

КАСПИЙ ӨҢІРІ
«БОЛАШАҚ»
КОЛЛЕДЖІ

АНЫҚТАМА – БАҒЫТТАУШЫ

Студенттерге арналған
нұсқаулық

2020

Берілген анықтама-бағыттаушысы оқу - тәрбие үрдісін ұйымдастыру жөніндегі анықтаманы қамтиды. Мұнда колледж туралы қысқаша мәлімет, оқу түрлері, студент білімі, ауыстыру және қайта қабылдау, ішкі тәртіп ережесі, оқу үрдісінің ұйымдастырушылық нормалары жөніндегі жүйеленген қысқаша мәліметтер берілген.

ҚҰРАСТЫРУШЫЛАР:

1. БАСШЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Д.Ж.БИНЕУБАЕВА

2. БАСШЫНЫҢ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Г.Б.ДЖАКАЕВА

МАЗМҰНЫ

КОЛЛЕДЖ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТ	3
КОЛЛЕДЖ ӘКІМШІЛІГІ	5
КОЛЛЕДЖ ТАРИХЫНАН.....	6
МАТЕРИАЛДЫҚ – ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗА	7
КОЛЛЕДЖДІҢ ӘЛЕУМЕТТІК СЕРІКТЕСТІКТЕРІ	9
СТУДЕНТТІҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ	11
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	12
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ҚАҒИДАЛАРЫ	19
КОРОНАВИРУСТЫҚ ИНФЕКЦИЯНЫҢ ТАРАЛУЫНА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУ ШАРАЛАРЫ КЕЗЕҢІНДЕ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ	23
БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ АНЫҚТАЙТЫН ПӘНДЕР БОЙЫНША АҚПАРАТ	31
ЖҰМЫСШЫ БІЛІКТІЛІГІНІҢ КУӘЛІГІН АЛУ МЕХАНИЗМІ	33
КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	33
ЖАТАҚХАНАДА ОРНАЛАСҚАН СТУДЕНТТЕРГЕ АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ	34
КОЛЛЕДЖЕГІ ТӘРБИЕ ЖҮЙЕСІ	37
ЖАСТАР ІСІ КОМИТЕТІ	39

КАСПИЙ ӨңІРІ «БОЛАШАҚ» КОЛЛЕДЖІ

(лицензия №KZ20LAA00004303)

Маңғыстау облысы бойынша бірінші институционалдық және мамандандырылған аккредитациядан өткен колледж

(рег.номер VET-IA №00023 от 30.05.2019ж.,

рег.номер SA №0018 от 16.01.2017 ж.)



АҚАА АҚКРЕДИТЕУ ЖӘНЕ БІЛІМ БЕРУ САПАСЫН САПАТАЙ
TÖBEЛCİS AĖENTLİTİ

Осы күнге
«Каспий өңірі «Болашақ» колледжі»
Жауапкершілігі шектелуі серіктестігі
5 жыл мерзіміне аккредиттелгені растайды
Институционалдық аккредиттеу
2019 жылдың 30-ші маусымынан бастап
2024 жылдың 29-ші маусымына дейін жарамды
Тіркеу нөмірі VET-IA-00023



A. Kassymkhanov
Директор



АҚАА НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО ПО АККРЕДИТАЦИИ
И ЭКСПЕРТИЗЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящим свидетельством подтверждается, что
Товарищество с ограниченной ответственностью
«Прикаспийский колледж «Болашақ»
аккредитовано на 5 лет
Институциональная аккредитация
действительна с 30 мая 2019 г. до 29 мая 2024 г.
Регистрационный номер VET-IA-00023



A. Kassymkhanov
Директор

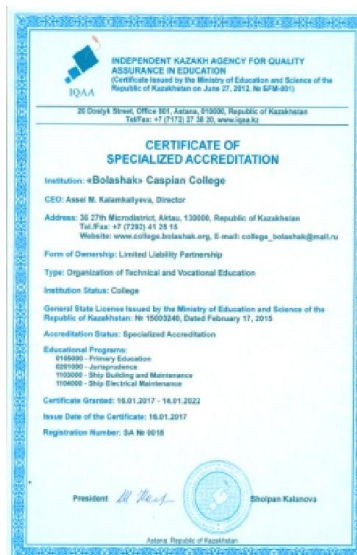


AGENCY FOR RECOGNITION AND QUALITY ASSURANCE
IN EDUCATION

This is to certify that
"Bolashak" Caspian college
Limited Liability Partnership
has been accredited for 5 years
Institutional accreditation is valid
from 30 May 2019 to 29 May 2024
Registration number VET-IA-00023



A. Kassymkhanov
Director



КОЛЛЕДЖ МИССИЯСЫ

Еңбек нарығында Республика бойынша, оның ішінде Маңғыстау облысы бойынша экономиканың дамуына өз үлесін қосатын азаматтық және адамгершілігі мол, сапалы, инновациялық жаңаша ойлайтын, өз мамандығына тәжірибелік бағытталған қабілетті тұлғаны дайындау.

НЕГІЗІГІ МАҚСАТ

Еңбек нарығының талаптарына сәйкес қазіргі қоғамның кәсіби-сапалы, білікті және бәсекеге қабілетті мамандарын даярлау. Студенттермен жүргізілген барлық оқу процесі, тәжірибе, ғылыми және тәрбие жұмыстары бітірушіні мамандық бойынша жұмысқа орналастыруға бағытталған қорытынды мақсатқа әкеледі.

МІНДЕТТЕР

- ✓ Қазақстан Республикасы үшін және бірінші кезекте Маңғыстау облысы үшін жоғары білікті бәсекеге қабілетті мамандар даярлау;
- ✓ орта кәсіптік білім алу арқылы тұлғаның зияткерлік, мәдени және адамгершілік дамуына қажеттіліктерін қанағаттандыру;
- ✓ ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтар, ғылым мен практика жетістіктері негізінде тұлғаның кәсіби қалыптасуына бағытталған білім алушылардың сапалы білім алуына қажетті жағдайлар жасау;
- ✓ теориялық оқыту, өндірісте оқыту және еңбек нарығының қажеттіліктері арасындағы өзара байланысты қамтамасыз ететін және әрқайсысына өзінің жеке әлеуетін қоғамда барынша пайдалануға ықпал ететін оқыту жүйелерін дамыту;
- ✓ оқытудың заманауи технологияларын енгізу және тиімді пайдалану;
- ✓ білім алушылармен кәсіби бағдар жұмысын қамтамасыз ету.
- ✓ кадрларды кәсіптік даярлауды ұйымдастыруда әлеуметтік әріптестіктің жаңа нысандарын енгізу және дамыту.

КОЛЛЕДЖ ӘКІМШІЛІГІ

1	Каламкалиева Асель Мухитовна	Басшы	41-25-15 (102)	kalamkaliyeva@mail.ru
2	Бинеубаева Дарига Жалғасғалиевна	Басшының оқу-ісі жөніндегі орынбасары	41-58-36	dari_79@mail.ru
3	Джакаева Гулзира Баженовна	Басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары	33-21-20	gulzira--1972@mail.ru
4	Алимбетова Нағима Омаровна	Басшының оқу-өндірістік тәжірибе жұмысы жөніндегі орынбасары	41-2-515 (105)	nagima-alimbetova@mail.ru
5	Бегниязова Раушан Сержановна	Бас есепші	41-22-73	begniyaz_raush87@mail.ru
6	Бөлтек Жазира Орынбасаровна	Есепші	41-22-73	boltek-zhazira@mail.ru
7	Жанайбаева Акслу Сериковна	Есепші	41-22-73	zhanaybayeva@bk.ru
8	Аселбекова Зарина Аскарловна	Мамандар бөлімінің инспекторы	41-25-15 (108)	asylbekova.zarina.89@mail.ru
9	Наурызбаева Жаксыгуль Мархабаевна	Бөлім меңгерушісі	41-25-15 (107)	nauryz1984@mail.ru
10	Байұзақ Гүлбану Жарылқасынқызы	Бөлім меңгерушісі	41-25-15 (107)	gulbanu.baiuzak@mail.ru
11	Сүлейменова Айгерім Маратқызы	Диспетчер	41-25-15 (107)	gera_s@mail.ru
12	Айтжанова Шуга Рейовна	Әдістемелік кабинет меңгерушісі	41-26-40	shuga-65@mail.ru
13	Өтеген Зоя Базарбайқызы	Әдіскер	41-26-40	zoia_bazarbaevna@mail.ru
14	Бектилеуова Саягуль Кузембаева	Сыртқы бөлім меңгерушісі	41-25-15 (104)	sayagul_bk@mail.ru
15	Шомакова Перизат Жомартқызы	Оқу бөлімінің хатшысы	41-25-15	pshomakova@mail7ru
16	Куанбаева Гулмира Жолжанқызы	Кітапхана меңгерушісі	41-25-15	kuanbaeva_gulmira@mail.ru
17	Анесова Айзада Сунгатқызы	Медбике	41-25-15	college_bolashak@mail.ru
18	Қайратова Айсамал Қайратқызы	Психолог	41-25-15	aisamalhairatkyzy@mail.ru
19	Сарыбаев Джумаберген Кусайнович	АӘД жетекшісі	41-25-15	sarybaevz@mail.ru
20	Бимухамбетова Райхан Шарафидиновна	Шаруашылық меңгерушісі	41-25-15	college_bolashak@mail.ru
21	Узақбаева Дина Тулепбергеновна	Жастар ісі комитеті	33-21-20	dina28071988@mail.ru
22	Усенова Багила Савурбаевна	Лаборант	41-25-15	usenova.bagila@inbox.ru
25	Шахимов Аскар Сабинович	Компьютер технигі	41-25-15	as_shakhimov@mail.ru

КОЛЛЕДЖ ТАРИХЫНАН ...

Оқу орны 1997 жылы Гуманитарлық – экономикалық колледж атауымен ашылып, 2001 жылы Қазақстандық қазіргі заман «Болашақ» академиясы болып өзгерді. 2014 жылы Маңғыстау облысы бойынша бірінші болып институционалдық аккредиттеуден сәтті өтіп, 2015 жылы Каспий өңірі «Болашақ» колледжі болып атауы өзгерді. 2017 жылы білім ордасы 4 мамандық бойынша мамандандырылған аккредиттеуден өтті:

0201000- Құқықтану

0105000 – Бастауыш білім беру

1104000 «Теңіз техникасының электрорадиомонтажшысы»

1103000 «Кеме жасау және кеме машиналары мен механизмдеріне техникалық қызмет көрсету»

23 жыл ішінде барлығы 8000-нан астам кәсіптік техникалық білімі бар түлектер өз кәсібінің маман иесі атанды. Қазіргі таңда оқу орны 21 мамандық бойынша мамандар дайындайды.

