке адамдар т.б. болуы мүмкін.



Осындай еріктіліктің мысалы арқасында оқушылар ақысыз, пұлсыз волонетрлік негізде акцияларға қатысудың маңызды екенін түсінеді. Ал жергілікті балалар үйіне заттар, сыйлықтар жинау сияқты акцияларды филантропизмнің жақсы үлгісі ретінде қарастыруға болады. Осылайша, басқа да жобалар немесе жергілікті ҰЕҰ-ның қызметіне қатысуға еріктілерді тарту және оқушылардың еріктілік қадамдарын құптау өте пайдалы болып табылады.

Жергілікті мемлекеттік басқару органдарының (әкімдіктің), ҰЕҰ-ның рөлі.

Жергілікті мемлекеттік басқару органдарының, ҰЕҰ-ның рөлі маңызды бола тұра шектен аспау керек. Мысалы: шешілетін проблемалар анықталып, көмекке әкімдіктен арнайы қызметкерлер бөлінсе, олардың тарапынан көрсетілетін көмек орынды, қажетті болу керек. Уақыттары тығыз, жұмыстары көп қызметкерлердің көңілін жиі бөлуді әдетке айналдырмау керек, көмектерін шұғыл керек болған жағдайда ғана сұрау керек. Әртүрлі ұйымдармен жұмыс істегенде ОӘК-нің мүшелері кәсіпқой мамандармен жұмыс істеп отырғандарын ұмытпай, өздері де кәсіпқойлық қабілеттерін көрсету керек. Осындай өзара сыйластық, қарым-қатынас орнаған жағдайда ғана, әріптестер

⁶ Агент – қандай-да бір адамның не ұйымның мүддесін қорғайтын адам, солардың өкілі

⁷ Филантропизм (грек тілінен philosin жақсы көру және anthros адам) – балаларды табиғат заңдарына сай, жастардың психикасына сәйкес өзіндік әдістер арқылы адамдар арасында достық сезімін ұйялатуға негізделген тәрбиелеу жүйесі.

тарапынан да ОӘК-ге деген құрмет қалыптасады. Проблемаларды өзге ұйымдардың көмегінсіз өз бетінше шеше алу өте маңызды. Алайда, әкімшіліктің, жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тікелей қызметі болып табылатын іс-шараларды әкімдіктің өзі бастап беруге міндетті, басқаша айтсақ, бұл ұйымдар жоспардағы шаралар туралы алдын-ала хабардар болып қана қоймай, сәйкес бөлім немесе мекеме қызметкерлерімен бірге өз іс-әрекеттеріңізді үйлестіріп отыру керек. Нұсқаудың соңында жергілікті мемлекеттік басқару органдары мен түрлі ұйымдардың өзара қатынасының схемасын таба аласыз.

Сонымен қатар, өздерінің қоғамдық жобаларын ұйымдастыру мен дамытудағы тәжірибелерімен бөлісу үшін жергілікті ҰЕҰ-ның жетекшілерімен кездесулер өткізу жөн болады.



IFES рөлі.

ОӘК жобасының дамуындағы IFES орны аз емес. Солай бола тұра, ОӘК IFES-сіз жұмыс істеп, әрекет ете алмайды деген пікір жалған, өйткені оқушылар мен мұғалімдердің бастамасының арқасында ғана ОӘК құрылып, жұмыс істеуі мүмкін, және осы құрылым мектепке қажет болған жағдайда ғана орын алады. IFES осындай ұйымдар қайткен күнде де құрылу керек деген ойды дұрыс деп санамайды, сондай-ақ өміршең емес комитеттерді қуаттамайды. Сонымен бірге, ОӘК өткізетін шараларға IFES мүмкіндігінше аз араласқанды дұрыс көреді. Қауымдастықтың проблемаларын шешу барысында Сіздердің өз беттеріңмен, ешкімнің көмегінсіз жұмыс істегендерің өте маңызды. Алайда, егер ОӘК-ге IFES тарапынан мысалы, қалалық әкімдікпен байланыс орнату үшін және т.б. жағдайларда көмек қажет болса, IFES өкілдері осы мәселеге өз мүмкіндігінше ықпал етеді. Одан басқа IFES мамандары төменде көрсетілген шараларды өткізуге қол ұшын бере алады:

- Ақпараттық-әдістемелік көмек беру;
- Қазақстан мен шетелден серіктес ұйымдар іздеп табуға көмек беру;
- ОӘК-нің мүшелері мен кеңесшілеріне арнап қосымша тренингтер ұйымдастыра алады.

ОӘК болашағы

Оқушылардың әрекет ету комитеті – бір күндік, немесе бір ғана мәселені шешумен шұғылданатын ұйым емес. Дұрыс ұйымдастырылған ОӘК қауымдастықтың проблемаларын шешу жолында тұрақты жұмыс істейді. ОӘК белгіленген жобамен жұмыс істеу барысында да жаңа тақырыптар іздестіріп отыруға тиісті. ОӘК-нің белсенді жұмыс атқаруын қолдау оның тұрақты дамуы мен тиімді жұмысының негізгі факторы болып табылады.

ОӘК тұрақты даму үшін, ең алдымен жақсы атқа ие болу керек. Өз жұмыстарын іске асыру кезінде оқушылар жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен, ҰЕҰ-мен, халықаралық қайырымдылық ұйымдармен, КСК және БАҚ-пен және т.б. әр түрлі ұйымдар мен топтардың көпшілігімен жұмыс істейін болады.



Осылардың көмегі мен қолдауының арқасында ОӘК өз қызметін атқаруда көп жеңілдік көре алады. Бұл мекемелердің құрметіне ие болу үшін ОӘК өз жұмыстарында жоғары кәсіпқойлық деңгейін көрсету керек. Аталмыш ұйымдардың көбісі ОӘК мүшелері оқушылар болғандықтан сенімсіздік білдіріп, оларға ұйым ретінде сенімсіздік білдіруі мүмкін. Міне осыған байланысты келешекте мүмкін серіктестерге жағымды әсер қалдыру өте маңызды.

Белсенді болу - қолдау табу жолдарының бірден-бірі, сондықтан ОӘК-ге өзінің жақсы аты үшін қол жеткізген табыстарына қанағаттанып қана отыруға болмайды. Оқушылардың бар күштерін салып еңбек етуіне қарай бағалануы да берілері сөзсіз. Егер де комитет қандай да бір проблемамен жұмыс істеу үстінде оны шеше алмаса, онда бұл ОӘК-нің жұмысы сәтсіздікке ұшырады деген сөз емес. Керісінше, атқарылған жұмыс болашақта іске асырылатын жұмыс үшін жақсы тәжірибе болады. Сондай-ақ, өздерінің жұмыс барысында аталған тақырыпқа жұртышылықтың назарын аудартуларың, көпшіліктің ол проблема туралы естіп білуі, осының бәрі табыстың өзі емес пе?.

Әдетте ұйымдар өздерінің іс-әрекетеріне сенімсіз болғандықтан ортадан қолдау көрмей, қиыншылыққа ұрынады. Сондықтан да ОӘК берген уәделерін нақты орындап, қаржыға байланысты еспеті ұқыпты жүргізу керек. Егер де ОӘК ұйымдармен адамдар тарапынан құрмет пен сенімнен айрылып қалса, бұрынғы жағдайды орнына келтіру қиынға соғады. «Атақ алдыда жүреді», демекші, жақсы атынан айырылған ОӘК-ні жаңа әріптестер құрметтеуге асыға қоймас, ал жағымсыз аты бар ОӘК-ні тіптен қолдамауы шын. Бұл әсіресе қаржы мәселесіне қатысты. ОӘК жұмысы қаншалықты сапалы болғанмен, есеп беру жұмысы нашар жүргізілсе, ондай комитеттің барлық әрекеттері сенімсіздік туғызады.

ОӘК жергілікті қауымдастықта болып жатқан оқиғаларға ат салысып қатысқаны жөн. Түрлі жиындарда ОӘК-нің қызметі жөнінде көбірек ақпарат тарату, оны көпшілікке түсіндіріп, таныстыру жаңа мүшелерді тартып қана қоймай, оның қызметіне де үлкен қолдау көрсетеді. Осындай таныстыруларға жауапкершілікпен қарап дайындалып, таныстыру қызықты да, әсерлі етуіне тырысу керек.

ОӘК-нің құрамы жыл сайын өзгеріп отыратын болғандықтан, жаңа мүшелердің келуі өте маңызды, кері жағдайда көп ұзамай ОӘК-нің жұмысы тоқтары анық. Ал мектеп бітерген оқушылар ОӘК мүшелері қатарынан шығуы да табиғаттың заңындай. Осы уақытта жаңадан келген мүшелер ОӘК жұмысына жаңа көзқарастар әкелсе, қалған бұрынғы мүшелер олардың жұмыстарын бағыттап, ОӘК жұмысының тұрақтылығын қамтамасыз етеді.

ОӘК-нің әрбір жаңа мүшесінің жұмысқа деген өзіне тән қатынасы мен белгілі бір дарыны болады. Жұмыс тиімді және белсенді атқарылу үшін ОӘК соларды сақтап қалуға бар күшін салып, оларды міндетті түрде ынталандырып отыруы қажет.

ОӘК-нің тұрақты дамуы үшін қосымша ресурстар қажет болуы мүмкін. Сондықтан да, ОӘК жаңа мүшелеріне өздерінің тәжірибелері мен табыстарымен бөлісе отыра, келесіні іске асыра алады:

- қоғамдық ұйымға, ҮЕҰ-ға айналу;
- сол уақытта жұмыс істеп жатқан ҮЕҰ құрамына кіру;
- ОӘК идеясын студенттік деңгейде тарату;

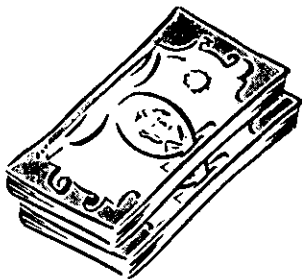
- ауыл, аудан, қала көлемінде сабақтастық ұстанымдарын қолдану.

