

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Мекеме «Нархоз Университетінің
Экономикалық колледжі»
2025 жыл 12 қараша тағы, №2 хаттамасы



2025

МАЗМҰНЫ

ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ		
1.	ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР	4
2.	ЖАЛПЫ АҚПАРАТ	6
3.	АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ	6
4.	СТУДЕНТТЕР, АТА-АНАЛАР/ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕР ЖӘНЕ КОЛЛЕДЖ АРАСЫНДАҒЫ БАЙЛАНЫС	8
5.	БІЛІМ БЕРУ ҮРДСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ	9
5.1.	САБАҚТАРҒА ҚАТЫСУ ТАЛАПТАРЫ	9
5.2.	АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕЛЕР МЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРМЕН БАЙЛАНЫС ҚҰРАЛДАРЫ	10
5.3.	ҚОСЫМША СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ	11
5.4.	АҒЫМДАҒЫ ОҚУ ҮЛГІРІМІН БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	11
5.5.	БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	12
5.6.	ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	13
5.7.	АПЕЛЛЯЦИЯНЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	14
6.	ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІ	15
6.1.	БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ	15
6.2.	ТРАНСКРИПТ	16
6.3.	ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША	17
6.4.	САБАҚТАРДЫҢ ТОҚТАУЫ	18
7.	ТӘЖІРИБЕ ЖӘНЕ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСУ	18
8.	ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТАРҒА (ЖОБАЛАРҒА) ТАЛАПТАР	18
9.	КУРСТАН КУРСҚА КӨШІРУ БОЙЫНША ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР	19
10.	АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУДІҢ ТӘРТІБІ	20
11.	БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ	21
11.1.	БАСҚА ОҚУ ОРЫНДАРЫНА АУЫСУ	21
11.2.	БАСҚА ОҚУ ОРЫНДАРЫНАН АУЫСУ	22
11.3.	ОҚУ ОРНЫНАН ШЫҒАРУ	22
12.	ҚОРТЫНДЫ	23

ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ

ААЖ	Автоматтандырылған ақпараттық жүйе
АК	Аттестациялық комиссия
ДКК	Дәрігерлік-консультативтік комиссия
МЖМБС	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
БББ	Білім беру бағдарламасы
ОҚ	Оқытушылар құрамы
БАӨЖ	Білім алушының өзіндік жұмысы
ЖОБ	Жұмыс оқу бағдарламасы
АБ	Аралық бақылау
ТжКБ	Техникалық және кәсіби білім
АТжТ	Ақпараттық технологиялар және тестілеу
ТОБ	Типтік оқу бағдарламасы
ҚМА	Қортынды мемлекеттік аттестация
ОРА	Орташа үлгерім баллы

1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы Академиялық саясатта (бұдан әрі – Саясат) келесі терминдер мен анықтамаларды пайдаланылды:

1) білім алушының академиялық рейтингі (GPA бойынша рейтинг – аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрастырылатын білім алушының пәндердің және (немесе) модульдердің оқу жоспарын және білім беру қызметінің өзге де түрлерін меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

2) академиялық кезең – семестр нысанында білім беру ұйымы дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі;

3) академиялық кредит – білім алушы мен оқытушының көлемінің, оқу жұмысының (жүктемесінің) бірыңғай өлшем бірлігі;

4) академиялық күнтізбе – демалыс күндері (каникулдар мен мерекелер) көрсетілген оқу жылы ішінде оқу-бақылау іс-шараларының, кәсіптік практикалардың күнтізбесі;

5) академиялық сағат – оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемінің өлшем бірлігі, 1 академиялық сағат 45 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), сабақ кестесін жасау кезінде пайдаланылатын, орындалған оқу материалын жоспарлау және есепке алу, сондай-ақ оқу жүктемесін жоспарлау және оқытушы жұмысын есепке алу;

6) белсенді үлестірмелі материалдар – студенттің тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеруіне ынталандыру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар);

7) оқу жетістіктерін бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі – халықаралық тәжірибеде қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін баллдар бойынша оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

8) құрамдас – оқу пәндерінің тізбесі және білім беру бағдарламасын меңгеру үшін колледж дербес белгілейтін академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі мөлшерлері;

9) жеке оқу жоспары – білім беру бағдарламасы негізінде оқу бөлімі басқа колледждерден ауыстырған студенттер әрбір оқу жылына қалыптастыратын оқу жоспары;

10) қорытынды аттестаттау – тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес олардың оқу пәндерінің көлемін және білім беру бағдарламасында көзделген білім беру қызметінің өзге де түрлерін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүзеге асырылатын рәсім;

11) міндетті компонент – ТжКБ және мамандықтың білім беру бағдарламасы белгілеген және білім беру бағдарламасына сәйкес білім алушылар міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің тізбесі және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі мөлшерлері;

12) негізгі білім беру бағдарламасы – білім алушы негізгі құзыреттіліктерді дамыту мақсатында оқуға белгіленген білім беру бағдарламасы;

13) жұмыс оқу жоспары (бұдан әрі – ЖОЖ) – білім беру бағдарламасы

және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде колледж дербес әзірлейтін білім беру құжаты;

14) білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – СРО) – оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсыныстармен қамтамасыз етілген өз бетінше оқуға бөлінген тақырыптардың белгілі тізбесі бойынша жұмыс;

15) орташа балл (GPA) – таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының белгілі бір кезеңдегі оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (қорытынды бағалау баллдарының цифрлық эквивалентіне кредиттер өнімдері сомасының қатынасы) оқу жұмысының барлық түрлері бойынша берілген оқу кезеңіндегі осы жұмыс түрлері бойынша кредиттердің жалпы санына);

16) транскрипт – кредиттер мен бағалар көрсетілген тиісті оқу кезеңіне игерілген пәндер мен оқу жұмысының басқа түрлерінің тізбесі бар құжат;

17) типтік оқу жоспары (бұдан әрі – ТОЖ) – мазмұнын, көлемін және ұсынылатын әдебиетті айқындайтын білім беру бағдарламасының міндетті компоненті пәнінің оқу құжаты.

18) Силлабус – оқытылатын пән, оның қысқаша мазмұны, әрбір сабақтың тақырыбы мен ұзақтығы, өзіндік жұмыс тапсырмалары, кеңес беру уақыты, оқытушының талаптары, бағалау критерийлері, аралық бақылау кестесі және библиографиясы туралы мәліметтерді қамтитын оқу бағдарламасы.

2. ЖАЛПЫ АҚПАРАТ

Осы Академиялық саясат (бұдан әрі «Саясат») 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Білім министрлігінің қолданыстағы ережелеріне және Нархоз университетінің Экономика колледжінің (бұдан әрі – Колледж) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

Осы Саясаттың ережелері Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін ережелер, Нархоз университетінің Экономика колледжінің стратегиясы мен Жарғысы өзгерген немесе білім беру бағдарламасының талаптары қайта қаралған жағдайда қайта қаралуы мүмкін.

Бұл Саясат білім беру процесін ұйымдастыруға жауапты студенттерге, оқытушыларға, әкімшілік және басқарушылық қызметкерлерге және басқа да мүдделі тараптарға арналған.