ШИФР	МАМАНДЫҚ АТАУЫ	БІЛІКТІЛІГІ
0101000	Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту	Мектепке дейінгі ұйымдардың тәрбиешісі
0103000	Дене тәрбиесі және спорт	Дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі
0105000	Бастауыш білім беру	Бастауыш білім беру мұғалімі
0201000	Құқықтану	Заңгер-кеңесші
0510000	Іс қағаздарын жүргізу және мұрағаттану (қолдану аясы және салалары бойынша)	Іс қағаздарын жүргізуші
0512000	Аударма ісі (түрлері бойынша)	Аудармашы
0518000	Есеп және аудит (салалар бойынша)	Бухгалтер – ревизор (аудитор) Бухгалтер
0519000	Экономика (салалар бойынша)	Экономист
0801000	Мұнай мен газ ұңғымаларын бұрғылау және бұрғылау жұмыстарының технологиясы (бейін бойынша)	Техник-технолог
0807000	Мұнай мен газ кәсіпшіліктерінің жабдықтарына техникалық қызмет көрсету және жөндеу	Техник-механик
0809000	Мұнай және газ кен орындарын пайдалану (бейін бойынша)	Техник – технолог

1103000	Кеме жасау және кеме машиналары мен механизмдеріне техникалық қызмет көрсету	Техник-құрылысшы Кеме жөндеуші-слесарь
1104000	Теңіз техникасын электр радиолық монтаждау	Электр механигі (кемедегі)
1107000	Көтергіш - көлік, құрылыс - жол машиналары мен жабдықтарын техникалық пайдалану (салалар бойынша)	Техник – электромеханик
1114000	Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша)	Техник-механик
1203000	Теміржол көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	Тасымалдауды ұйымдастырушы техник
1204000	Су көлігін пайдалану (бейін бойынша)	Техник - кеме жүргізуші Матрос (теңіз және балық аулау флоты) Рөлші (ұстаушы)
1304000	Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)	Техник – бағдарламашы Байланыс құрастырушысы-кабельші
1401000	Ғимараттар мен құрылымдарды салу және пайдалану	Техник-құрылысшы Кең бейінді құрылыс шебері Сылақшы Бояушы
1418000	Сәулет өнері	Техник-жобалаушы
1514000	Экология және табиғат ресурстарын тиімді пайдалану (салалар бойынша)	Эколог

МАТЕРИАЛДЫҚ – ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗА

Колледждің жалпы көлемі – **7145,1** кв.м.

Оқу процесін қамтамасыздандыру үшін төмендегідей жабдықтармен жабдықталған:

- ✓ акт залы, спорт (тренажерлық) залы, спорт алаңы, медициналық пункт, асхана.
- ✓ Internet желісі;
- ✓ жергілікті желілер саны – 7;
- ✓ компьютер саны – 181;
- ✓ мультимедиялық құрылғылар саны – 34;
- ✓ оқу дәрісханалар саны – 48;
- ✓ зертханалар саны – 13;
- ✓ компьютерлік сынып – 5;
- ✓ шеберхана саны – 7.



Колледждің материалдық-техникалық базасы мәлімделген мамандықтар мен білім беру деңгейлері бойынша мамандар даярлауды жүргізуге мүмкіндік береді, яғни ҚР МЖМБС талаптарына және лицензиялық нормативтерге сәйкес келеді. Колледж студенттерінің, оқытушылары мен қызметкерлерінің әлеуметтік-тұрмыстық жағдайлары нормативтік санитарлық талаптарға сәйкес келеді және білім беру үдерісін сапалы жүзеге асыруға ықпал етеді.

Зертханалар

 Гидравлика
 Автомобильдер мен тракторларды, жол машиналарының іштен жану қозғалтқыштарын жөндеу
 Кеме теориясы
 Практические работы оператора ЭВМ
 Жалпы электротехника және электроника, электрорадиоөлшеуіштер
 Кеменің электрлік қондырғылары
 Сәулет тарихы, қалаларды жоспарлау және жабдықтау, макеттеу
 Су оқу базасы
 Сылақ және қаптау жұмыстары
 ТИР
 Робототехника және жаттығу кешені
 Химиялық, физикалық анализ негіздері
 Хореография и ритмика

Шеберханалар

 Ағаш ұсталығы жұмыстары
 Бұрғылау мұнай кен жабдықтарының оқу полигоны
 Кеме электрқұрылғылары
 Слесарлық-құрастыратын
 Слесарлық-механикалық
 Тас қалау жұмыстары
 Ұсталық - пісірім

КОЛЛЕДЖДІҢ ӘЛЕУМЕТТІК СЕРІКТЕСТЕРІ

№	Мамандық атауы	Мекеме атауы
1	0101000 «Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту»	№19 «Толағай» балабақшасы МКҚК
		№37 «Мәншүк» балабақшасы МКҚК
		№39 «Хиуаз» балабақшасы МКҚК
		№42 «Түймедақ» балабақшасы МКҚК
		«Айкөркем» балабақшасы
		№32 «Ақ шағала» бөбекжайы МКҚК
		№31 «Еркемай» бөбекжайы МКҚК
2	0103000 «Дене тәрбиесі және спорт»	МҚК «№3 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№15 Жалпы білім беру орта мектебі»
		Мұнайлы ауданды әкімдігінің Мұнайлы аудандық білім бөлімінің «№3 жалпы білім беру орта мектебі» КММ
		Мұнайлы ауданды әкімдігінің Мұнайлы аудандық білім бөлімінің «№7 жалпы білім беру орта мектебі» КММ
		МҚК «№23 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№28 Жалпы білім беру орта мектебі»
3	0105000 «Бастауыш білім беру»	МҚК «№3 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№15 Жалпы білім беру орта мектебі»
		Мұнайлы ауданды әкімдігінің Мұнайлы аудандық білім бөлімінің «№3 жалпы білім беру орта мектебі» КММ
		Мұнайлы ауданды әкімдігінің Мұнайлы аудандық білім бөлімінің «№7 жалпы білім беру орта мектебі» КММ
		МҚК «№23 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№28 Жалпы білім беру орта мектебі»
4	0201000 «Құқықтану»	Қазақстан Республикасы жоғарғы сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің Маңғыстау облысы бойынша соттар әкімшісі» Республикалық мемлекеттік мекемесі
		ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «КаспийРесурсКомплект»
		ЖШС «Сперанза Плюс»
		Маңғыстау облысының Ішкі істер департаменті
		ЖШС «Diaconservice»
		ҚР Бас прокуратурасының құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің Маңғыстау облысы бойынша басқармасы ММ
		Маңғыстау облысының Полиция департаменті
5	0416000 «Сәулет»	ЖШС «SK Grados»

		ЖШС «АГС»
		ЖШС «Оймаша»
		ЖШС «Capital Active»
		ЖШС «Ақтау Инжиниринг»
		ЖШС «Оймаша»
7	0518000 «Есеп және аудит»	ЖШС «Инженерная Буровая Компания «СиБу»
		ММ «Ақтау қалалық ішкі саясат бөлімі»
		ЖК «Танирберген Е.Т.»
		Маңғыстау облысының дене шынықтыру және спорт басқармасының «Маңғыстау облыстық «Жас батыр» мамандандырылған балалар мен жасөспірімдер спорт мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
		ЖШС «ТехЦементСервис»
		«Жинақбанкі» АҚ ЕБ
		ЖШС «BESAFE»
		ЖК «Ордабаева Д.Ж.»
		ЖШС «МұнайКөлікСервис»
		ЖШС «KazSafety»
9	0809000 «Мұнай және газ кен орындарын пайдалану»	ЖШС «Kherpi Energy»
10	1103000 «Кеме жасау және кеме машиналарының механизмдеріне техникалық қызмет көрсету»	ЖШС «БатысМұнайТранс»
		ЖШС «Уральский «Судоремонтный завод» Республикалық мемлекеттік мекемесі «Ақтау халықаралық теңіз сауда порты»
11	1104000 «Теңіз техникасының электрорадиомонтажшысы»	ЖШС «БатысМұнайТранс»
		ЖШС «Уральский «Судоремонтный завод»
		ЖШС «Мангистауметросервис»
		ЖШС «Сага Аташ», Форт-Шевченко қаласы Республикалық мемлекеттік мекемесі «Ақтау халықаралық теңіз сауда порты»
12	1107000 «Көтергіш көлік, құрылыс, жол машиналары мен жабдықтарын темір жол көлігінде техникалық пайдалану»	ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «КаспийРесурсКомплект»
13	1204000 «Су көлікті пайдалану»	Республикалық мемлекеттік мекемесі «Ақтау халықаралық теңіз сауда порты»
		ЖШС «БатысМұнайТранс»
		ЖШС «Уральский «Судоремонтный завод»
		ЖШС «Caspian Service Group», Форт-Шевченко қаласы
14	1304000 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету»	ЖШС «ДунайИнвестГрупп»
		ЖШС «Нур-Сай-2003»
		ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «КаспийРесурсКомплект»
		ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «CaspService»
		ЖШС «X COMMUNICATION»

15	1401000 «Ғимараттар мен құрылымдарды салу және пайдалану»	ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «АГС»
		ЖШС «Оймаша»
		ЖШС «Capital Active»
		ЖШС «Ақтау Инжиниринг»
		ЖШС «Оймаша»
17	1114000 «Дәнекерлеу ісі»	ЖШС «КаспийРесурсКомплект»
		ЖШС «Нұр-Сай-2003»
		ЖШС «SK Grados»

СТУДЕНТТІҢ АР – НАМЫС КОДЕКСІ

Каспий өңірі «Болашақ» колледжінің студенті:

- Қазақстан Республикасының патриоты, ол Егемен Қазақстанның маңызды атрибуттары – гимнді, туды, елтаңбаны құрметтейді;
- Қазақстан Республикасының лайықты азаматы, тандаған мамандығының кәсіби шебері болуға және осы оқу орнының өкілі екенін әрқашан есте ұстауға, оның ар - намысы мен имиджін қадірлейді, абыройына кір келтірмейді;
- оқытушыларды және үлкендерді сыйлайды, қоғамдық орындарда және топтың алдында дөрекі мінез көрсетпейді;
- парасаттылықтың, мәдениеттіліктің үлгісі, ол адамгершілікке жатпайтын әрекеттерге төзбейді, адамдарды жынысына, ұлтына немесе діни ерекшелігіне қарай кемсітуге жол бермейді;
- салауатты өмір салтын ұстанады және барлық зиянды әдеттерден бас тартады;
- оқу орнының дәстүрлерін құрметтейді, оның мүлкін күтіп ұстайды, студенттер жатақханасында тазалық пен тәртіпті сақтайды және академиялық теріс әдеттердің барлық түрлерімен күресуді өзінің міндеті деп санайды;
- білім алудан жалықпайды және үнемі өз білімінің деңгейін арттырады, шығармашылық (ғылыми, білім, спорт, көркемөнер және т.б.) белсенділікті дамытуға, колледж беделін көтеруге бағытталған барлық қызметтің қажетті және пайдалы екенін мойындайды;
- «Мәңгілік Ел» құндылықтары ретінде көпұлттық татулықтың достығын сақтауға, құрметтеуге, үш тұғырлы тілді меңгеруге өзін міндетті санайды;
- студент «Каспий өңірі «Болашақ» колледжінің негізгі этикалық құжаты – Ар-намыс кодексін қалтқысыз орындайды.



ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Ішкі тәртіп ережелері еңбек және оқу тәртібін нығайтуда, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалануда, оқу үрдісін сапалы жақсартуда мақсат етеді.

1.2. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық сұрақтарды басшы және колледж әкімшілігі шешеді.

1.3. Колледждің барлық жұмысшылары мен білім алушылары Ережелерді орындауға міндетті.

1.4. Колледж Қазақстан Республикасындағы және Маңғыстау облысындағы арнайы мекемелер мен жұмыс орындары үшін оқу жоспарында көрсетілген мерзім ішінде әр мамандық жоғары мамандандырылған кадрлар дайындауды қамтамасыз етеді.

1.5. Колледжге кірерде рұқсат қағазы тексеріледі. Қызметкерлер, оқытушылар оқу ғимаратына кірерде рұқсат қағазы тексеріледі, студенттер: бейджик арқылы кіргізіледі, жатақханаға кірерде де рұқсат қағазы тексеріледі.

1.6. Оқу жылы 1-ші қыркүйектен басталады.

1.7. Оқу сабақтары 2 ауысым бойынша жүргізіледі. Сабақтың басталу уақыты:

- 1 ауысым 8.30;

- 2 ауысым 13.35.

Сабақ басталар алдында екі рет қоңырау соғылады. 1-іншісі сабақ басталуына екі минут қалғанда, 2-іншісі – сабақтың басталуын білдіреді.

1.8. Бір сабақтың ұзақтығы білім бөлімдерінде қолданылатын оқыту технологиялары және білім бөлімдері мен органдары бекіткен нормаларға сәйкес келеді.

1.9. Оқытушылар мен студенттер топ жұмысын ұйымдастыру мақсатында және аудиторияны дайындау үшін сабақтың басталуына 10 минут қалғанда келуі керек.

1.10. Оқыту процесі бекітілген оқыту графигіне сәйкес жүзеге асырылады.

1.11. Оқу ғимаратындағы тыныштыққа вахтер немесе кезекші жауап береді. Колледжде қабырғасында әр қызметкер, оқытушы және оқушы өздерін мәдениетті ұстауы тиіс.



1.12. Колледжге алкогольді ішімдіктер ішіп келсе, қызметкерлер жұмыстан босатылады, студенттер оқудан шығарылады.

1.13. Студенттік билет немесе сынақ кітапшасын жоғалтып алған жағдайда студент оқу бөлімінің талабына сәйкес жоғалған құжаттарын өз қаржысына қайта қалпына келтіреді.

1.14. Ғимарат ішінде, оқу корпустарының, жатақхананың ауласында шылым шегуге, ұрсысуға, сондай-ақ, заңға қарсы басқа да әрекеттер жасауға қатаң тыйым салынады. Айтылған фактілерді бұзу әрекеті байқалған жағдайда тәртіп бұзушыға айыппұл салынады немесе қызметкерлер жұмыстан босатылады, студенттер оқудан шығарылады. Қазақстан Республикасының заң-ережелеріне қарсы келетін әрекеттерге барған, қандай да бір тұлғаға немесе колледжге зиян келтіретін сипаттағы мінез-құлық танытқан қызметкерлер жұмыстан шығарылады, ал студенттер оқудан шығарылады, құжаттары қайта қалпына келтірілмейді.

1.15. Колледж мүлкін бүлдірген жағдайда айыпты адам оны қайта қалпына келтіреді немесе нарықтағы құнын төлейді. Егер айыпты адам анықталмаған жағдайда жауапкершілік топ мүшелеріне жүктеледі.

1.16. Оқу корпустарында және колледж аумағында немесе жатақханада ұрлық жасалса, құқық бұзушы әрекеттерге барса, төбелес орын алған жағдайда студент оқудан шығарылады.

1.17. Барлық студенттер мен колледж қызметкерлері, кезекші оқытушылар және колледждің қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің талаптарын орындауға міндетті.

1.18. Колледж қызметкерлері мен оқытушыларына аудиториялар мен қызмет көрсету кабинеттерінің кілттері вахтер арнайы журналға қол қойғызғаннан кейін беріледі. Жұмыс уақыты аяқталған соң, қызметкерлер мен оқытушылар кілтті вахтерға уақытында тапсырады. Кілттерді студенттерге беруге тыйым салынады. Аудитория кілтін өткізу соңғы сабақ жүргізген оқытушыға жүктеледі. Соңғы сабақтар болмаған кезде, аудиторияларда жарық сөндірілмеген және аудитория есігі жабылмаған жағдайда кезекші оқытушы айтылған істерді атқаруы тиіс.

1.19. Оқытушыларға, колледж қызметкерлері мен студенттерге колледждің оқу ғимараты мен оның аумағында, жатақхана төңірегінде бағдарламадағы және басқа да талаптарды, саяси партиялардың қағидаларын бұзуға, өзгертуге тыйым салынады.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ

3. СТУДЕНТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ

3.1. Колледжге негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан

Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ адамдар қабылданады.

3.2. Колледжге оқуға түсушілер оқуға қабылдау туралы өтінішіне білімі туралы құжаттың төлнұсқасын, № 086-У нысаны бойынша медициналық анықтаманы, № 088-У нысаны бойынша I, II топтағы мүгедектер және бала жасынан мүгедектер үшін медициналық - әлеуметтік сараптама қорытындысы, 3х4 көлеміндегі 4 фотосуретін қоса береді.

Оқуға түсетін құжаттарды оқуға түсушінің жеке өзі немесе оның заңды өкілдері ұсынады.

Қабылдау квотасы қарастырылған колледжге оқуға түсуші тұлғалар санатты растайтын құжаттарын ұсынады.

3.3. Алғашқы емтиханнан өткен немесе ҰБТ тапсырған азаматтар, оқыту және оқу ақысы жөніндегі келісім-шартқа отырғаннан кейін келісім мерзіміне сәйкес күндізгі (сырттай) оқу бөлімінің сәйкес курсына жіберіледі.

3.4. Колледжге қабылдау колледж басшының бұйрығымен жүзеге асырылады. Оқу ақысы жөніндегі келісім талаптарын орындағаннан кейін студентке студент билеті және арнайы үлгідегі сынақ кітапшасы беріледі.

3.5. Студентті оқудан шығарып жіберу төмендегі негіздерге сүйене отырып жүргізіледі:

- бір семестр ішінде 54 сағаттан да көп уақытын себепсіз жіберіп алған жағдайда;
- академиялық тұрғыда оқу үлгерімі төмен болған жағдайда;
- оқу ақысын төлеу жөніндегі келісім талаптарын орындамаған жағдайда;
- ішкі тәртіп ережесін өрескел бұзған жағдайда немесе бірнеше рет қайталанса;
- медициналық анықтама негізіндегі денсаулық жағдайына байланысты;
- өз қалауынша;
- ұрлық жасап, құқық бұзушылық әрекеттерге барса, оқу корпустары мен жатақханада төбелес ұйымдастырса.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

5. СТУДЕНТТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Колледж студенті міндетті:

- мамандығы бойынша теориялық білімдер мен тәжірибелік дағдыларды терең меңгеруге;
- оқу жоспары мен бағдарламаларында көрсетілген барлық тапсырмаларды өз уақытында орындау;
- сабаққа кешікпеу, сабақтан қалмау;
- колледжге тиісті киіммен келу: күнделікті сабақтарға – ақ жейде (блузка), кара пиджак (жемпір, жилет, жакет), кара шалбар, кара белдемше; дене шынықтыру сабақтарына – спорттық киім, АӘД сабақтарына-әскери көйлек;

- колледжге басқа үлгідегі киімдерді (спорттық, түрлі діни ағымдағы киім үлгілері) киіп келуге тыйым салынады. Спорттық киім үлгісі дене тәрбиесі сабағы мен спорттық іс-шараларды өткізу барысында рұқсат етіледі;
- колледждің ішкі тәртіп ережелері мен Жарлықтарын сақтау;
- Әкімшіліктің құрылымдық бөлімдеріне сәйкес келетін Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің, Басқару жүйесінің талаптарына, колледж әкімшілігінің бұйрықтарына бағыну;
- келісім шартта көрсетілгендей оқу ақысын өз уақытында төлеу;
- қосымша оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттерді колледж студенттері өз бетінше сатып ала алады;
- колледж студенттерінің колледж ұйымдастырмаған, мемлекеттік емес ұйымдардың шараларына (шеру, жиын және т.б) қатысуға құқығы жоқ.

5.2. Колледж ғимаратында «қоңырау/жауап/смс» функциялары бар мобильді құрылғыларды қоспағанда, интернет модульдермен, фото-бейнекамералармен жабдықталған мобильді құрылғыларды (ұялы телефондар, планшеттер, смарт сағаттар және соған ұқсас басқа да құрылғылар) пайдалануға тыйым салынады (оқу үдерісіне пайдалануға қажеттілік туындаған жағдайдан басқа).

5.3. Жіберіп алған сабақтар (военкоматқа шақыртулар есептелмейді) сабаққа келген күннен бастап он күн ішінде міндетті түрде өтеледі. Сабақтан кешігу сабақтан қалғанмен бірдей, міндетті түрде өтелуі тиіс. Жіберіп алған сабақтар өтелмеген жағдайда студентке сол пәннен төмен баға қойылады.

5.4. Студент үш мәрте аттестация немесе емтихандардан төмен баға алып, тапсыра алмаған жағдайда оқудан шығарылады. Егер бір немесе екі рет төмен баға алған жағдайда, педагогикалық кеңестің шешімімен қайта тапсыру уақыты белгіленіп, қайта тапсыруға рұқсат беріледі.

5.5. Студент денсаулық жағдайына байланысты немесе басқа да түсінуге болатын себептерге байланысты сабақтан қалса үш күн ішінде басшының оқу ісі жөніндегі орынбасарын немесе топ жетекшісін хабардар етуі тиіс. Ауырып қалған жағдайда студент амбулаторлық бас дәрігердің немесе емдеу бөлімінің анықтамасын оқу бөліміне тапсырады.

5.6. Бір семестр барысында сабақтан себепсіз қалған студенттерге:

- 24 сағат сабақтан қалса – ескерту беріледі;
- 36 сағат сабақтан қалса – сөгіс беріледі;
- 48 сағат сабақтан қалса – қатаң сөгіс беріледі;
- 54 сағат сабақтан қалған студент колледжден шығарылады.

5.7. Студенттер оқытушыны аудиторияда тұрып қарсы алуы керек.

