

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ЖОҒАРЫ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ



«БЕКІТЕМІН»

ОҚЖПК директоры
Г.Ж. Ибрагимова

04 2018ж

**СТУДЕНТТІҢ
АНЫҚТАМАЛЫҚ
НҰСҚАУЛЫҒЫ**

Шымкент 2018

Колледж студенттеріне арналған

Мазмұны

КОЛЛЕДЖДЕГІ БІЛІМ БЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1.1 Жалпы мәлімет	4
1.2 Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі мекемесінің ішкі тәртіп ережелері	5
1.2.1. Жалпы ережелер.....	6
1.2.2. Студенттердің негізгі құқықтары.....	6
1.2.3. Студенттердің негізгі міндеттері.....	7
1.2.4. Студенттік өзін-өзі басқарудың қоғамдық ұйымдары.....	9
1.2.5. Оқыту күнтізбесі, оқу уақыты және оның қолданылуы.....	10
1.2.6. Оқудағы жетістіктері үшін марапаттау.....	10
1.2.7. Конспекті жүргізу.....	11
1.2.8. Оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапқатару.....	11
Білім алушылардың оқу күнтізбесі.....	12
1.3 Оқыту үрдісінің ақпараттық-кітапханалық қамтамасыздандырылуы	13
1.3.1. Жалпы ережелер.....	13
1.3.2. Оқырман құқықтары, міндеттерімен жауапкершілігі.....	14
1.3.3. Абонементті қолдану ережелері.....	15
СТУДЕНТТЕРГЕ АРНАЛҒАН МӘЛІМЕТТЕР	16
1.4. Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі мекемесінің әкімшілігі	16
1.5. Студенттік демалысты ұйымдастыру	16
1.6. Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі мекемесіндегі білім беру үрдісінің ұйымдастыруы	17
1.6.1. Жалпы ережелер.....	17
1.6.2. Ағымдық үлгерімді бақылау, колледжде білім алушылардың аралық, қорытынды мемлекеттік аттестациясын жүргізу ережелері.....	18
1.6.3. Білім алушылардың қорытынды аттестациясын жүргізу.....	22
1.7. Білім беру үрдісінің ұйымдастырылуы	25
1.8. Сабақ кестесі	26
1.9. Әдістемелік қамтамасыздандырылуы	27

Құрметті студенттер!

Сіздерді Қазақстан Республикасы, Оңтүстік Қазақстан облысындағы педагогикалық мамандықтарды дайындап кележатқан колледждердің бірі – Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі қарсы алады. Колледж 2004 жылы құрылып, №0038301 мемлекеттік лицензиясының негізінде келесі мамандықтар бойынша білім беру қызметін жүзеге асырып келеді:

1. 0101000 «Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту»
 2. 0103000 «Дене шынықтыру және спорт»
 3. 0105000 «Бастауыш білім беру»
 4. 0106000 «Бейнелеу өнері және сызу»
 5. 0108000 «Технология»
 6. 0108000 «Музыкалық білім»
 7. 0111000 «Негізгі орта білім»
 8. 0201000 «Құқықтану»
 9. 0401000 «Кітапхана ісі»
 10. 0402000 «Дизайн»
 11. 0512000 «Аударма ісі»
 12. 0518000 «Есеп және аудит»
 13. 1304000 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыздандыру»
- Техникалық бағыт әрдайым сұранысқа ие экономиканың ең тұрақты және қарқынды дамушы салаларының бірі болып табылады. Біздің колледжіміздің түлектері өз таңдаған мамандығы бойынша жұмысқа тұрып, табысты мансап құруда. Тәжірибе, технология, идеялармен алмасуға деген ашықтығы колледждің ілгері басуына, аймақтық серіктестік аясында техникалық және кәсіби білім беретін мекеме ретінде көрінуіне қолайлы жағдай жасайды. Егер Сіз өз өміріңізді жасампаздықпен, шығармашылықпен байланыстырғыңыз келсе, Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі мекемесі Сізге инновациялық құрылғылармен жабдықталған ғылыми-білім беру орталықтарына жол ашады, ал колледждің білікті оқытушылары жоғары стандартты сапалы біліммен қамтамасыз етеді. Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі аймақтағы жастар шығармашылығының алдыңғы қатарынан көрінеді, бұған ең алдымен Жастар ісі комитеті және «Студенттік өзін – өзі басқару» ұйымы жемісті еңбегі себеп болды. Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжінде білім алу арқылы өз болашағыңызды, өз еліңіздің болашағын құруды үйренесіз.

Білім жолында табыс тілейміз!

КОЛЛЕДЖДЕГІ БІЛІМ БЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1.1. Жалпы мәлімет

Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжімекемесі. Мамандардыдаярлау облысының Оңтүстік Қазақстан білім саласындағы бақылау департаментінің 02.11.2017 жылғы №606 және 2017 жылдың 2қарашасында № KZ66LAA00010362 лицензиясының негізінде жүзеге асырылады.

Заңды тұлғаның мекен-жайы: Оңтүстік Қазақстан облысы, Шымкент қаласы, 8 наурыз к-сі, 22. Телефон: 8 (7252) 50-61-36; факс: 8 (7252) 50-60-72; e-mail:ukvprk_shym@mail.ru

Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық мекемесі – көпбейінді колледж, техникалық және кәсіби білім беру мекемесі 13 мамандық бойынша мамандардыдаярлайды.

1.0101000 «Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту»

2.0103000 «Дене шынықтыру және спорт»

3. 0105000 «Бастауыш білім беру»

4. 0106000 «Бейнелеу өнері және сызу»

5. 0108000 «Технология»

6. 0108000 «Музыкалық білім»

7. 0111000 «Негізгі орта білім»

8. 0201000 «Құқықтану»

9. 0401000 «Кітапхана ісі»

10. 0402000 «Дизайн»

11. 0512000 «Аударма ісі»

12. 0518000 «Есеп және аудит»

13. 1304000 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыздандыру» (түрлерібойынша)».

облысындағы техникалық және кәсіби білім беретін ең табысты білім беру мекемелерінің бірі болып табылады.

Колледж миссиясы:Жалпы адамзаттық және ұлттық құндылықтар негізінде жан-жақты және үйлесімді тұлға тәрбиелеу.

Көрінісі:Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық мекемесі қоғамдық, этикалық, мәдени аспектілерді ескере отырып қоғамның өзекті мәселелерін саралап, шешімін таба білетін, жауапкершілігі жоғары, ұжымға тез бейімделетін, бәсекелестік жағдайында жұмыс істеуге дайын кәсіби біліктілігі жоғары тұлға қалыптастыруға өз үлесін қосуда. Колледж «ашық жүйе», қарқынды және өзара тиімді серіктестік принциптерін басшылыққа алады.

Миссияның іске асырылуы жаңа типті колледж моделін – ұлттық инновациялық жүйенің құрылуы мен тұрақты қызмет етуін қамтамасыз ететін бірыңғай білім беретін инновациялық, ақпараттық кешенін құруға бағытталған.

Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі өзінің құрылған уақытынан бастап қазіргі күнге дейін бірқатар ірілі-ұсақты кәсіпорындармен

тығыз серіктестікқатынас орнатылды. Бұл кәсіпорындарда біздің студенттеріміз оқу тәжірибесінен және өндірістік тәжірибеден өтеді. Тәжірибеден өткеннен кейін колледж түлектері тұрақты жұмыс орнына шақырту алады.

Қазіргі уақытта колледжде студенттердің кәсіби біліктілігінің сатылай дамуына жағдай жасалған.

Бүгінгі күнде колледж ұжымы болашаққа сеніммен қарайды және Оңтүстік Қазақстан облысы мен тұтас Қазақстан Республикасының техникалық және кәсібибіліміне елеулі үлес қосуға талпынады.

