

КАСПИЙ ӨңІРІ
«БОЛАШАҚ»
КОЛЛЕДЖІ

АНЫҚТАМА – БАҒЫТТАУШЫ

Студенттерге арналған
нұсқаулық

2021

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 СЕРІКТЕСТІКТЕР	9
СТУДЕНТТІҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ	11
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	12
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ҚАҒИДАЛАРЫ	21
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУДЫ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ	24
БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ АНЫҚТАЙТЫН ПӘНДЕР БОЙЫНША АҚПАРАТ	29
ЖҰМЫСШЫ БІЛІКТІЛІГІНІҢ КУӘЛІГІН АЛУ МЕХАНИЗМІ	31
КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ	31
ЖАТАҚХАНАДА ОРНАЛАСҚАН СТУДЕНТТЕРГЕ АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ	32
КОЛЛЕДЖЕГІ ТӘРБИЕ ЖҮЙЕСІ	35
ЖАСТАР ІСІ КОМИТЕТІ	36

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.)



ARQA АҚКРЕДИТЕУ ЖӘНЕ БІЛІМ БЕРУ САПАСЫН САПАЛТАУ
TÖVELECE AĞENTLİĞİ

Осы күнкі

«Каспий өңірі «Болашақ» колледжі»
Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

5 жыл мерзіміне аккредитталғаны растайды

Институционалдық аккредиттеу
2019 жылдың 30-ші мамырында бастап
2024 жылдың 29-ші мамырына дейін жарамды

Тіркеу нөмірі VET-IA-00023



ARQA NEZAVISIMOSIE AĖENTISVO PO AKKREDITACIJAI
I EKSPERTIZE KACHESTVA OBRASOVANIJA

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



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



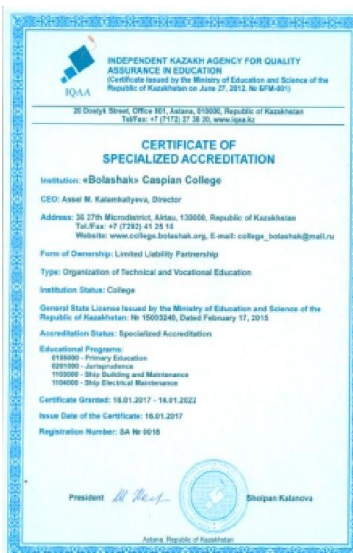
A. Kasymkhonov
Director



A. Kasymkhonov
Director



A. Kasymkhonov
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.

НЕГІЗГІ 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 Жалгасғалиевна	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	41-25-15 (105)	nagima-alimbetova@mail.ru
5	Бектилеуова Саягуль Кузембаева	Басшының ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары	41-25-15 (104)	sayagul_bk@mail.ru
6	Бегниязова Раушан Сержановна	Бас есепші	41-22-73	begniyaz_raush87@mail.ru
7	Сармантаева Нағима Гулимовна	Есепші	41-22-73	k_nagi@mail.ru
8	Нұрмуханова Жанымай Халықназаровна	Есепші	41-22-73	Zhanymay1979@gmail.com
9	Аселбекова Зарина Аскаровна	Мамандар бөлімінің инспекторы	41-25-15 (108)	asylbekova.zarina.89@mail.ru
10	Наурызбаева Жаксыгуль Мархабаевна	Бөлім меңгерушісі	41-25-15 (107)	231184@mail.ru
11	Акмурзина Ляззат Досатовна	Бөлім меңгерушісі	41-25-15 (107)	lyazzat_0087@mail.ru
12	Узакбаева Гулшат Тулепбергеновна	Бөлім меңгерушісі	41-25-15 (107)	gut_999@mail.ru
13	Сүлейменова Айгерім Маратқызы	Диспетчер	41-25-15 (107)	gera_s@mail.ru
14	Айтжанова Шуга Рейовна	Әдістемелік кабинет меңгерушісі	41-26-40	shuga-65@mail.ru
15	Нурекешова Улболсын Бадыбаевна	Әдіскер	41-26-40	ulkatai@bk.ru
16	Шомақова Перизат Жомартқызы	Оқу бөлімінің хатшысы	41-25-15	pshomakova@mail7ru
17	Капаева Гулнара Баймухамбетовна	Кітапхана меңгерушісі	41-25-15	gulya__1966@mail.ru
18	Анесова Айзада Сунгатқызы	Медбике	41-25-15	college_bolashak@mail.ru
19	Сырлыбаева Перизат Алматқызы	Психолог	41-25-15	Syrlybaeva0105@mail.ru
20	Сарыбаев Джумаберген Кусайнович	АӘД жетекшісі	41-25-15	sarybaevz@mail.ru
21	Бимухамбетова Райхан Шарафидиновна	Шаруашылық меңгерушісі	41-25-15	college_bolashak@mail.ru