5.8. Студенттер сабақ басталмас бұрын гардеробқа сыртқы киімді тапсырып, аудиторияда өз орындарын алып, алдағы сабаққа қажетті барлық заттарды дайындауы керек.

5.9. Студенттер сабаққа қажетті оқу құралдарымен және жазба құралдарымен келуге міндетті. Студенттің жұмыс үстелінде бөгде заттар болмауы тиіс.



Қажетті оқу құралдарының жүйелі болмауы оқу тәртібін бұзу ретінде қарастырылады.

5.10. Студенттерге колледжде сыртқы киімдермен және бас киімдермен жүруге рұқсат етілмейді. Бас киім колледж ғимаратынан шыққан кезде киіледі.

5.11. Студенттер колледж және жатақхана мүлкін бүлдірмеуге, сындырмауға, сақтауға және қорғауға міндетті. Колледж мүлігіне зиян келтірген студент сол мүліктің нарықтық құнын төлеуге немесе жөндеуге міндетті.

5.12. Студенттер колледж ішінде жеңіл жанғыш және тұтанатын заттарды, газбаллондарды, қару – жарақты пайдаланбауға, ұстамауға, оқу орнына әкелмеуге, оқу дәрісханаларында сағыз шайнамауға, темекі шекпеуге (оның ішінде электрондық темекі), түкірмеуге, қағаздар мен басқа да керексіз заттарды жөнсіз тастамауға, сабақ барысында мобильді телефондарды, планшеттерді жөнсіз жеке бағытта қолданбауға және колледж аймағында көршілес орналасқан үйлер тұрғындарын мазаламауға, қоғамдық орындарда сыпайы да тәртіпті болуға міндетті.

5.13. Студенттер колледж ғимараты ішінде тазалық сақтауға, қауіпсіздік ережелерін сақтауға міндетті.

5.14. Студенттер колледжде және одан тыс уақытта басқа студенттерге қатысты мінез-құлық мәдениеті мен қарым-қатынас нормаларын сақтауы тиіс. Балағат сөз айтуға тыйым салынады.

5.15. Колледж студенттері мемлекеттік және әкімшілік органдар, колледж әкімшілігі рұқсат етілмеген іс-шараларға (митингтер, шерулер және т. б.) қатысуға тыйым салынады.

5.16. Көрсетілген тараулар бойынша тәртіпсіздік жасаған студенттердің мәселелері колледждің Тәртіптік кеңесінде қаралады. Тәртіптік кеңес өз қызметін ережеге сәйкес жүзеге асырады.

6. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

7. ОҚУ УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

7.1. Колледжде оқу сағаттары бағдарлама мен жоспарлар негізінде бекітілген сабақ кестесі бойынша жүргізіледі.

7.2. Сабақ кестесі семестрге немесе толық оқу жылға жасақталып, оқу жылының басталуына дейін 5 күнтізбелік күн бұрын ілінуі керек. Сабақ кестесі үшін колледждің оқу бөлімі мен бөлім меңгерушілері жауапты.

7.3. Оқу сағаттарының ұзақтығы (бір пара) 90 минут (екі академиялық сағат) әр пар арасындағы үзіліс ең азы 10 минут, сабақ басталуы мен аяқталуы қоңырау соғу арқылы хабарланады.

7.4. Лаборанттар, оқытушылар сабақ басталғанға дейін өткізілетін сабаққа қажетті көрнекіліктерді дайындап қояды.



7.5. Әр курс топтарға бөлінеді. Топ құрамы басшының бұйрығымен бекітіледі. Әр топқа топ басшысы тағайындалады.

7.6. Топ басшысының атқаратын міндеттері :

- студенттердің сабаққа келуін тіркеп отыру журналының болуы;
- оқу бөлімінің бастығы мен топ жетекшісіне студенттің сабаққа келмеу және кешігу себептері жөнінде мәлімдеме жасау;
- топ мүшелерінің сабақ барысындағы оқу тәртібіне бақылау жүргізу, оқу құралдарын дұрыс қолдануын бақылау;
- студенттердің оқулықтар мен оқу құралдарын уақытында алуын қамтамасыз ету;
- сабақ кестесінде орын алған өзгерістер жөнінде студенттерді хабардар ету;
- студенттер арасынан топ ішілік кезекшіні тағайындау;

Көрсетілген функциялар төңірегіндегі топ басшысының атқаратын функциялары барлық топ мүшелері үшін міндетті.

8. МАДАҚТАУ



8.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін үлгілі атқару, еңбекте және басқа жетістіктері үшін қызметкерге төмендегідей мадақтаулар беріледі:

- алғыс білдіру;
- сыйақы тағайындау;
- құнды сыйлықтар ұсыну;
- үстеме еңбекақы төлеу.

8.2. Жоғары оқу үлгерімі үшін, жақсы тәртібі үшін, студенттердің колледж өміріне белсенді қатынасқаны үшін төмендегідей мадақ беріледі:

- алғыс білдіру;
- сыйақы тағайындау;
- құнды сыйлықтар ұсыну.

8.3. Мадақтаулар колледж басшысының бұйрығымен жарияланады, барлық ұжым мүшелеріне айтылады және қызметкердің еңбек кітапшасы мен жеке іс-парағына жазылады.

9. АЙЫП-ТӨЛЕМДЕР

9.1. Оқу тәртібін, ішкі тәртіп Ережелерін бұзған жағдайда студенттерге төмендегі айып-төлемдердің бірі қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- оқудан шығару.

9.2. Айып-төлемін алу үшін ереже бұзған қызметкерден немесе студенттен түсініктеме алынуы керек.

Тәртіп үшін міндетті айып-төлемдер істеген қарсы әрекеті анықталғаннан кейін бір ай ішінде, қызметкердің немесе студенттің ауырып қалғанын, кезекті жылдық демалыста болғанын есепке алмастан әкімшілік тарапынан қолға алынады.

Тәртіп үшін міндетті айып-төлемдер қарсы әрекеті анықталғаннан 6 айдан кейін жаза ретінде қолданылмайды.

Әр тәртіп бұзғаны үшін, ереже бойынша колледжге материалдық шығын келмеген жағдайда бір айып-төлем қолданылады. Сонымен қатар, жасаған әрекетінің ауырлығы, тәртіп бұзған кезіндегі жағдайлар (қызметкердің мінез-құлық ерекшеліктері, студенттің оқу үлгерімі, тәртібі) есепке алынады.

9.3. Тәртіп үшін міндетті айып-төлемді колледж басшысы жариялайды және қызметкерге 3 күндік мерзім ішінде айтылады, содан соң барлық колледж ұйымына ескертіледі.

9.4. Айып-төлем салынған күннен бастап бір жыл ішінде қызметкер немесе студент басқа тәртіп бұзбаған жағдайда ол бұрын тәртіп бұзбаған болып есептеледі.

Әкімшілік қызметкер немесе студент жақсы, әрі өнімді жұмыс істесе оның мойнына тағылған айып-төлемін өз уақытынан бұрын алып тастауы мүмкін.

10. КОЛЛЕДЖ ҒИМАРАТЫНДАҒЫ ТӘРТІП ЖҮЙЕСІ

10.1. Колледж әкімшілігі оқу ғимаратының, қоймасының және сол сияқты жайлардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, құрал-жабдықтар мен меншікті мүліктерді сақтауға, сонымен қатар оқу орны мен колледждің шаруашылық бөлімдерінде тәртіппен тазалықты сақтауды талап етеді.

10.2. Колледж ғимаратында тыйым салынады:

- бас киіммен жүруге;
- темекі тартуға;
- алкогольді ішімдіктер ішуге және наркотикалық заттар қолдануға;
- сабақ жүріп жатқан уақытта шулауға, айқайлап сөйлеуге, бейберекет жүруге, ұялы телефонды қолдануға.

10.3. Оқу ғимараттарындағы тәртіп пен жайлылық (таза жиһаздар қою, оқу құралдарын беру, қалыпты ауа температурасы мен жарықты уақтылы беру және т.б.) шаруашылық бөлімінің жауапкершілігіне жүктеледі.

10.4. Зертханалардағы және кабинеттердегі оқу құралдарға, сабаққа арнайы құралдарды дайындауға кабинет меңгерушілері мен лаборанттар жауап береді.

10.5. Оқу дәрісханаларының кілттері вахтада сақталуы міндетті, кілтті жауапты адамдарға тіркелу журналына жазып, қол қойдыру арқылы тапсырады. Сабақтан тыс кезде оқытушылар дәрісхана кілтін вахтаға апарып тапсыруға міндетті.

10.6. Колледж басшы қызметкерлерді, студенттер мен олардың ата-аналарының қабылдау уақытын белгілейді.

Жоғарыда көрсетілген пункттерді бұзған әр қызметкерге Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес жауапкершілік жүктеледі, сондай-ақ осы ережелерді бұзған қызметкер айыппұл төлейді.

Ішкі тәртіп ережесімен барлық қызметкерлер, студенттер таныстырылуы тиіс. Олар өздерінің күнделікті жұмысында, оқу барысында қалыптасқан тәртіп ережелерін сақтаулары тиіс.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Каспий өңірі «Болашақ» колледжінде білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы №19 бұйрығымен бекітілген. «Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына (бұдан әрі - Қағидалар) сәйкес жасақталған және меншік нысаны мен ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды.



2. Білім алушыларды бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екінші нысанға, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір мамандықтан екінші мамандыққа, ақылы негізде оқудан мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру жүзеге асырылады.

3. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің/модульдердің/кредиттердің және (немесе) оқыту нәтижесінің академиялық айырмашылығы айқындалады.

4. Қабылдаушы білім беру ұйымы оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі/модульдеріндегі/кредиттеріндегі және (немесе) оқыту нәтижесіндегі академиялық айырмашылықты транскрипте көрсетілген оқыған пәндерінің/модульдерінің немесе кредиттерінің тізбесі және көлемі немесе "Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығына сәйкес нысан бойынша берілген анықтама (бұдан әрі – анықтама) негізінде айқындайды.

5. Оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі/модульдеріндегі/кредиттеріндегі және (немесе) оқыту нәтижесіндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге/модульдерге/кредиттерге және (немесе) оқыту нәтижесіне жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады.

Егер академиялық айырмашылық пәндері/модульдері/кредиттері және (немесе) оқыту нәтижелері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

6. Жазғы семестрде жойылмаған оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі модульдеріндегі/кредиттеріндегі және (немесе) оқыту нәтижесіндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

7. Білім алушыларды бір оқу орнынан басқасына, оның ішінде мемлекеттік білім беру тапсырысынан мемлекеттік білім беру тапсырысына, бір мамандықтан басқасына, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқытудың бір нысанынан басқасына ауыстыруға оқу пәндерінің/модульдерінің/кредиттерінің және (немесе) оқыту нәтижесінің академиялық айырмашылықтарын тапсырған кезде жүзеге асырылады.

Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша ауыстыру осы оқу орнында орындардың босауына қарай оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

Кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа жерге көшкен жағдайда, растайтын құжаттарды ұсынған кезде оны каникул кезеңінен тыс ауыстыруға жол беріледі.

Қалған жағдайларда білім алушыларды ауыстыру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру үшін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымы мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бос орындар туралы ақпаратты білім беру ұйымының ақпараттық стендтерінде, ресми интернет-сайттарында орналастырады.

Білім алушыларды ақылы оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру үшін білім беру ұйымында педагогтердің және студенттік өзін-өзі басқару органдары өкілдерінің қатысуымен алқалы орган құрылады. Білім алушыны ауыстыру туралы шешімді оның үлгерімін ескере отырып алқалы орган қабылдайды.

8. Егер білім алушы білім беру ұйымымен білім беру қызметін көрсету туралы жеке шарт (бұдан әрі – шарт) жасасса, онда оны басқа білім беру ұйымына немесе бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру аталған шарт өзгергеннен немесе бұзылғаннан кейін жүзеге асырылады.



9. Бір білім беру ұйымында бір мамандықтан екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне ауыстыру туралы шешімді басшы 3 (үш) жұмыс күні ішінде қабылдайды. Өтінішті қанағаттандырған кезде білім беру ұйымының басшысы көрсетілетін қызметті алушыны білім беру ұйымының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

10. Бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауысқан кезде оқу сабақтарына рұқсат беру және оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыру туралы шешімді білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды. Оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсырған кезде білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы оқу сабақтарына рұқсат беру туралы бұйрық шығарады. Рұқсат беру туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымы көрсетілетін қызметті алушының жеке іс құжаттарын алу үшін оның бұрын оқыған білім беру ұйымына сұрау жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы бұрын оқыған білім беру ұйымы 5 (бес) жұмыс күні ішінде оның жеке іс құжаттарын жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке іс құжаттарын бұрын оқыған білім беру ұйымынан алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы жеке іс құжаттарын алған күні білім беру ұйымының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

11. Білім алушыларды техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымнан орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымға ауыстыру кезінде басшы өтінішті қарайды және 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыны орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымға ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

12. Ақылы негізде оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру кезінде білім беру ұйымының басшысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде өтінішті қарайды және оны білім беру ұйымының алқалы органының қарауына шығарады. Білім беру ұйымының алқалы органы 5 (бес) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және шешім қабылдайды.

Алқалы орган оң шешім қабылдаған жағдайда білім беру ұйымының басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім алушыны одан әрі мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

13. Бір оқу нысанынан басқа білім беру ұйымына басқа нысанға ауысқан кезде білім беру ұйымының басшысы 10 (он) жұмыс күні ішінде, бірақ кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей шешім қабылдайды. Оң шешім қабылданған жағдайда білім беру ұйымы басшысының білім беру ұйымының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

14. Шетелдік білім беру ұйымынан Қазақстан Республикасының білім беру ұйымына ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде басшы 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім алушыны білім беру ұйымына ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

15. Білім беру ұйымдарында бұрын білім алған тұлғалар бұрынғы немесе басқа білім беру ұйымына қайта қабылданады.

Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бір семестрді аяқтауы болып табылады, қайта қабылдау туралы мәселе оның жеке өтініші негізінде ғана қаралады.

Білім алушыларды бірінші курсқа қайта қабылдауға бірінші семестрді аяқтағаннан кейін рұқсат етіледі.

16. Бұрын басқа білім беру ұйымдарында оқыған білім алушыларды оқуға қайта қабылдауға:

курстар мен мамандықтар бойынша тиісті оқу топтары болған жағдайда оқу пәндерінің/модульдерінің/кредиттерінің және (немесе) оқу нәтижелерінің академиялық айырмашылықтарын тапсырған кезде;

курстар мен мамандықтар бойынша тиісті топ болмаған жағдайда басқа мамандықтарға оқу пәндерінің/модульдерінің/кредиттерінің және (немесе) оқыту нәтижелерінің академиялық айырмашылықтарын тапсырған кезде рұқсат етіледі.

17. Оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі/модульдеріндегі/кредиттеріндегі және (немесе) оқыту нәтижелеріндегі айырмашылықты білім беру ұйымы басшысының оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілейді. Оқу жоспарлары пәндеріндегі/модульдеріндегі/кредиттеріндегі және (немесе) оқыту нәтижесіндегі айырмашылықты жоюдың тәртібі мен мерзімі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

18. Бұрын білім алған білім алушы басқа білім беру ұйымына оқуға қайта қабылданған жағдайда бұрын білім алушы оқыған білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы тараптың жазбаша сұрауы негізінде білім алушының жеке іс құжаттарын жібереді, бұл ретте Анықтаманың, сынақ кітапшасының көшірмесін және жіберілген құжаттарының тізімдемесін өзінде қалдырады.

19. Бұрын білім алған білім алушы басқа білім беру ұйымына оқуға қайта қабылданған жағдайда білім беру ұйымының басшысы құжаттарды тапсырған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып, білім алушыны білім беру ұйымына қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

20. Білім беру ұйымында оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушыларды қайта қабылдау кезінде оқудан шығарылған күннен бастап бір ай ішінде төлемақы бойынша қарызын өтеген жағдайда басшы өтінішті қарайды және 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қанағаттандыру туралы шешім қабылдайды.

Өтініш қанағаттандырылған жағдайда білім беру ұйымының басшысы көрсетілетін қызметті алушыны білім беру ұйымына қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

21. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау қорытындылары бойынша білім беру ұйымы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- білім беру ұйымы басшысының тиісті бұйрығы шығарылатын көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қанағаттандыру туралы;

- стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер болған жағдайда білім беру ұйымының басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту қалыптастырылады.

Өтінішті қанағаттандырған кезде ұйым басшысының бұйрығы негізінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 3, 4-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы хабарлама беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жолданады.

22. Көрсетілетін қызметті беруші "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

КОРОНАВИРУСТЫҚ ИНФЕКЦИЯНЫҢ ТАРАЛУЫНА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУ ШАРАЛАРЫ КЕЗЕҢІНДЕ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеуге байланысты шектеу шаралары кезеңінде Каспий өңірі "Болашақ" колледжінде оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 тамыздағы №345 "Білім беру процесін тиімді ұйымдастыру және 2020-2021 оқу жылында академиялық саясатты іске асыру мақсатында білім беру ұйымдарында оқу процесін жүзеге асыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы" бұйрығына сәйкес әзірленді.

Колледж жергілікті атқарушы органдардың шешімі және тиісті аумақтардың бас мемлекеттік санитарлық дәрігерлерінің келісімі бойынша қашықтықтан, аралас, штаттық форматтарда жұмыс істейді.

Жаңа оқу жылы COVID-19 белсенділігі жағдайында келесі бағыттар бойынша ұйымдастырушылық шараларды жүзеге асыруды қажет етеді:

- 1) оқу корпусы мен жатақханаларда санитарлық-эпидемиологиялық режимді (бұдан әрі – СЭР) қамтамасыз ету;
- 2) барлық қызметкерлер мен білім алушыларды СЭР қамтамасыз ету регламентімен таныстыру;
- 3) карантиндік жағдайларды ескере отырып, білім беру қызметін ұйымдастыру;

- 4) АКТ пайдалану арқылы жұмыс істеу дағдыларын меңгеру үшін педагогтардың біліктілігін арттыру;
 - 5) әртүрлі білім беру платформаларында жеке білім беру контентін (онлайн курстар) әзірлеу;
 - 6) сапаны қамтамасыз ету саясаты контекстінде оқыту сапасының мониторингі;
 - 7) аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу кезінде тұлғаны сәйкестендіру жүйесімен қамтамасыз ету.
4. Осы Ереже келесі міндеттерді шешуге бағытталған:
- 1) қашықтықтан оқыту форматында білім беру процесін ұйымдастыру және оның сапасын қамтамасыз ету;
- оқу корпусында және колледж аумағында санитариялық-эпидемиологиялық режимді қамтамасыз ету;
-) технологияларды/оқыту әдістерін қолдану бойынша ұсыныстар беру;
- 4) кәсіптік практиканың барлық түрлерін және теориялық оқытуды ықпалдастыру;
 - 5) интернет платформаларында өз курстарын әзірлеу;
 - 6) аралық және қорытынды аттестаттауды қашықтық форматта өткізу кезінде тұлғаны сәйкестендіру жүйесімен қамтамасыз ету.

ОҚУ ПРОЦЕСІН ҚАШЫҚТЫҚТАН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

. Барлық мамандықтар бойынша барлық теориялық сабақтар қашықтықтан өткізіледі. Зертханалық және практикалық сабақтар, өндірістік оқыту және кәсіптік практика - штаттық форматта, бұл ретте бұл сабақтар неғұрлым кеш мерзімдерге ауыстырылады. Қажет болған жағдайда, өндірістік оқыту және кәсіптік практика, зертханалық жұмыстар және аралық курстардың практикалық сабақтары оқу кезеңінің басқа мерзімдеріне ауыстырылады.

Білім алушыларға кәсіби құзыреттерді игеруге мүмкіндік беретін виртуалды зертханаларды, симуляторларды, тренажерлерді пайдалануға жол беріледі. Бұл жағдайда өндірістік оқыту, кәсіптік практика, зертханалық жұмыстар және практикалық сабақтар қашықтықтан өткізіледі.

Негізінен оқу процесі ҚБТ-ны пайдалана отырып, қашықтықтан ұйымдастырылатын болады. Колледждерде педагогикалық, экономикалық, әлеуметтік-гуманитарлық және ақпараттық технологиялар саласындағы мамандықтар бойынша 100% қашықтықтан оқыту жүргізіледі.

Техникалық, технологиялық бағыттар бойынша теориялық сабақтар қашықтықтан өткізіледі. Штаттық форматтағы жұмысты талап ететін сабақтар неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады.

.ҚБТ-ны пайдалана отырып оқу процесі белгіленген оқу жүктемесіне, жұмыс оқу жоспарларына, оқу бағдарламаларына, оқу процесінің кестесіне және сабақ кестесіне сәйкес ұйымдастырылады. Қажет болған жағдайда, оқу процесінің кестесіне, оқу бағдарламаларының мазмұнына оқытудың икемді ұйымдастыру нысанын құру қажеттілігінен туындаған түзетулер енгізіледі.

Колледжде ҚБТ-ны пайдалана отырып оқу процесін ұйымдастыру үшін:

- 1) білім алушылар үшін оқу-әдістемелік және ұйымдастыру-әкімшілік ақпаратты қамтитын беттері бар білім беру Интернет-платформа және/немесе ақпараттық жүйе;
- 2) Интернет желісіне қосылуды қамтамасыз ететін коммуникациялық байланыс арналары;
- 3) цифрлық білім беру ресурстары;
- 4) оқытуды, оқу контентін немесе сервисті басқарудың желілік жүйелері;
- 5) тестілеу кешендері;
- 6) даярлықтан өткен педагогтер болуы қажет.

