

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Принтмедиа технологиялар колледжі» КМҚК



БЕКІТЕМІН  
Директордың м.а.  
Е. Абдуллаева

ЕРЕЖЕ  
КОЛЛЕДЖІШЛІК БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ

АЛМАТЫ, 2024

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды жоспарлау.....	3
3. Колледжішілік бақылауды ұйымдастыру және жүргізу рәсімі.....	4
4. Білім беру процесін колледжішілік бақылаудың мазмұны мен әдістері .....	5
5. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды есепке алу.....	7

## **1. Жалпы ережелер**

1.1. Осы Ереже колледжішілік бақылаудың мазмұнын, ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды және "білім туралы" ҚР Заңына, "Принтмедиа технологиясы колледжі"МҚКК Жарғысына сәйкес жасалған.

1.2. Білім беру процесін колледжішілік бақылау-білім беру процесінің жай-күйін есепке алу мен талдауды жоспарлы, мақсатты және объективті тексеру жүйесі, педагогикалық ұжымды басқару нысандарының бірі.

1.3. Колледждің білім беру процесін колледжішілік бақылаудың негізгі мақсаты оқу-тәрбие процесін одан әрі жетілдіру, жұмыстағы кемшіліктерді жедел жою, білім алушыларды кәсіптік білім беру жүйесіне оқыту мен тәрбиелеу сапасын арттыру мақсатында педагог қызметкерлерге нақты көмек көрсету болып табылады.

1.4. Колледжішілік бақылаудың негізгі міндеттері оқу-тәрбие жұмысының, педагог қызметкерлердің қызметінің жай-күйін тексеру, озық педагогикалық тәжірибені зерделеу және оқытушылар мен кураторлардың ғылыми-техникалық прогресс пен Есептеу техникасының жетістіктерін пайдалануы болып табылады. Осы міндеттерді шешу үшін колледжішілік бақылау оның әртүрлі түрлері мен формаларын үйлестіре отырып, жүйелі түрде жүргізілуі керек.

1.5. Оқу-тәрбие процесін бақылау-колледж директорының маңызды функцияларының бірі. Ол жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру, есепке алу және талдау сияқты басқару функцияларымен қатар тұрады. Бақылау колледж әкімшілігінің қызметін реттейтін реттеуші рөлін атқарады.

1.6. Білім беру процесін колледжішілік бақылаудың мақсаты-колледж қызметінің мамандарды даярлау сапасы бойынша бүгінгі күннің талаптарына толық сәйкестігіне қол жеткізу. Колледжішілік бақылау педагогтар мен білім алушылар қызметінің әртүрлі жақтарын тексеруді, есепке алуды және талдауды, алынған нәтижелерді оқыту мен тәрбиелеудің қойылған мақсаттарымен салыстыруды, сондай-ақ оларды бағалауды қамтиды.

1.7. Колледжішілік бақылауға басшылықты оның ұйымдастырылуы мен жай-күйі үшін дербес жауап беретін колледж директоры жүзеге асырады. Директормен қатар колледжішілік бақылауды директордың оқу работе жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары, бөлімше меңгерушілері жүзеге асырады.

## **2. Колледжішілік бақылауды жоспарлау білім беру үдерісі**

2.1 колледжішілік бақылауды жоспарлау кезінде мыналарды көздеу қажет: - оқу-тәрбие процесінің барлық тараптарын тексеру жүйесі, оқу сабақтарын өткізу сапасына, білім алушылардың білім деңгейі мен іскерлігіне ерекше назар аудара отырып; - колледж басшылығы тарапынан іс-қимылдарды үйлестіру және талаптардың бірлігі, алдыңғы тексерулер ұсыныстарының орындалуын бақылау; - Колледж басшыларының бақылау учаскелерін олардың лауазымына, мамандығына және практикалық тәжірибесіне сәйкес бөлу; - колледждің әрбір басшысы қатысатын оқу сабақтарының саны; - бақылау қорытындысы бойынша іс-шаралар.