ОӘК форумы

ОӘК ұйымдастырылып, қызметі басталып, оқушылар жұмыла қызмет етіп және жобалардың бірнешесін жүзеге асырғаннан кейін қорытынды шығарып, қол жеткен табыстар жөнінде айту керек. Сонымен бірге ОӘК-мен бірлесіп жобада жұмыс істеген ұйымдар мен оның өкілдері міндетті түрде аталып өтілуі керек. Осы мақсатта IFES "ОӘК форумы" атты шараны өткізуді ұсынады. ОӘК мүшелері Форумды өздеріне ыңғайлы уақытта өткізе алады (әдетте ол оқу жылының соңы). Форумға ОӘК-нің барлық серіктестері мен қауымдастықтың проблемаларын шешуге ат салысқан ұйымдардың өкілдері шақырылады. Онда ОӘК олардың барлығына (керек болса ерекше біреулеріне) атқарылған жұмыстары үшін алғысын айтып, жергілікті қауымдастықтың қолдауын тауып, БАҚ-қа атқарған жұмыстарын баяндап, болашаққа артқан жоспарларымен бөлісе отырып, өздеріне жаңа ойлар алуы мүмкін. Ал өз ауданында тағы да басқа ОӘК (лар) бар деген ақпаратқа ие болса, осындай шараны бірге жоспарлап бірге өткізуге болады. Оның негізінде екі комитет бір-біріне сабақ беріп, тәжірибесімен алмасып, өздерінің таныстары мен серіктестерінің санын өсіре алады. Форум ОӘК-нің іс-шара жоспарына дербес жоба ретінде кіре алады. Бұл форумдарды өткізуге дайындық жұмысы алдын-ала жүргізіліп, сыйлықтар алуға қаржы көздерін іздестіруді және т.б. жұмыс ертерек басталады дегенді білдіреді, және ол Форумды жоғарғы деңгейде өткізуге мүмкіндік береді. Форумды өткізу ОӘК-нің іс-қызметі жөнінде үгіт жұмыстарын жүргізу, серіктестік байланыстарды реттеу мен бекіту және ең ерекше көзге түскендерді мадақтау үшін өте маңызды болып табылады.

ФАНДРЕЙЗИНГ ПЕН ҚАРЖЫ ТУРАЛЫ

Біз бюджетті дұрыс құру мен ақшаны тиімді жарату деген тақырыпты еңгімелемейміз, біз қажет ресурсты қайдан және қалай іздеп табу керек туралы сыр шертеміз.



Оқушылар әрекет ету комитеті шұғылданатын проблемалардың көбісін шешу белгілі бір шығынды талап ететіні құпия емес. Сондықтан да бұл мәселені жан-жақты қарастыру қажет.

Мысалы, оқушылар заң мен мектептің ішкі тәртібіне қайшы келмейтін ресурстарды қалай таба алады. Ол үшін ОӘК құрылымында қаржы секторы бар және ол сөзсіз түрде төмендегідей қаржы

мәселелерін шешуі тиіс:

- жобалар бюджетін жасау;
- қаржыландырудың мүмкін көздерін іздестіру;
- есеп жұмыстарын жүргізу.

Дәл осы жердегі қаржы секторының рөлі, қаржы немесе басқа ресурстарды керек ететіндер мен сол қаражатты бере алатындар арасындағы жарастырушы болады, ол ақшаның қайда, қалай, не мақсатта жұмсалып жатқанын бақылаушылар рөлінде болады. Егер оқушылар әрекет ету комитетінің жұмысы белгілі бір қаражат жұмсауды талап ететін болса, онда сауатты бюджет жасалынып, ол қаржыларды алудың көзі мен жолдары

іздестіріліп, қайда, не үшін жұмсалатынын ойластырып, міндетті түрде қаржының көзделген мақсатына жаратылғанын қадағалау керек.

«Фандрейзинг» терминін қарастыра отырып, оның – әлеуметтік мәні бар бағдарламаның жүзеге асуы үшін қаржы-қаражатты жинау, тарту үрдісі екенін атап өтейік.

Фандрейзерге қойылатын талаптар:

- адамдармен қатынас жасай білу; (коммуникабельность)
- кез келген ортада өзін еркін ұстай білу;
- энтузиазм;
- сендіре білу қабілеті;
- еріктілерді дайындап, олардан команда құра білу қабілеті.

Қаржы тұрақтылығына қол жеткізу – кез келген коммерциялық емес ұйым үшін бірден-бір қажеттілік. Бүгінгідей, ертең де өзіміздің бастаған ісімізді жалғастырамыз деп үміт бар. Ол үшін әртүрлі ресурс қорлары қажет, ал оның қандай және қанша болатындығы ОӘК іс-шараларының стратегиялық жоспарлануы барысында анықталады.

Шығындар әр түрлі болуы мүмкін, мысалы, бір шаралар үшін автобус, материалдар, компьютер, көшірме аппараттар, еріктілердің еңбектері, т.б. жобаны жүзеге асыруға көмектесетін заттардың керек болуы мүмкін, бірақ оқушылар заңға және мектептің регламентіне қайшы келетін әрекетке бармау керек.

Ресурстарды қарастыра отырып, түрлі ұйымдардың тәжірибесінде жиі кездесетін кейбіреуін мысалға келтіруді жөн көрдік.

КӨМЕКТІ ҚАЙДАН ІЗДЕУ КЕРЕК

Сіздің шұғылданатын істеріңізден мүлдем айрықша мақсаттары бар адамдар мен коммерциялық ұйымдардан қаржылай көмек сұрамастан бұрын, кім де кімнің бөтен адамдарға көмек беруінің себебі туралы ойланған жөн.

Сол себептердің көп тараған түрлерінен төменде мысал келтіріп отырмыз. Адамдар әдетте:

- көмек беруді сұрағандықтан және өздері бас тарта алмағандықтан;
- көмек көрсетуге ұмтылғандықтан;
- бұл проблемаларды шешуде өз мүдделерін көздегендіктен;
- олар сіздің ұйым шешетін проблемаларда қоғамдық мүдденің бар екендігін білгендіктен;
- ОӘК-ң жақсы аты болғандықтан;
- “ешкімнен кем емеспін” дегендей түсінікке жүгінгендіктен;
- Ізгі істерге қатысты болғысы келетіндіктен;
- діни сенімдері итермелегендіктен;
- біреулерге жақсылық жасауға тиістімін деп есептеу үшін («күнәсін сезіну»);
- сіздің жұмысыңыздың маңызды екендігін түсінгендіктен;
- пайда тапқысы келгендіктен (жарнама жасағысы келеді, салықты аз төлеу үшін т.б.) қол ұшын береді.

Өзіңіздің пайдалылығыңызға басқаларды сендіру жеткілікті емес, оған қоса жалпы қайырмалдық актісін мейлінше ыңғайлы және сол адамға маңызы болатындай ету керек екендігін есте ұстаңыз. Сұхбаттасыңызға өзіңіздің көңіл-күйіңізден бұрын істейін деген жұмысыңыздың маңыздылығы мен мазмұнын жеткізуге тырысыңыз.

Қандай жағдай болмасын, түбінде адамдар белгілі бір нәрсе үшін шығынданады: өздері көрсеткен көмектері үшін саналы түрде болмаса да, ләззат алғысы келеді. Сіздің мақсатыңыз – болашақ демеушінің сұранысын анықтау: материалдық (жеңілдік, болашақта пайда түсіру); моральдық (солардың ойларынша, жақсы, маңызды іске өз үлесін қосу); қызметтік (сеңдер ұйымдастырған шараның сапалы өтетініне сенімділігі) т.б. қажеттіліктерді ойластырып, оларды қанағаттандыру үшін әрекет жасасаңыздар, көмек алу мүмкіндігі ұлғая түседі.

Сонымен сырттан ала алатын көмек түрлерін қарастырайық.

Қазіргі кезде көптеген коммерциялық емес ұйымдардың қаржыларының көзі шетелдік қорлар болып отыр, олар әлеуметтік мәні бар деген жобаларды жүзеге асыру үшін гранттар тағайындайды.



Грант - белгілі бір мақсатқа жұмсалатын, конкурстық негізде ұсынылған жобаны жүзеге асыру үшін мекемеге, топқа немесе жеке адамға тегін берілетін субсидия.

Шетелдік қорлардан алынатын гранттар.

Бәсекелестік жоғары болғандықтан, грант алу оңай шаруа емес. Соңғы кездері

қорлар жергілікті және шетелдік ұйымдардың бірлесіп жасаған жобаларын жиі қаржыландыру тәжірибесін ұстанып жүр, мұндай жағдайда шетелде серіктестері бар ұйымдардың мүмкіндіктері көтеріледі.

Жергілікті бюджеттен алынатын қаржылар. Қаржы табудың бұл жолы ең қиын және әлі ретсіз, дегенмен, кейде нәтижелі болып жатады. Ол көбінесе белгілі бір әкімшілік (немесе басқа бір мемлекеттік құрылым, мысалы, білім беру комитеті) сіздің ұйым өткізіп отырған шараларға қызығушылық танытқан жағдайда мүмкін болады.

Қорлардан алынатын қаржылар. Бұндай қорлар бюджеттік немесе бюджеттен тыс болады. Олар түрлі деңгейлерде жұмыс істеп, түрлі құрылымдармен басқарылады, мысалы: табиғатты қорғау комитеті, аймақтың әкімшілігі немесе қордың басқармасы арқылы басқарылады. Бұндай қорлардан қаржы алу бюджеттен қаржы алуға қарағанда оңайырақ болады, өйткені қор қаржылары белгілі бір мақсаттарға бағытталған. Осылайша, қаржылардың білім және тәрбие беру бағдарламасына, әдістемелік әдебиеттер шығаруға, кейбір шараларды өткізу үшін жұмсалуына жол ашылады.

Мемлекеттік (немесе аймақтық) мақсатты бағдарламаларға қатысу. Мысалы, жастарды қолдау бағдарламасы мектептерде оқушылармен өтетін сабақтарды немесе оқушылар қатысатын соған ұқсас шараларды қаржыландыра алады. Бұндай бағдарламаларға белгілі бір мекеме жетекшілік жасап, жергілікті орындарда арнайы қорлар құрады. Олар туралы мәліметті жергілікті әкімшіліктен алуға болады.

Коммерциялық компаниялар мен банктерден көмек сұрау. Олардың көбісі қайырымдылық шаралар мен бағдарламаларды қаржыландыра бастады. Бұл жағдайда олардан сыйлықтай көмекпен қатар демеушілік қаржы алуға болады. Соңғысының біріншіден айырмашылығы, демеушілер сіздердің ұйымдарыңызбен бірге өткізген іс-әрекеттерден белгілі бір коммерциялық пайда түсіргенді қажет етеді. Компаниялар сіздерге ақша бөлгеннен гөрі, өздерінің заттарын (тегін не едәуір төмен бағамен) өткізуге,

немесе, қандай-да бір шығындарыңызды өтеу жеңілірек болатынын есте сақтаңыздар.

Мүшелік жарналар. Бұл жаңа жол емес, ал бүгінгі экономикалық жағдайға оның көп болуы екі талай, сондықтан бұл әдіс жеткілікті түрде қаржы береді деуге болмайды. Дегенмен, бұл қаржылаңдырудың бір жолы.

Қайырымдылық шараларын өткізіп қайырмалдық жинау. Бұл концерттер, марафондар, лотереялар өткізу, жергілікті аймақта танымал болса ОӘК-нің таңбасы бар атрибутиканы (значоктар, плакаттар, майкалар, жапсырмалар т.б.) сатуға болады.

Табыс табу. Бұл үшін белгілі бір өндіріс орны болуы керек (алайда, бұл негізінен тек жоба ғана); экологиялық таза ауылшаруашылық өнімдерін өсіру және дәрі-дәрмектік шөптер жинау, әртүрлі ақылы қызмет көрсету: мысалы, машина жуу, немесе, келісіммен жұмыстар атқаруға болады.

Көріп отырғандарыңыздай, қаржы табудың жолдары мен амалдары аз емес. Бастысы – қалай жасалатынын біліп, оны жасай білу.