1.2. «Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі» мекемесінің ішкі тәртіп Ережелері

Бұл Ережелер Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының және Колледж Жарғысының негізінде құрылып, колледждің ішкі тәртібін, студенттердің негізгі құқықтары мен міндеттерін анықтайды және Колледждегі студенттер өмірімен байланысты басқа да мәселелерді реттейді. Ішкі тәртіп Ережелері студенттер тарапынан қатаң сақталуы тиіс.

1.2.1. Жалпы ережелер

Бұл Ережелер Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжіндегі студенттер өмірінің ішкі тәртібін анықтайтын негізгі локальді нормативті актілер болып табылады.

Студенттер (директор бұйрығы бойынша Колледжге оқуға қабылданған тұлғалар) ұсынылған білімді меңгеріп, оқу жоспарлары және білім беру бағдарламаларымен бекітілген барлық тапсырмаларды белгіленген уақытта орындауға міндетті.

Оқу тәртібі қалыпты өнімді жұмыс жасау, оқу міндеттерін атқаруға саналы түрде, ынталандыру, тәриелеу және адал еңбегі үшін марапаттау әдістерімен орындауға қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдай жасау арқылы қамтамасыз етіледі. Тәртіп бұзушыларға тәртіптік жаза қолданылады.

Ішкі тәртіп Ережелерін қолдануға қатысты мәселелер Колледж әкімшілігі тарапынан өзіне берілген құқықтар аясында шешіледі, ал Қазақстан Республикасының ағымдағы Заңнамасында көрсетілген жағдайларда, бұндай мәселелер Жастар ісі Комитетімен бірлесе отырып немесе оның мақұлдауымен қарастырылады.

Колледж студенттерінің ішкі тәртіп Ережелері және оған енгізілетін өзгертулер мен толықтырулар әкімшіліктің қатысуымен педагогикалық кеңесте қабылданады және директор тарапынан бұйрыққа қол қойылған кезден бастап заңды күшіне енеді.

Студенттердің ішкі тәртіп Ережелерінің мәтіні Колледж сайтына жарияланады.

1.2.2. Студенттердің негізгі құқықтары

Колледж студенттері құқылы:

- ҚР білім беруінің Мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес білім алуға;

- Өз адами құндылықтарының құрметтелуіне, ар-ождан еркіндігіне, өз ой-пікірі мен ұстанымдарын еркін білдіруге, қажетті ақпаратты талап етуге;
- Жекелей және қоғамдық студенттік бірлестіктер мен колледждің басқару органдары арқылы колледж өміріне қатысты маңызды мәселелерді талқылауға қатысуға;
- Колледж кітапханасын, ақпараттық қорын, оқыту, сауықтыру және т.б. қызметтерді тегін пайдалануға;
- Шығармашылық жобаларға, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, конференцияларға, мәжілістерге, сайыстарға, фестивальдерге қатысуға және колледж басылымдары немесе басқа да колледжден тыс басылымдарда жариялану мүмкіндігіне ие болуға;
- Білім беру сапасы мен әдістеріне қатысты өз пікірін білдіруге, оларға өзгертулер мен толықтырулар енгізуге ұсыныстар жасауға;
- Студенттік өзін-өзі басқару ұйымдарын, студенттердің қоғамдық бірлестіктерін құруға;
- Колледж оқытушылары ұсынған факультативтік курстарды таңдауға;
- Колледждің басқару органдарының мүшелерін сайлауға қатысуға немесе сайлауға түсуге;
- Студенттердің тәрбиелік жұмыстары мен мәдени демалыстары аясында ұйымдастырылып жатқан Колледждегі барлық іс-шараларға еркін қатысуға.

1.2.3. Студенттердің негізгі міндеттері

Колледж студенттері міндетті:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңында бекітілген міндеттерді орындауға;
- Колледж Жарғысын, Колледждегі ішкі тәртіп Ережелерін, Студенттік ар-ождан кодексін қатаң сақтауға, оқытушылық, шығармашылық, ғылыми процестерді, олардың ұйымдастырылуы мен өткізілуін реттейтін Педагогикалық кеңестің, директордың, директор орынбасарларының бұйрықтарын орындауға; Колледж студенті атына абыроймен қарауға;
- Ұсынылған білімді игеруге, белгіленген уақытта барлық тапсымалары орындауға, белгіленген уақытта қатаң түрде барлық емтихандар мен сынақтарды оқу жоспарлары мен оқыту бағдарламасына сәйкес тапсыруға;
- Мәдени және кәсіби деңгейін жетілдіріп отыруға;
- Колледж директоры тарапынан бекітілген ережелер мен нұсқаулықтарда көрсетілген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, еңбек гигиенасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтауға;
- Колледж әкімшілігіне қалыпты жұмысқа кедергі жасайтын барлық жағдайлар (апаттар, басқа да төтенше жағдайлар) жөнінде жедел хабар беруге және оны болдырмауға қажетті шараларды қолдануға;
- Жеке оқу құралдарын ұқыпты ұстауға, тазалықты сақтауға, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың бекітілген тәртібін ұстануға;
- Колледж мүлігінің істен шығуын болдырмай ұқыптылықта ұстауға, құрылғылар мен техникаларды тиімді пайдалануға, студенттердің

пайдалануына берілген құралдар мен концерттік костюмдерді дұрыс қолдануға, қуат, жанармай, су және т.б. ресурстарды үнемдеуге;

- Білім алушылардың, оқытушылардың, колледж қызметкерлерінің адами құндылықтары мен пікірлерін құрметтеуге, өзгенің пікіріне төзімділікпен қарауға;

- Оқу корпусында немесе Колледждің басқа ғимараттарында болған кезде өзін-өзі ұстауға, өзге студенттердің өз міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болуға, жалпыға ортақ этикалық нормаларды сақтауға, Колледждің кәсіби абыройына нұқсан келтірмеуге;

- Тәртіпті болуға, оқу ғимаратында және басқа да Колледж ғимараттарында тазалық сақтауға, Колледждің оқу ғимаратында және басқа да қосмша ғимараттарында өткізілетін сенбіліктер мен өзге де тазалық іс-шараларына қатысуға;

- Өзін ұқыпты ұстауға, іскерлік киім үлгісін сақтауға, Колледжде, қоғамдық орындарда, тұрмыста өзін-өзі ұстауға.

Колледж ғимаратында тыйым салынады:

1. дауыстап сөйлеу, шу шығару, дөрекі-былапыт сөздерді қолдану, сабақ уақытында дәлізде жүру;

2. денелік қысым көрсету актілері немесе бопсалау, бірі-біріне дөрекі сөйлеп, ар-ожданына нұқсан келтіру, тәртіп бұзушылық (материалдық қысым, дөрекілік, айқау, түкіру және т.б.) өзгенің мүлігін ұрлау, Колледж мүлігіне немесе өзге тұлғалардың жеке мүлігіне саналы түрде нұқсан келтіру;

3. оқу ғимаратында немесе басқа да тыйым салынған жерлерде темекі тарту;

4. алкогольді ішімдіктерді, есіркі заттарын пайдалану, құмар ойындар ойнау;

5. аралық немесе қорытынды бақылау кезінде, академиялық жұмысты орындау барысында, өзіне немесе өзгеге көмек көрсету мақсатында көшіру, шпаргалка қолдану сияқты заңсыз ақпарат алу арқылы академиялық ар-ұяттан тыс әрекетке бару;

6. плагиат, яғни өзгенің идеялары мен жетістіктерін ұрлау, белгілі бір жұмысты өз ойы мен идеяларының нәтижесі ретінде таныстыру;

7. Құжаттарды қолдан жасау, жалған куәлік беру, сақтаулы ақпараттарға (соның ішінде компьютерлік) рұқсатсыз өзгертулер енгізу немесе көшірме жасау сияқты заңсыз әрекет формалары.