Колледж барлық оқытушылардан, студенттерден және қызметкерлерден академиялық тәжірибе ережелерін сақтауды және академиялық адалсыздықтың кез келген түрінен бас тартуды талап етеді. Колледждің және басқа да колледж кафедраларының барлық басшылары оқытушыларды, студенттерді және қызметкерлерді Саясатпен таныстыруға және оны бұзудың салдары туралы ескертуге міндетті.

Колледж барлық студенттерге тең мүмкіндіктер беруге кепілдік береді және ерекше қажеттіліктері бар студенттерге нәсіліне, ұлтына, этникалық тегі, дініне, жынысына, сондай-ақ әлеуметтік мәртебесіне, отбасылық жағдайына, физикалық мүмкіндіктеріне, жасына немесе басқа да субъективті критерийлерге байланысты кемсітушілікке жол бермейді.

Қабылдау процесі ашықтық қағидатына негізделген. Колледж барлық өтініштердің бейтарап және әділ қаралуын қамтамасыз етуге тырысады. Қабылдау процесі студенттерді іріктеу туралы шешім қабылдау үшін қолданылатын нақты белгіленген критерийлерге негізделген. Колледжге қабылдау ережелері Техникалық және кәсіптік білім беру мекемелеріне қабылдаудың үлгілік ережелерімен реттеледі (ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 бұйрығы, ҚР Оқу ағарту министрлігінің 2025 жылғы 3 шілдедегі № 153 түзетулері мен толықтырулары).

3. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ

Колледж академиялық адалдық пен әдептілікті академиялық процестің әрбір қатысушысын оқыту мен бағалауда жеке адалдықты дамытатын құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы, білім беру процесіне қатысушылар мен білім беру мекемелерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен көріністерін болдырмайтын құндылықтар мен қағидаттарға сәйкес әрекет етуге және оларға осындай мінез-құлықты ұстануға мүмкіндік беретін кәсіби ортаны құруға және нығайтуға бағытталған тұрақты міндеттемесі ретінде қарастырады.

Колледжде академиялық адалдық пен әдептілікті дамытудың негізгі критерийлері:

- академиялық адалдық - білім беру процесінің негізгі құндылығы. Колледж студенттерге білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық адалсыздыққа жол бермейтін академиялық орта жасайды;

- академиялық адалдықтың айқын, әділ және объективті стандарттарын сақтау. Колледж студенттер мен оқытушылардың барлық академиялық жұмыстарына қатысты жоғары этикалық қағидаттарды ұстанады, яғни алдау, плагиат және этикалық емес мінез-құлықтың басқа да түрлеріне жол берілмейді. Плагиатты тексеруді жүргізу ережелері мен рәсімдері тиісті колледждің ішкі құжатымен анықталады;

- оқытушының жоғары деңгейдегі жауапкершілігін қамтамасыз ету, академиялық адалдық, өзара құрмет және әділдік қағидаттары мен стандарттарын енгізу, сондай-ақ білім беру процесіне қатысушыларды академиялық адалдықты ілгерілетуге және қорғауға ынталандыру. Қызметкерлер, оқытушылар және студенттер жалпы қабылданған этика, мораль және этика стандарттарын ұстануға, сынды тиісті түрде қабылдауға және жоғары тәртіпті, еңбекқорлықты және бастамашылдықты үйлестіруге ұмтылуға міндетті. Олар колледждің беделі мен имиджіне, қызметкерлер мен оқытушылардың беделіне және т.б. нұқсан келтіруі мүмкін қақтығыс жағдайларын тудырудан аулақ болуы керек. Қызметкерлерге, оқытушыларға және студенттерге колледж ішінде саяси немесе діни үгіт-насихат жүргізуге тыйым салынады;

- академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау колледждің барлық студенттері мен қызметкерлерінің бірлескен күш-жігерінің нәтижесі екенін мойындау. Қызметкерлер мен оқытушылар кәсіби және академиялық этика стандарттарын ұстануы, колледжде іскерлік қарым-қатынас мәдениетін дамытуы және қолдауы, қолайлы моральдық-психологиялық атмосфера құруы және жанжалды жағдайларды шешуде сыпайылық танытуы тиіс;

- колледждің әрбір студенті мен қызметкеріне академиялық адалдық қағидаттарын сақтау бойынша жүктелген міндеттемелерді адал орындау.

Колледж студентінің немесе қызметкерінің ресми akkaунты колледжде электрондық цифрлық қолтаңбаның баламасы ретінде қызмет етеді. Ресми akkaунт арқылы жасалған және корпоративтік электрондық пошта арқылы жіберілген барлық мәлімдемелер, хабарламалар, шешімдер және басқа да әрекеттер akkaунт иесінің жасағаны болып саналады. Құпия сөзді басқа адаммен бөлісуге тыйым салынады. Егер құпия сөз ортақ пайдаланылса, akkaунт иесі орындалған барлық әрекеттер үшін өзінікі сияқты жауапты болады. Егер құжаттарға электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қою қажет болса, студент құжаттарға электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қояды.

Келесі әрекеттер академиялық адалдықты бұзу болып саналады:

Плагиат – басқа біреудің жұмысының қорғалатын нәтижелерін, академиялық, аналитикалық және басқа да қызмет нәтижелерін қасақана немесе абайсызда, толық немесе ішінара заңсыз пайдалану, иемдену немесе жою, ол басқа адамдарға өзі туралы нақты автор ретінде жалған ақпарат таратумен, басқа біреудің идеяларын, мәлімдемелерін, зерттеу нәтижелерін алу көздеріне тиісті сілтеме жасамай иемденумен немесе көшірумен қатар жүреді;

Алдау – әріптестерге, мұғалімдерге немесе оқушыларға біле тұра жалған ақпарат беру;

Саботаж – басқа адамдардың немесе бүкіл команданың өз жұмысын орындауына кедергі келтіру немесе процестерді немесе процедураларды

толығымен бұғаттау әрекеті (мысалы, өз кезеңінде функциялар мен тапсырмаларды дұрыс орындамау, басқа бөлімдердің немесе топтардың жұмысын тоқтатуға әкеп соғады; кітапхана әдебиетінен беттерді жыртып алу, басқа студенттердің жаңа ақпарат алуына кедергі келтіру; ортақ жобадағы зерттеудің өз бөлігін аяқтамау, жобаның немесе тапсырманың мерзімдерін сақтамауға әкеп соқтырады және т.б.);

Қайталанатын жұмыс – бұл бір жұмысты әртүрлі бағалаулар мен талаптар бойынша ұсыну, соның ішінде бұрын басқа курста бағаланған кез келген жұмысты оқытушының алдын ала рұқсатынсыз, тіпті студент автор болса да, ішінара немесе толығымен өзінікі ретінде ұсынуға тырысу;

Жалғандық – академиялық жазбаларды немесе басқа құжаттарды жалған жасау;

Жала жабу – басқа адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін немесе оның беделіне нұқсан келтіретін жалған ақпарат тарату;

Алдау – студенттің немесе қызметкердің басқа біреудің зияткерлік өнімін көшіруді, шпаргалкаларды, ұялы телефондарды және басқа да тыйым салынған техникалық құралдарды пайдалануға кез келген әрекетті, соның ішінде алдау ниетін (мысалы, басқа студенттермен байланысуға тырысу немесе жеке жазбаша тесттерді орындау кезінде тыйым салынған материалдардың немесе құралдардың бар-жоғын жасыру арқылы) қамтитын адал емес мінез-құлқы;

Сөз байласу – білім беру процесінің субъектілері арасындағы кез келген академиялық жұмысты басқа студент үшін тексеру және бағалауға жататын орындау туралы өзара келісім.