. ҚБТ-ны пайдалана отырып, білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде колледж дербес:

- 1) ақпараттық-білім беру ортасының жұмыс істеуі үшін жағдай жасайды;
- 2) білім алушыларға оқу-әдістемелік, оның ішінде ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып қашықтықтан көрсетілетін жеке консультациялар нысанында көмек көрсету тәртібін айқындайды;
- 3) педагогтың білім алушымен тікелей өзара іс-қимылы арқылы өткізілетін сабақтар көлемінің және ҚБТ-ны қолдана отырып өткізілетін сабақтар көлемінің арақатынасын айқындайды;
- 4) білім беру процесінің барлық қатысушыларының барлық оқу, анықтамалық және әдістемелік материалдар, тестілеу жүйесі бар ақпараттық жүйеге, әртүрлі электрондық ресурстар мен көздерге қол жеткізуін қамтамасыз етеді;
- 5) білім беру процесіне қатысушылардың іс-әрекеттеріне байланысты емес жағдайлар туындаған кезде басқару шешімдерін қабылдайды.

11. Колледж техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының (бұдан әрі - МЖМБС) талаптарына сәйкес білім сапасын қамтамасыз ететін оқытудың кез келген технологияларын қолдануға құқылы.

Қолайлы қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру үшін колледж іске асыратын оқу бағдарламаларының функционалы мен контенті бойынша неғұрлым ыңғайлы интернет-платформаны таңдауды дербес жүзеге асырады. Колледж білім беру процесіне қатысушыларды оқыту технологияларымен және жүйесімен таныстырады.

. Консультациялар жеке және топтық сабақтар түрінде жүзеге асырылады. Педагог пен білім алушының өзара әрекеті әртүрлі байланыс түрлерін қолдану арқылы жүзеге асырылады.

. Теориялық сабақтар әр түрлі байланыс түрлерінің көмегімен, соның ішінде бейне ағындарды қолдана отырып қашықтықтан өткізіледі.

ҚБТ-ны қолдана отырып оқыту онлайн немесе офлайн режиміндегі қашықтықтан оқыту сабақтарының және білім алушылардың өзіндік жұмыстарының үйлесіміне негізделеді. Білім алушылар үшін онлайн-сабақтың үздіксіз ұзақтығы 35 минуттан аспайды.

15. Кәсіптік практикадан, өндірістік оқытудан өту оқу семестрінің неғұрлым кеш мерзімдеріне ауыстырылады.

- . Ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды оқыту кезінде қашықтықтан білім беру технологиялары ақпаратты қабылдау-беру мүмкіндігін көздеуі тиіс.
- . Сабақ кестесі көлемі, мазмұны бойынша оқу жоспарына сәйкес болуы, білім алушылардың оқу кезеңі ішінде оқу сабақтарының барлық түрлерімен біркелкі жүктелуін қамтамасыз етуі тиіс *(оқу кезеңінің соңына дейін тиісті оқу пәні/модулі бойынша және апта сайынғы оқу жүктемесінің көлеміне қойылатын талаптарды ескере отырып барлық оқу сабақтары өткізілуі тиіс)*.
- . Педагогтарға оқытушылық қызметке баруға, сыныптан тыс іс-шаралар мен ата-аналар жиналыстарын өткізуге тыйым салынады. Барлық іс-шаралар, жедел кеңестер қашықтықтан өткізіледі.
- . Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде адамдар көп жиналатын іс-шаралардың барлық түрлерін, оның ішінде мәдени, тәрбиелік, бұқаралық спорттық іс-шараларды өткізуге тыйым салынады.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУДЫ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

Колледж білім алушыларының үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына 2-қосымшаға «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгі қағидалары», «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

Колледж білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды жүзеге асыру және аралық аттестаттауды өткізу нысандарын, тәртібін және кезеңділігін таңдауда дербес болады.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау оқу жұмысының әртүрлі нұсқасында (тесттер, практикалық тапсырмалар, шығармашылық тапсырмалар және басқалар) ұсынылуы мүмкін.

Қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды жүргізу:

- 1) білім алушы мен оқытушының телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, онлайн режимінде тікелей қарым-қатынасы;
- 2) автоматтандырылған тестілеу жүйелері;
- 3) жеке тапсырмаларды тексеру (білім алушылардың электрондық поштасына тапсырмалар беру, мессенджерлер) арқылы жүзеге асырылады.

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізу нысанын оқытушы оқу материалының мақсатын, мазмұнын ескере отырып айқындайды.

ҚБТ-ны пайдалана отырып, аралық аттестаттауды өткізу кезінде мынадай нысандар:

- 1) тапсырманы орындау уақытын шектеу мүмкіндігімен автоматтандырылған тестілеу жүйесін пайдалана отырып тестілеу;
- 2) жеке жобаны орындау (онлайн, офлайн);
- 3) практикалық, шығармашылық тапсырманы орындау (онлайн, офлайн);
- 4) онлайн-режимде емтихан тапсыру (ауызша немесе жазбаша түрде) қолданылады.

Тест тапсырмалары, емтихан сұрақтары, практикалық және шығармашылық тапсырмалар педагогтармен алдын-ала әзірленеді және жалпы қол жеткізу үшін ақпараттық платформаға орналастырылады.

Аралық аттестаттауға тест тапсырмаларын әзірлеуге пәнді (модульді) жүргізетін педагог жауапты болып табылады.

Уақытты шектеу мүмкіндігімен автоматтандырылған тестілеу жүйелерін қолдана отырып тестілеу кезінде, білім алушы алдын-ала белгіленген уақытта онлайн-тест орналастырылған курстың бақылау бетіне кіреді. Білім алушы сұрақтарға желіден шықпай және нақты уақыт режимінде жауап береді.

Қорытынды аттестаттау қорытынды аттестаттауды өткізудің алдын ала құрылған кестесі бойынша өткізіледі.

Колледжде білім алушыларды қорытынды аттестаттау, оның ішінде ҚБТ-ны қолдана отырып, оқу процесінің кестесінде және ТжКБМЖМБС-да айқындалған нысандағы оқу жұмыс жоспарларында көзделген мерзімде жүргізіледі.

ҚБТ-ны пайдалана отырып қорытынды аттестаттау нақты уақыт режимінде (онлайн) өткізіледі.

Қорытынды аттестаттауға академиялық берешегі жоқ және білім беру бағдарламаларын толық көлемде меңгерген білім алушылар жіберіледі.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар үшін қорытынды аттестаттау олардың денсаулық жағдайына теріс факторлардың әсерін болдырмайтын жағдайда және білім алушылардың физиологиялық ерекшеліктері мен денсаулық жағдайына сәйкес жағдайларда өткізіледі.

Есту қабілеті бұзылған білім алушыларға қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру кезінде сурдоаудармашы тартылады.

ҚБТ-ны қолдана отырып қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде, білім алушының жеке басын міндетті түрде сәйкестендіруді және кешенді емтихандарды өткізу тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асыра отырып, компьютерлік тестілеу нысанында кешенді емтихандарды өткізуге болады.

Оқу процесінің кестесіне сәйкес колледж сайтында www.college.bolashak.org онлайн-консультациялар, дипломдық жобаны (жұмысты) алдын ала қорғау және қорғау кестесі, онлайн-емтихан өткізу/дипломдық жобаларды (жұмыстарды) қорғау рәсімі, білім алушыларды

дипломдық жобаны (жұмысты) қорғауға жіберу туралы бұйрық және дипломдық жобалардың (жұмыстардың) бекітілген тақырыптары орналастырылады.

Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі, жұмысты рәсімдеу ережелері, жұмысты орындау ұзақтығы, қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеу туралы апелляция беру тәртібі туралы нұсқаулық өткізіледі.

Білім беру ұйымы білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібімен таныстыруды кемінде 20 жұмыс күні бұрын жүзеге асырады.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу колледж басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

ҚБТ-ны пайдалана отырып қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде колледж:

1) тәсілін дербес таңдай отырып, білім алушылардың жеке басын сәйкестендіруді (немесе білім алушыны верификациялауға, білім алушының мінез-құлқын мен экранды бақылауға мүмкіндік беретін онлайн прокторинг технологияларын қолдануды);

2) белгіленген талаптардың сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді.

Білім алушылардың жеке басын сәйкестендіру білім алушының бейне камера алдында ашық түрде ұсынылған жеке басын куәландыратын құжаттың деректерімен визуалды салыстыру арқылы жүзеге асырылады. Білім алушылар байланыс жабдықтары мен арналарына қойылатын техникалық талаптар туралы алдын ала хабардар болуы тиіс. Колледж білім алушылардың техникалық мүмкіндігіне байланысты алдын ала тексеру арқылы көз жеткізуі қажет.

ҚБТ-ны пайдалана отырып, қорытынды аттестаттауды өткізу үшін колледжде:

1) білім алушыларды үздіксіз бейне және аудиобақылауды, бейнежазбаны;

2) дипломдық жобаларды (жұмыстарды) қорғау кезінде білім алушылардың таныстыру материалдарын көрсету мүмкіндігін қамтамасыз ететін қажетті жабдықтар жиынтығы бар үй-жайлар жарақтандырылады.

ҚБТ-ны пайдалана отырып қорытынды аттестаттауға қатысатын білім алушыларда рәсімнің тұтастығын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін техникалық құралдар мен бағдарламалық қамтамасыздандырылуы болуы тиіс.

Колледж тарапынан қорытынды аттестаттаудың бағдарламалық құралдарын және техникалық қолдауын ұсынуға жауапты техникалық хатшы болып табылады, ол қорытынды аттестаттауды өткізу басталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей техникалық жағдайларға тексеру жүргізеді.

Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі апта бұрын білім алушылар қорғауға жіберілген дипломдық жобаларды (жұмыстарды) рецензиялармен және презентациялық материалдармен ұсынуы тиіс.

Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау уақыты бекітілген кестемен анықталады және дипломдық жобаларды (жұмыстарды) қорғау басталғанға дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын білім алушылардың назарына жеткізіледі.

Дипломдық жобаны (жұмысты), оның ішінде ҚБТ-ны қолдана отырып қорғау презентацияны көрсету түрінде өтеді.

ҚБТ-ны пайдалана отырып, дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау процесі үзілген жағдайда, білім алушы техникалық хатшыға оны жалғастыру туралы өтінішпен дереу жүгінеді.

Ауызша қорытынды емтиханның ұзақтығы бір білім алушыға 15 (он бес) минуттан аспауы тиіс.

Билеттерді беру «кездейсоқ сандар генераторы» бағдарламасында жүзеге асырылуы мүмкін.