Колледжішілік бақылауды жоспарлау кезінде колледж директорының оқу айы ішінде кемінде екі оқу сабағына, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына, ОӘБ-үшке, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына-бір оқу сабағына міндетті түрде баруын көздеу қажет.

Колледжішілік бақылауды жоспарлау колледждің ай Мен жылға арналған жұмыс жоспарының дербес бөлімі түрінде жүзеге асырылады. Бұл ретте ҚР Білім және ғылым министрлігінің нұсқаулары, колледждің өткен оқу жылындағы оқу-тәрбие жұмысының қорытындылары, педагогикалық кеңестің шешімдері, әдістемелік кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

Бақылаудың нақты мақсаттары, мазмұны мен әдістері, сондай-ақ оны жүзеге асыратын адамдар бақылау жоспарында бір айға көрсетіледі.

### **3. Колледжішілік бақылауды ұйымдастыру және жүргізу рәсімі**

3.1 колледжішілік бақылауды жүргізу үшін негіз болып табылады: - педагог қызметкердің аттестаттауға өтініші; - жоспарлы бақылау; - басқарушылық шешімдерді дайындау үшін істердің жай-күйін тексеру; - білім беру саласындағы бұзушылықтар бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініші.

Колледжішілік бақылаудың кез келген мәселесінің жай күйін тексеруді ұйымдастыру келесі кезеңдерден тұрады: определение целей контроля;

- бақылау объектілері; - тексеру жоспарын құру;
- қатысушыларға Нұсқаулық; - бақылау нысандары мен әдістерін таңдау;
- істердің нақты жай-күйін анықтау; - бұл жағдайды объективті бағалау; - бағалаудан туындайтын қорытындылар;
- колледждегі білім беру процесін жетілдіру немесе кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар немесе ұсыныстар;
- кемшіліктерді жою мерзімдерін анықтау немесе қайта бақылау.

3.1 Колледжішілік бақылауды колледж директоры, директордың оқу, оқу-әдістемелік, тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, меңгеруші жүзеге асырады. осы мақсаттар үшін құрылған комиссия. Сарапшылар ретінде бақылауға қатысуға бөгде (құзыретті) ұйымдар мен жекелеген мамандар тартылуы мүмкін.

3.2 Директор алдағы тексерудің мерзімдері мен мақсаттары туралы бұйрық шығарады, қорытынды материалдарды ұсыну мерзімін және нақты тексеру мәселелерін анықтайтын жоспар-тапсырманы белгілейді және қорытынды анықтаманы дайындау үшін бақылау нәтижелерінің жеткілікті хабардар болуын және салыстырылуын қамтамасыз етуі тиіс.

3.3 тақырыптық немесе фронтальды тексерулердің ұзақтығы кемінде 5 оқу сабағына және басқа да іс-шараларға қатысумен 15 күннен аспауы тиіс.

3.4 колледжішілік бақылауды жүзеге асыру кезінде сарапшылардың құқығы бар:

оқытушының лауазымдық міндеттеріне сәйкес құжаттамамен (күнтізбелік-тақырыптық жоспармен, сабақ жоспарларымен, оқу сабақтарының журналдарымен, студенттердің дәптерлерімен, тәрбие жұмысының жоспарларымен) танысу; - оқу сабақтарына, сыныптан тыс іс-шараларға қатысу және талдау арқылы колледж педагог қызметкерлерінің практикалық қызметін зерделеу; - педагогикалық қызмет нәтижелері туралы статистикалық деректерді талдау (бақылау жұмыстары, бөлімдер және т. б.); - оқытушының оқу-әдістемелік, оқу-ғылыми, тәжірибелік-эксперименттік жұмысының нәтижелерін талдау; - білім алушылардың олимпиадаларға, конкурстарға, көрмелерге, конференцияларға және т. б. қатысу нәтижелерін анықтау.; - әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық зерттеулерді ұйымдастыру: білім алушыларға, ата-аналарға, оқытушыларға сауалнама жүргізу, тестілеу; - қорытынды жасау және басқару шешімдерін қабылдау.