22	Узақбаева Дина Тулепбергеновна	Жастар ісі комитеті	33-21-20	dina28071988@mail.ru
23	Усенова Багила Савурбаевна	Лаборант	41-25-15	usenova.bagila@inbox.ru
24	Шахимов Аскар Сабирович	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»

24 жыл ішінде барлығы 8000-нан астам кәсіптік техникалық білімі бар түлектер өз кәсібінің маман иесі атанды. Қазіргі таңда оқу орны 17 мамандық бойынша мамандар дайындайды.

ШИФР	МАМАНДЫҚ АТАУЫ	БІЛІКТІЛІГІ
01120100	Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту	Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдарының тәрбиешісі
01140100	Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі	Бастауыш білім беру мұғалімі
01140500	Дене тәрбиесі және спорт	Дене тәрбиесі мұғалімі
04110100	Есеп және аудит	Бухгалтер – кассир Бухгалтер
04210100	Құқықтану	Заңгер
05220200	Табиғи ресурстарды қорғау және ұтымды пайдалану (салалар бойынша)	Жер қойнауын қорғау және пайдалану жөніндегі техник
06120100	Есептеу техникасы және ақпараттық желілер (түрлері бойынша)	Компьютерлік аппараттық қамтамасыз ету операторы
06130100	Бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)	Бағдарламалық қамтамасыздандыруды құрастырушысы
07150500	Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша)	Техник-механик

07151100	Машиналар мен жабдықтарды пайдалану (өнеркәсіп салалары бойынша)	Техник-механик
07160200	Теңіз техникасын электрорадиолық монтаждау	Электр механик (кемедегі)
07160400	Темір жол көлігінің көтергіш-көлік, құрылыс-жол машиналары мен механизмдерін техникалық пайдалану	Техник – механик
07161500	Кеме жасау және кеме машиналары мен механизмдеріне техникалық қызмет көрсету	Кеме монтаждаушы-слесарь Техник-құрылысшы
07240900	Мұнай және газ кен орындарын пайдалану	Техник – технолог
07310100	Архитектура	Техник -жобалаушы
07320100	Ғимараттар мен құрылыстарды салу және пайдалану	Кең бейінді құрылыс жұмыстарының шебері Құрылыс-әрлеу жұмыстарының шебері Техник-құрылысшы
10410500	Су көлікті пайдалану (бейін бойынша)	Матрос Рөлші (ұстаушы) Техник-кеме жүргізуші

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 – 186;
- ✓ мультимедиялық құрылғылар саны – 34;
- ✓ оқу дәрісханалар саны – 48;
- ✓ зертханалар саны – 13;
- ✓ компьютерлік сынып – 6;
- ✓ 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	01120100 «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
		№60 «Ер Төстік» балабақшасы МКҚК
2	01140100 «Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі»	КММ №22 С. Қондыбай атындағы мектеп гимназиясы
		МҚК «№15 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№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»
		МҚК «№6 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№14 Жалпы білім беру орта мектебі»
3	01140500 «Дене тәрбиесі және спорт»	МҚК «№15 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№3 Жалпы білім беру орта мектеп»
		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»
		КММ №22 С. Қондыбай атындағы мектеп гимназиясы
		МҚК «№6 Жалпы білім беру орта мектебі»
		МҚК «№14 Жалпы білім беру орта мектебі»