Компьютерлік тестілеу ақпараттық жүйелерге енгізілген құралдардың көмегімен немесе жеке құралдардың көмегімен жүзеге асырылуы мүмкін. Тестілеу процесі автоматтандырылуы тиіс. Тестілеу нәтижелерін автоматтандырылған өңдеу және сақтау қамтамасыз етілуі қажет.

ҚБТ-ны пайдалана отырып, қорытынды емтиханды өткізу кезінде, жұмыстар белгіленген уақыттан ертерек орындалған жағдайда, Комиссия төрағасының рұқсаты бойынша бейнеконференцбайланыс сеансын мерзімінен бұрын аяқтауға рұқсат етіледі.

ҚБТ-ны пайдалана отырып, қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде техникалық ақаулар туындаған жағдайда, білім алушыға қорытынды аттестаттаудан басқа күні және (немесе) басқа уақытта өту мүмкіндігі беріледі. Бұл жағдайда техникалық хатшы электрондық актіні рәсімдейді және актінің көшірмесін комиссияның барлық мүшелеріне жібереді.

Қорытынды аттестаттауды өткізудің барлық рәсімі бейнеге жазылады.

Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы қорытынды аттестаттау комиссиясы төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады және себебін растайтын құжатты ұсынады.

Білім алушы оң шешім алған жағдайда, қорытынды аттестаттау өткізу кестесінде көзделген қорытынды аттестаттау комиссиясы отырысының басқа күні емтихан тапсырады және (немесе) дипломдық жобаны (жұмысты) қорғайды.

Комиссияның шешімі бойынша мыналар:

- 1) қорытынды аттестаттауда қанағаттанарлықсыз нәтиже алғандар;
- 2) дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген (науқастануы немесе құжатпен расталған өзге де мән-жайлар) білім алушылар ағымдағы оқу жылында тиісті оқу пәні бойынша қорытынды аттестаттауға қайта жіберіледі.

Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

Қорытынды емтихандарды тапсыру және дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні жарияланады.

Қорытынды аттестаттау нәтижелері білім беру ұйымының интернет-ресурсында орналастырылады. Даулы мәселелерді шешуді колледж дербес жүзеге асырады.

Ерекше жағдайларда қорытынды аттестаттауға қатысушылардың іс-әрекеттеріне байланысты емес өзге де мән-жайлар туындаған кезде, комиссия техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларының (*Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген*) 30-тармағына сәйкес қорытынды аттестаттауды өткізу нысанын өзгертуге және қорытынды аттестаттау нәтижелерін айқындау бойынша шешім қабылдауға құқылы. Бұл ретте қорытынды емтихандар бойынша осы пән немесе модуль бойынша ағымдағы және аралық аттестаттау қорытындылары бойынша, диплом жоба (жұмыс) бойынша - алдын ала берілген жоба (жұмыс) мазмұнының белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру қорытындылары бойынша баға қоюға жол беріледі.

ҚБТ-ны пайдалана отырып қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде нәтижелерді есепке алу электрондық-цифрлық нысанда жүзеге асырылады. Бұл ретте қорытынды аттестаттау туралы мәліметтерді қағаз жеткізгіште сақтау міндетті болып табылады.

КОЛЕДЖДІҢ ОҚУ-ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Білім алушы:

- 1) құралдардың көмегімен оқу курстарын өз бетінше зерделейді;
- 2) онлайн және (немесе) офлайн режимінде қашықтықтан оқыту сабақтарына қатысады;
- 3) оқу процесінің графигі мен кестесіне сәйкес бақылаудың барлық түрлерін тапсырады;
- 4) педагогтармен байланыста болады;
- 5) қолжетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен уақтылы танысады;
- 6) тапсырмаларды, оның ішінде колледж белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы, өз бетінше орындайды;
- 7) педагогке орындалған тапсырмаларды қолжетімді байланыс құралдары арқылы уақтылы ұсынады;
- 8) қол жетімді сандықты білім беру ресурстарды пайдаланады.

Білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері):

- 1) жұмыс кестесімен, сабақ кестесімен, оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру процесімен танысады;
- 2) білім алушылардың тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады;
- 3) педагогтермен, топ жетекшілерімен байланыс жасайды;
- 4) оқу үшін жағдай жасайды;

5) санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылықты қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды, білім алушылардың денсаулығы үшін қажетті жағдайлар жасайды және оларды инфекциялық ауруларды жұқтырудан сақтайды.

БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ АНЫҚТАЙТЫН ПӘНДЕР БОЙЫНША АҚПАРАТ

№	Мамандықтар	Білім беру ұйымы Анықтайтын пән
1	0101000 - Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту	Монтессори
2	0103000 - Денетәрбиесі және спорт	Жобалау іс-әрекет негіздері
3	0105000 - Бастауыш білім беру	Жобалау іс-әрекет негіздері
4	0201000 - Құқықтану	Азаматтық хал актілерін тіркеу
5	1107000 - Көтергіш көлік, құрылыс, жол машиналары мен жабдықтарын темір жол көлігінде техникалық пайдалану (салалар бойынша)	Дәнекерлеу құрылғысы
6	1204000 - Су көлікті пайдалану (бейін бойынша)	Кеме жүйелері Іштен жану қозғалтқышы
7	1304000 - Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)	Робототехника Коммутацияның сандық жүйесі Мәліметтер базасы
8	1401000 - Ғимараттар мен құрылымдарды салу және пайдалану	REVIT бағдарламасында жобалау
9	1418000 - Сәулет	Архикад бағдарламаларымен жұмыс

1. Монтессори - Монтессори технологиясын қолдану арқылы балалардың қол моторикасын дамытып, өз беттерінше жұмыстар атқарып, қиыншылықтарды жеңе білуге, еркін ойлауға тәрбиелеу. Монтессори көрнекіліктерінің көмегімен өз бетінше жұмыс жасауға үйрену.

2. Жобалау іс-әрекет негіздері. Білім алушыларға педагогикалық жобалаудың мәнін, түрін және жобалау іс әрекетінің қызметтерін, деңгейлерін түсіндіре отырып: глоссариймен жұмыс, жобалау жұмысының тақырыбын беру, материал қарастыру, жинақтау, зерттеу, жобаны ұсыну және қорғау т.б. жолдарын үйрету.

3. Азаматтық хал актілерін тіркеу - бұл азаматтардың хал актілерін тіркеу мен жүзеге асыру жөніндегі қызмет түрлерін меңгертуге арналған пән.

Азаматтық хал актілеріне тууды, қайтыс болуды, неке қию, және бұзуды, атын, тегін, әкесінің атын өзгертуді мемлекеттік тіркейді және азамматтық хал актілер туралы ереже бойынша оқытылады.

4. Дәнекерлеу құрылғысы – дәнекерлеу жабдықтарын пайдалану, жөндеу және реттеуде техник-механик біліктілігінен арнайы және кәсіптік құзыреттіліктерді меңгертуге ықпал ету.

5. Робототехника - жеке тұлғаның ақпараттық біліктілігінің негізін қалау, яғни студенттерге ақпаратты жинау әдістерін, сондай-ақ оны пайымдау және тәжірибеде қолдану технологияларын меңгертуге көмектесу.

7. Коммутацияның сандық жүйесі - коммутациялық жүйелер тораптарындағы жүктеме есептемесін жасауды, коммутациялық жүйелердің сенімділік анализдерін, телекоммуникациялық жүйелерді, желілерді, құрылғылар мен блоктарды жоспарлау және проекциялауды жүзеге асыра білу.

8. Мәліметтер базасы – жаңа мәліметтер базасын құруға, оны ақпараттармен толтыруға, мазмұнын редакциялауға, реттеуге, безендіруге және баспа құрылғыларына шығаруға немесе байланыс арналарына жөнелтуге арналған программалық құрылғылар кешенін меңгеру.

9. REVIT бағдарламасында жобалау (Building informational modeling) BIM - ғимараттың ақпараттық моделін құратын процесс, құрылысшы немесе сәулетшінің жұмысын жеңілдетуде құрылысшыларға және сәулетшілер үшін құрылысқа арналған жобаларды жасауға арналған бағдарлама.

10. ARCHICAD бағдарламаларымен жұмыс - архитектураға және дизайнға баса назар аударуда сәулетші мамандығына арналған бағдарлама.

ЖҰМЫСШЫ БІЛІКТІЛІГІНІҢ КУӘЛІГІН АЛУ МЕХАНИЗМІ

Техникалық және кәсіптік білім беру жүйесінде жеке тұлғаның заман талабына сай кәсіби білікті маман болып қалыптасуына оқытудың жаңа бағдарламаларын енгізуде технологиялардың бірі - модульдік оқыту технологиясы:

- ✓ модуль – білім беру бағдарламасының тәуелсіз, өзіндік жеткілікті және толық бөлімі немесе оқыту кезеңі;
- ✓ модульдік оқыту – модульдік білім беру бағдарламаларын меңгеру негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;
- ✓ модульдік оқу бағдарламасы – бір мамандық шеңберінде кәсіптік қызметтің белгілі түрлерін орындауға қажетті білімді, шеберлікті және құзыреттілікті меңгеруге бағытталған білім беру бағдарламасының бөлігі.

Модульдік оқыту жүйесі негізінде ҚР БЖҒМ 2017 жылғы 31 қазандағы № 553 бұйрығына сәйкес «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету» мамандығының студенттері 1 курста жалпы білім беру пәндерін, 2-3 курста «Электрондық есептеу машиналарының операторы»

біліктілігі бойынша кәсіптік модульдерді игереді. Жұмысшы біліктілігін игерген және оқуды жалғастырмайтын білім алушылар үшін біліктілік емтиханы түрінде қорытынды аттестаттау өткізіледі. Бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульдерді меңгеру қорытындысы бойынша кәсіптік даярлау туралы куәлік беріледі. Егер студент оқуды әрі қарай жалғастырса, 4 курста «Техник-бағдарламашы» біліктілігі бойынша кәсіптік модульдерді игеріп, орта буын маманы біліктілігін алып шығады.

КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ



Оқырманның (студенттің) кітапханаға тіркелуі студенттің білім ұйымына қатысты екенін дәлелдейтін құжаттары арқылы жүзеге асады.

Кітапхана жыл сайын оқырмандарын қайта тіркеуден өткізеді. Оқырман кітаптарды алған уақытта баспаны мұқият тексеруді және баспадан қандайда бір ақауды байқаған жағдайда кітапханашыға хабарлауды жадында сақтау керек. Қарсы жағдайда кітаптың бүлінгендігі жөнінде жауапкершілікті студент көтереді. Кітапты жоғалтқан немесе бүлдірген оқырман оларды сол баспадан шыққан немесе оның көшірмесімен немесе құны бүлінген кітаппен бірдей тұрады деп кітапхана басшылығымен танылған баспамен немесе нарықтық құнымен өтеледі. Оқу залына кітаптар студенттік билет бойынша беріледі. Кітаптарды оқу залынан алып кетуге тыйым салынған.