Егер жоғарыда аталған фактілердің кез келгені анықталса, сондай-ақ жоғарыда аталған әрекеттердің кез келгенін жасауға айқын немесе құжатталған ниет анықталса, Колледж тәртіптік шаралар қолданады, оған студентті оқудан шығару немесе мұғалімді немесе қызметкерді жұмыстан шығару кіреді.

4. СТУДЕНТТЕР, АТА-АНАЛАР/ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕР ЖӘНЕ КОЛЛЕДЖ АРАСЫНДАҒЫ БАЙЛАНЫС

Колледж студенттердің өз пікірлерін білдіру және Колледжден ақпарат пен кері байланыс алу құқығын құрметтейді, бірақ Колледжге бұрын Колледж ішінде талқыланбаған ақпаратты сыртқы ортаға беру арқылы беделге негізсіз қауіп төндіруге жол бермейді.

Студенттер кез келген сұрақтарды немесе сұраныстарды алғашқы қадам ретінде Колледждің арнайы ақпараттық жүйесі арқылы жіберуі тиіс. Колледж барлық сұраныстарды (өтініштер, шағымдар және т.б.) қарап, студенттік сұраныс саясатына сәйкес бөлек ақпараттық жүйе арқылы жауап береді.

Студенттер мен колледж арасындағы қарым-қатынастағы басымдық - қазіргі жағдайды тек колледж ішінде шешуде келісім мен түсіністікке қол жеткізу.

Колледж білім беру үрдісінде студенттер бойынша академиялық және қаржылық тәуекелдердің туындауы туралы хабардар ету мақсатында студенттердің ата-аналарымен/заңды өкілдерімен байланысуға құқылы.

5. БІЛІМ БЕРУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Оқу жылы колледждің педагогикалық кеңесінің шешімімен бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестр – 16 апта, қосымша кезеңдер: жазғы және қысқы мектептер), аралық аттестаттау кезеңдерінен, практикалардан, демалыстардан және қорытынды аттестаттаудан (бітіру курс) тұрады.

Оқу жылы ішінде теориялық оқытуды, аттестаттауды және кәсіптік практиканы өткізудің негізгі күндері демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып академиялық күнтізбеде көрсетілген.

Жазғы және қысқы мектептер қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін оқу және білім алушылардың кредиттерін міндетті түрде қайта есептей отырып игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін ұйымдастырылады.

Әрбір академиялық кезең студенттер үшін кемінде бір аптаға созылатын емтихан сессиясымен аяқталады. Студенттерге жыл ішінде кемінде екі демалыс беріледі, жалпы ұзақтығы кемінде 12 апта, соңғы курсты қоспағанда.

Негізгі орта білім негізінде оқудың стандартты мерзімі - 2 жыл 10 ай, жалпы орта білім негізінде - 1 жыл 10 ай.

Колледждегі білім беру мыналарға негізделген:

- білім беру бағдарламасының талаптарын сақтау;
- ең үздік оқытушыларды (оның ішінде тәжірибелі мамандарды) тарту;
- академиялық адалдық қағидаттарын сақтау;
- сабақтағы және сабақтан тыс жұмыс жүктемесінің пропорционалды қатынасы;
- практикалық тәжірибемен байланысты қамтамасыз ету.

5.1. САБАҚТАРҒА ҚАТЫСУ ТАЛАПТАРЫ

Студент барлық білім беру сабақтарына қатысуы керек.

Сабаққа қатысу туралы жазбаларды мұғалім SMARTNATION білім беру платформасында жүргізеді. Оқушылардың сабаққа қатысу туралы жазбаларын мұғалім әр сабақ бойынша келесі күннен кешіктірмей жазып алады.

Сабақтарды жіберіп алған кезде тек себепті себептермен ғана өтеуге болады (ауру туралы анықтамалар, туыстары мен жақындарының қайтыс болуы туралы анықтамалар, сондай-ақ байқаулар мен конференциялар). Ауру туралы анықтамалар тек QR кодымен қабылданады. Тіркелу орны міндетті медициналық сақтандыруға (ММК) немесе колледж студенттеріне қызмет көрсететін клиникаға сәйкес болуы керек.

«Ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы келісімнің» 3-бөлімінің 3.1 және 3.4-тармақтарында көрсетілген тәртіппен және мөлшерде Қызметтер үшін ақы төленбеген жағдайда, студент тиісті емтихан сессиясына жіберілмейді. Егер төленбеген оқу ақысы 3.4-тармақшаға (Қызметтерге ақы төлеу сомасы мен тәртібі) сәйкес төлем мерзімі өткеннен кейін қайтарылса, студент колледж бекіткен ақыларға сәйкес ақылы түрде емтихан сессиясына жіберіледі.

Қашықтықтан оқыту төтенше жағдай енгізілген, шектеу шаралары, соның

ішінде тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктерде (жекелеген нысандарда) карантин енгізілген, Алматы қалалық білім беру департаментінің бұйрығы негізінде төтенше жағдай жарияланған жағдайларда (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13076 тіркелген) ұйымдастырылады.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығына сәйкес (2023 жылғы 14 шілдеде Қазақстан Республикасы Оқу ағарту министрлігінің №208 бұйрығымен өзгертілген және толықтырылған), қашықтықтан оқыту форматында өткізілетін онлайн сабақтар кезінде сабаққа қатысуды оқытушы әрбір студенттің akkaунтынан алынған бейне ағыны, сондай-ақ пайдаланылған платформаға немесе қызметке (Google Meet, Classroom, ZOOM және т.б.) қарамастан, онлайн сабаққа қатысушылардың әрекеттері туралы деректер (журналдар) негізінде тіркейді. Егер студентпен пайдаланылған платформа немесе қызмет арқылы үнемі көрнекі байланыс орнату мүмкін болмаса, оқытушы студенттің сабаққа себепсіз келмеуін тіркейді. Егер техникалық мәселелер бейне ағынның таратылуына кедергі келтірсе, оқытушы студенттің сабаққа нақты қатысуын растауға жауапты (мерзімді дауыстық сауалнама, мазмұнға қатысу сауалнамасы және т.б.).

Онлайн форматта өткізілетін сабақтар онлайн-сабақтарды өткізу платформасы арқылы жазылуы тиіс, ал сабақтың жазбасы платформадан сілтеме арқылы Classroom-ға жүктелуі немесе сұранысқа дейін оқытушыда жергілікті түрде сақталуы тиіс. Даулы жағдайларды шешу кезінде жазбаның болмауы білім алушының пайдасына түсіндіріледі.

Сабаққа қатыспағаны үшін қорытынды «F» бағасын алған студент келесі академиялық және қосымша кезеңдерде ақылы негізде курсты қайта оқуға құқылы. Ол үшін студент курсқа қайта тіркелуі керек..