Жоғарыдағының бәрімен танысқаннан кейін, сіз фандрейзингпен шұғылдануға бел бусаңыз, онда адамдарды сіздің әрекеттеріңіздің қажеттілігіне сендіруді үйренуіңіз керек болады. Ресурстарды тартуға арналған науқандық жұмыс неғұрлым жақсы дайындалса, көмек сұрау жолдары қаншалықты ойластырылса, бұл көмекке қол жеткізу мүмкіндігі де соншалықты жоғары болады. Бұндай науқандардың жұмысы ОӘК-нің барлық іс-әрекеті сияқты жоспарлауды қажет етеді.

Біріншіден: қаншалықты сенімді болса да ешқашанда тек бір ғана ресурсқа қана сүйенбеңіз.

Екіншіден: көмекті өзіңіздің ұйымға сұрағаннан гөрі, қоғамға белгілі бір пайдасын тигізетін нақты жобаны жүзеге асыру үшін сұрасаңыз, оны алу мүмкіншілігі ұлғайады.

Үшіншіден: көбінесе ОӘК-ге қарт немесе жалғызбасты адамдарға көмек көрсету мақсатында қаржы табу оңайға түседі. Себебі, нақты бір адамдарға көмек көрсету - таза әлеуметтік жұмыс, ал ОӘК мемлекет атқаруға тиісті жұмысты орындайды. Сонымен қатар мұндай жұмыстың нәтижесі көзге көрінеді және әрбір адамға түсінікті.

Қаржы іздеу стратегиясын құрар алдында түрлі жағдайда қай қаржыландыру көздеріне сүйенуге болатынын және демеуші үшін өз жобаларының ең барабар түрін қалай беретіндігін алдын ала сараптау керек.

Соңында айтарымыз – фандрейзинг процесі табысты болу үшін әртүрлі көздермен жұмыс істегенге қоса, онымен тұрақты түрде шұғылдану керек.

НЕДЕН БАСТАУ КЕРЕК



Қаржы жинау науқанын жоспарлап, жүзеге асыруға кірісуден бұрын ұйымның немен шұғылданатынын, оның мақсаттары мен міндеттерін нақты түсіну қажет, өйткені, бұл сіздердің жобаларыңа қаржы бөлу туралы шешім қабылдайтын адамдарды қызықтыратын ең алғышқы ақпарат.

Осылайша, сіздер қорлардан ба, қала әкімшілігінен бе, банктен немесе жеке тұлғадан ба, кімнен болсын көмек сұрамақ болсаңыз, фандрейзингпен шұғылдану ОӘК іс-әрекетін стратегиялық түрде жоспарлауды қажет етеді. Сонымен қатар фандрейзинг себептері - қаржының

қажеттілігі анықталады. Уақыт пен күшті босқа жібермеу үшін (бұл да ресурс!) қаржыны іздестіру мен жинау жолдары да міндетті түрде жоспарлану керек.

Фандрейзинг науқанын жоспарлай отырып, үнемі ақпараттар жинап талдауға, өздеріңе сұрақ қойып, оған жауап іздеуге тура келеді.

Ең алғашқы сұрақ – бір ресурсты (немесе оның бір бөлігін) басқасымен алмастыруға бола ма? Мысалы, сіз өткізгелі жатқан шараға үндеу басып шығару керек делік. Сізге баспахана иесіне барып, өзіңізге көмек ретінде үндеулерді тегін немесе жартылай бағаға басып беруді сұрауға болады; қарап отырсаңыз, баспахана иесі келісімін берер? Немесе, келесі бір мысал: сізге жұмысшы қолдары жетпей жатыр делік, маман иесін ақыға жалдап, салық төлегеннен гөрі, еріктілерді табуыңыз жөн болар. Ал егер, ерікті немесе серіктес ретінде басқа ОӘК-ні тауып, жұмыс ауыртпалығын бөліскенге қалай қарайсыздар?

Келесі - сізге кім қолдау көрсетуі мүмкін? Оң солын өлшеп алып: бір немесе бірнеше қорларға арыз жазады ма, қайырымдылық шаралар өткізеді ме, мелекеттік органдар не коммерциялық құрылымға өтініш жасайды ма, жеке адамдар арасынан қайырымдылық жинайды ма, әлде осы жолдардың бірнешеуін бірақ қолдана ма, әйтеір ОӘК ең дұрыс немесе тиімді деген нұсқаның біріне тоқталады.

Егер де демеуші іздеп табамыз деп шешсеңіздер, толығымен заңдармен танысып не заңгерлермен ақылдасып алып, өздеріңізге мына төмендегідей сұрақтар қойыңыздар:

- Демеушілерге өздеріңіз қандай жеңілдіктер ұсына аласыз?- Сізді қызықтырған адамдармен байланыс жасау мүмкіндіктеріңіз бар ма? Егер жоқ болса, сізге туыстарыңыз не таныстарыңыз көмекке келер?
- Демеушілерге сіз қандай қызметтер мен мүмкіншіліктер ұсына аласыз? Олардың жарнамасын немесе олармен жүргізген сұхбатыңызды жариялайсыз ба? Бұқаралық іс-шаралар өткізу кезінде көрнекті жерге демеуші-компанияның белгісі бар тақтаны орнатасыз ба? Өздеріңіз өткізетін шараларға шақырып, телекамера алдында сөйлеуге шақыра аласыз ба? (Бұл жерде барлығы ОӘК-нің мүмкіндігіне байланысты).
- Демеушілік көмек көрсету сұранысы мерзімді ме? Бұның да маңызы бар. Мысалы, жылдың соңында компанияда кезектен тыс шығындарға ғана қаржы қалуы мүмкін.
- Және де, ОӘК үшін ең маңызды сұрақтардың бірі: сол демеушімен одақтасу сізге нұқсан келтірмей ме? Ол компанияның беделі қандай?

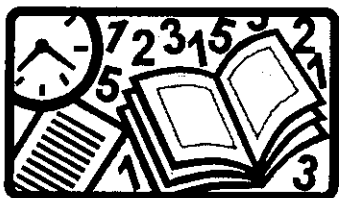
Кез келген демеушінің назарын аудармастан бұрын, ол туралы көбірек біліп алғаныңыз жөн. Өзіңіздің бұрыңғы әрекеттеріңіз бен сұрау хаттарыңызға келген жауаптарды; жергілікті бизнес жөніндегі статистикалық мәліметтерді; басылымдарды, теле және радио хабарларды; мүмкін донорлардың көпшілік алдындағы сөздерін; қандай-да коммерциялық құрылымдардың даму тенденцияларын; олардың қайсысы қайырымдылық шараларымен шұғылданатыны; олар қандай мақсаттар үшін көмек бергендігі (ақпараттық-сараптама бөлімінің жұмысы) және басқа да нәрселерді талдауға болады.

ӨЗ МҮМКІНДІКТЕРІҢІЗДІ ЖІБЕРМЕҢІЗДЕР!

Егер сіз көмек көрсетуге өтініш етіп барып отырған адамыңыз (мекемеңіз) ұйымыңыз туралы жақсы хабардар екеніне сенімсіз болсаңыз, онда «сізбен әңгімелесуші сіздің айтқаныңыздан басқа ешнәрсе білмейді», - деген оймен сұхбатыңызды жалғастыра беріңіз.

Егер кімде-кім «сіздің ОӘК табысты жұмыс істеп жүр» деген ойда болса, көмек сұрап барған адамыңызға бұны неге білмеске? Өз белсенділігіңізді «кішкене компания үшін құпия» қылмаңыз. Өз жұмысыңыз

туралы жақсы пікірлер мен басылымдардан архив жинап, өздеріңіз туралы көбірек ақпарат таратыңыздар. Сіздердің жақсы жақтарыңыз туралы адамдар неғұрлым көп білетін болса, соғұрлым бағдарлама бойынша жұмыс істеу оңайға түсіп, ресурс жинауға мүмкіндік туады. Және бұл естен ешқашан шықпау керек.



Жариялылық - сіздің ұйымға сенудің бірден-бір маңызды алғы-шарты болып табылады. Сіздің қолыңызда көмек бере алатын адамға көрсететін соңғы қаржылық есеп болу керек. Ол бухгалтерлік баланс емес, сіз қаржыны қайдан алатыныңыз және ол қаржының қаншасы, қандай бағдарламаға жұмсалғаны туралы жасалған арнайы есеп.

Егер сіз белгілі-бір бағдарламаны табысты жүзеге асырған болсаңыз, онда сіз ол туралы міндетті түрде айтып өтіңіз, өйткені ол сіздің ұйымыңыздың тиімді жұмыс істей алатындығының бір айғағы. Өздеріңіздің осы кезге дейін қол жеткізген және көмек алған жағдайда жеткізетін нәтижелеріңізді сипаттап беріңіз. Өз бағдарламаларыңыздың табысын бағалайтын ұстанымдарды көрсетіңіздер, сандық көрсеткіштерден мысал келтіріңіз - тыңдаушыларды сіздің жұмыстарыңыз немен аяқталатыны қызықтырады. Алайда, сіздің донорға келген мақсатыңыз пікір-алмастыру мен оның дүниетанымдық көзқарасын қалыптастыру емес; сіз үшін басты мақсат - қолдау табу.

Қайырымдылық акциясын жоспарлауда оны жақсы ұйымдастыруға күшіңіздің жететіндігіне көз жеткізіп алыңыз: барлығы тиянақты ойластырылуы керек, өйткені сіздің шақырған адамдарыңыз қатысқаны үшін қызық нәрсе алу керек. Өз достарыңыз бен жақтастарыңыздың қолдауына сүйеніңіз. Осы шараны өткізуге жұмсалған шығын мен күтілетін табысты есептеп, "еткен еңбек төккен терге тұра ма?" дегенге жауап іздеу керек, өйткені бұл басты нәрсе.

Әрине, бұл амалдардың түрлі комбинациялары мен жолдарын қолдануға болады. Ол қаржы жинау науқанының дамуына байланысты: сіздер нені жақсы іске асыра аласыздар, қаладағы қазіргі экономикалық және әлеуметтік жағдай қандай. Қайткенде де, көмек (қаржы) алғаннан кейін және іс-шараны жүзеге асырғаннан кейін, жобаны орындауда жеткен жетістіктеріңізді баяндап, өзіңізге қолдау көрсеткен демеушілерге алғыс хат жөнелтіп, басқалар үшін бұқаралық ақпарат құралдары арқылы хабарлама жіберіңіз.