1.2.4. Студенттік өзін-өзі басқарудың қоғамдық ұйымдары

Директор бұйрығы бойынша колледжде Жастар ісі жөніндегі комитет (ЖІЖК) құрылды, ЖІЖК қызметі студенттер тарапынан басқарылады.

ЖІЖК қызметінің негізгі мақсаттары мен міндеттері төмендегідей:

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатын студенттер арасында белсенді жүргізу және оны дамыту үшін ұдайы әр алуан іс шаралар өткізу;

2. Колледждің оқу тәрбие жұмыстарын жетілдіру мен ұйымдастыруға атсалысу; студенттік ұжымда шығармашылық, өзара көмек жағдай қалыптастыру;

3. студенттердің ғылыми зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру ;

- олимпиада, ғылыми конференция өткізуді және оған қатысуды ұйымдастыру;

4. Дер кезінде жастар мәселелерін шешуге, жастар саясатын орындау мәселелеріне байланысты университеттің қоғамдық ұйымдарының жұмысын үйлестіру;

5. колледж жастарының аса маңызды проблемаларын шешуге қатысты мәселелерге байланысты жастар ұйымдарымен, жоғары институттармен бірлесе жұмыс жүргізу;

6. Колледжде әрдайым жастар саясатын іске асыру жұмыстарын өткізу;

7. Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының концепциясы, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көрсетілген құқықтарды сақтауы қамтамасыз ету;

8. Колледж студент жастарының заңға қайшы іс-әрекеттерін жою жұмыстарын жүргізу;

9. Студенттің жан-жақты дамуы мен шығармашылық әлеуетін қалыптастыруда университеттің басқа да қоғамдық ұйымдарының мәні бар.

1.2.5. Оқыту күнтізбесі, оқу уақыты және оның қолданылуы;

Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады, екі семестрден тұрады (әр семестр 2 аралық аттестациядан құралады) және ағымдағы оқу бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес аяқталады. Колледждің педагогикалық кеңесі оқу Колледжде оқытудың келесі негізгі түрлері енгізілген:

1. *оқыту сабақтары*: лекция, сабақ, машықтану сабағы, семинар сабақ, зертханалық жұмыс;

2. бақылау формалары: емтихан, сынақ, өздік жұмыс, бақылау жұмысы, тест, бітіруші біліктілік жұмысын қорғау, мемлекеттік емтихан;

3. оқыту жұмысының өзге түрлері: кеңес беру сабағы, тәжірибе, курстық жұмыс, дипломдық жұмыс, біліктілік жұмысы.

Сабақ кестесі колледж директоры тарапынан бекітіледі де, қажетті жерге сабақ басталуға 7 күн қалғанша ілінуі тиіс.

Сабақ басталғаннан кейін барлық оқу ғимараттарында және оған қосымша ғимараттарда оқу жұмыстарының қалыптылығына қажетті тыныштық пен тәртіп сақталуы қажет. Оқу сабақтарына кедергі жасауға, сабақ барысында дәрісханаға кіруге немесе одан шығуға тыйым салынады.

Оқытушы сабақты бастаған уақыттан бастап студенттердің дәрісханаға кіріп-шығуы тек оқытушының рұқсатымен мүмкін болады.

Практикалық, семинар және т.б. сабақтарды өткізу үшін әр курс академиялық топтарға, қажет болған жағдайда топшаларға бөлінеді.

Академиялық топтар мен топшалардың құрамы директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарының басшылығымен анықталады.

Әр академиялық топқа үлгерімі жоғары, тәртібі үлгілі студенттердің ішінен топ басшысы тағайындалады. Топ басшысы тікелей курс кураторына бағынады және оның барлық нұсқаулықтары мен тапсырмаларын Колледж Жарғысына сәйкес орындайды.

Әр академиялық топ үшін формасы бекітілген студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын көрсететін журнал жүргізіледі. Бұл журнал оқу бөлімінде сақталады да, күн сайын сабақтан бұрын курс кураторына студенттердің бағалары мен сабаққа қатысқан немесе қатыспаған студенттерді белгілеу үшін беріледі.

Белгілі бір себептермен сабаққа қатыспаған жағдайда студент 1 күн бұрын топ кураторын хабардар етеді де, сабаққа қатыса бастаған бірінші күні сабаққа қатыспағандығының себебін түсіндіретін мәліметтерді және дәлелдеуші сипатты мазмұнға ие, формасы бекітілген құжаттарды (анықтама, хат, әскери комиссияға шақыру билеті, телеграмма т.б.) ұсынады.

1.2.6. Оқудағы жетістіктері үшін марапаттау

Оқудағы жетістіктері және Колледждің шығармашылық, ғылыми немесе қоғамдық өміріне белсенді араласқаны үшін келесі марапаттау түрлері қарастырылған:

1. алғыс жариялау;
2. ата-аналарына алғыс хат жөнелту;
4. басқа да марапаттау түрлері.

Марапаттаулар директор бұйрығы бойынша жарияланады, тұтас ұжымға хабарландырылады және студенттің жеке ісінде сақталады.

1.2.7. Конспект жүргізу

Сабақ барысында әр білім алушы өзіне мұқият болуы қажет, конспектілерді тиянақты жүргізіп, компьютерлер және ТОҚ, АКТ айдаланған кезде олармен жұмыс жасау ережелері мен нұсқаулықтарын сақтауы тиіс.

Конспектілер ұқыпты жазылып, таза, жиектері сызылған болуы керек. Конспектідегі жазбалар анық, оқуға ыңғайлы жазумен жазылады.

Конспектіде сабақтың өткізілген күні, курс, тарау тақырыбы мен сабақ тақырыбы көрсетіледі.

Конспект өткізіліп жатқан сабақ тақырыбының негізгі мағлұматтарын қамтып, терминдер мен маңызды ұғымдардың асты сызылуы керек. Қате жазбалар бір ғана сызықпен сызылады. Конспектілер мұғалімнің, оқу бөлімі қызметшілерінің сұранысы бойынша тексеріске тапсырылады, тексеріс барысында анықталған қателер жуық арада жойылады.

1.2.8. Оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапқа тарту

Оқу жоспарларын орындамаған кезде, Колледж Жарғысымен бекітілген міндеттерді, Ішкі тәртіп Ережелері, студенттерге қатысты Студенттің ар-ождан Кодексінде көрсетілген ережелерді бұзған жағдайда оқудан босатыға дейін түрлі тәртіптік жазалар қарастырылған:

1. ескету
2. сөгіс жариялау
3. колледжішілік есепке алу
4. колледжден шығару

Білім алушы төмендегі жағдайларда тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін:

1. бір рет немесе жүйелі түрде ағымдағы Ішкі тәртіп ережелері мен Студенттің ар-ождан кодексінде көрсетілген міндеттерін орындамағанда;
2. оқу ғимаратын өзге мақсаттарда пайдаланғанда;

3. оқу ғимаратына материалдық нұқсан келтіргенде;
4. алкогольдік немесе есірткілік мастық жағдайында келу;
5. 30 сағат немесе одан да көп көлемде себепсіз сабақты босатқанда;
6. есірткі заттарын сақтағанда немесе таратқанда;
7. жалға алынған тұрғын үй-жайда жарылғыш заттарды, химиялық қауіпті заттарды, атыс қаруларын сақтаған жағдайда;
8. Қазақстан Республикасының заңнамасында көрсетілген басқа да жағдайларда.

Тәртіптік жаза қолдану Колледж директорының бұйрығымен рәсімделеді.

Құжаттарға салғырт қараған жағдайда (студенттік билетті, сынақ кітапшасын жоғалту т.б.) студенттерге тәртіптік жаза түрі – сөгіс жариялаужазасы қолданылуы мүмкін болады. Құжатты жоғалатқан жағдайда оның көшірмесі студенттің Колледжде оқыған барлық мерзімінде бір рет қана беріле алады.