5.2. АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕЛЕР МЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРМЕН БАЙЛАНЫС ҚҰРАЛДАРЫ

Колледж оқытушылары мен студенттеріне SMARTNATION, Active Direct автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жеке логин беріледі және корпоративтік электрондық пошта жасалады.

SMARTNATION автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (АИС) - студенттер өз курстарын, сабақ кестелерін және академиялық қарыздарын көре алатын платформа. SMARTNATION автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (АИС) сонымен қатар оқу процесін басқару құралы ретінде қызмет етеді.

«Google disk» платформасында:

- оқытушы міндетті түрде көрсетілген "Syllabus" папкасына электрондық курсты (оқытудың күтілетін нәтижелерін, академиялық курсты бағалау критерийлерін, оқу материалдарын қамтитын силлабус) орналастырады;

- білім алушы силлабусқа, оқу материалдарына, үлгерім журналына қол жеткізе алады.

Корпоративтік электрондық пошта («Gmail») колледждегі ресми байланыс құралы болып табылады. Корпоративтік электрондық пошта арқылы жарияланған немесе жіберілген ақпарат оқу процесінің барлық қатысушылары (қызметкерлер, оқытушылар және студенттер) жарияланғаннан немесе жіберілгеннен кейін 24

сағат ішінде алған және оқыған болып саналады.

Колледждің білім беру қызметін реттейтін ішкі құжаттар колледждің ресми сайтында орналастырылған.

Студенттер ресми сұрауларды info@college-narhoz.kz мекенжайына жіберуі керек.

SMARTNATION автоматтандырылған ақпараттық жүйесін және корпоративтік электрондық поштаны пайдаланатын колледж оқытушылары мен студенттері құпиялықты сақтауға және жеке деректерін қорғау үшін шаралар қабылдауға міндетті. Оларға 2025 жылғы 30 қаңтардағы «Құпия сөзді қорғау саясатында» көрсетілгендей, жеке логинін (пайдаланушы аты) мен құпия сөзін үшінші тұлғаларға жария етуге рұқсат етілмейді.

5.3. ҚОСЫМША СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою үшін білім алушылардың кредиттерді міндетті түрде қайта есептей отырып игеруі үшін колледжде Бас директордың бұйрығымен белгіленген қосымша семестр өткізілуі мүмкін. Қосымша семестр ақылы негізде өткізіледі

Қажет болған жағдайда Колледж қосымша семестрдің күндерін өзгерту құқығын өзіне қалдырады.

Қосымша семестр пәндеріне тіркелуге білім алушылардың мынадай санаттары жіберіледі:

- басқа колледжден ауысу кезінде академиялық айырмашылығы бар білім алушылар;

- алдыңғы академиялық кезеңдердің пәндері бойынша академиялық берешегі бар білім алушылар;

- оқуды дәлелді себептермен аяқтамаған, "F" бағасы бар білім алушылар;

- колледж ішінде бір мамандықтан екінші мамандыққа ауыстырылған, оқу жұмыс жоспарының пәндерінің айырмашылығына байланысты академиялық берешегі бар білім алушылар.

Білім алушы тіркеле алатын кредиттердің ең көп саны 18 академиялық кредиттен аспайды.

5.4. АҒЫМДАҒЫ ОҚУ ҮЛГІРІМІН БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау әрбір оқу пәні бойынша жүргізіледі. Үлгерімнің жалпы бағасы (өту рейтингін бағалау) аралық бақылаудың орташа бағасын қалыптастыратын екі аралық бақылаудың бағаларынан құралады (АБ). Білімді ағымдағы бақылауды жүргізуге арналған тапсырмалар пәннің силлабусымен анықталады. Силлабуста бағалау критерийлері міндетті түрде жазылады. Оқытушылар "SMARTNATION" АИС платформасында пән силлабусында мәлімделген талаптарға сәйкес ағымдағы семестрдің тақырыбын ескере отырып, электрондық журналда жүргізеді.

Колледж аралық бақылау: академиялық кезеңде 2 (екі) рет өткізілетінін; өткізу мерзімдері оқу жылына арналған академиялық күнтізбемен регламенттелетінін айқындайды. Оқу пәні бойынша бірінші АБ үлесі 30% -.

құрайды; екінші АБ орташа арифметикалық мәні ретінде оқу рейтингінің бағасы қорытынды бағалауда 60% -. құрайды, аралық аттестаттаудың үлесі 40% -. құрайды.

Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысы (СӨЖ) екі бөлікке бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын жеке жұмыс (СӨЖ/СӨЖ) және толығымен жеке орындалатын жұмыс (СӨЖ/СӨЖ).

5.5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Колледжде студенттерді аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге, ТiPO Мемлекеттік білім беру стандарты (МББС) және (ТжКББ) техникалық және кәсіптік бәләм беру пәндердің оқу бағдарламалары (силлабустары) негізінде әзірленген жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушыларды аралық аттестаттау емтихан тапсыру, курстық жұмыстарды қорғау, өндірістік оқыту және міндетті түрде баға қоя отырып, кәсіптік практика бойынша есептер нысанында жүргізіледі. Барлық пәндер бойынша қорытынды баға ағымдағы және аралық бақылаудың бағаларынан құралады.

Колледж қажет болған жағдайда аралық емтихандарды өткізу мерзімдерін ауыстыруға және оларды өткізу нысанын белгіленген тәртіппен, оның ішінде қосымша семестр барысында өзгертуге құқылы.

Әрбір оқу пәні бойынша емтихан өткізу нысанын оқу жылының басында кафедра меңгерушілерінің ұсынысы негізінде Колледждің ғылыми-әдістемелік кеңесі бекітеді. Бекітілген құжат колледждің ресми сайтында орналастырылады.

Білім алушыларды аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) ұйымдастыру және өткізу колледждің оқу бөлімімен жүзеге асырылады.

Колледжде білім алушыларды аралық аттестаттау курстық жобаларды (жұмыстарды), практика бойынша есептерді, сынақтар мен емтихандарды қорғау нысанында оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте курстық жобаларды (жұмыстарды) сынақтар мен қорғау емтихандар басталғанға дейін (олар болған кезде) жүргізіледі.

Аралық аттестаттау кезінде емтихандарға әрбір пән және (немесе) модуль бойынша оқу жұмыс жоспарлары мен білім беру бағдарламаларына сәйкес барлық практикалық және курстық жұмыстарды, сынақтарды толық орындаған білім алушылар жіберіледі.

Емтихан билеттері бойынша тапсырманы орындау үшін аралық аттестаттауды өткізу кезінде:

- ауызша емтиханға әр білім алушыға 25 (жиырма бес) минуттан аспайтын уақыт бөлінеді;

- жазбаша емтихан өткізуге бұдан артық көзделмейді:

1) әдебиет бойынша эссе және (немесе) эссе жазуға арналған 6 астрономиялық сағат;

2) Математика және арнайы пәндер және (немесе) модульдер бойынша 4 академиялық сағат;

3) мазмұндамаға қазақ және орыс тілдерінен 3 астрономиялық сағат,

диктантка 2 астрономиялық сағат.

Жазбаша емтихан жұмыстары оқ бөлімінің мөртаңбасы бар қағазда орындалады.