4	04210100 «Құқықтану»	Қазақстан Республикасы жоғарғы сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің Маңғыстау облысы бойынша соттар әкімшісі» РММ
		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	07310100 «Архитектура»	ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «АГЭ»
		ЖШС «Оймаша»
		ЖШС «Capital Active»
		ЖШС «Ақтау Инжиниринг»
		ЖШС «Оймаша»
		ЖШС «Проектно-Строительная Корпорация White Pearl»
		ММ «Мұнайлы аудандық сәулет және кала құрылысы бөлімі»
7	07160400 «Темір жол көлігінің көтергіш-көлік, құрылыс-жол машиналары мен механизмдерін техникалық пайдалану»	«Жобаларды мемлекеттік ведомстводан тыс сараптау» РМК («Мемсараптама» РМК) Батыс өңірі филиалы
		ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «КаспийРесурсКомплект»
		ЖШС «КАМКОР-АКТАУ»
8	10410500 «Су көлікті пайдалану (бейін бойынша)»	ЖШС «ҚАЗАҚСТАН – отын-энергетикалық кешені» Сауда үйі»
		АҚ «Ақтау теңіз сауда порты» ҰҚ»
		ЖШС «БатысМұнайТранс»
		ЖШС «Құрық Порты»
9	06120100 «Есептеу техникасы және ақпараттық желілер (түрлері бойынша)» 06130100 «Бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)»	ЖШС «West Commerce Trade»
		ЖШС «ДунайИнвестГрупп»
		ЖШС «Нұр-Сай-2003»
		ЖШС «Әділ и Компания»
		ЖК «Digital IT services»
		ЖШС «SK Grados»
		ЖШС «CaspiService»
10	07320100 «Ғимараттар мен құрылыстарды салу және пайдалану»	ЖШС «БИКАДА»
		ЖШС «Проектно-Строительная Корпорация White Pearl»

		«Жобаларды мемлекеттік ведомство- дан тыс сараптау» РМК («Мемсарап- тама» РМК) Батыс өңірі филиалы
		ЖШС «Оймаша»
		ММ «Мұнайлы аудандық құрылыс бөлімі»
		ЖШС «Ақтау Инжиниринг»
		ЖШС «Оймаша»
11	07150500 «Дәнекерлеу ісі (түрлері бойынша)»	ЖШС «Молочный Завод Әділ»
		ЖШС «ҚАЗАҚСТАН – отын- энергетикалық кешені» Сауда үйі»
		ЖШС «КАМКОР-АКТАУ»
		ЖШС «Жанаозен Сүт Завод»
12	07151100 «Машиналар мен жабдықтарды пайдалану (өнеркәсіп салалары бойынша)»	ЖШС «КАМКОР-АКТАУ»
		ЖШС «ҚАЗАҚСТАН – отын- энергетикалық кешені» Сауда үйі»
		ЖШС «КаспийРесурсКомплект»

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. «Каспий өңірі «Болашақ» колледжінің осы ішкі тәртіп ережесі (бұдан әрі- Ереже) еңбек және оқу тәртібін реттеу, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалану, оқу үрдісін ұйымдастыруды жақсарту мақсатында әзірленді.

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

1.3. Колледждің барлық қызметкерлері 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 бойынша жоғары мамандандырылған кадрлар дайындауды қамтамасыз етеді.

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

1.6. Оқу жылы 1-інші қыркүйектен басталады.

1.7. Оқу сабақтары 1-інші және 2-інші кезеңде жүргізіледі. 1-інші кезеңдегі сабақ – сағ.8.00-да, 2-інші кезеңдегі сабақ сағ.13.30-де басталады.

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

МАҢЫЗДЫ
АҚПАРАТ

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

1.9. Оқытушылар мен білім алушылар 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 және әкімшілік кезекші мен кезекші оқытушылар жауап береді. Колледж қабырғасында әр қызметкер, оқытушы және білім алушы өздерін мәдениетті ұстауы тиіс.

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

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

1.14. Ғимарат ішінде, оқу корпустарының, жатақхананың ауласында темекі тартуға, жанжалдасуға, балағат сөздер айтуға, сондай-ақ, заңға қарсы басқа да әрекеттер жасауға қатаң тыйым салынады. Айтылған фактілерді бұзу әрекеті байқалған жағдайда тәртіп бұзушыға ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс беріледі, айыппұл салынады немесе қызметкерлер жұмыстан босатылады, білім алушылар 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, білім алушылар 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 бұзушылық әрекеттерге барса, төбелес орын алған жағдайда білім алушы оқудан шығарылады.

1.17. Барлық білім алушылар 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 білім алушыларға 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 білім алушыларға колледждің оқу ғимараты мен оның аумағында, жатақхана төңірегінде бағдарламадағы және басқа да талаптарды, саяси партиялардың қағидаларын бұзуға, өзгертуге тыйым салынады.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ

3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ 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, № 075-У нысаны бойынша медициналық анықтаманы, № 031-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 азаматтар, оқыту және оқу ақысы жөніндегі келісім-шартқа отырғаннан кейін келісім мерзіміне сай күндізгі (сырттай) оқу бөлімінің сәйкес курсына жіберіледі.