Тәртіптік жаза қолданған кезде жасалған әрекеттің ауырлығы, жағдайы, студенттің бұл әрекетке дейінгі оқу үлгерімі мен тәртібіесепке алады. Студент науқастанғанда (құжатпен дәлелденген), демалыс кезінде, академиялық демалыс, жүкті болғанда немесе босанғанда берілетін демалыс уақытында оқу орнынан шығару мүмкін болмайды. Колледжде білім алушы тұлғалар құқық бұзушылық әрекет жасаған кезде, колледжден шығаруға негіз болатын жағдайлар Колледж Жарғысы және ағымдағы Ішкі тәртіп ережелерімен анықталады. Студент Колледжден келесіжағдайларда шығарылуы мүмкін:

1. өз қалауы бойынша, сонымен қатар денсаулық жағдайына немесе басқа оқу орнына ауысуына байланысты;
2. бір аттестациялық кезеңде 40 сағат немесе одан да көп көлемде сабақты босатқан жағдайда (1 аттестациялық кезең 2 айды құрайды).
3. академиялық үлгерімінің нашарлығына байланысты (сессия кезінде 3 немесе одан да көп нашар баға алғанда, белгілі уақытқа дейін академиялық қарызын өтемегенде)
4. оқыту ақылы негізде жүзеге асқан жағдайда келісімшартта көрсетілген шарттарды бұзғанда;
5. Колледж Жарғысы немесе ағымдағы Ережелерде көрсетілген міндеттер мен тыйымдарды бірнеше мәрте немесе қатаң түрде бұзғанда. Егер студент құқық бұзушылық әрекетіне дейін 1 жыл ішінде ілгеріде жасалған құқық бұзушылығы үшін тәртіптік жазаға тартылған болса, құқық бұзушылық көпретті деп саналады.
6. Заңды күшіне енген сот үкімімен белгіленген қылмыс жасаған жағдайда және басқа да Колледж студенті абыройы нұқсан келтіретін әрекеттерге барғанда;
7. Есірткі заттарын пайдаланғаны үшін, медициналық көмекке жүгіну қажеттілігі тумаған жағдайда.

1.2.9. Білім алушылардың оқу күнтәртібі;

1. Колледждегі оқыту сабақтары директор тарапынан бекітілген сабақ кестесіне сәйкес, орындалуы міндетті болған оқу-жұмыс жоспарының негізінде жүргізіледі;

2. Сабақтың басталуы – 8 сағат 30 минут. Әр сабақ басталуына 5 минут қалғанда алдын ала қоңырау соғылады.
3. Алдын ала қоңырау соғылғаннан кейін студенттер оқу дәрісханасына кіріп, сабаққа дайындалуға құқылы;
4. Қоңырау соғылғаннан кейін дәрісханаға келіп сабаққа дайындалу оқу тәртібін бұзу деп саналады;
5. Тәртіп бұзған, сабаққа кешіккен жағдайлар кезекші мұғалім немесе куратор тарапынан белгіленеді, бұндай тәртіп бұзушылықтар жүйелі түрде жасалған жағдайда кезекші әкімгерге, ата-аналарға, колледж кеңесіне хабар беріледі.
6. Оқу ғимаратындағы кезекшілік кестесі директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тарапынан жасалып, колледж директоры тарапынан белгіленеді;
7. Білім алушылардың сабақтан шығарылуына жол берілмейді;
8. Сабақ аяқталған кезде кезекшілерден басқа барлық студенттер дәрісханадан шығады. Кезекшілердің міндеті – дәрісхананы келесі сабаққа дайындау;
9. Жиһаздың бұзылуына жол бермеу мақсатында оқу дәрісханасында әр студентке жеке жұмыс орны тағайындалады;
10. Білім алушының сабаққа келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда, ата-аналар бұл жайлы кураторды хабардар етуі тиіс;
11. Білім алушылар сабақ уақытында дәрісханадан шығуға, бөгде іспен айналысуға құқылы емес. Сабақ уақытында оқытушы білім алушылардың өмірі, денсаулығы және қауіпсіздігіне жауапты.
12. Оқыту қызметінің ахуалына білім беру үрдісінің барлық қатысушылары жауапты: оқытушылар, білім алушылар, ата-аналар.
13. Барлық ұжымдық және индивидуалды тапсырмалар орындалуы міндет.
14. Үй тапсырмаларының жалпы көлемі ғылыммен қабылданып, дәлелденген нормалардан аспауы тиіс;

1.3. Оқыту үрдісінің ақпараттық-кітапханалық қамтамасыздандырылуы

1.3.1. Жалпы ережелер

Кітапхана негізгі оқырман құрамның, студенттер мен оқытушылардың ақпараттық қажеттіліктерін өтеуге міндетті.

Кітапхана барлық мамандықтар бағдарламаларының аясында студенттердің тиімді оқытылуын қамтамасыз етуі тиіс.

Студенттік билет оқырмандарға кітапхана қорын пайдалануға құқылы ететін негізгі құжат болып табылады.

Кітапханаға тіркеу барысында оқырман Кітапхананы пайдалану ережелерімен танысуы керек.

Кітапхананың жұмыс кестесі кірер есік алдына ілінеді.

1.3.2. Оқырман құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

Кітапхана оқырмандары құқылы:

1. Кітапхана ұсынған негізгі кітапханалық-ақпараттық қызметтерді пайдалануға;

2. Каталог немесе басқа кітапханалық ақпараттандыру құралдарының көмегімен кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алуға;
3. Уақытша пайдалану үшін кітапхана қорынан оқу залынан немесе абонементтен кез-келген баспа өнімін алуға;
4. Баспа өнімін іздеу мен таңдауда кеңес сұрауға.

Оқырман міндеттері:

1. Ағымдағы ережелерді бұзбау;
2. Кітапхана қызметшілеріне қатысты сыпайылық танытып, игілікті қарым-қатынаста болу;
3. Кітапхана қорынан алынған баспа өнімдерін ұқыптылықта ұстау;
4. Кітапхана қорынан алынған баспа өнімдерін белгіленген мерзімде тапсыру;
5. Баспа өнімдерін оқырман формулярында немесе басқа есепті құжаттарда белгілегеннен кейін ғана кітапханадан шығару;
6. Кітапханадан алынған баспа өнімдерін сызбай, таңбаламай, парақтарын жұлмай, бүкпей пайдалану;
7. Кітапханадан кітап немесе басқа материалдарды алғанда мұқият тексеріп, қайсыбір ақауларын анықтаған жағдайда кітапханашыға хабарлау, өйтпеген жағдайда кітаптардың бұзылуы олардың соңғы пайдаланушысының жауапкершілігінде болады;
8. колледжден шыққан жағдайда кітапханадан алынған барлық әдебиеттерді қайтару.

Оқырман жауапкершілігі:

1. Баспа өнімінің жоғалуы немесе бұзылуына жауапты оқырман оның орнына дәл сондай кітапхана тарапынан тең деп мақұлданған 5 баспа өнімін тапсыруы керек, бұл мүмкін болмаған жағдайда баспа өнімінің коммерциялық құнын 5 есе көп көлемде төлеуі тиіс;
2. Пайдалану ережелерін бірнеше мәрте бұзған жағдайда оқырман кітапхана қорын 6 ай көлемінде пайдалана алмайды;
3. Баспа өнімдерін мақсатты түрде жарамсыз еткен жағдайда оқырман кітапхана қорын пайдалану құқығынан айырылады.

Кітапхана міндеттері:

1. Кітапхана тарапынан ұсынылатын барлық қызмет түрлері жайында оқырманды хабардар ету;
2. Оқырмандарға кітапхананың барлық ақпараттық ресурсын пайдалануға мүмкіндік жасау;
3. Компьютерлер және басқа да ақпараттық технологияларды енгізу арқылы оқырманға кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді жетілдіру;
4. Қызмет көрсетудің жоғары мәдениеттілігін таныту: оқырмандарға қажетті баспа өнімін таңдауға көмектесі, кітап көрмелерін және басқа да ісшаралар ұйымдасыру, оқырмандарға толық көңіл бөлу және сыпайылық таныту.
5. Кітапханада оқырман жұмысына қажетті жағдайлар жасау.