Енді, кездесуге барар алдында өзіңіз неге дайын болу керектігіңіз туралы әңгіме қозғайық:

Ешқашан кешікпей не мақсатпен келгеніңізді ұмытпаңыз. Өзіңізбен бірге ОӘК-нің келешекте өткізетін шаралары туралы (жобада жоспарланған) тиянақты жазылған және әдемі безендірілген буклетін ала барыңыз. Сөйлесіп отырғанда мұқият болыңыз, сөз таластырмаңыз, сұхбаттасушының сөзін бөлмеңіз, тек сөйлеуді ғана емес, тыңдай білуді де үйреніңіз. Адамды жалықтырып жібермеңіз, "ұятына салмақ салмаңыз" және сұхбаттасушының сіздің сөзіңізді қолдауына тым күш салмаңыз. Сізге қойылмаған немесе өзіңіз жауабын білмейтін сұраққа жауап бермеңіз. Белгілі бір сомадағы қаржыны сұрап, қандай көмек керек екендігін және оның қандай нәтижеге әкелетінін айтыңыз. Өзіңізге осыған дейін көрсетілген қолдау туралы айтып, сұхбаттасушыға оның көмегінің зор екенін атап өтіңіз.

«Сізге көмек көрсете алмаймыз», дегенге дайын болыңыз. Түңілмеңіз, ренжімеңіз, ашуланбаңыз да - бұл жиі кездесетін жағдай (мамандардың бақылауы бойынша, көмектің (қаржының) басым бөлігі 5-інші мен 10-ыншы реттегі өтініштер арасында келеді).

Егер де сіз қолдау тауып, көмек алсаңыз, онда осы байланысты ұстап, дамытуға тырысыңыз. Өздеріңіз туралы олардың естеріне салуға

ұялмаңыздар - өз демеушілеріңізге қоғамдық немесе олардың жеке мерекелеріне қатысты (егерде сіз олар туралы білсеңіз) құттықтаулар жіберіп, өз табыстарыңыз бен жетістіктеріңіз туралы үнемі ақпарат беріп отырыңыздар.

Әрине, көмек алғаннан кейін, алынған барлық ресурстың тек көзделген мақсатқа ғана жұмсалғанын қадағалауға тиіссіздер. Бірақ, қаржылық есептен басқа, олар жобаның жүзеге қалай асырылып жатқанын білгісі келуі мүмкін.

Әдетте, жүйелі түрде аздап көмек беретін тұрақты демеушінің жәрдемі нәтижесінде бір рет үлкен көмек көрсеткен адамнан артық болып шығады.

АҚПАРАТ ЖИНАУ МЕН ТАЛДАУ



Ұсынылып отырған материалды азаматтық білім беру ғылыми-ақпараттық орталығы аударып, басып шығарған «Азаматтық жоба» атты кітабынан алынған. Мұнда ақпарат пен оның көздерін іздеп табуыдың қиыншылықтары баяндалады. Ақпаратты қалай, қайдан жинастыру керек, оларды қалай өңдеп, қолдануға болатындығын білу ОӘК-нің барлық мүшелері үшін пайдалы болады.

Неден бастау керек? Бұл – азды-көпті маңызды істі атқаруды қолға алған адам үшін ең басты сауал. Біз қауымдастықтың қандай да проблемасын шешу үшін қандай қадам жасап, қандай ретпен жүру керектігін анықтап алудан

бастаймыз:

Проблеманы анықтау

Мектебіңіздің (қаланың, ауданның, ауылдың) маңызды деп есептейтін проблемасын айқындаудан бастаңыз. Аталмыш проблеманы шешу қай басқару органының міндетіне кіретінін, сондай-ақ осы проблемаға басқа ұйымдардың қандайы қай дәрежеде қатысы бар екендігін анықтаңыз.

Ақпараттар жинау

Сіздің ОӘК зерттеу үшін алған проблемалардың біріншісін анықтап болғаннан кейін, сізге әртүрлі деректерден осы проблема туралы ақпаратты жинап бағалау қажет. Бүкіл жиналған ақпараттар негізінде проблеманың портфолиосын дайындауды бастаңыз.

Проблеманы шешу жолдарын зерттеу

Сіз осы проблемаларды шешу үшін мемлекеттік басқару органдары, ҮЕҰ және басқа да ұйымдар не жасап не жасамай отырғанын және ондай құбылыстың себептерін зерттеп, талдау жасайсыз. Сондай-ақ осы мәселелерді шешуде басқа адамдар ұсынған жолдарды бағалайсыз.

Проблеманы шешудегі өзіңіздің жеке жолдарыңыздың жобасы

Одан әрі, сіздің ойыңызша, проблеманы шешу үшін мемлекеттік басқару органымен, не ҮЕҰ-мен, немесе басқа да ұйымдармен бірлесіп жасауға тиісті әдістер, нақты қадамдарды, шешімдерді ойластырып көресіз.

Әрекет жоспарын дайындау

Жан-жақты әрекет жоспарын дайындап алып оны жүзеге асыруға кірісіңіз. Жоғарыда ұсынылған қадамдар ретін қолдана отырып, сіздер белгілі бір проблема бойынша – портфолио - құжаттар пакетін жасай аласыздар. Және проблеманы шешкеннен кейін қағазда жүйеленген және талданған ақпарат өте пайдалы болады. Осы тұрғыдан қарағанда қажетті құжатты дер кезінде тауып алуға септігін тигізетін ақпарат сақтау жүйесін сөрелер мен

шкафтар орнату арқылы жасау маңызды. Бұдан өзге, жұмыс барысында кездескен адамдардың барлығының адрестері, телефондары және атқаратын қызметі туралы ақпарат беретін өзге палка бөліп қойған пайдалы болады.

Қандай да проблеманы шешу барысындағы кезеңдерді айта отырып, алғашқы «проблеманы анықтау» мен «Аппараттар жинау» деген екі кезеңге бөлек, тереңірек тоқталып кетуді жөн көрдік.

Сонымен, «проблемаларды айқындау» кезеңі

Осы кезеңде сіздер еліміздің көптеген аймақтарына тән кейбір жекеленген проблемалармен танысасыздар. Проблемалардың басым көпшілігін мемлекеттік органдар шешеді. Осы проблемалар туралы не білесіздер немесе олардың шешілуі туралы басқа адамдардан не естігендеріңізді талқылаңыздар. Осы проблемалар және оны шешу туралы өз ата-аналарыңыз бен жергілікті тұрғындардан не ойлайтынын, көзқарастары қандай екенін біліп, жазып алу үшін интервью өткізіңіздер. Бұл кезеңнің мақсаты – сіздер тұратын қала мен ауылдың ең маңызды проблемаларын талқылау болып табылады. Бұл сіздерге ең маңызды проблеманы тауып алу үшін қажетті ақпаратты алуға мүмкіндік береді. Сонымен, өз мектебіңізде, ауданда, қалада немесе ауылда бар проблемаларды талқылаңыздар.

Төменде сізге қарастырып толықтыруға болатын проблемалардың жалпы тізімі мен сыныптастыру келтірілген (әрбір аймақта өзіндік ерекшеліктер бар ғой, проблемалар бір жерде шұғыл болса, басқа жерде оңдай болмауы мүмкін).

Проблемалар қандай болуы мүмкін?

Мектептердегі проблемалар:

- Бос уақыт (оқушылар мектептен кейін немен шұғылданарын білмеуі мүмкін).
- Спорт (спорттық кешендерінің болмауы немесе олардың нашар жағдайы, спорт секцияларының санының жеткіліксіз болуы).
- Мектептің ғимараты мен мүлкі (класстары, жихаз, оқу-құрал жабдықтары, осылардың жағдайын жақсарту үшін ОӘК қандай жұмыстар жүргізе алады).
- Үлгерім (жаңа әдістемелерді іздестіру арқылы оқу үрдісін жетілдіруге ықпал ету, мұғалімдерге арналған семинарлар мен тренингтер өткізу үшін қаржы көздерін іздестіру).
- Толеранттық (Кейбір мектеп оқушылары өз сөздерінде белгілі бір адамдар тобының ар-намысына тиетін сөздер мен сөйлем құрылымдарын қолдануы).
- Мектеп рәкеті (Оқушылардың көбісі мектепте және мектептен тыс болатын бұзақылықтарға байланысты өздерінің жеке бастарының қауіпсіздігі үшін қорқады).

Жастар проблемасы:

- Кейбір жастар өздерінің жеке мұқтаждықтарына қажет ақша табу үшін мектептен кейін және демалыс күндері, жиі сабақтан қалып жұмыс істейді. Бұл олардың мектептегі үлгеріміне кері әсер етеді.
- Отбасын қамтамасыз ету үшін кейбір ата-аналар кезетен тыс жұмыс істейді. Осының нәтижесінде балалар қараусыз қалады да өздерімен-өздері болады, оның соңы келеңсіз жайттарға әкеліп соқтыруы мүмкін.

Қоғамдық қағидаларға байланысты туындайтын проблемалар

- Мектепке таяу орналасқан кейбір дүкендер арақ-шарап және темекі өнімдерімен сауда жасайды. Ал енді біреулері мектептің жанында жеке адамдар келеңсіз заттар деп есептейтін тауарларды сатады.

- Тұрғындарға қызмет көрсетумен шұғылданатын кейбір мекемелер қарт адамдар мен мүгедектер үшін қажетті жағдайлар жасамайды.

Жеке тұлғаның негізгі бостандығына байланысты проблемалар

- Адамдардың көбісі өз құқықтарымен таныс емес
- Балалар құқығы қорғауды қажет етеді (балалар құқығының бұзылуы, оларға ата-аналары мен басқа ересектер тарапынан күш көрсету проблемалары).

Қоршаған ортаға байланысты проблемалар

- Кейбір аймақтар қоршаған ортаны қорғауға және өндірістегі адамдардың денсаулығын сақтауға байланысты проблемаларға кезігіп отыр.
- Кейбір аймақтарда қалдықтарды қайта өңдеуге арналған бағдарламалар жоқ, немесе ол бағдарламалар жұмыс істемейді.
- Мектептің және оның төңірегіндегі қолайсыз экологиялық жағдай.

Енді талқылайтын екінші кезең «ақпараттар жинау» кезеңі:

Сіздерге ең қызықты және өзекті деген проблемаларды жеңілінен күрделісіне қарай ретімен тізіп жазу керек. Сосын сол тізімнен «дәл осы проблеманы шешумен айналысамыз» - дегенін таңдап аласыздар.

Осыдан кейін әрбір сектор өз жұмысына кірісе алады:

- Қаржы секторы таңдалған проблеманы шешуге арналған жоба бюджетін жасаумен және оны қаржыландыру көздерін іздестірумен шұғылданады.
- Қоғаммен байланыс секторы ОӘК беделін көтеру бағытында науқанын бастап, пайдалы байланыстар орнатуға кіріседі.
- Ақпараттық-сараптама сектор осы проблема бойынша бар ақпараты жинау және талдау жұмыстарын одан әрі жалғастырады.

АҚПАРАТТЫҚ-САРАПТАМА ЖҰМЫС

Алғашқы ақпаратты жинаудан басталады, оған:

- Сұхбат өткізу (өз таныстарыңызбен, достарыңызбен, не бөтен кісілермен сұхбаттасып, таңдалған проблемаға деген қауымдастықтың көзқарастарын тану),
- Баспа мекемелерімен жұмыс (сіздің аудандағы, мектептегі, қаладағы не ауылдағы проблеманың маңыздылығына дәлел табу үшін газеттер мен басқа ақпарат көздерін шолып, оның шешу жолдарын анықтау),
- Теле-радио бағдарламаларды шолу (сіз таңдаған проблема қандай да бағдарламада қаралып талқыланады деген ақпаратқа кезіксеңіз, бұл да өте жақсы ақпарат көзі) жатады.