Тексерілетін педагог қызметкердің құқығы бар:

- бақылау мерзімдерін және оның қызметін бағалау критерийлерін білу;
- бақылаудың мақсатын, мазмұнын, түрлерін, нысандары мен әдістерін білу;
- мекеме әкімшілігінің қорытындыларымен және ұсынымдарымен уақтылы танысу.

Жоспарлы бақылау жүргізу кезінде, егер айлық жоспарда бақылау мерзімі көрсетілсе, оқытушының қосымша ескертуі талап етілмейді. Директор мен оның орынбасарлары алдын-ала ескертусіз оқытушылардың сабақтарына қатыса алады.

Тексеру нәтижелері бір ай мерзімде талдамалық анықтама түрінде ресімделеді, онда:

- бақылау мақсаты;
- бақылау жүргізу мерзімдері;
- сараптама комиссиясының құрамы;
- тексеру процесінде қандай жұмыс жүргізілді (оқу сабақтарына қатысты, бақылау жұмыстары жүргізілді, Оқу құжаттамасы қаралды, әңгімелесулер және т. б.);
- фактілерді анықтау (не анықталды);
- қорытындылар;
- ұсыныстар немесе ұсыныстар;

- тексеру қорытындысы шығарылған жерде (ПЦК отырысы, педагогикалық ұжымның кеңесі, директордың орынбасары жанындағы кеңес, жеке);
- анықтаманы жазуға жауапты адамның күні мен қолы.

3.5 Оның нысанына, мақсаттары мен міндеттеріне байланысты, сондай-ақ істердің нақты жағдайын ескере отырып, қорытындылар бойынша: - педагогикалық немесе әдістемелік кеңестердің отырыстары, өндірістік кеңестер, педагогикалық құраммен жұмыс кеңестері өткізіледі; - тексеру нәтижелері педагог қызметкерлерді аттестаттау кезінде ескеріледі.

Колледж директоры колледжішілік бақылау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды:

- тиісті бұйрық шығару туралы;
- алқалы органның бақылаудың қорытынды материалдарын талқылауы туралы;
- белгілі бір сарапшыларды тарта отырып, қайта бақылау жүргізу туралы;
- қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;
- қызметкерлерді көтермелеу туралы;
- өз құзыреті шегінде өзге де шешімдер.

#### **4. Колледжішілік бақылаудың мазмұны мен әдістері білім беру үдерісі**

4.1. Колледжішілік бақылау Оқу-тәрбие процесінің мынадай негізгі жақтарын зерделеуге және талдауға бағытталуы тиіс:

- мамандардың жалпы білім беру деңгейі мен кәсіби даярлығының сапасы;
- оқытудың оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік деңгейі мен тәрбие жұмысының жай-күйі;
- оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, жоспарлау, есепке алу және есеп беру құжаттамаларын орындау;
- білім алушылардың дене тәрбиесінің жай-күйі және білім алушылардың тыныс-тіршілігі мен әскери қызмет қауіпсіздігі негіздерін білуі;
- білім алушының жеке және өзіндік жұмысын, сыныптан тыс және үйірме жұмыстарын ұйымдастыру;
- әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және тиімділігі, оқытушылар мен кураторлардың жеке жұмыс жоспарларын орындау;
- оқытушылар мен кураторлардың жұмыс жүйесі, озық педагогикалық тәжірибе және оқытудың жаңа педагогикалық технологияларын енгізу; - әр пән мен мамандық бойынша оқу-материалдық базаның жай-күйі.

4.2. Колледж ішіндегі бақылаудың негізгі түрлері:

- алдын ала бақылау;
- ағымдағы бақылау;
- қорытынды бақылау.