Ауруы бойынша немесе басқа да дәлелді себептер бойынша аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға оқу бөлімімен Бас директордың бұйрығымен бекітілген оларды тапсырудың жеке мерзімдері белгіленеді. "Қанағаттанарлықсыз" бағасын алған кезде емтиханды қайта тапсыруға ақылы негізде бір пән бойынша бір рет рұқсат беріледі. "Қанағаттанарлықсыз" бағасын алған кезде емтиханды қайта тапсыру мерзімін колледж дербес шешеді (ҚР БҒМ 2008.03.18 №125 Бұйрығы (ҚР Оқу ағарту министрлігінің бұйрығымен 31.10.2024 ж. №321 өзгертулер мен толықтырулармен).

5.6. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Қорытынды бағалаудың мақсаты - студенттердің оқу жетістіктерін бақылау және олардың білім беру бағдарламаларын меңгеру деңгейін бағалау.

Өту бағасына (50 балдан жоғары, «D») қол жеткізген колледж студенттері емтихандарға жіберіледі.

Студенттердің барлық академиялық тапсырмалар бойынша оқу жетістіктері баллдық-рейтингтік әріптік жүйе арқылы бағаланады.

Қорытынды бағалау үшін бағалау сұрақтары мен тапсырмалары оқу бағдарламасына сәйкес әзірленеді.

Форс-мажорлық жағдайлар туындаған жағдайда, колледж бағалау басталғанға дейін студенттерге хабарлай отырып, қорытынды бағалаудың форматы мен нысанын өзгерту құқығын өзіне қалдырады. Мұндай жағдайларда қорытынды бағалау процесі колледждің ішкі ережелерінде сипатталған.

Кешенді емтихан рәсімі

Студенттерге бекітілген оқу бағдарламасына сәйкес келетін кешенді емтихан сұрақтарының бекітілген тізімі беріледі. Емтихан мазмұнын, рәсімін, бөлінген уақытты, талаптарды, бағалау жүйелері мен критерийлерін, сондай-ақ кешенді емтихандарға студенттердің мінез-құлық ережелерін түсіндіру үшін кеңестер өткізіледі.

Емтихан алдында мөрленген емтихан материалдары салынған конверт аттестациялық комиссияның қатысуымен ашылады және емтиханның басталуы жазылады.

Студенттер белгіленген емтихан уақытына келіп, комиссияға жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуі тиіс.

Емтихан сұрақтары колледждің оқу бөлімінің мөрі басылған арнайы парақтарға толтырылады, парақтар әрбір студентке комиссияның техникалық хатшысымен беріледі.

Техникалық хатшы, егер студент талап етсе, жауап парағындағы жеке ақпаратты дұрыс толтыру және емтихан сұрақтарының мазмұны туралы түсініктеме беруге міндетті.

Емтихан алдында студент жауап парағындағы тегі, аты, әкесінің аты және басқа да жеке басын куәландыратын ақпаратты жеке өзі толтырады.

Емтиханға кешігетін студенттер емтиханға тек мемлекеттік аттестациялық

комиссия төрағасының рұқсатымен ғана жіберілуі мүмкін. Кешігу белгісі студенттің жазбаша жұмысының титулдық бетіне қойылады және қорытынды баға қойған кезде ескеріледі. Емтиханға кешігу студентке уақытты ұзартуға құқық бермейді.

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының рұқсатынсыз қосымша материалдарды пайдаланғаны немесе жазбаша емтихан рәсімдерін басқаша бұзғаны үшін (мысалы, сөйлескені, тыйым салынған материалдарды пайдаланғаны үшін) студент емтиханнан шығарылады, бұл туралы комиссия титулдық бетке белгілейді. Бұл жағдайларда студентке «қанағаттанарлықсыз» баға қойылады.

Емтиханнан кейін студенттердің жауап парақтары Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының мүшелеріне қарау үшін ұсынылады. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы үшін арнайы аудитория бөлінеді, оған рұқсат етілмеген адамдардың кіруіне тыйым салынады.

Емтихан бағасы әрбір емтихан сұрағы бойынша бағаның орташа арифметикалық мәні ретінде есептеледі. Әрбір сұрақ білімді бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады.

Аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары хаттамамен рәсімделеді және оның мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда жарамды болып саналады. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары нөмірленуі, тігілуі оқу бөлімінің мөрімен бекітілуі тиіс. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары әрбір студент үшін белгіленген форматта жеке жүргізіледі. Хаттамаға отырысқа қатысқан мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қояды.

Кешенді емтихан нәтижелері студенттерге емтихан аяқталғаннан кейін 24 сағаттан кешіктірілмей хабарлануы тиіс.

Форс-мажорлық жағдайлар туындаған жағдайда, кешенді емтихан нақты жағдайдың ерекшеліктерін ескере отырып, колледждің бас директорының бұйрығымен өткізіледі..

Білім беру бағдарламасы бойынша емтихандарды А, А- «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» бағалармен тапсырған және орташа орташа бағасы (GPA) кемінде 3,5 болған, сондай-ақ кешенді емтиханды тапсырған немесе дипломдық жұмысын (жобасын) А, А- «өте жақсы» бағалармен қорғаған студентке үздік диплом беріледі (қосымша оқу түрлері бойынша бағаларды қоспағанда) (ҚР БҒМ-нің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы (ҚР ОАМ-нің 2024 жылғы 31 қазандағы № 321 бұйрығымен өзгертілген және толықтырылған).

5.7. АПЕЛЛЯЦИЯНЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Егер студенттер аралық және/немесе қорытынды бағалау нәтижелерімен келіспесе, олар бағалаудан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей колледждің бас директорына кез келген форматта апелляциялық шағым беруі керек.

Апелляцияны қарау рәсімдері колледждің тиісті ішкі құжаттарында анықталған.

6. ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІ

Студенттің оқу жүктемесі әрбір курста және басқа да оқу жұмыс түрлерінде қол жеткізген оқу нәтижелеріне негізделген кредит/сағатпен өлшенеді.

1 кредит 24 академиялық сағатқа тең; 1 академиялық сағат 45 минутқа тең. Күндізгі бөлім студенті үшін оқу жылындағы стандартты оқу жүктемесі 60 академиялық кредитті құрайды, бұл студентке және жұмыс түріне байланысты жылына орта есеппен 1440 сағатты (бір кредитке 24 сағат) құрайды.

Академиялық қарызды немесе оқу бағдарламасындағы сәйкессіздіктерді жою үшін колледж қосымша семестр ұйымдастырады. Бұл қосымша семестр ақылы негізде ұсынылады және колледждің академиялық күнтізбесінде белгіленген мерзімде жоспарланады.

6.1. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ

Студенттердің оқу жетістіктері (білім, қабілеттер, дағдылар және құзыреттіліктер) 100 балдық шкала бойынша, сандық баламасы бар әріптік жүйе бойынша бағаланады (оң бағалар, кему ретімен, «А»-дан «D»-ге дейін және «қанағаттанарлықсыз» (F)).

Ағымдағы және қорытынды бағалаулардың бағалау критерийлері силлабуста көрсетілген.

Егер студент «F»-ке сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алса, ол курсқа қайта жазылуы, бүкіл оқу бағдарламасын аяқтауы, барлық тапсырмаларды орындауы, белгіленген тәртіппен қорытынды бағалауға рұқсат алуы және қорытынды бағалаудан (емтиханнан) өтуі тиіс. Курсқа қайта жазылу тек ақылы негізде ғана мүмкін.