Ақпарат көздері

Төменде сіздердің жұмысыңызға қажет болып қалатын ақпараттар көздерінің тізімін беріп отырмыз. Осы тізімді оқып шығып, талқылаңыз. Сіздің ауылыңызда немесе қалаңызда қандай ақпарат көздері бар және олармен қалай байланыс жасауға болатынын анықтаңыздар. Содан кейін зерттеу командаларына бөлініңіздер. Әрбір зерттеу командасы көрсетілген деректердің бірін не бірнешеуінен мәлімет жинауға тиісті.

Ақпарат көздерінің түрлері

КІТАПХАНАЛАР – мектептегі, университеттегі, аудандық және қалалық кітапханалардағы газеттер мен журналдардан және басқа басылымдардан сіз өздеріңіз зерттейтін проблемалар жөнінде қажетті

ақпараттарды таба аласыздар. Кітапхана қызметкерлері сіздерге қажетті ақпараттарды табуға көмектеседі.

ГАЗЕТ РЕДАКЦИЯЛАРЫ - сонымен бірге сіздер өз қалаңыздағы газет редакцияларына бара аласыздар. Репортаж дайындайтын журналистер, қоғамдық проблемалар жөнінде ақпараттар жинайды және оларды шешудегі мемлекеттік органдардың іс-қызметін жариялайды. Редакцияда сіздерге зерттеп жүрген проблема жөнінде іріктелген материалдар мен фотоқұжаттар жинағын ұсына алады.

ЖОО-ң ОҚЫТУШЫЛАРЫ МЕН ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР – Жергілікті институттар мен университеттердің ғылыми қызметкерлері мен оқытушылары сынып зерттеп жүрген проблемалардың жақсы сарапшылары бола алады. Сіздер осы мекемелерден кеңес беруін сұрауларыңызға болады. Сондай-ақ сіздер өз ауданыңыздағы орта мектептерде қоғамтану немесе әлеуметтік цикл пәндерінен сабақ беретін мұғалімдерден көмек сұрауыңызға болады.

ЗАҢГЕРЛЕР МЕН АДВОКАТТАР - Көптеген заңгерлер мен адвокаттар тұрғындарға тегін қызмет көрсететін заңдық ассоциациялардың мүшелері. Адвокаттар да, заңгерлер де қоғамдағы көптеген проблемалар жөніндегі ақпараттың керемет көзі болып табылады. Мектепте ата-анасы заңгер болып қызмет ететін оқушылардың, немесе сіздің аймақта ұқсас ұйымдардың бар-жоғын білуге тырысыңыздар.

ЗАҢШЫҒАРУШЫ ОРҒАҢДАР – жергілікті заң шығарушы органдар қаланың, ауылдың деңгейіндегі немесе республика деңгейіндегі қоғамдық проблемаларды қарастырып, оны шешуге бағытталған қоғамдық саясатты жасайды. Мәжіліс депутаттарының немесе жергілікті заңшығарушы органдарының сіздің тұратын жеріңізде өкілдері болуы мүмкін. Ондай мекемеде азаматтармен жұмыс істейтін қызметкерлер болады, олар түрлі проблемалар жөнінде ақпарат бере алады.

ӘКІМШІЛІК ОРҒАҢДАР – түрлі деңгейде жұмыс істейтін әкімшілік органдарысыз зерттеп жүрген проблемамен шұғылданыуы мүмкін. Мысалы: сіздің жергілікті билік органында, әкімшілікте түрлі департаменттер мен бөлімдер бар, егер сіз таңдаған проблема салауатты өмір салтымен байланысты болса, сіз денсаулық сақтау департаментіне жолыға аласыз.

ҚОҒАМДЫҚ ҰЙЫМДАР МЕН МҮДДЕЛІ ТОПТАР - сіздер таңдаған проблема қоғамдық ұйымдардың көбісін қызықтыруы мүмкін. Олардың кейбіреуін сіздер өз ауданыңыздан таба аласыздар. Бұл істе сіздерге кеңесшінің немесе ересек еріктіңіз олармен телефон арқылы байланысып немесе қажетті ақпарат алу үшін хат жазуға көмектеседі.

ӨЗІНДІ ТАНЫСТЫРУ

Қандай да ақпарат көзімен байланыс орнату сіздің мойныңызда болса, ең алдымен сіз өзіңізді таныстырып өту керек боласыз. Одан кейін аталмыш ұйымға келу себебіңізді атап өту керек болады.

Төмендегі үлгіні сұхбат кезінде не жазбаша өтінішіңізге қолдануға болады.

Менің атым (өзіңіздің фамилияңыз бен атыңыз).
Мен _____ мектептің 10 немесе 11 сынып оқушысымын. ОӘК атынан келіп тұрмын (ОӘК не екенін және оның немен айналысатыны туралы айтып беріңіз). Біз өзіміздің қаламызда (немесе ауылымызда) кездесетін проблемаларды, оларды басқару органдары қалай шешетінін және азаматтар ол үрдіске қалай қатыса алатынын зерттейміз. Біздің ОӘК зерттеп отырған проблема (проблеманы суреттеп беріңіз). Мен осы проблема туралы ОӘК-де талқыланатын ақпаратты жинауға жауаптымын.
Сізге қазір бірнеше сұрақ қойса бола ма, әлде кейінірек телефон арқылы хабарласқаным дұрыс па? Осы проблема жөнінде мен тағы кіммен сөйлесе аламын? Зерттеліп жатқан проблема бойынша, бізге жібере алатын жазбаша мәлімет бар ма? (Егер сіз телефон

ҚОҒАММЕН БАЙЛАНЫС

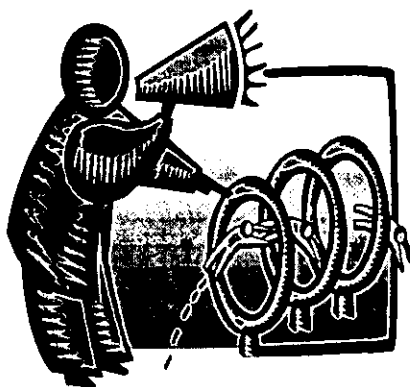
“PR” - “қоғаммен байланыс” дегенді білдіреді, яғни “PR” мамандары байланыс орнатумен, ұйымның беделін көтеру науқандарын жүзеге асырады және біздің ақпарат ғасырымызға қажетті басқа да істермен айналысады. Енді, қоғаммен байланыс секторының жұмысын анағұрлым тиімді жасау мақсатында, біздің ойымызша PR-дың ең маңызды деген аспектілеріне тоқталамыз.

Оқушылар әрекет ету комитеті сияқты дербес ұйымның PR жұмысы, әдетте, азаматтарды БАҚ арқылы өздерінің пайдалы іс-әрекеттері, жобалары мен оларды жүзеге асыру үшін қолдау қажеттілігі туралы ақпаратты таратуға арналған жұмыс.

Қаржының жетіспеушілігі жоғары дәрежелі журналистерді, ақпараттық менеджерлерді, үгіт-насихат жүргізу мамандары, жарнамашыларды және т.басқаларын жалдауға мүмкіндік бермейді. Сонда да, сіздің ОӘК-нің PR секторы:

- 1) ОӘК-нің барлық секторлары үшін көмекші ақпараттарды жинап жүйелеу және үнемі жаңартып отыруға тиіс (оқиғалар, басылымдар, адресстер, телефондар, аты-жөндер);
- 2) ОӘК ойлары мен жобаларын тұрғындар, қауымдастық, билік пен коммерциялық құрылымдар қолдау көрсету үшін көпшілікке таныстыру тиіс;
- 3) ОӘК-нің қоғамдық белсенділігінің жағымды беделін жасап, көтеріп ұстауға тиісті.

ОӘК ТАНЫМАЛДЫҒЫ - НЕ ҮШІН КЕРЕК ЖӘНЕ ҚАЛАЙ



Кеңінен танымал болу - кез-келген қоғамдық ұйымға тән құбылыс. Бұл тиімді жұмыс жасауға мүмкіндік береді, жаңа клиенттер мен көмекшілер әкеледі, биліктің ұйыммен санасуына септігін тигізеді. Ал соңында демеушілер мен қорлар қаржыландыруға келгенде “құпия жандарға” емес, іс-әрекеті танымал және көпшілікке таныс ұйымдарға береді.

- Жақсы атты болудың бірінші және басты жолы - шынайы жұмыс.
- Маңыздылығы кем емес екінші жол, - тура әрекет ету үрдісі кезінде өзінің қызметі

туралы ақпарат бере білу, өйткені бұдан сіздердің жұмысыңыздың тиімділігі мен ақпаратыңыздың шынайылығына адамдар өз көздерін жеткізеді.

- Үшінші - ұйымның жағымды немесе ең болмағанда есте қаларлықтай беделін жасау: ол ұйымның атауы, ұраны мен таңбасы. Осылардың барлығы сіздер жолдау жазатын бланкілерді безендіруге және т.б.әбден жарап қалады.

Бірақ осы бланкті сыпайылығы, тазалығы және тәрбиелілігі жұтаң адам алып келсе - бәрі де жоққа шықты деп есептеңіз. “Беделіңіз” іске аспай қалады. Негізгі әсер қалдыратын адам, және оның келіп тұрған адамына мұқият және ықыласты болуы ерекше маңызды.

РЕСУРСТАРДЫ АНЫҚТАУ

Енді сіздің ОӘК-нің қолында не бар және ортақ іске қандай үлес қоса алатынын анықтау керек. Бір парақ қағазды жай ғана екі бағанға бөліп көріңіздер:

Күшті жақтар

1. Еріктілер мен тілек білдірушілер көп
2. Кәсіби дағдылар бар
3. Байланыстардың алуандығы т.б.

Әлсіз жақтар

1. Нашар үйлестіру
2. Жақсы ксерокс жоқ
3. Мәліметтер базасы жоқ.

Сіздің мүмкіндіктеріңіз:

1. Телевизия шақыру
2. Адамдарды митингіге шақыру т.б. шақыру және т.б.

Кедергілер:

1. Интернет желісін пайдалана алмай
2. Үндеуді бастыратын жер жоқ

Дұрыс жоспарлау - жетістікке жету жолы

Науқанның мақсатын алдын-ала құрып және жұмыс істейтін қауымды анықтап алып, енді атқаратын іс-әрекеттеріңізді сатылап жоспарлауды бастаңыздар. Мысалы, мақсат - ақпараттық-ағартушылық (“мүгедектер құқығы”) ету, ал негізгі қауым мүгедек адамдар деп алайық. Қосымша қауым - олардың құқығын “қызмет бойынша” қорғауға және сақтауға тиістілер - әлеуметтік қызметкерлер, коммуналдық қызметкерлер, медицина қызметкерлері, атқарушы және сот билігінің, заң, құқық қорғау органдарының өкілдері мен мамандандырылған ҮЕҰ өкілдері. Егер алынған мақсатты - мүгедектер жағдайын кеңейтетін болсақ, онда негізгі көпшілік қатарына бар

ынталы тұрғындарды, мүгедектерге көмек көрсетудегі ресурстарды күшейту үшін қайырымдылық және мәдени-шығармашылық ұйымдарды қосу қажет. Кез-келген PR-науқанның “басты міндеті” - шынайы шешім қабылдауға ықпал ететін қоғамдық пікір қалыптастыру екендігін ұмытпаңыздар.