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

3.5. Білім алушыны 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. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Колледждің білім алушысы міндетті:

- мамандығы бойынша теориялық білімдер мен тәжірибелік дағдыларды терең меңгеруге;
- оқу жоспары мен бағдарламаларында көрсетілген барлық тапсырмаларды өз уақытында орындауға;
- сабаққа кешікпеу, сабақтан қалмауға;
- колледжге тиісті киіммен келу: күнделікті сабақтарға – ақ жейде (блузка), қара пиджак (жемпір, жилет, жакет), қара шалбар, қара белдемше; дене шынықтыру сабақтарына – спорттық киім, АӘД сабақтарына-әскери көйлек киюге;
- 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 Жарғысын сақтауға;
- Әкімшіліктің құрылымдық бөлімдеріне сәйкес келетін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің, Басқару жүйесінің талаптарына, колледж әкімшілігінің бұйрықтарына бағынуға;
- келісім шартта көрсетілгендей оқу ақысын өз уақытында төлеуге;
- қосымша оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттерді колледждің білім алушылары өз бетінше сатып ала алады;
- колледж білім алушылардың оқу орны 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. Жіберілген сабақтар (военкоматқа шақыртулар есептелмейді) сабаққа келген күннен бастап он күн ішінде міндетті түрде өтеледі. Оқу бөлімі меңгерушілері белгілі бір себептермен өткізіп алған білім алушылардың жіберілген сабақтарының EDUS платформасында орындалуын тексереді және басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары бақылауға алады. Егер білім алушы себепсіз қалған күндердің тапсырмаларын орындамаған жағдайда пән бойынша қанағаттанарлықсыз баға қойылады.

5.4. Аралық аттестаттауға әрбір пән және (немесе) модуль бойынша оқу жұмыс жоспарлары мен білім беру бағдарламаларына сәйкес барлық практикалық, зертханалық, есептік-графикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды), сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз бағасы жоқ білім алушылар жіберіледі. Емтиханға 1-2 пәннен және (немесе) модульден қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушы колледж басшысының рұқсатымен, ал екеуден көп

қанағаттанарлықсыз бағасы болса, педагогикалық кеңестің шешімімен жіберіледі.

5.5. Сырқаттануына байланысты немесе басқа да дәлелді себептермен аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға колледж басшысы оны тапсыруға жеке мерзімді білім беру ұйымдарының бекітілген бұйрығымен белгілейді.

5.6. "Қанағаттанарлықсыз" (сынақтан өткен жоқ) деген баға алған жағдайда емтиханды қайта тапсыруға бір пән және (немесе) модуль бойынша бір реттен артық рұқсат етілмейді. Емтиханды (сынақты) қайта тапсыруға пәнді жүргізетін оқытушыға, модуль шеңберінде оқытушыларға белгіленген мерзімде бөлім меңгерушісі жазбаша түрде рұқсат берген жағдайда жіберіледі (немесе сабақ беретін оқытушы болмаған жағдайда, осы пәннің (модульдің) бейініне сәйкес біліктілігі бар басқа оқытушыға тапсыруға болады). Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша 2-ден аспайтын "қанағаттанарлық" бағасы бар білім алушылар үшін бөлім меңгерушісінің (басшының орынбасарының) жолдамасы бойынша бағаны неғұрлым жоғары деңгейге қайта тапсыруға рұқсат етіледі.

5.7. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үштен астам "қанағаттанарлықсыз" бағасы бар білім алушылар педагогикалық кеңестің шешімі бойынша колледж басшысының бұйрығымен білім беру ұйымынан шығарылады, оған белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

5.8. Білім алушы денсаулық жағдайына байланысты немесе дәлелді себептерге байланысты сабақтан қалса үш күн ішінде оқу ісі жөніндегі басшының орынбасарын, бөлім меңгерушісін немесе топ жетекшісін хабардар етуі тиіс. Ауырып қалған жағдайда білім алушы амбулаторлық бас дәрігердің немесе емдеу бөлімінің анықтамасын оқу бөліміне тапсырады.

5.9. Бір семестр барысында сабақтан себепсіз қалған білім алушыларға:

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



5.10. Білім алушылар оқытушыны аудиторияда тұрып қарсы алуы керек.