Оқырмандарды кітапханаға тіркеу тәртібі:

1. Студенттік билет кітапхана қорын пайдалануға мүмкіндік беретін бірден-бір құжат болып табылады;
2. Кітапханаға тіркеу барысында оқырман Кітапхананы пайдалану ережелерімен танысуы тиіс;
3. Оқырман формуляры – баспа өнімін қолдануға беру және оларды қайтару фактілерін айқындайтын құжат.

Оқу залын пайдалану тәртібі:

1. Баспа өнімдеріне тапсырыс бергенде оқырман студенттік немесе оқырман билетін ұсынады, немесе оқырман формулярына қол қояды.
2. Кітап қоймасынан оқырман залына берілген баспа өнімдері белгілі бір мерзімге дейін брондала алады.
3. Энциклопедиялар, анықтамалар, сирек басылымдар, соңғы немесе жалғыз даналар тек оқу залында ғана беріледі.
4. Басылымдарды оқу залынан шығаруға тыйым салынады.
5. Кітапханадан шықпас бұрын оқырман оқу залында алған барлық басылымдарды тапсыруға міндетті.

1.3.3. Абонементті қолдану ережелері

Абонементтен кітап немесе өзге баспа өнімдерін алу немесе оларға тапсырыс беру үшін оқырман оқырман билетін, дұрыс толтырылған оқырман сұранысын ұсынады да, кітап формулярына қол қояды.

Баспа өнімін беруді рәсімдеу барысында кітапханашы оқырман билетін алады, оқырман формулярын тауып, кітап формулярында қойылған қолдың дұрысығына көз жеткізеді де, оны оқырман формулярына салып қояды.

Оқулықтар бір семестрге беріледі.

Оқырмандар қолға алған басылымдардың пайдалану мерзімін өзге оқырмандар тарапынан сұраныс түспеген жағдайда ғана ұзарты алады.

Қолға алынған басылымдардың пайдалану мерзімін ұзартпаған оқырман қарызгер саналып, айыппұл төлеуге мәжбүр болады.

Оқулықтармен оқу әдебиеттері туралы қосымша мәліметтерді колледж

СТУДЕНТТЕРГЕ АРНАЛҒАН МӘЛІМЕТТЕР

1.4. Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі мекемесінің әкімшілігі

«Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық» колледжінің директоры	Ибрагимова Гульнара Жумашқызы Бітірген оқу орны: Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университеті. Мамандығы: «Химия және биология» мұғалімі. Білімі: жоғарғы. педагогика ғылымдарының кандидаты. Жұмысөтілі: 31 жыл. Марапаттаулары: ҚР БҒМ «ҚР білім беру ісініңқұрметтіқызметкері». Қабылдау уақыты: сейсенбі. 15.00-18.00. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvprk_shym@mail.ru
Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	Ибраева Людмила Махатқызы. Бітірген оқу орны: Қожа Ахмет Иссауи атындағы ХҚТУ. Мамандығы: «Әлеуметтану» мамандығының мұғалімі

	<p>Білімі: жоғары. Жұмыс өтілі: 19 жыл. Марапаттаулары: ҚР БҒМ грамотасы. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru</p>
Директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары	<p>Әлімбаева Қалдыгүл Тилеуқызы Бітірген оқу орны: Қожа Ахмет Иссауи атындағы ХҚТУ. Мамандығы: Қазақ тілі мен әдебиеті және ағылшын тілі пәнінің мұғалімі. Білімі: Жоғары, магистр Жұмысөтілі: 14 жыл. Жұмыс телефоны:87252506136 ukvpk_shym@mail.ru</p>
Заңгер	<p>Абдужаппаров Фахриддин Мухтарович Бітірген оқу орны: М.Ауезов атындағы ОҚМУ. Мамандығы: «Құқықтану» Білімі: Жоғары. Жұмысөтілі: 3 жыл. Жұмыс телефоны:87252506136 ukvpk_shym@mail.ru</p>
Директордың тәрбиеісі жөніндегі орынбасары	<p>Байсейтов Ерлан Үмбетбайұлы. Бітірген оқу орны: ОҚПУ Мамандығы: Қазақ тілі және әдебиеті мұғалімі. Білімі: Жоғары, магистр. Жұмысөтілі: 15 жыл. Марапаттаулары: ОҚО білім басқарасының грамотасы. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru</p>
Кітапханашы	<p>Хақимова Галяш Сеитовна. Бітірген оқу орны: Ленинград мемлекеттік университеті. Мамандығы:Кітіпханашы және библиография. Білімі: жоғары. Жұмыс өтілі: 38 жыл. Кітапхананың жұмыс уақыты: 8.30-18.00 Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru</p>
Бас бухгалтер	<p>Исабекова Ғазиза Маханбеткаримовна. Бітірген оқу орны: М.Ауезов атындағы ОҚМУ. Мамандығы: Есеп және аудит Білімі: Жоғары. Жұмыс өтілі: 5 жыл Бухгалтерияның жұмыс уақыты: 8.30-18.00 Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru</p>
Тәрбие және жастар саясаты бөлімінің меңгерушісі	<p>Рахимов Азамат Ауесханұлы Бітірген оқу орны: Шымкент университеті. М.Ауезов атындағы ОҚМУ Мамандығы: «Тарих» мамандығының мұғалімі. Білімі: Жоғары, магистр. Жұмыс өтілі: 7 жыл Марапаттаулары: Шымкент қаласының әкімінің Алғыс хатымен. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru</p>

Жастар ісі жөніндегі комитет төрайымы	Нубидинова Тамара Абдулла қызы Бітірген оқу орны: Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты Мамандығы: «Физика» пәнінің мұғалімі. Білімі: Жоғары. Жұмыс өтілі: 2 жыл Марапаттаулары: Шымкент қалалық ішкі саясат бөлімінің Алғыс хатымен. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru
«Дене тәрбие және алғашқы әскери дайындық» бөлімінің меңгерушісі	Ибрагимова Гүлзираш Муратбекқызы. Бітірген оқу орны: ОҚПУ Мамандығы: «Дене шынықтыру және спорт» мамандығының мұғалімі. Білімі: Жоғары. Жұмыс өтілі: 29 жыл Марапаттаулары: ОҚО білім басқармасының Алғыс хатымен. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru
«Педагогика және филология» бөлімінің меңгерушісі	Артықбаева Айгүл Анарбекқызы Бітірген оқу орны: Қожа Ахмет Иссауи атындағы ХҚТУ. Мамандығы: «Қазақ тілі мен әдебиеті» мамандығының мұғалімі. Білімі: Жоғары. магистр. Жұмыс өтілі: 17 жыл Марапаттаулары: ОҚО білім басқармасының Алғыс хатымен. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru
«Гуманитарлық- техникалық» бөлімінің меңгерушісі	Имамрасулов Акмал Султанмуратұлы Бітірген оқу орны: ОҚПУ. Мамандығы: «Информатика» мамандығының мұғалімі. Білімі: Жоғары. Жұмыс өтілі: 11 жыл Марапаттаулары: ОҚО білім басқармасының Алғыс хатымен. Жұмыс телефоны: 87252506136 ukvpk_shym@mail.ru

1.5. Студенттік демалысты ұйымдастыру

Студенттік демалыстарды ұйымдастырумен Жастар ісі жөніндегі комитет айналысады.

Жастар ісі жөніндегі комитет (ЖІЖК) Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатын жүзеге асыру саласындағы колледждің құрылымдық бөлімі болып табылады.

Директор бұйрығы бойынша колледжде Жастар ісі жөніндегі комитет (ЖІЖК) құрылды, ЖІЖК студенттер тарапынан басқарылады.