Алдын ала бақылау бағдарламаның белгілі бір тақырыбы немесе бөлімі бойынша жеке оқытушының жұмысындағы ықтимал қателіктердің алдын алуға немесе оқытушылармен оқу, үйірме, жеке, кеңес беру сабақтарын өткізгенге дейін Педагогикалық және әдістемелік міндеттерді шешуге бағытталған. Ағымдағы бақылау колледждегі білім беру процесінің тиімділігін талдауға бағытталған. Қорытынды бақылау оқытушылардың кәсіби қызметі мен білім алушылардың оқу қызметінің нәтижелерін жалпылама талдау мүмкіндігін қамтамасыз етуге және олардың негізінде колледжде білім беру процесінің сапасын қамтамасыз етудің стратегиялық жолдарын жоспарлауды жүзеге асыруға бағытталған.

4.3. Колледжішілік бақылау шеңберінде білім алушылардың, ата-аналардың, басқа да азаматтардың, ұйымдардың өтініштеріне байланысты білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қарым-қатынастардағы жанжалды жағдайларды реттеу мақсатында жүзеге асырылатын жедел тексерулер жүргізуге болады.

4.4. Колледжішілік бақылаудың келесі түрлері бар: - тақырыптық бақылау; - фронтальды бақылау; - жеке бақылау.

Тақырыптық бақылау педагогикалық ұжым, оқу тобы, әдіскер, кітапхана, жеке оқытушы немесе куратор жұмысының тәжірибесінде қандай да бір нақты мәселені терең зерттеуді қамтамасыз етеді және келесі нысандарда жүзеге асырылады:

- тақырыптық-жалпылау,
- жалпылау-топтық,
- пәндік-жалпылау.

Тақырыптық-жалпылама бақылау әртүрлі топтардағы және әртүрлі пәндер бойынша педагогикалық процестің бір аспектісін терең зерттеуді қамтамасыз етеді. Жалпылама топтық бір топтағы білім беру процесінің жай-күйін зерттеуді қамтиды.

*Предметно-обобщающий* контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

Фронтальды бақылау ұжымды, әдіскер, кітапхананы, оқу тобын немесе оқытушының, куратордың кәсіби қызметінің нәтижелерін жан-жақты зерттеуге бағытталған.

Дербес бақылау (бақылаудың тақырыптық және фронтальды түрінде де орын алады) педагог қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігін сараптауға, олардың кәсіби қызметі нәтижелерінің деңгейін объективті бағалауға бағытталған.

- 4.5. Субъект бойынша бақылаудың келесі нысандары бөлінеді: әкімшілік, ұжымдық, өзара бақылау және өзін-өзі бақылау.

- 4.6. Колледжішілік бақылау ретінде келесі әдістерді қолдануға болады:

- өндірістік және Теориялық оқыту сабақтарына, сыныптан тыс тәрбие іс-шараларына, үйірмелерге, секцияларға, қызығушылық клубтарына және т. б. қатысу және талдау;

- оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын талдау;

- фронтальды бақылау және тексеру жұмыстарын жүргізу, оның әртүрлі деңгейлерінде білімнің бақылау бөлімдерін жүргізу арқылы білім алушылардың кәсіптік даярлық деңгейін тікелей тексеру;

- оқытушылар мен білім алушылардың білімін тексеру және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау;

- оқу-жоспарлау құжаттамасының, есептердің және статистикалық деректердің жай-күйін талдау;

- оқу-көрнекі құралдарды, оқытудың техникалық құралдарын, жабдықтарды, есептеу техникасы құралдарын пайдалану тиімділігін тексеру;

- құжаттаманы зерттеу; - білім беру процесінің ұйымдастырылуын қадағалау;

- сараптама;

- сұхбат;

- білім беру процесіне қатысушылардың сауалнамасы;

- сауалнама;

- бақылау бөлімдері;

- тестілеу;

- әлеуметтік сауалнама;

- мониторинг;

- жазбаша және ауызша сауалнама;

- құжаттаманы зерттеу;

- әңгіме;

- хронометраж және басқалар.