ПРОБЛЕМАНЫҢ ПОРТФОЛИОСЫН ДАЙЫНДАУ

Енді, сіздер проблемаларды зерттеу жұмысы бойынша жеткілікті жұмыс атқарып болып, шешудің мүмкін жолдарын қарастырып, болашақ серіктестерді іздестіру жұмысын бастағаннан кейін, портфолио жасауға кірісулеріңізге болады. Сіздің ОӘК секторлар бойынша жұмыс істеу керек. Әрбір сектор портфолиодағы өзінің бөлігін дайындап шығаруға жауап береді. Портфолиоға проблеманы зерттеу кезінде секторлар жинаған ең негізгі құжаттық мәліметтер енуі керек. Сонымен қатар оған қолда бар жазбаша материалдар, фотографиялар мен суреттер енуі керек.

Портфолио дайындауға қойылатын талаптар

Портфолио барлық үш сектор жұмысы нәтижесінің көрінісі болып табылады. Ол екі - көрмелік және құжаттық бөлімдерден тұрады.

1. Көрмелік бөлім. Көрнекілік үшін бұл бөлім төрт картон плакаттан немесе осыған ұқсас материалдан жасалуы мүмкін (биіктігі 100 см, ені 80 см. мөлшерінде болса). Әр сектордың жұмыс нәтижесі төрт бетті стендтің бір бетінен аспауы қажет, ал төртінші беті ОӘК жоспарына арналған. (Стенд қабырғаға ілінетін немесе столдың үстіне қойылатындай ыңғайланып жасалынса, артық болмас). Және де осы бөлім келесі нәрселерді қамту керек:

- *Проблеманың қысқаша жазбаша баяндамасы* (Бұл ақпарат толығырақ әрбір бөлімнің сипаттамасында айтылған)
- *Проблеманың графикалық презентациясы*, бұл жерде көрнекілік үшін келесілерді қолдануды ұсынамыз:
 - ОӘК-нің аты, таңбасы (герб), туы, ұраны және басқа да атрибуттары;
 - Кестелер, графиктер, фотосуреттер, шарж, мақалалар атауы, , статистикалық мәліметтер;
 - Демеуші өнімдерінің жарнамасы, буклеттер мен ақпарат қағаздары;
 - Аталмыш сектордың мақсаты мен міндеттерін ашатын басқа да көрмелік материалдар.

Бұл нәрселерді баспа беттерінен алуға немесе өздерің ойлап табуға болады. Оның өрқайсысының атауы болу керек.

- *Ақпарат көздерін анықтау.* Бір не бірнеше бетте жұмыс барысында пайдаланған ақпарат көздерінің тізімі болу керек.

2. Құжаттық бөлім. Әрбір топ жиналған материалдардың ішінен жүргізілген жұмысты толығымен баяндайтын материалдың ең таңдаулыларын алу керек. Бұл бөлімге енгізілетін материалдар сіздің зерттеуіңіздің ең маңызды нәтижелері туралы болу керек. Яғни құжаттық бөлімде сектордың жұмысы барысында жиналып, дайындалған, маңызды мағлұматтары бар деген құжаттардың көшірмесі болады. Мысал ретінде сіздер оған:

- журнал мен газеттерден іріктеп алынған мақалалар;
- халық арасында өздеріңіз жүргізген сұхбаттың жазбаша шолуылары;
- сіздің проблема жөніндегі радио және телехабарлардың жазбаша шолулары;

- қоғамдық топтармен қарым-қатынас жасау процесі барысында алынған материалдар;
- мемлекеттік органдардың ресми басылымдарынан алынған үзінділер;
- беделді адамдар мен топтардың сөздері;
- беделді мемлекет қайраткерлері мен басқару органдарының сөздері;
- әртүрлі дүкендердің бағалары туралы мәліметтері;
- тасымалдау бағалары;
- өуе және теміржол билеттерінің бағалары;
- әртүрлі фирмалар қызметінің бағасы;
- бюджетке тікелей қатысы бар мемлекеттік органдардың ресми басылымдарынан үзінділер.

Көп парақтан тұратын құжаттар мен есептерді көрсету үшін бірінші беттің көшірмесін жасап, тақырыбын жазып, осы құжат бойынша қысқа түсініктеме беріңіз. Оны не құжаттан алуға болады, не өзіңіз жаза аласыз. Сондай-ақ осы бөлімнің мазмұны жазылған бет дайындауды ұмытпаңыздар.

Портфолио дайындау үшін секторларға берілетін тапсырмалар

Төменде портфолио жасау үшін әрбір секторға берілетін тапсырмалар бар. Әрбір сектор зерттеу топтары жинаған барлық зерттеу материалдарынан төмендегі тапсырмаларды орындауға көмектесетіндерін таңдап алуы керек.

Портфолионың бірінші бөлігі:

Проблеманы түсіндіру. Ақпараттық-сараптама секторы ОӘК белгілі бір проблеманы не үшін зерттеуге алғанын негіздеуі керек. Сектор осы проблеманың не маңыздылығы мен өзектілігінің себептерін түсіндіруі мен аталмыш проблеманы шешудің балама жолдарын бағалауға тиісті. Сектор түрлі басқару органдарының, ҮЕҰ-ның және басқа да ұйымдар мен азаматтардың осы проблемаларды шешу жолдарына байланысты ұсыныстарын жариялау мен талдауға жауапты.

Портфолионың екінші бөлігі:

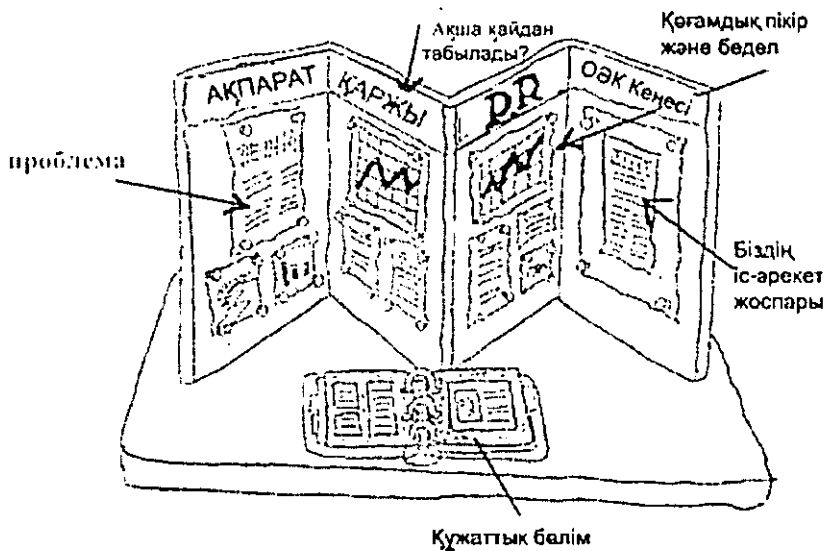
Қаржы секторының жұмысы. Бұл бөлімде бюджет, мүмкін қаржыландыру көздері мен көмек тарту мен жинауға бағытталған шараларының тізім таныстырылады.

Портфолионың үшінші бөлігі:

Қоғаммен байланыс жасау бөлімі ОӘК беделін көтеру жөніндегі жұмысымен көпшілікті таныстырады. Аталған проблемаға қоғамның көңілін аудартуға немесе өзгертуге бағытталған шаралар тізімін жасайды.

Портфолионың төртінші бөлігі:

Іс-әрекет жоспарын дайындау - ОӘК кеңесінің жұмысы. Кеңес проблеманы шешудегі жүргізілетін барлық шараның жүзеге асуындағы жасалатын әрекет жоспарының орындалуына жауапты. Кеңес ұсынған ОӘК-нің жалпы жиналысында көпшілік дауыспен қолданған шаралардың жоспарын жасау. Шаралардың орындалуының уақытша кестесін жасау.



Енді әр бөлім қандай құжаттарды қамту керектігін кеңірек талқылайық.
Портфолионың бірінші бөлімі: “Ақпараттарды жинау мен талдау”

Проблеманың ұсынылуы.

«Проблеманың қойылуы» бөлігінің демонстрация бөлімі.

Бұл бөлім төмендегі пункттерді қамту керек:

Проблеманы қысқа түрде жазбаша баяндамасы.

Зерттеуші командалар жинаған материалдардан жазбаша талдау дайындаңыз. Оны дайындау үшін, төмендегі сұрақтарға жауап беріңіз:

- Сіздің мектебіңіз, қалаңыз не ауылыңыз үшін бұл проблема қаншалықты маңызды да өзекті?
- Осы проблема сіздің аймақта немесе мемлекетте қаншалықты тарап отыр?
- Осы проблема мемлекеттік деңгейде шешілуі керек пе?
- Төменде келтірілгендердің ішінен сіз қайсысын өз проблемаңызға қатысты деп атай аласыз, және неліктен?

1. Бұл проблема заңда немесе нақты қоғамдық қызметте өз көрінісін тапқан жоқ.

2. Осы проблемаларды қарастырып отырған заң жеткілікті тиімді емес, не ол іс жүзіне асырылмайды.

3. Қоғамдық және өзге ұйымдар тарапынан осы проблемаға жеткілікті назар аударылмайды.

- Халықтың қандай жігі, адамдардың қандай тобы немесе ұйымдар осы проблеманы шешуге қатысып отыр:

1. Қандай себептермен олар проблеманы шешуге ат салысып жүр?

2. Проблемаға қатысты олар қандай ұстанымда?

3. Олардың ұстанымының артықшылығы мен кемшіліктері қандай?

- Өз көзқарастарына көңіл аударту үшін басқару органдарына септігін / әсерін тигізеді ма? Неге?

- Қай деңгейдегі мемлекеттік басқару органдары немесе билік органдарының қайсысы осы проблеманы шешу үшін жауапты? Оны шешу үшін олар не істеп жатыр?

Графикалық презентация мен ақпарат көздерінің тізімі жазылған пунктті ұмытпағайсындар. Және осы бөлімнің құжаттық бөлігін және жоғарыда аталып өткен құжаттар тізімін дайындауды естен шығармау керек

Проблеманы шешудің балама жолдарын талдау

Сіздің топ осы проблемалардың кәзіргі шешу жолдары мен балама жолдарына нақты түсінік және баға беруге жауапты.

Портфолионың “Проблеманы шешудің балама жолдары” көрмелік бөлімі мынадай пункттерді қамтиды:

1. Түрлі топтар мен адамдар ұсынған проблеманы шешудің балама жолдарына жазбаша шолу. Осы проблеманы шешу жолдары айқындалған жазбаша материал дайындаңыз. Сіздер тапқан жолдардың әрқайсысы бөлек бетке жазылып, мына төмендегі сұрақтарға жауап бере алатындай болу керек:

а) Жеке адамның немесе топтың ұсынған іс-әрекетінің мәні неде?