ЖІЖК негізгі мақсаттары мен міндеттері төмендегідей:

1. Жастардың заңды құқықтары мен қызығушылықтарының іске асуына ықпал ету;

2. Жастардың қоғамдық, мәдени, әлеуметтік өмірге кеңінен араласуына септігін тигізу;
3. Білік органдарымен, жастар бірлестіктерімен және басқа да ұйымдармен бірлесіп әрекет жасау;
4. Жастардың бастамаларының іске асуына көмек көрсту;
5. Дарынды және өнерлі жастарға жәрдемдесу;

Ұйымның қызметі келесі қағидалармен анықталады: еріктілік, жариялылық.

1.6. Оңтүстік Қазақстан Жоғары педагогикалық колледжі мекемесіндегі білім беру үрдісінің ұйымдастырылуы

1.6.1. Жалпы ережелер

Колледждегі күндізгі және сырттай оқыту формаларындағы білім беру үрдісінің ұйымдастырылуы ҚР «Білім туралы» Заңының негізінде жүргізіліп, оқу-жұмыс жоспары, оқыту үрдісінің сызбасы, оқу сабақтарының кестесі сияқты құжаттармен реттеледі.

Оқу-жұмыс жоспарлары Қазақстан Республикасының жалпыға білім беру стандартының негізінде құрылады.

Күндізгі оқыту формасындағы негізгі оқу сабақтарының түрлері: сабақ, лекция, семинар, практикалық машықтану сабағы, зертханалық жұмыс, бақылау жұмысы, өздік жұмыс, кеңес беру сабағы, тәжірибе, курстық жұмыс. Күндізгі бөлімде оқу жылы 1 қыркүйектен басталады да, 2017-2018 жылғы оқыту үрдісінің сызбасына сәйкес аяқталады. Студенттердің оқу-өндірістік, технологиялық, дипломалды тәжірибелері колледж бен кәсіпорындар арасында бекітілген әлеуметтік серіктестік келісімшарты негізінде мекемелер мен кәсіпорындарда өтіледі.

Күндізгі бөлім студенттері құқылы:

1. Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіби білім берудің жалпыға білім беру Мемлекеттік стандартына сәйкес сапалы білім алуға;
 2. Қосымша, соның ішінде ақылы білім беру қызметтерін пайдалануға.
- Белгіленген уақытта мамандық бойынша оқу-жұмыс жоспарын, Колледж Жарғысымен бекітілген міндеттерді себепсіз орындамағанда және студенттердің ішкі тәртіп ережелерін сақтамаған жағдайда колледжден шығаруға дейінгі түрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

1.6.2. Ағымдық үлгерімді бақылау, колледжде білім алушылардың аралық, қорытынды мемлекеттік аттестациясын жүргізу ережелер

1. Ағымдық білім алушылар үлгерімін бақылау – пәннің оқу бағдарламасына сәйкес оқытушының ағымдағы сабақтарда өткізетін білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеруі.
2. Білім алушылардың аралық аттестациясы – белгілі бір оқу пәнінің толық мазмұнын немесе белгілі бір бөлігін игеруін бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.
3. Білім алушының қорытынды аттестациясы – білім беру мекемесінің техникалық және кәсіби үлгідегі жалпыға міндетті мемлекеттік стандартын игеру деңгейін анықтау мақсатында жүргізетін рәсімі.

Ағымдық бақылау мен аралық аттестацияны ұйымдастыру және жүргізу

Ағымдық бақылау мен аралық аттестация

1. Пәндер бойынша ағымдық бақылау сол пәндер бойынша практикалық және семинар сабақтары болмаған жағдайда, оқытушының оқу бағдарламасымен бекітілген міндетті бақылау жұмыстарын тексеру арқылы жүзеге асырылады. Бақылау жұмысы бірнеше нұсқа бойынша (4 нұсқадан кем емес) немесе жеке тапсырмалар арқылы жүргізіледі.

Міндетті бақылау жұмыстарын өткізу сызбасы Мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының негізінде құрылады, циклдік комиссия отырысында қаралады және директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарымен бекітіледі.

2. Қаралып-зерттелуі дәріс курсымен шектелетін пәндер бойынша ағымдық бақылаулар міндетті бақылау жұмыстары болмаған жағдайда, теориялық оқыту сабақтарында түрлі білімді бақылау формалары арқылы жүргізіледі.

3. Аралық аттестация пәндерінің тізімі мен өтілу формасы колледж тарапынан Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар негізінде белгіленеді де, оқы жылының басында оқу үрдісінің сызбасына енгізіледі.

4. Аралық аттестация 2 айда 1 рет яғни оқу жылының 1 қарашасы мен 1 сәуірінде өткізіледі.

5. Аттестацияға апталық көлемі кемінде екі сағатты құрайтын (аттестацияға дейін ең кемі 4 сабақ өткізілген болса) пәндер шығарылады.

6. Бақылау формалары мен білім бағалануы циклдік комиссия отырысында жасалып қаралады.

7. Аралық аттестация нәтижелері циклдік комиссия отырысында қаралады, оқыту үрдісін реттеу (кеңес беру сабақтарын, қосымша, жеке сабақтар ұйымдастыру) үшін материалды игеру деңгейіне байланысты студенттер топтары анықталады, сонымен қатар жалпылық сипат алған студенттер біліміндегі кемшіліктер негізінде білім берудің кемшіліктері айқындалады.

8. Нәтижелер анализі негізінде жалпы аттестацияға шығарылған пәндер санының 70%-нан төмен баға алған студенттер үлгерімі нашар студенттер деп саналады.

9. Нәтижелер журналдың А (аттестация) тармағына баға қою арқылы рәсімделеді.

10. Қайта аттестациялау уақыты – 2 апта. Қайта аттестациялау нәтижелері оқу сабақтары журналының п/а (переаттестация) тармағына енгізіледі. Қайта аттестациялаудан өтпеген студенттер емтихан сессиясына кіргізілмейді.

Аралық аттестация

1. Білім алушылардың аралық аттестациясы Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттардың негізінде құрылған оқу-жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес курстық жобаларды қорғау, сынақ және емтихан түрінде өткізіледі, сонымен қатар сынақтар мен курстық жобаларды қорғау емтихандардың басталуына дейін өтеді. Белгілі бір пән бойынша курстық жұмысты орындау жеткілікті білімнің игерілуін қамтамасыз

ететін пәннің теориялық бөлігі немесе тарауын аяқтағаннан кейін орын алады.

Міндетті бақылау жұмыстарын талдау бекітілген кесте бойынша жүргізіледі де, оқу бөліміне сызба бойынша тапсырылады.

Бақылау жұмыстары оқу бөлімінде сақталады да, акті бойынша оқу жылы аяқталғаннан кейін жойылады.

2. Ағымдағы семестрдің оқу жоспарымен белгілі бір пән бойынша қорытынды сынақ немесе емтихан түрінде аралық бақылау қарастырылмаған жағдайда келесі семестрге өтетін пәндер бойынша сынақтар өткізіледі.

Жіктемеле бағалары (үздік, жақсы, қанағаттанарлық, нашар) бар сынақтар курстық жұмыс, кәсіби тәжірибе және тізімі оқу-жұмыс жоспарымен сәйкес анықталатын пәндер бойынша жүзеге асырылады, бағалар сынақ тізідемесіне енгізіледі. Емтихан бағасы қорытынды баға ретінде белгіленеді.

3. Білім алушылар аралық аттестациясының материалдары оқу жоспарлары мен әр оқу пәнінің бағдарламасы негізінде құрылады, циклдік комиссия отырысында қаралады да, директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары тарапынан бекітіледі.

4. Білім алушылардың аралық аттестациясына дайындық уақытында кеңес беру сабақтарына берілген уақыт бюджетінің есебінен емтихан материалдары бойынша кеңес беру сабақтары өткізіледі.