## **5. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды есепке алу**

5.1. Колледжішілік бақылауды есепке алуды жүзеге асыру үшін әрбір оқытушы мен өндірістік оқыту шеберіне оның жұмысының нәтижелері жазылған папка жасалады. Папкаға қатысқан сабақтарды және осы оқытушы мен өндірістік оқыту шебері жұмысының басқа жақтарын талдаудың барлық нәтижелері енгізіледі. Жұмыстың

кемшіліктерін жою бойынша тұжырымдар мен нақты ұсыныстар көрсетілген құжаттар міндетті болуы керек.

5.2. Колледжішілік бақылау нәтижелері бойынша колледж директоры немесе оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мезгіл-мезгіл қосымша бұйрықтар мен өкімдер шығара алады. Ұжымдық талдау мен шешуді талап ететін мәселелер пәндік-циклдік комиссиялардың талқылауына шығарылады.

5.3. Жұмыс тәжірибесін зерделеу мақсатында оқытушылардың сабаққа өзара қатысуы айына кемінде екі рет жүзеге асырылады. Сабаққа қатысу туралы есеп директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасарында сақталады.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Принтмедиа технология колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

*Әзірлеген: директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева*

*Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды  
2024 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама*

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**  
Директор  
\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**ЕРЕЖЕ  
КОЛЛЕДЖШІЛІК БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ**

**АЛМАТЫ, 2023**



## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды жоспарлау.....	3
3. Колледжішілік бақылауды ұйымдастыру және жүргізу рәсімі.....	4
4. Білім беру процесін колледжішілік бақылаудың мазмұны мен әдістері .....	5
5. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды есепке алу.....	7

## **1. Жалпы ережелер**

1.1. Осы Ереже колледжішілік бақылаудың мазмұнын, ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды және "білім туралы" ҚР Заңына, " Алматы полиграфия колледжі" МКҚК Жарғысына сәйкес жасалған.

1.2. Білім беру процесін колледжішілік бақылау-білім беру процесінің жай-күйін есепке алу мен талдауды жоспарлы, мақсатты және объективті тексеру жүйесі, педагогикалық ұжымды басқару нысандарының бірі.

1.3. Колледждің білім беру процесін колледжішілік бақылаудың негізгі мақсаты оқу-тәрбие процесін одан әрі жетілдіру, жұмыстағы кемшіліктерді жедел жою, білім алушыларды кәсіптік білім беру жүйесіне оқыту мен тәрбиелеу сапасын арттыру мақсатында педагог қызметкерлерге нақты көмек көрсету болып табылады.

1.4. Колледжішілік бақылаудың негізгі міндеттері оқу-тәрбие жұмысының, педагог қызметкерлердің қызметінің жай-күйін тексеру, озық педагогикалық тәжірибені зерделеу және оқытушылар мен кураторлардың ғылыми-техникалық прогресс пен Есептеу техникасының жетістіктерін пайдалануы болып табылады. Осы міндеттерді шешу үшін колледжішілік бақылау оның әртүрлі түрлері мен формаларын үйлестіре отырып, жүйелі түрде жүргізілуі керек.

1.5. Оқу-тәрбие процесін бақылау-колледж директорының маңызды функцияларының бірі. Ол жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру, есепке алу және талдау сияқты басқару функцияларымен қатар тұрады. Бақылау колледж әкімшілігінің қызметін реттейтін реттеуші рөлін атқарады.

1.6. Білім беру процесін колледжішілік бақылаудың мақсаты-колледж қызметінің мамандарды даярлау сапасы бойынша бүгінгі күннің талаптарына толық сәйкестігіне қол жеткізу. Колледжішілік бақылау педагогтар мен білім алушылар қызметінің әртүрлі жақтарын тексеруді, есепке алуды және талдауды, алынған нәтижелерді оқыту мен тәрбиелеудің қойылған мақсаттарымен салыстыруды, сондай-ақ оларды бағалауды қамтиды.

1.7. Колледжішілік бақылауға басшылықты оның ұйымдастырылуы мен жай-күйі үшін дербес жауап беретін колледж директоры жүзеге асырады. Директормен қатар колледжішілік бақылауды директордың оқу работе жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары, бөлімше меңгерушілері жүзеге асырады.