5.11. Білім алушыларға сырт киіммен аудиторияға отыруға рұқсат берілмейді. Сабаққа қажетті құрал жабдықтары сабақ басталмас бұрын дайын тұруы қажет.

5.12. Білім алушылар сабаққа қажетті оқу және жазба құралдарымен келуге міндетті. Білім алушының жұмыс үстелінде бөгде заттар болмауы тиіс. Қажетті оқу құралдарының жүйелі болмауы оқу тәртібін бұзу ретінде қарастырылады.

5.13. Колледжде білім алушыларға сыртқы және бас киімдермен жүруге рұқсат етілмейді. Бас киім колледж ғимаратынан шыққан кезде киіледі.

5.14. Білім алушылар колледж және жатақхана мүлкін бүлдірмеуге, сындырмауға, сақтауға және қорғауға міндетті. Колледж мүлігіне зиян

келтірген білім алушы сол мүліктің нарықтық құнын төлеуге немесе жөндеуге міндетті.

5.15. Білім алушылар 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.

5.16. Білім алушылар колледж ғимараты ішінде тазалықты, қауіпсіздік ережелерін сақтауға міндетті.

5.17. Білім алушылар колледжде және одан тыс уақытта басқа білім алушыларға қатысты мінез-құлық мәдениеті мен қарым-қатынас нормаларын сақтауы тиіс. Балағат сөз айтуға тыйым салынады.

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

5.19. Көрсетілген тараулар бойынша тәртіпсіздік жасаған білім алушылардың мәселелері колледждің Тәртіптік кеңесінде қаралады. Тәртіптік кеңес өз қызметін ережеге сәйкес жүзеге асырады.

6. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

7. ОҚУ ҮРДІСІНІҢ ЖҮРІСІ

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

Оқу жоспарларымен, бекітілген күннен бастап 5 күнтізбелік күн ішінде, колледждің циклдік комиссиясы танысу керек.

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 парға) 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 :

- білім алушылардың сабаққа келуін тіркеп отыру журналының болуы;



- оқу бөлімінің меңгерушісі мен топ жетекшісіне білім алушының сабаққа келмеу және кешігу себептері жөнінде мәлімдеме жасау;
- топ мүшелерінің сабақ барысындағы оқу тәртібіне бақылау жүргізу, оқу құралдарын дұрыс қолдануын бақылау;
- білім алушылардың оқулықтар мен оқу құралдарын уақытында алуын қамтамасыз ету;
- сабақ кестесінде орын алған өзгерістер жөнінде білім алушыларды хабардар ету;
- білім алушылар арасынан топшілік 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, білім алушылардың колледж өміріне белсенді қатынасқаны үшін төмендегідей мадақ беріледі:

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

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

9. АЙЫП-ТӨЛЕМДЕР

9.1. Еңбек тәртібін, еңбек келісім-шартының ішкі тәртіп Ережелерін бұзған жағдайда қызметкерге төмендегі айып-төлемдер беріледі:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару (еңбек келісім-шартын бұзу).

Сонымен қатар, педагогикалық кеңеске, әкімшілік жиналысқа, ата – аналар жиналысына, оқытушылар жиналысына себепсіз қатыспаған қызметкерлер мен оқытушыларға төмендегідей айып – төлемдер беріледі:

- 3 рет қатыспаса – ескерту
- 5 рет қатыспаса – сөгіс;
- 7 рет қатыспаса – қатаң сөгіс.

9.2. Оқу тәртібін, ішкі тәртіп Ережелерін бұзған жағдайда білім алушыларға төмендегі айып-төлемдердің бірі қолданылуы мүмкін:

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

9.3. Айып-төлемін алу үшін ереже бұзған қызметкерден немесе білім алушылардан түсініктеме алынуы керек.

Тәртіп үшін міндетті айып-төлемдер істеген қарсы әрекеті анықталғаннан кейін бір ай ішінде, қызметкердің немесе білім алушының 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, білім алушының оқу үлгерімі, тәртібі) есепке алынады.

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

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

Әкімшілік қызметкер немесе білім алушы жақсы, әрі өнімді жұмыс істесе оның мойнына тағылған айып-төлемін өз уақытынан бұрын алынып тасталуы мүмкін.