б) Бұл әрекеттің артықшылығы мен кемшілігі неде?

Осы бөлімнің графикалық презентациясы мен ақпарат көздерінің тізімін жазу керектігін ұмытпауды тағы естеріңе саламыз.

Қызмет бойынша ұсыныстар жасау

Сіздің тобыңыз осы проблеманы шешуге бағытталған іс-әрекеттер түрлерін ұсынуға жауап береді. Сіздің топ таңдаған әрекет ОӘК-нің жалпы жиналысында көпшілік дауыспен мақұлдануы керек. Сіздің ауданда, мектепте, қалада (ауылда) баламалы қызметпен кім шұғылданады? - деген сұраққа жауап бергеннен кейін сіз:

- басқа ұйым айналысып жатқан әрекеттің баламалы түрінің бірін қолдау туралы;
- осы әрекетті жетілдіру туралы;
- өзіңіздің жеке іс-шаралар тізімін жасау туралы шешім қабылдай аласыз.

Портфолионың бірінші бөліміндегі “Ұсынылған әрекеттер” көрмелік бөлімі төмендегідей пункттерді қамтуы тиіс:

Өздеріңіз ұсынған әрекет туралы жазбаша негіздеме мен түсінік. Сіз өзіңіздің сектор таңдап алған стратегияны түсіндіріп және оны қолдау себептерін дәлелдеулеріңіз керек.

Мәтінді төмендегіге сүйеніп жазыңыздар:

- проблеманы шешуде сіздің сектор ең тиімді деп есептейтін жол;
- осы жолдың артықшылықтары мен кемшіліктері;
- сіз ұсынып отырған әрекет елдің Конституциясына қайшы келмей ме?
- басқарудың қай деңгейіндегі биліктің қандай органдары осы проблема бойынша ресми әрекеттер өткізуге жауапты?

Портфолионың екінші бөлігі “Қаржылар”

Портфолионың бұл бөлігінің көрсетілуіне қаржы секторы жауапты.

Портфолионың “Бюджеттің негіздемесі” бөлігіндегі көрмелік бөлімі.

1. Өзіңіз ұсынып отырған бюджеттің жазбаша түсініктемесі мен негіздемесі. Бюджетте ұсынып отырған шығын баптарының қажеттігін түсіндіруіңіз керек.
2. Бюджеттік шығындар статьясының жан-жақты негіздемесін дайындаңыз:
 - Бұл баптың міндетті түрде болуы неге негізделген?
 - Қандай да бап бойынша шығындар ненің негізінде есептелген?

3. Бұл бөлімнің графикалық презентациясына төменде көрсетілгендей кесте қосуға болады.

Шығындар баптары	1 дана үшін бағасы	Сандық көрсеткіш	Қаржыландыру көзі	Барлығы
Еңбек ақы	1 айға - 50 теңге	3 ай	Еріктілер	150 теңге
Көлік	1 рейс үшін 20тг	5 рейс	Әкімдік	100 тг
Кеңсе тауарлары: Қағаз: Бояулар Қыл қалам Қаламсап	150 теңге 1қорап 15 теңге қорап 2 теңге 1 теңге.	2 қорап 5 қорап 20 дана. 20 дана.	Сорос қоры	300 теңге 75 теңге 40 теңге 20 теңге
Жалға алу	1 теңге 1ш.м.	200 ш.м.	Зағиптар қоғамының клубы	200 теңге
Байланыс қызметі Интернет:	1 сағатқа 48 теңге	20сағ.	Сорос қоры	960 теңге
Ескерілмеген шығындар (жобаның жалпы құнының 10-%ы)			Жеке адамдар көмегі	184,5 теңге
Барлығы:				2029,5 теңге

Портфолионың “Қаржыландыру көздері” бөлігіндегі көрмелік бөлімі

Өзіңіз ұсынған қаржыландыру көздерін тарту бойынша іс- шаралар жоспарының жазбаша түсініктеме мен негіздемесін, сіз бюджетті орындау үшін қандай қаржыларды тартатыныңызды қалай жоспарлап отырғаныңызды, жәрдем алу үшін қандай акциялар жүргізуді ойластырып отырсыз, қандай қайырымдылық ұйымдарына көмек сұрап бардыңыз, міне осыларды айтуыңыз керек.

Портфолионың «ОӘК әрекетінің беделі мен танымалдығы» бөлімі:

Портфолионың бұл бөлігін дайындау кезінде үйреншікті жолды пайдаланыңыздар, яғни бұл бөлімде келесі нәрселердің болуы міндетті:

көрмелік бөлімде:

1. ОӘК-нің жағымды беделінің қалыптасуына жағдай жасайтын бағдарламаңызды қай жерде көрсететініз туралы жазбаша түсініктеме бересіздер. Жазбаша түрде жоспарланған барлық іс-шараларды негіздеңіздер.
2. Қала, аудан, ауылдан өздеріңіз алдын ала тауып қойып, «көмектеседі» деген адамдардан, топтар мен басқару органдарынан ОӘК көмекті қалай алатынын жазбаша түрде түсіндіріңіздер ндығы жөнінде жазбаша түсініктеме беріңіз.

Портфолионың төртінші бөлігі: “Шаралар жоспары”

Портфолионың келесі бөлігін безендіру жолдары алғашқы екеуіндегідей болады. Сондықтан біз оған қысқаша тоқталамыз.

ОӘК кеңесі әрекеттер жоспарын жасауға жауапты. Жоспардағы қадамдар сіздің ОӘК таңдап алған проблеманы жақсы жақтарына өзгертетін болу керек. Әрекет ету жоспарын мақұлдауда ОӘК-нің барлық мүшелері

қатысу керек, бірақ кеңес бұл жоспарды портфолионың төртінші бөлігінде ұсынады.

Портфолионың “Шаралар жоспары мен оларды орындаудың уақытша кестесі” көрмелік бөлімі.

Бұл бөлімге мынадай нәрселер енеді: іс-шаралар жоспарына жазбаша түсініктеме, іс-шаралар жоспары мен уақытша кестесінің негіздемесі:

- Сіз көрсеткен іс-шаралар жоспары осы проблеманы шешу үшін басқалардан несімен артық екенін түсіндіріңіз.
- Жоспардағы акцияларды өткізудің мерзімдерін негіздеңіз. Құжаттық бөлімге тиістісін енгізуді ұмытпаңыз.

ПОРТФОЛИО ДАЙЫНДЫҒЫН БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ

Сіздерге портфолио дайындығын бағалау критерийлерінің тізімін ұсынғымыз келеді. Оған сүйеніп, портфолионың жалпы тиімділігіне баға бере аласыз. Кейбір балалардың шығармашылық қасиеттері мен олардың проблеманы шешу жолдарына ұсынған жолдарын бөлек атап кете аласыз.

Портфолионың дайындығын бағалау критерийлері:

Аяқталғандық

Портфолио әр бет үшін ұсынылған материалдарды қамтиды ма? Сіздер қосқыңыз келген материалдардың барлығы да қолданды ма?

Айқындық (Нақтылық)

Портфолиодағы өз бөліміңіздің презентациясын жақсы дайындадыңыз ба? Портфолиодағы сіздің бөліміңіз түсінікті жазылған ба, грамматикалық және орфографиялық қателері тексерілген бе? Елдің бәріне сіздің негізгі пайымдауларыңыз бен дәлелдеріңіз түсінікті ме?

Ақпараттылық

Портфолиодағы ақпарат нақты ма? Бұл ақпарат негізгі фактілер мен ең маңызды ұғымдарды қамтиды ма? Сіздің тақырыпты түсіндіру үшін Сіз қосқан ақпарат маңызды ма?

Негізділік

Бөлімде негізгі ойларды негіздеп түсіндіретін дәлелдер мен мысалдар берілген бе? Қарастырылып отырған бөлімде негізгі сәттер бойынша сіздің негізделген дәлелдеріңіз берілген бе?

Графикалық безендіру

Графикалық безендіру сіздің бөлімнің мазмұнымен үндесе ме? Жазулар мен атаулар бар ма? Графикалық безендіру портфолионың көрмелік бөлімінде сіздің нені көрсеткіңіз келетінін түсіндіре ала ма?

Құжаттау

Сізде өз бөліміңіздің негізгі мәселелері бойынша құжаттық материалдар бар ма? Сенімді, анық және сан-алуан ақпарат көздерін пайдалана алдыңыздар ма? көрмелік бөлімде көрсетілетін материалдар мен Құжаттық бөлім материалдарының арасында нақты өзара байланыс көрінеді ме? Сіздер ең маңызды да таңдаулы деген ақпарат көздерін пайдаландыңыздар ма?

Заңдылық

Сіздің ұсынған іс-әрекетіңіз Конституцияға қайшы келмейтіндігі жөнінде дәлел келтірдіңіз бе? (үшінші топқа ғана қатысы бар).

Сендіру

Сіздің портфолиода таңдап алған проблеманың маңыздылығы жеткілікті түрде дәлелденген бе? Ұсынылған шаралар аталмыш проблеманың шешіміне сәйкес келе ме? Портфолиода ұсынылған шара бойынша қоғамдық қолдауды қалай табуға болатындығы түсіндірілген ба? Бюджет шынайы және дәлелді болып табыла ма?

Іске асырылуы

Сіз ұсынған шара тәжірибе жүзінде іске аса ала ма? Сіздің ұсынған жоспарыңыз қоғамдық қолдау таба ала ма?

Үйлесімділігі

Портфолионың барлық төрт бөлігі бір-бірімен өзара байланысты ма және бір-бірін қайталамай ма?

ПОРТФОЛИО ПРЕЗЕНТАЦИЯСЫ

Сіздер портфолионы жасау жұмысын бітіргеннен кейін жобаңызды мектеп, қоғам және жұмыс барысында көмек көрсеткен тұлғалар алдында көрсете аласыз.

Презентация негізгі төрт мақсатты көздейді:

1. Қала (ауыл) тұрғындарына өздеріңіз таңдаған проблеманың маңыздылығы туралы ақпаратты таныстыру.
2. Проблеманы шешудің балама жолдарының әрқайсысының артықшылығы мен кемшілігін қауым түсініп бағалау үшін түсіндіру.
3. Сіздің таңдаған жолыңыздың тиімділігі мен дұрыстығын талқыға салу.

Презентацияны өткізу

Алғашқы төрт минутта әрбір сектор, одан кейін ОӘК кеңесінің мүшелері портфолиодағы өз бөлімдеріндегі ең маңызды ақпараттарды баяндайды.

- Сөз сөйлеу көрмелік және құжаттық бөлімдердің материалдарының негізінде құрылуы керек, бірақ көрмелік стендтен “сөзбе сөз” оқылмауы тиіс.
- Портфолионың графикалық материалдарын кейбір жеке пунктерді бөліп көрсету немесе түсіндіру үшін пайдаланыңыздар.
- Сөз сөйлеу кезінде портфолиоға енгізілген материалдардан басқаны да қолдануға болады. Мысалы, ол видеотаспа, слайдтар, компьютерлік демонстрациялар болуы мүмкін.