Кәсіби тәжірибелер және өндірістік оқытудың барлық түрлері бағаланады және академиялық кредиттермен беріледі. GPA есептеу кезінде барлық тәжірибелер түрлерінен алынған бағалар ескеріледі.

GPA есептеу кезінде баға курсқа берілген кредиттер санына көбейтіледі. Барлық курстардан алынған баллдар қосылады. Жиынтық GPA анықтау үшін кредит сағаттарының санын студент алған жалпы кредиттер санына бөледі.

Студенттің белгілі бір оқу кезеңіндегі GPA формула бойынша анықталады:

$$GPA = \frac{Иц1 \times K1 + Иц2 \times K2 + \dots}{(K1 + K2 + \dots)} = Kп,$$

бұл жерде:

Иц1, Иц2 - сандық эквиваленттегі пәндер бойынша қорытынды бағалар;

K1, K2 - оқытылған пәндердің кредиттердегі көлемі;

Kп - барлық кезеңдегі оқытылған пәндердің жалпы көлемі кредиттермен.

GPA есептеу кезінде академиялық пән бойынша ең соңғы бағалар ескеріледі.

Студенттің транскриптінде академиялық кезең, оқу жылы және оқудың барлық кезеңі бойынша GPA көрсетіледі.

Студенттердің барлық академиялық тапсырмалар бойынша оқу жетістіктері 1-кестеге сәйкес дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстырылатын баллдық-рейтингтік әріптік жүйе арқылы бағаланады.

Кесте - 1. Оқушылардың оқу жетістіктерін дәстүрлі бағалау шкаласына аудару арқылы бағалауға арналған баллдық-рейтингтік әріптік жүйе

Әріптік бағалау жүйесі	Сандық баламасы	Баллдар (%-дық)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Бағалау критерийлерінің жалпы сипаттамасы
A	4,0	95-100	ӨТЕ ЖАҚСЫ	Студент пәнді жоғары деңгейде меңгергенін көрсетеді. Бұл бағалау сыни ойлаудың дамуының жоғары деңгейінің көрсеткіші болып табылады.
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	ЖАҚСЫ	Студент оқу үлгерімі өте жақсы деңгейде екенін көрсетеді. Бұл бағалар сыни ойлаудың дамуының жақсы көрсеткіштерін көрсетеді.
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	ҚАНАҒАТТАНАРЛЫҚ	Студенттің оқу үлгерімі төмен. Бұл бағалар сыни ойлау дағдыларын ішінара меңгергенін көрсетеді.
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54	Қанағаттанарлықсыз	Оқушының оқу үлгерімі өте төмен. Бұл бағалар сыни ойлаудың дамуының өте қанағаттанарлықсыз көрсеткіштерін көрсетеді..
F	0	0-49		

Колледжге қарызы бар студенттердің білім беру қызметтеріне қолжетімділігі толық төлем жасалғанға дейін тоқтатылады. Егер қарыз өтелсе, оларға тегін емтихан тапсыруға рұқсат етіледі.

6.2. ТРАНСКРИПТ

Транскрипт-кредиттер мен бағаларды әріптік және цифрлық түрде көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің тізбесін қамтитын құжат.

Транскриптке "қанағаттанарлықсыз" баламасына сәйкес келетін F бағаларын қоса алғанда, алынған барлық қорытынды бағаларды көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері міндетті түрде жазылады.

Транскрипт келесі элементтерді қамтиды:

- колледж атауы және оның байланыстары;
- білім алушының деректері (тегі, аты);
- білім беру бағдарламасының (мамандығының) атауы;
- тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндер тізбесі (білім беру компоненттері) ;
- академиялық кезеңдегі және бүкіл оқу кезеңіндегі үлгерімнің орташа балы

(GPA).

Оқу бөлімінің меңгерушісі қол қойған және "оқу бөлімі" мөрімен расталған ресми транскрипт білім алушыларға оқу бөлімінен беріледі. Студент әртүрлі себептермен оқудан шығарылған немесе ауысқан жағдайда транскрипт алуға болады.

6.3. ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША

Дипломға қосымша – техникалық және кәсіптік білім туралы дипломды толықтыратын ресми құжат.

Колледжде оқуды аяқтағаннан және біліктілік алғаннан кейін студенттер қазақ және орыс тілдерінде дипломға қосымша алады.

6.4. САБАҚТАРДЫҢ ТОҚТАУЫ

Сабақтар келесі жағдайларда тоқтатылуы мүмкін:

- ресми мерекелер;
- объективті себептер бойынша сабақтардың тоқтатылуы (ауру, конференцияларға қатысу);
- күтпеген себептер бойынша сабақтардың тоқтатылуы.

7. ТӘЖІРИБЕ ЖӘНЕ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСУ

Колледж студенттеріне арналған кәсіби тәжірибе орта деңгейдегі мамандарды даярлауға арналған білім беру бағдарламасының міндетті бөлігі болып табылады.

Кәсіби тағылымдама оқу барысында алынған білімді бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және мамандығы бойынша кәсіби құзыреттіліктерді дамытуға бағытталған.

Колледждегі кәсіби тәжірибе білім беру бағдарламасымен және жұмыс оқу бағдарламасымен белгіленген көлемде жүргізіледі.

Кәсіби тәжірибенің түрлері, ұзақтығы, кезеңі және мазмұны бағдарламаның мамандығымен, білім беру бағдарламасымен, академиялық күнтізбесімен, жұмыс оқу бағдарламаларымен және оқу бағдарламаларымен анықталады.

Колледж кәсіпорындармен/ұйымдармен кеңесе отырып, кәсіби тәжірибе бойынша құжаттарды әзірлейді.

Тәжірибе түрлері, ұзақтығы, көлемі және мазмұны жұмыс оқу бағдарламасымен және Колледждің Кәсіби тәжірибе туралы ережесімен (2025 жылғы 17 наурыздағы) анықталады.

Кәсіби тәжірибенің күндері ағымдағы оқу жылына арналған академиялық күнтізбеде көрсетілген.

Кәсіби тәжірибенің негізгі түрлері: өндірістік оқыту, оқу, өндірістік, бітіру алдындағы.

7.1. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУ

Өндірістік оқыту студенттерде мамандықтың мәні мен әлеуметтік маңызы туралы түсінік қалыптастыру, бар теориялық білімді одан әрі бекіту және тереңдету, студенттердің бастапқы кәсіби дағдылары мен қабілеттерін дамыту және кәсіби қызметке деген ынтасын арттыру мақсатында жүзеге асырылады..

7.2. ОҚУ ТӘЖІРИБЕСІ

Оқу тәжірибесінің мақсаты - студенттердің теориялық білімдерін бекіту және таңдаған мамандығы бойынша практикалық дағдыларды дамыту.

Оқу тәжірибесі колледждегі мамандандырылған аудиторияларда өткізіледі және барлық мамандықтар бойынша, нақты пән саласына және болашақ маманның кәсіби құзыреттілігіне байланысты ұсынылады.

Оқу тәжірибесі оқудың екінші және үшінші курстарында өткізіледі және оқу процесінің жалғасы болып саналады.