ЖАТАҚХАНАДА ОРНАЛАСҚАН СТУДЕНТТЕРГЕ АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

- 1.1. Осы жатақханада тұру ережесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, колледж Жарғысы, ішкі тәртіп ережелері негізінде әзірленген.
- 1.2. Осы Ереже жатақханада тұратын барлық адамдардың орындауы үшін міндетті болып табылады.
- 1.3. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жатақханаға орналастыру кезінде тұрғын үй-жайды жалдау шарты жасалады.
- 1.4. Жатақханада тұру үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етіледі.

2. ЖАТАҚХАНАДАН ОРНАЛАСТЫРУ, ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІ

2.1. Жатақханаға орналастыру келесідей тәртіп бойынша жүргізіледі:

- қоныстануға үміткер студент колледжбасшысы атына өтініш береді;
- колледж басшысы қоныс аударуға үміткерлердің тізімін қарайды және бекітеді, кейін бұйрық шығады;
- студенттерді жатақханаға орналастыру туралы бұйрық шыққаннан кейін басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары студенттер арасында бөлмелер бойынша орындарды бөлуді жүзеге асырады;
- басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары студенттерге немесе олардың заңды өкілдеріне тұрғын үй-жайды жалдау шартын ұсынады, сондай-ақ жатақханада тұрудың ішкі тәртіп ережесімен таныстырады;
- бекітілген баға преискурантына сәйкес жатақханада тұрғаны үшін төлем жасалады;
- жатақханаға орналастыру кезінде комендант рұқсатнаманың бар – жоғын тексереді, сонымен қатар жатақханада тұратын студенттерді тіркеу журналына жазады;
- қоныстану кезінде комендант пен қоныстанатын адам бөлме мен ондағы мүлікті қабылдау-тапсыру актісін жасақтайды;

2.2. Жатақханадан шығару мынадай жағдайда жүргізіледі:

- академиялық демалысқа кету;
- колледжден шығып кету;
- колледждің және жатақхананың ішкі тәртіп ережесін сақтамаса.

2.3. Шығарылған кезде, тұратындар жатақхананы тиісті бұйрық шыққан сәттен бастап 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей босатады, қабылдау-өткізу актісі бойынша бөлме комендантқа және ондағы мүлікті жарамды күйде тапсырады.

3. ЖАТАҚХАНАҒА ӨТУ ТӘРТІБІ

3.1. Жатақханаға кіру үшін студенттерге белгіленген үлгідегі рұқсатнамалар беріледі. Рұқсаттаманы басқа адамдарға беруге үзілді-кесілді тыйым салынады.

3.2. Жатақхана сағат 07: 00-де ашылады және сағат 21:00-де жабылады. 22:00-ден 07: 00-ге дейін жатақханаға кіру және шығу басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының жазбаша келісімімен рұқсат етіледі.

3.3. Жатақханадан шығарылған адамдарға жатақханаға өтуге қатаң тыйым салынады.

3.4. Жатақхана коменданты тұратындарға кілттерді тапсыруды және беруді бақылайды, журналға жазба жүргізеді.

4. ЖАТАҚХАНАДА ТҰРАТЫНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

4.1. Жатақханада тұратындар құқылы:

- осы Ережені сақтаған жағдайда, шарттың барлық қолданылу мерзімінде оларға бекітілген тұрғын бөлмеде тұруға;

- қауіпсіздік техникасы қағидаларын және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтай отырып, жеке тұрмыстық техниканы (электр плитасынан, микротолқынды пештен, кондиционерден, тоңазытқыштан, радиатордан басқа) пайдалану.

5. ЖАТАҚХАНАДА ТҰРАТЫНДАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Жатақханада тұратындар міндетті:

- 22:00-ден 07:00-ге дейін тыныштықты сақтау (басқа бөлмелерге баруға, ән айтуға, шулауға, музыкалық аспаптарда ойнауға, дыбыс шығаратын аппаратураны және т.б. қосуға үзілді-кесілді тыйым салынады).
- Қазақстан республикасының Тұрғын үй заңнамасын, осы Қағидаларды, өрт қауіпсіздігі ережелерін, санитарлық-эпидемиологиялық нормалар мен ережелерді, қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға;
- жатақханаға кіру кезінде рұқсатнаманы көрсетуге;
- жатақханада тұрғаны үшін белгіленген мөлшерде ақыны уақтылы төлеуге;
- бөлмені таза және тәртіппен ұстауға;
- жатақхана меншігіне, үй-жайларға, ұқыпты қарауға;
- осы Ережелердің сақталуын бақылау, мүліктің сақталуын тексеру мақсатында колледж әкімшілігінің тұрғын бөлмесін қарау мүмкіндігін қамтамасыз етуге;
- үй-жайдың, жиһаздың дұрыс пайдаланбауынан немесе әдейі бұзылуынан туындаған зақымдануын өз есебінен жоюға;
- электр энергиясы мен суды ұтымды жұмсауға;
- жатақханадан шыққан кезде тұратын адам комендантты өзінің кеткені туралы жазбаша хабардар етуге міндетті.

5.2 Жатақханада тұратындарға қатаң тыйым салынады:

- жатақханада темекі шегуге;
- жатақханада алкогольдік немесе есірткілік мас күйінде пайда болу, темекі емес темекі өнімдерін (насвай), есірткі заттарын, сондай-ақ құрамында алкоголь бар сусындарды тұтыну, сату, тарату және сақтау;
- жатақханада үй жануарларын, оның ішінде балық пен құстарды ұстауға;
- тез тұтанатын заттарды сақтау және қолдану, тұрғын үй-жайда ашық от көздерін пайдалануға;
- тұрғын үйде тамақ дайындауға;
- жатақхана аумағында әдепсіз сөйлеуге;
- жалпы пайдаланудағы орындарды қоқыспен және тұрмыстық қалдықтармен ластауға, терезеден қоқыстарды және бөгде заттарды тастауға.



6. ЖАТАҚХАНАДА ТҰРУ ЕРЕЖЕЛЕРІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. Осы Ережені бұзғаны үшін жатақхана әкімшілігінің ұсынысы бойынша тұратындарға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, колледж жарғысына және ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес қоғамдық және тәртіптік жаза шаралары қолданылуы мүмкін.

6.2. Осы Қағидада және ішкі тәртіп қағидаларында көзделген міндеттерді бұзғаны үшін оларға мынадай тәртіптік жазалар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жатақханадан тұрғын үй-жайды жалдау шартын бұза отырып шығару.



КАСПИЙ ӨңІРІ "БОЛАШАҚ" КОЛЛЕДЖІНІҢ ТӘРБИЕ ЖҮЙЕСІ

Студенттерді тәрбиелеу-колледждегі білім беру үрдісінің маңызды құрамдас бөлігі, күрделі және әр түрлі процесс: бұл оқыту, қоғамда және ұжымда, отбасында және оқу орнында тәрбиелеу, қарым-қатынас, қоғамдық қызмет, өзін-өзі шығармашылық және өзін-өзі басқару үдерісіндегі тәрбие. Студенттермен тәрбие жұмысы тәрбиенің негізгі мазмұнын жаңартудың басым бағыттары «Рухани жаңғыру» бағдарламасы бойынша қоғамдық сананы жаңғыртудың барлық негізгі бағыттарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Тәрбие жұмысының бағыттары:

- ✚ Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбиелеу
- ✚ Рухани-адамгершілік тәрбие
- ✚ Ұлттық тәрбие
- ✚ Отбасылық тәрбие
- ✚ Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие
- ✚ Интеллектуалді және ақпараттық мәдениет тәрбиесі

- ✚ Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие
- ✚ Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты

Тәрбие жұмысының мақсаты: рухани байлықты, моральдық тазалықты, дене бітімін жетілдіруді, бәсекеге қабілеттілікті, прагматизмді, ұлттық сәйкестікті, білімнің табынуын, эволюциясы мен сана-сезімінің ашықтығын, әлеуметтік рөлдердің жүйесін толықтай орындауға қабілетті, ХХІ ғасырдың лайықты өмірін қалыптастыруға қабілетті жан-жақты және үйлесімді дамыған тұлғаны тәрбиелеу.



Колледжде тәрбие жұмысының міндеттері:

- ✚ Ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтар, ғылым және практикалық жетістіктер негізінде тұлғаның дамуы мен құруды қалыптастыруға бағытталған сапалы білім алу үшін қажетті жағдайларды жасау;
- ✚ Жеке тұлғаның шығармашылық, рухани және дене бітімдік қабілеттерін дамыту, моральды, салауатты өмір салтын нығайту негіздерін қалыптастыру, жеке тұлғаны дамыту, сыни ойлау және функционалдық сауаттылықты (компьютерлік, цифрлық, математикалық, жаратылыстану, оқу сауаттылығын) дамыту үшін жағдай жасауда өзбетінше шешім қабылдау проблемалары арқылы интеллектіні байыту;
- ✚ Қазақстан Республикасының Отанға деген махаббатын, азаматтылықты және отансүйгіштікті тәрбиелеу, мемлекеттік символдар мен ұлттық дәстүрлерге деген құрмет, кез келген конституцияға және қоғамға қарсы жағдайларда қарсылық таныту;
- ✚ Еліміздің қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттілігін, тұлғаның өз құқығын және міндетін сезінуді қалыптастыру;
- ✚ Отандық және әлемдік мәдениет жетістіктеріне қосылу; қазақ халқының және басқа да халықтардың тарихын, салт-дәстүрін зерттеу;
- ✚ Психологиялық-педагогикалық құзыреттілікті және ата-аналардың бала тәрбиесіне деген жауапкершілігін арттыру;
- ✚ Әлеуметтік маңызы бар балалық, отбасылық және ата-аналық бастамаларды дамыту және қолдау;
- ✚ Тұлғаның экономикалық ойлауын дамыту, экологиялық сауаттылықты және мәдениетті ұстану;
- ✚ Бала тәрбиесінде жалпы және қосымша білім беру жүйесінің рөлін арттыру;

- ✚ Бала тәрбиесі саласындағы ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру;
- ✚ Балалардың ақпараттық қауіпсіздік деңгейін арттыру.



ЖАСТАР ІСІ КОМИТЕТІ ҚҰРАМЫ

Узакбаева Дина Тулепбергеновна	ЖІК жетекшісі
Файзолла Путин	Жастар саясаты секторы
Өмірзақ Дана	Оқу-ғылым секторы
Кутлибаев Жеңіс	Тәртіптік сектор
Мамай Мейрамгүл	Мәдени - бұқаралық сектор
Акбергенов Мақсат	Ақпараттық сектор
Қомшабаев Жарас	СӨС сектор
Мұхамеджан Назгуль	Старостат
Жарылғасова Гулфайрус Алмажайқызы	«Балауса» қыздар клубы