5. Емтихан үріндегі білім алушылардың аралық аттестациясын өткізу үшін келесілер дайындалады:

- Емтихан билеттері (қорытынды емтихан тапсырмалары), тест тапсырмалары;
- Емтихан кезінде пайдалануға рұқсат етілген көрнекіліктер, анықтамалық материалдар, техника үлгілері;
- Оқыту карталары және техникалық карталар;
- Спорт залы, қажетті құрылғылар мен құрал-саймандар;
- Емтихан тізімдемелері.

6. Аралық аттестация (емтихан, сынақ қабылдау) семестр ағымында берілген пән бойынша сабақ өткізген оқытушының немесе ұйым жетекшісінің тапсырысы арқылы сол мамандық бейініне сәйкес біліктілікке ие оқытушы тарапынан өткізіледі.

7. Аралық аттестацияға барлық тәжірибелік, зертханалық, есепті-графикалық жұмыстарды, типтік оқу бағдарламасына сәйкес сынақтарды орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындылары бойынша нашар бағаға ие емес білім алушылардың қатысуына рұқсат етіледі. 1-2 пән бойынша нашар баға иеленген білім алушылар ұйым жетекшісінің рұқсат етуі бойынша, ал 2-ден көп нашар баға иеленген білім алушылар педагогикалық кеңес шешімі бойынша емтиханға кіргізіледі.

8. Емтихан билетінде көрсетілген тапсырмаларды орындау үшін аралық бақылау өткізу барысында келесі мәселелерге көңіл бөлінеді:

- Ауызша емтихан кезінде әр білім алушыға 15 минуттен, ал тест түріндегі емтиханға 2 сағаттан артық уақыт берілмейді;

- Жазбаша емтиханды өткізу үшін әдебиет пәніне (шығарма) 4 академиялық сағат, математика және арнайы пәндерге 3 академиялық сағат, мемлекеттік тіл және орыс тіліне (мазмұндама) 2 академиялық сағат, мемлекеттік тіл және орыс тіліне (диктант) 1 академиялық сағат бөлінеді.

- Жазбаша емтихан жұмыстары (тесттер) білім беру мекемесінің штампы бар арнайы қағазда жүргізіледі.

9. Оқу жұмыстарының, спорттық көрсетілімнің қаралуын қажет ететін арнайы пәндер бойынша емтихан жұмыстары пәндік методикалық және циклдік комиссия шешіміне сәйкес оқытушылармен қабылданады.

10. Аралық аттестацияның (емтихандар мен сынақтар) өткізілу уақытында білім беру мекемесі жетекшісінің рұқсатынсыз бөгде тұлғалардың (директордың оқу, методикалық жұмыс жөніндегі орынбасарлары мен бөлім меңгерушісі және циклдік комиссия төрағасынан басқа) араласуына тыйым салынады.

11. Денсаулық жағдайына байланысты және басқа да елеулі себептермен аралық аттестациядан өтпеген білім алушыларға білім беру мекемесінің жетекшісі тарапынан жеке аттестациялану уақыты белгіленіп, білім беру мекемесі жетекшісінің бұйрығымен бекітіледі.

12. Емтихан апсырудағы білім алушылар білімінің бағалануы цифрлік 5 баллдық жүйе негізінде жүзеге асырылады (5 – үздік, 4 – жақсы, 3 – қанағаттанарлық, 2 - нашар).

13. «Нашар» баға алған жағдайда емтиханды немесе сынақты қайта тапсыру бір пән бойынша бір рет қана өткізіледі.

14. Емтиханды қайта тапсыру директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарының жазбаша түрде рұқсат беруі арқылы өзі белгілеген уақытта сол пәнді жүргізетін оқытушы тарапынан қабылданады.

15. Аралық аттестация нәтижелері бойынша кемінде 3 нашар баға иеленген білім алушылар педагогикалық кеңес шешімімен, білім беру мекемесі жетекшісінің бұйрығы бойынша белгіленген үлгідегі анықтама беру арқылы оқудан босатылады.

16. Белгілі курс оқу жоспарының талаптарын толық орындап, аралық аттестацияның барлық сынақтары мен емтихандарын сәтті тапсырған білім алушылар білім беру мекемесінің бұйрығы негізінде келесі курсқа көшіріледі.

17. Аралық аттестацияға шығарылмағандардың қорытынды бағалары курс аяқталғанда оқытушылар тарапынан ағымдық білім үлгерімін бақылау нәтижелері негізінде қойылады.

18. Ағымдағы оқу сабақтарынан босатпастан аралық аттестация емтихандарын мерзімінен бұрын тапсыру білім беру мекемесі жетекшісінің бұйрығымен ағымдағы семестр пәндерінің типтік оқу бағдарламасына сәйкес зертханалық, тәжірибелік және курстық жұмыстарын «үздік» бағаға тапсырған білім алушыларға рұқсат етіледі.

1.6.3. Білім алушылардың қорытынды аттестациясын жүргізу

Колледжде білім алушылардың аттестациясы келесілерді қамтиды:

1) Білім алушылардың қорытынды аттестациясы;

- 2) Кәсіби дайындық пен біліктілікті меншіктеу деңгейін бағалау;
- 3) Білім алушылардың қорытынды аттестациясын ұйымдастыру және өткізу үшін білім беру мекемесі жетекшісінің бұйрығымен аттестациялық комиссия құрылады.

Комиссия төрағасы сәйкес өндіріс саласындағы білікті мамандардың қатарынан тағайындалады.

Комиссия төрағасының орынбасары білім беру мекемесі жетекшілерінің қатарынан тағайындалады, комиссия мүшелері кәсіпорындардың білікті мамандары, өндіріс учаскелерінің шеберлері, арнайы пәндер мұғалімі, өндірістік білім беру шеберлері, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасы органдары өкілдері қатарынан тағайындалады.

- 4) Комиссия қорытынды аттестация мерзіміне орай, қорытынды аттестация өткізілуінен ең кемі бір ай бұрын құрылады.

- 5) Комиссия келесі жағдайларды анықтайды:

- білім алушылардың теориялық және практикалық дайындығының техникалық және кәсіби

білім берудің бекітілген стандарттарына сәйкестігін;

- білім алушылардың өндірістік білім (тәжірибе), жалпыкәсіби және арнайы пәндер бойынша нақты білімі, біліктілігі және практикалық дағдысының деңгейін, олардың оқу бағдарламасы мен мамандықтар бойынша біліктілік сипаттамасына сәйкестігін;

- 6) Қорытынды аттестациялық комиссия отырысының жалпы уақыты тәулігіне 6 сағаттан аспауы тиіс.

- 7) Білім беру мекемесіндегі білім алушылардың қорытынды аттестациясы оқу үрдісі сызбасы мен оқу-жұмыс жоспарында көрсетілген мерзімде, Мемлекеттік техникалық және кәсіби білім беру стандартына сәйкес формада жүргізіледі.

- 8) Комиссияға келесі материалдар мен құжаттар ұсынылады:

- мамандық бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

- білім алушылардың қорытынды аттестациядан өту құқығын растайтын білім беру мекемесі жетекшісінің бұйрығы;

- білім алушылардың қорытынды бағаларының жиынтық тізімдемесі;

- оқу бағдарламасына сәйкес қорытынды емтиханға ұсынылған емтихан билеттері мен сұрақтарының тізімі;

- білім алушының қорытынды аттестация мерзімін денсаулық жағдайына байланысты шегеруге құқылы екенін растайтын құжаттар;

- студенттердің сынақ кітапшалары;

- қорытынды мемлекеттік аттестация бойынша комиссия отырыстарының хаттама кітабы;

- 9) Білім алушылардың қорытынды аттестациясы арнайы пәндер бойынша қорытынды емтихан тапсыру және/немесе дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау түрінде өткізіледі.