Оқу тәжірибесі колледж қабырғасында аудиторияда оқу түрінде өткізіледі.

7.3. КӘСІПТІК ТӘЖІРИБЕ

Өндірістік практика оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту, таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін игеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі. Өндірістік практика білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларымен және колледждің академиялық күнтізбесімен белгіленген кезеңдерде ұйымдастырылады. Өндірістік практика практика базасы ретінде айқындалған кәсіпорынмен/ұйыммен колледж жасасқан шарт негізінде жүргізіледі. Практика базалары бар шарт практиканы өткізуге арналған үлгілік шартқа сәйкес практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады. Өндірістік практиканың ұзақтығы ҚР Оқу ағарту министрлігі 2022.08.03 № 348 бұйрығына сәйкес 36 сағатқа тең апта ішінде студенттің практикадағы Нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып апталармен айқындалады.

7.4. ДИПЛОМ АЛДЫ ТӘЖІРИБЕ

Диплом алдындағы тәжірибе оқудың соңғы жылында дипломдық жоба үшін эмпирикалық деректерді жинау және жобаға қатысты нақты тапсырмаларды орындау үшін өткізіледі.

Диплом алдындағы тәжірибені дипломдық жоба жетекшісі басқарады.

Диплом алдындағы тәжірибе аяқтағаннан кейін есептер Turnitin жүйесінде плагиатқа тексеріледі.

Диплом алдындағы тәжірибенің нәтижелері дипломдық жобаны алдын ала қорғау кезінде қорытындыланады.

8. ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТАРҒА (ЖОБАЛАРҒА) ТАЛАПТАР

- Дипломдық жұмыс (жоба) – зерттеу дағдыларын көрсететін және практикалық мәселелерді шешуге бағытталған мәселе шешу жобасы. Дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбын таңдау критерийлері:

- - тақырыптың практикалық жаңалығы;
- - мәселенің практикалық немесе іргелі сипаты;
- - мәселені шешудегі айтарлықтай қиындық.
- Студентті жетекшіге тағайындау және тақырыпты таңдау тәртібін тиісті білім беру бағдарламасының кафедра меңгерушісі жүзеге асырады.

- Дипломдық жұмыстың (жобаның) дайындалуын бақылау жетекшіге жүктеледі.

Жетекшінің міндеттері:

- студенттерге дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбын таңдауға, оны негіздеуге және бекітуге ұсынуға көмектеседі;

- белгіленген мерзімде дипломдық жұмысқа (жобаға) тапсырма дайындайды және береді, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) аяқтау кестесін бекітуге ұсынады;

- дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау үшін қажетті тиісті әдебиеттерді, анықтамалық және мұрағаттық материалдарды, типтік жобаларды, әкімшілік және электрондық библиографиялық ресурстарды ұсынады және оларды алуға көмектеседі;

- бекітілген кестеге сәйкес студенттерге дипломдық жұмысты (жобаларды) дайындау бойынша апта сайын кеңес береді және жобаның барысын үнемі бақылайды;

- белгіленген мерзімде таңдалған тақырыптың өзектілігі мен жаңалығын, алынған нәтижелердің түпнұсқалығын, сенімділігін және негізділігін көрсете отырып, дипломдық жұмысқа (жобаға) негізделген, егжей-тегжейлі шолу жасайды.

Жетекшімен байланыс орнату және кеңес алу құқығын адал пайдалану жауапкершілігі студентке жүктеледі.

Бас директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары жетекшінің студенттермен жұмысын қадағалауға және бақылауға жауапты.

Колледж студенттері дипломды (жобасын) дайындау кезінде «Академиялық адалдық туралы ережеге» (2 қыркүйек 2025 ж.) сәйкес академиялық адалдық қағидағтарын ұстануға міндетті. Студенттер осы Саясаттың талаптарын бұзғаны үшін жауапты.

Плагиатты тексеру процесін ақпараттық технология бөлімі «Turnitin» плагиатқа қарсы жүйесін (2025 ж. 7 сәуірдегі ереже) пайдаланып жүргізеді.

9. КУРСТАН КУРСҚА КӨШІРУ БОЙЫНША ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген «Техникалық, кәсіптік және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мекемелерінде оқушылардың ағымдағы оқу үлгерімін бақылауды, аралық және қорытынды аттестацияларды жүргізудің үлгілік ережелеріне» сәйкес (2024 жылғы 31 қазандағы №321 түзетулер мен толықтырулармен), оқу бағдарламасының талаптарын толық орындаған және аралық аттестациядан сәтті өткен студенттер бір курстан екінші курсқа ауыстырылады.

Оқуды нормативті оқу кезеңінде аяқтау үшін студенттерге курстан курсқа көшу талаптарын сақтау ұсынылады.

Студенттер оқу жылының нәтижелері бойынша, білім беру бағдарламасына сәйкес жазғы/қысқы оқу нәтижелерін ескере отырып, бір курстан екінші курсқа ауыстырылады. Ауыстырулар Бас директордың бұйрығымен ресімделеді.

Келесі оқу курсына ауыстырылған студенттер, егер олардың академиялық қарызы болса, тиісті курстарды ақылы негізде қайта оқуы керек. Мемлекеттік білім беру гранттарының иегерлері болып табылатын және келесі оқу жылына ауысқан және академиялық қарызы бар студенттер білім беру грантын жоғалтпай, тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқуы тиіс.

10. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУДІҢ ТӘРТІБІ

Академиялық демалыс – колледж студентінің ауруына, әскери қызметке шақырылуына немесе бала күтіміне байланысты оқуын уақытша үзетін кезеңі.

Студенттерге академиялық демалыстар беріледі:

1) ауруына байланысты – амбулаториялық-емханалық медициналық кеңестің қорытындысы негізінде, 6 айдан 12 айға дейін;

2) әскери қызметке шақырылуына байланысты – шақыру туралы хабарлама негізінде;

3) үш жасқа толмаған баланың туылуына немесе асырап алынуына байланысты.

Студенттерге басқа себептер бойынша академиялық демалыстар берілмейді.

Академиялық демалысқа өтініш беру үшін студент колледждің бас директорына өтініш беріп, растайтын құжаттарды қоса тіркеуі керек.

Студентке академиялық демалыс беру туралы бұйрық, оның басталу және аяқталу күндері көрсетілген, ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде шығарылады. Студентке академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарылғаннан кейін, Қазақстан Республикасы Білім министрлігінің 2023 жылғы 13 шілдедегі №205 бұйрығына сәйкес, мемлекеттік білім беру грантымен оқитындар үшін мемлекеттік стипендия төлеу тәртібін тоқтата тұру немесе өзгерту туралы бұйрық шығарылады.