10. КОЛЛЕДЖ ҒИМАРАТЫНДАҒЫ ТӘРТІП ЖҮЙЕСІ

10.1. Колледж әкімшілігі оқу ғимаратының, шеберханаларының, 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 сақталуға міндетті, кілтті жауапты адамдарға тіркелу журналына жазып, қол қойдыру арқылы тапсырады. Сабақтан тыс кезде оқытушылар дәрісхана кілтін вахтаға апарып тапсыруға міндетті.

10.6. Колледж басшысы қызметкерлерді, білім алушылар мен олардың атаналарының 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, білім алушылар 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.

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.bolashak.edu.kz 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.

КОЛЛЕДЖДІҢ ОҚУ-ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

1. 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	0105000 – Бастауыш білім беру	Жобалау іс-әрекет негіздері
3	0201000 - Құқықтану	Азаматтық хал актілерін тіркеу
4	1107000 - Көтергіш көлік, құрылыс, жол машиналары мен жабдықтарын темір жол көлігінде техникалық пайдалану (салалар бойынша)	Дәнекерлеу құрылғысы
5	1204000 - Су көлікті пайдалану (бейін бойынша)	Кеме жүйелері Іштен жану қозғалтқышы
6	1304000 - Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша)	Робототехника Мәліметтер базасы
7	1401000 - Ғимараттар мен құрылымдарды салу және пайдалану	REVIT бағдарламасында жобалау
8	1418000 - Сәулет	Архикад бағдарламаларымен жұмыс

1. Монтесорри - 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 азаматтық 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. Кеме жүйелері - бұл оларға қызмет көрсететін механизмдері, аппараттары, контейнерлері, сондай-ақ басқару және бақылау құралдары бар құбырлар кешенінен тұратын кеме құрылғыларының түрі. Кеме жүйелері кеменің қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті әртүрлі сұйықтықтарды, бу мен газдарды жылжыту бойынша міндеттерді орындайды. Кеме жүйелерінің жұмысы кеменің өміршеңдігін, яғни жүзу қауіпсіздігін, қажетті мекендеу жағдайларын, жүктің сақталуын, сондай-ақ кеменің мақсатына байланысты, мысалы, танкерлерде, құтқарушыларда, кәсіпшілік кемелерде және т. б. арнайы функцияларды орындауды қамтамасыз етеді.

6. Іштен жану қозғалтқышы (ІЖҚ) — отын қоспасы қозғалтқыштың жұмыс камерасында (ішінде) тікелей жанатын жылу қозғалтқышының бір түрі. Жану өнімдері жұмыс денесін құрайды. Мұндай қозғалтқыш бастапқы, химиялық болып табылады және отынның жану энергиясын механикалық жұмысқа айналдырады. Ішкі жануы бар көптеген қозғалтқыштар бар, олар мақсаты, қуат беру тәсілі және басқа параметрлері бойынша ерекшеленеді.

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

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.

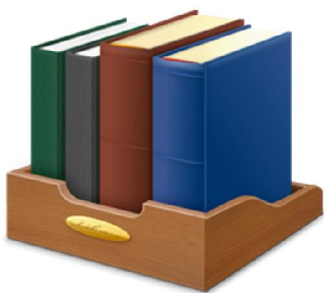
ЖҰМЫСШЫ БІЛІКТІЛІГІНІҢ КУӘЛІГІН АЛУ МЕХАНИЗМІ

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 өкiлдеріне тұрғын үй-жайды жалдау шартын ұсынады, сондай-ақ жатақханада тұрудың ішкі тәртіп ережесімен таныстырады;
- бекітілген баға преysкурантына сәйкес жатақханада тұрғаны үшін төлем жасалады;
- жатақханаға орналастыру кезінде коммендант рұқсатнаманың бар – жоғын тексереді, сонымен қатар жатақханада тұратын студенттерді тіркеу журналына жазады;
- қоныстану кезінде коммендант 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.



КОЛЛЕДЖДЕГІ 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

Узакбаева Дина Тулепбергеновна	ЖІК жетекшісі
Жолдасбай Жайна	Жастар саясаты секторы
Сағындықова Әсел	Оқу-ғылым секторы
Әлиев Жанболат	Тәртіптік сектор
Мамай Мейрамгүл	Мәдени - бұқаралық сектор
Акбергенов Мақсат	Ақпараттық сектор
Қожабаев Мейірбек	СӨС сектор
Мұхамеджан Назгуль	Старостат
Бултекова Ақтоты Айғалиқызы	«Балауса» қыздар клубы