Арнайы пәндер бойынша қорытынды емтихандар оқу бағдарламаларына сәйкес келесі формада өткізіледі: ауызша, бірнеше арнайы пәндер бойынша сұрақтарды қамтитын кешенді емтихандар түрінде.

Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау кемінде 2-3 комиссия мүшесінің қатысуымен қорытынды аттестациялау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі.

Бір дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау уақыты бір білім алушыға 15 минуттан аспауы тиіс.

10) Аттестациялық комиссия дипломдық жобаны қорғау немесе қорытынды емтихан тапсыру кезінде «нашар» баға алған тұлғаларға қайта тапсыру туралы шешім шығарып, мерзімін белгілейді. Қайта тапсырылатын қорытынды емтихан тек нашар баға алған пәннен ғана өткізіледі.

11) Дипломдық жоба (жұмыс) қорғауына немесе қорытынды емтиханға қажетті құжаттармен расталған септер бойынша қатыспаған білім алушылар білім беру мекемесі жетекшісінің бұйрығы негізінде белгіленген уақыттағы қорытынды аттестациясына қатыстырыла алады.

12) Комиссия отырысы сәйкесінше хаттамаме рәсімделіп, комиссия төрағасы, мүшелері, комиссия хатшысының қол қоюымен расталады.

13) Оқу жоспарының барлық пәндер емтихандарының ең кемінде 75 пайызынан «үздік» бағаға тапсырып, қалғанын «жақсы» бағаға тапсырған және дипломдық жобаны (жұмысты) «үздік» бағаға қорғаған білім алушыларға «үздік» диплом беріледі.

14) Біліктілік дәрежесін көрсететін диплом ұсыну шешімі арнайы пәндер бойынша емтихандардың және/немесе дипломдық жоба (жұмыс) бағаларының, сонымен қатар кәсіби дайындық деңгейі мен біліктілік меншіктеу бағаларының негізінде жүргізіледі. Қорытынды аттестация жөніндегі комисси шешімі білім беру мекемесінің қорында сақталады.

15) Комиссия төрағасы аттестация аяқталғаннан кейін екі апта ішінде аттестация қорытындылары жөнінде есеп жасайды.

16) Комиссия төрағасының есебінде келесі мәліметтер көрініс табады: берілген мамандық бойынша білім алушылардың дайындық деңгейі, білім алушылардың емтихан барысында анықталған білім сипаттамасы, пәндердің белгілі бір мәселелеріне байланысты маман дайындаудың кемшіліктері, мамандықтар бойынша кадрлар дайындауды ары қарай жетілдіру жөніндегі ұсыныстар.

17) Комиссия төрағасы педагогикалық кеңеске комиссия жұмысының нәтижелері жөнінде есеп береді.

1.7. Білім беру үрдісінің ұйымдастырылуы

Колледждегі білім беру үрдісі келесі формада ұйымдастырылады: дәрісханалық сабақтар: дәрістер, практикалық сабақтар (семинарлар), зертханалық немесе студиялық сабақтар;

Дәріс сабақтары - бұл оқыту үрдісінде ұйымдастырушы және бағыттаушы маңызға ие сабақтар. Дәрістер студенттерді таңдалған мамандық негіздерімен таныстырып, олардың бойында практикалық, семинар, зертханалық, студиялық сабақтарда және өндіріс тәжірибесінде өздігінен терең жұмыс істей алу қабілетін қалыптастыруы тиіс. Дәрістерде маман даярлау негіздерін анықтайтын ең маңызды бағдарламалық материалдар ұсынылады, оның кейбір күрделі тұстары студенттердің өзіндік жұмысына

қалдырылуы мүмкін. Дәрістер плакат, слайд, бейне материалдар мен презентациялар сияқты түрлі көрнекіліктермен сүйемелденеді.

Тәжірибе сабақтары – бұл студенттер топтарында немесе топшаларында (циклдік комиссия ұйғарымына сәйкес) жүргізіліп, дәріс курстарындағы материалдардың тереңдетіп оқытылуын қажет ететін сабақ түрі. Бұл ретте ғылыми-теориялық негіздемені қажет етпейтін бағдарламалық материал бөлігі игеріледі. Мұндай жағдайлардың барлығында циклдік комиссия төрағалары курс жүйесі мен әдістемелік біртұтастығының сақталуына көңіл бөліп, студенттердің тәжірибелік сабақтарының тақырыбын материалды толық игеруге және өздігінен тереңдетіп жұмыс істеуге бағыттауы, студенттерге жаңа ғылыми тапсырмалар туындатуы қажет. Тәжірибелік сабақтар өз кезегінде семинар немесе студиялық сабақтар түрінде ұйымдастырылуы мүмкін.

Зертханалық сабақтар тек арнайы жабдықталған орындарда ғана өткізіледі және теория мен практика арасындағы байланыстырушы болып табылады. Олар студенттердің дәріс сабағында алған білімдерін тереңдетуге және бекітуге, ғылыми-теориялық заңдылықтарды тәжірибелік жолмен тексеруге, құрылғылар, құрал-жабдықтар және материалдармен танысуға, тәжірибе жүзінде ғылыми зерттеу әдістерін үйренуге мүмкіндік береді. Зертханалық сабақтар тәжірибелік дағдылардың қалыптасуына септігін тигізеді.

Бірінші куртан бастап, әсіресе жоғарғы курстарда зертханалық сабақтар оқытушылар жетекшілігімен жүргізіліп, олар студенттердің жаңа бастамаларға және өз бетімен жұмыс жасауға деген қабілеттерін дамытуы тиіс. Осыған сәйкес зертханалық сабақтар ұйымдастырылуын жетілдіру мәселесіндегі келесі жағдайлар негізгі міндет болуы қажет:

- 1) теориялық сабақтармен байланыстың күшеюі және зертханалық жұмыстардың ғылыми, идеялық-теориялық негіздерінің тереңдетілуі;
- 2) зертханалық сабақтардың үздіксіз дамып жатқан өндіріс талаптарына бұдан ары жақындай түсуі;
- 3) зертханалық жұмыстарды орындау барысында студенттердің бастамашылдығының және өз бетімен жұмыс жасауға қабілеттілігінің артуы.

Студенттердің оқудағы жетістіктерін бақылау: ағымдық және аралық бақылау (сабақ үстінде сауалнама алу, оқу пәні тақырыптары бойынша тест жүргізу, бақылау жұмыстарын, зертханалық, курстық жұмыстарын қорғау);

Аралық ттестация/қорытынды бақылау (оқу пәнінің тараулары бойынша тест жүргізу, емтихан, курстық жұмыстарын жәнетәжірибе бойынша есептерді қорғау), қорытынды бақылау (дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау).

1.8. Сабақ кестесі

Оқу жоспарларының негізінде оқу сабақтарының кестесі құрылады. Бұл кесте академиялық мерзімнен ең кемі 5 күн бұрын колледж директоры және директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары тарапынан бекітіледі.

1.9. Әдістемелік қамтамасыздандырылу

Оқыту үрдісінің әдістемелік қамтамасыздандырылуы пәндік-циклдік комиссияның шығарушы және қызмет көрсетуші құзіреті арқасында жүзеге асырылады. Бұл қызметтер студенттерге материалды көшірме немесе электрондық нұсқада ұсынылады. Олар:

- оқу жоспарының әр пәніне арналған дәрісханалық жұмыс материалдары, соның ішінде дәріс тезистері, тәжірибелік сабақ жоспарлары және т.б.;
- студенттердің өзіндік жұмысына арналған материалдар, соның ішінде әр пәнге арналған өзін-өзі бақылау материалдары, жаттығу тесттері, бақылау тапсырмалары, әр пәнге арналған емтихан сұрақтары;
- тәжірибеден өтуге арналған материалдар; соның ішінде барлық түрлер бойынша жоспарлар мен бағдарламалар, есептік құжаттар формалары.