Бұйрықта көрсетілген академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін студент өтініш беріп, академиялық демалысын ресми түрде тоқтатуы керек. Демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін 15 күнтізбелік күн ішінде өтініш бермеу және академиялық демалысын ресми түрде тоқтату студенттің белгіленген мерзімде сабақтарын қайта бастамағаны үшін колледжден шығарылуына әкелуі мүмкін. Академиялық демалыстан оралғаннан кейін студент демалыс алған тиісті жылдан (және академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

Медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалысқа шыққан білім алушылар дәрігерлік-консультативтік комиссияның қайта куәландыруынан өтуі және оқуды жалғастыру үшін қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды ұсынуы қажет. Білім алушы өтініш бергеннен кейін оқу бөлімінің меңгерушісі оқу жоспары бойынша пәндердің академиялық айырмашылығын айқындайды. Оқу жұмыс жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық транскриптте көрсетілген оқытылған пәндер бағдарламаларын, академиялық кредиттерді салыстыру негізінде айқындалады. Туындаған айырмашылықты жою үшін академиялық демалыстан оралған білім алушы қажетті пәндерге тіркеледі және оларды семестр ішінде ағымдағы ағымдармен бірге немесе жазғы және қысқы мектеп шеңберінде ақылы негізде оқиды. Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рұқсат рейтингі үшін қажетті балдарды жинайды не жазғы семестрде айырмашылық қалыптасқан пәндерге жазылады.

Пәндер айырмашылығын жою үшін білім алушы ағымдағы оқу

сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады.

11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Студенттер демалыс кезеңінде бір оқу орнынан екіншісіне, бір тілдік бөлімнен екіншісіне немесе бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстырылады.

Студенттердің ауысуы мен қайта қабылдануына өтініштер колледждің академиялық бөлімімен жазғы және қысқы демалыс кезінде жаңа оқу семестрі басталғанға дейін бес күн ішінде қаралады.

Студенттер оқу бағдарламасына сәйкес оқып жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда ауысуы немесе оқудан шығарылғаннан кейін қайта қабылдануы мүмкін.

Студенттерді ауыстырған немесе қайта қабылдандырған кезде келесілер анықталады:

- олардың аяқтаған пәндерін ескере отырып, олардың одан әрі білім алуының тиісті бағыты;

- алдыңғы академиялық кезеңдерде аяқтаған жұмыс оқу бағдарламасының пәндеріндегі академиялық айырмашылықтар.

Жұмыс оқу бағдарламасының пәндеріндегі академиялық айырмашылықтарды жою үшін студент академиялық бөлімнің бекітілген кестесіне сәйкес осы пәндерге жазылады және академиялық кезеңде барлық сабақ түрлеріне қатысады, барлық ағымдағы бағалау түрлерінен өтеді және қорытынды бағалауға жіберіледі. Егер ағымдағы академиялық кезеңде академиялық айырмашылықтар бойынша курстар болмаса, студент жазғы мектеп кезінде оларға тіркеле алады.

11.1. БАСҚА ОҚУ ОРЫНДАРЫНА АУЫСУ

Басқа колледждерге ауысу жазғы және қысқы демалыс кезінде өңделеді. Студенттер өздері оқып жатқан бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда, жеке оқу жоспарына сәйкес ауыса алады.

Басқа колледжге немесе мектепке ауысқысы келетін студент Оқу бөліміне Бас директордың атына ауысу туралы өтініш (немесе заңды өкіл) тапсыруы керек. Оларда басқа колледжден өтініш хат немесе мектептің тіркеу картасы, сондай-ақ жеке куәлігінің көшірмесі болуы керек. Өтініш үш жұмыс күні ішінде қаралады. Қаралғаннан кейін студент оқу бөлімінен келесі құжаттарды алады (егер оларда оқу ақысы төленген болса):

- Бас директордың визасы бар өтініш, колледж мөрімен бекітілген немесе оқудан шығару туралы бұйрықтан үзінді;

- транскрипт.

Студенттің жеке құжаттары оқудан шығару туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде студентке, ал егер студент кәмелетке толмаған болса, заңды өкілге беріледі.

11.2. БАСҚА ОҚУ ОРЫНДАРЫНАН АУЫСУ

Басқа білім беру мекемесінен ауысулар келесі академиялық кезең басталғанға дейін жазғы және қысқы демалыс кезінде өңделеді. Студент жеке оқу жоспарына сәйкес оқитын білім беру бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда ауыса алады.

Өтініш бермес бұрын, студент оқу бөліміне транскрипт тапсырып, оқу бағдарламаларындағы курстар арасындағы академиялық айырмашылықтарды анықтау туралы өтініш беруі керек.

Оқу жөніндегі бөлім меңгерушісі оқу бағдарламаларындағы курстар арасындағы айырмашылықтарды анықтау және аяқталған курстарға негізделген оқу курсы белгілеу үшін салыстыру есебін жасайды.

Академиялық айырмашылықтарды және ұсынылған оқу курсы анықтағаннан кейін, студент Колледждің оқу бөлімінен бас директор қол қойған басқа колледжден ауысуға келісімін растайтын «Өтініш хатын» алады. Студенттің ауысу арқылы оқуға түсуі туралы бұйрық бес жұмыс күні ішінде шығарылады. Заңды өкіл ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы келісім жасайды және семестр үшін оқу ақысын жоспарланған академиялық кредиттер санына (ағымдағы оқу жылына арналған ақылы қызмет көрсету тарифіне сәйкес) негіздей отырып төлейді.

Студенттің бұрын алған кредиттерін ауыстыру Ресми және бейресми білім беруде алған кредиттерін есепке алу ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Студенттерді соңғы курстарда басқа білім беру мекемесінен колледжге ауыстыруға тыйым салынады.

11.3. ОҚУ ОРНЫНАН ШЫҒАРУ

Студент келесі жағдайларда колледжден шығарылуы мүмкін:

- оқу үлгерімсіздігі үшін;
- академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- колледждің ішкі ережелері мен жарғысын бұзғаны үшін;
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, соның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін;
- студенттің өз өтініші бойынша.

Студентпен келісімшарттық қарым-қатынас Бас директордың оқудан шығару туралы тиісті бұйрығы шыққан күнге дейін жалғасады.

Студенттің оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күнге дейін білім беру қызметтері үшін қарызы болған кез келген қарыз студенттің өз еркімен өтеледі немесе сот арқылы өндіріп алынады.

Студенттерге келесі құжаттар беріледі: қосымшасымен бірге түпнұсқа анықтама, оқудан шығару туралы бұйрықтан үзінді, білімін аяқтамаған азаматтарға берілген анықтама және транскрипт.

Оқудан шығару туралы құжаттарды алғанға дейін студент жеке куәлігін, студенттік билетін және кітапхана билетін тапсыруы және колледжге тиесілі кез келген қарызды (оқу ақысы, кітапхана төлемдері, жатақхана төлемдері және т.б.) өтеуі тиіс.

Егер оқудан шығарылған студенттің оқудан шығару туралы өтініште

көрсетілген қарызы (оқу ақысы, кітапхана төлемдері және т.б.) болса, колледж қалдық төленгенге дейін түпнұсқа құжаттарды ұстап тұру құқығын өзіне қалдырады.

12. ҚОРТЫНДЫ

Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар қажет болған жағдайда, Ғылыми-әдістемелік кеңеспен және басқа да жұмыс топтарымен алдын ала талқылаудан кейін Колледждің Оқытушылар кеңесімен енгізілуі мүмкін.

Саясат ашық және қолжетімді ресми құжат болып табылады және Колледждің академиялық процестер мен рәсімдерді әзірлеуге жалпы тәсілдерін көрсетеді.

Саясат кемінде үш жылда бір рет аудиттеледі.