Сұрақтар

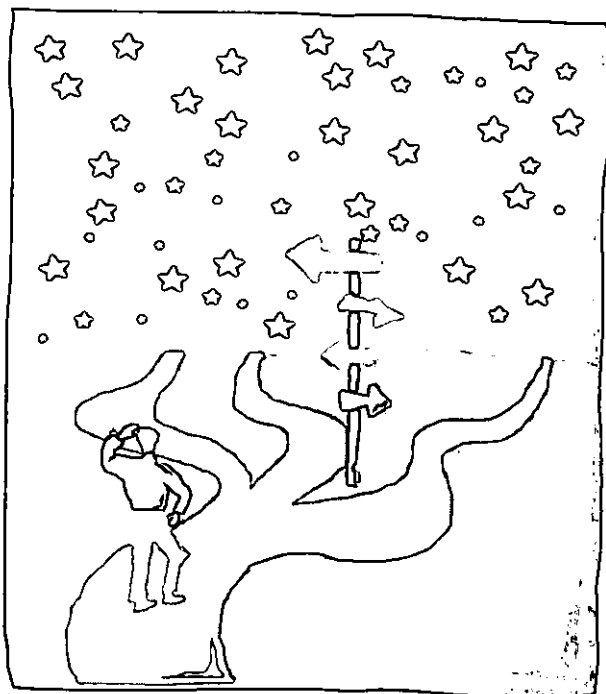
Келесі он минут көрермендер мен ОӘК мүшелерінің портфолионың белгілі бір бөлігінің презентациясына байланысты қоятын сұрақтарға бөлінеді. Осы мерзім ішінде сізден:

1. Кейбір баптарды айқындауды немесе жан-жақты түсіндіруді;
2. Презентацияңыздың жеке пунктері бойынша мысалдар беруді;
3. Кейбір ұстанымдарды немесе дәлелдерді қорғауды;
4. Сіздерде қандай проблемалар туындады деген сұраққа жауап беруді сұрауы мүмкін

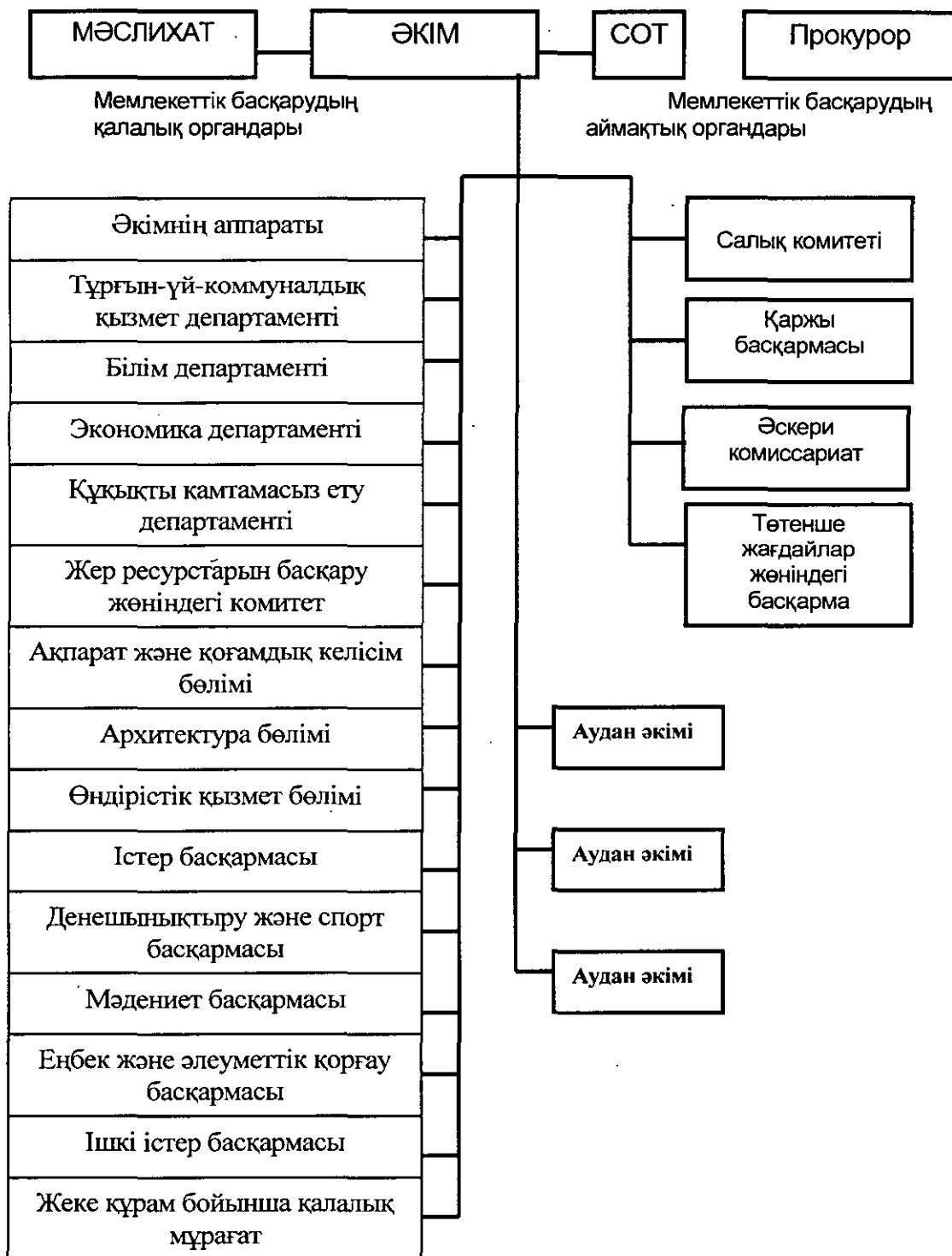
Жинақталған тәжірибелерді талдау

Жобаны орындау барысында өзіңіз үшін қандай жаңалық білгеніңіз және қандай тәжірибе алғаныңыз туралы ойлау әрқашан пайдалы. Бұл келешекте қателер жібермеуден сақтану мен өз жетістіктеріңізді жақсартудың жалғыз амалы.

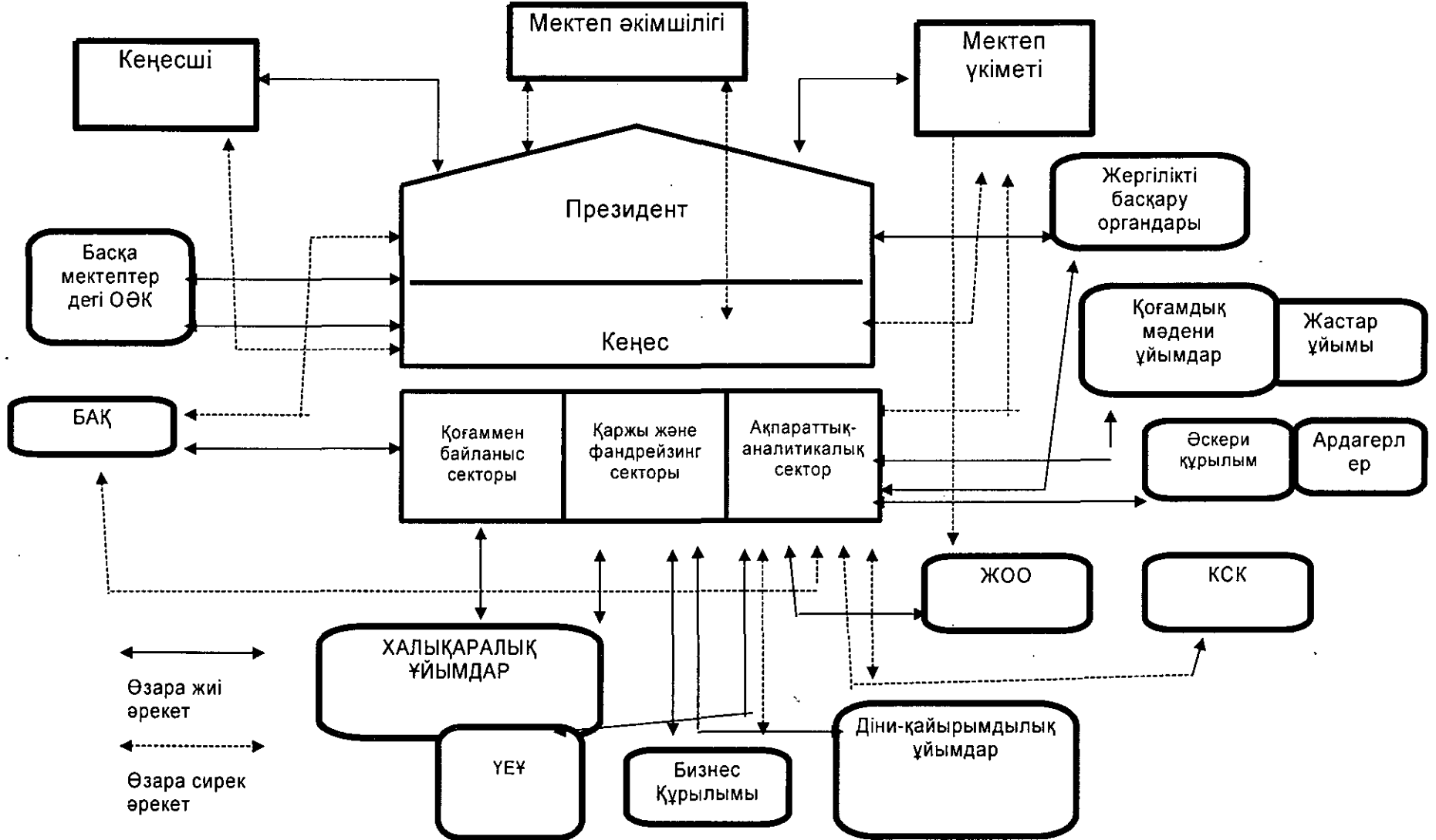
Енді, сіздің ОӘК портфолио жасау жұмысын бітіргеннен кейін, одан сіздің жеке басыңыз бен тобыңыз не үйренгеніңізді сараптаңыз. Жинақталған тәжірибені тадлау ОӘК-нің барлық мүшелерімен бірге өткізілуі керек. Және осы ақпаратты да портфолиоға қосуға болады. Мұндай сараптама істеуде портфолио жасауға көмектескен сіздің кеңесшіңіз бен ересек ерікті көмекке келе алады.



1-ші қосымша
Қаланы басқарудың үлгі-схемасы



2-ші қосымша - ОӘК мен жергілікті қауымдастықтың өзара әрекетінің схемасы



ID #: _____
Country Kazakhstan
Year 2005 Language Kazakh
Copyright(IFES/Other)Intended Audience(Adult/YA)
Election type N/A
Material type Informational material
Notes Explains how to establish a SAC