## **2. Колледжішілік бақылауды жоспарлау білім беру үдерісі**

2.1 колледжішілік бақылауды жоспарлау кезінде мыналарды көздеу қажет: - оқу-тәрбие процесінің барлық тараптарын тексеру жүйесі, оқу сабақтарын өткізу сапасына, білім алушылардың білім деңгейі мен іскерлігіне ерекше назар аудара отырып; - колледж басшылығы тарапынан іс-қимылдарды үйлестіру және талаптардың бірлігі, алдыңғы тексерулер ұсыныстарының орындалуын бақылау; - Колледж басшыларының бақылау учаскелерін олардың лауазымына, мамандығына және практикалық тәжірибесіне сәйкес бөлу; - колледждің әрбір басшысы қатысатын оқу сабақтарының саны; - бақылау қорытындысы бойынша іс-шаралар.

Колледжішілік бақылауды жоспарлау кезінде колледж директорының оқу айы ішінде кемінде екі оқу сабағына, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына, ОӘБ-үшке, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына-бір оқу сабағына міндетті түрде баруын көздеу қажет.

Колледжішілік бақылауды жоспарлау колледждің ай Мен жылға арналған жұмыс жоспарының дербес бөлімі түрінде жүзеге асырылады. Бұл ретте ҚР Білім және ғылым министрлігінің нұсқаулары, колледждің өткен оқу жылындағы оқу-тәрбие жұмысының қорытындылары, педагогикалық кеңестің шешімдері, әдістемелік кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

Бақылаудың нақты мақсаттары, мазмұны мен әдістері, сондай-ақ оны жүзеге асыратын адамдар бақылау жоспарында бір айға көрсетіледі.

### **3. Колледжішілік бақылауды ұйымдастыру және жүргізу рәсімі**

3.1 колледжішілік бақылауды жүргізу үшін негіз болып табылады: - педагог қызметкердің аттестаттауға өтініші; - жоспарлы бақылау; - басқарушылық шешімдерді дайындау үшін істердің жай-күйін тексеру; - білім беру саласындағы бұзушылықтар бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініші.

Колледжішілік бақылаудың кез келген мәселесінің жай күйін тексеруді ұйымдастыру келесі кезеңдерден тұрады: определение целей контроля;

- бақылау объектілері; - тексеру жоспарын құру;
- қатысушыларға Нұсқаулық; - бақылау нысандары мен әдістерін таңдау;
- істердің нақты жай-күйін анықтау; - бұл жағдайды объективті бағалау; - бағалаудан туындайтын қорытындылар;
- колледждегі білім беру процесін жетілдіру немесе кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар немесе ұсыныстар;
- кемшіліктерді жою мерзімдерін анықтау немесе қайта бақылау.

3.6 Колледжішілік бақылауды колледж директоры, директордың оқу, оқу-әдістемелік, тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, меңгеруші жүзеге асырады. осы мақсаттар үшін құрылған комиссия. Сарапшылар ретінде бақылауға қатысуға бөгде (құзыретті) ұйымдар мен жекелеген мамандар тартылуы мүмкін.

3.7 Директор алдағы тексерудің мерзімдері мен мақсаттары туралы бұйрық шығарады, қорытынды материалдарды ұсыну мерзімін және нақты тексеру мәселелерін анықтайтын жоспар-тапсырманы белгілейді және қорытынды анықтаманы дайындау үшін бақылау нәтижелерінің жеткілікті хабардар болуын және салыстырылуын қамтамасыз етуі тиіс.

3.8 тақырыптық немесе фронтальды тексерулердің ұзақтығы кемінде 5 оқу сабағына және басқа да іс-шараларға қатысумен 15 күннен аспауы тиіс.

3.9 колледжішілік бақылауды жүзеге асыру кезінде сарапшылардың құқығы бар:

оқытушының лауазымдық міндеттеріне сәйкес құжаттамамен (күнтізбелік-тақырыптық жоспармен, сабақ жоспарларымен, оқу сабақтарының журналдарымен, студенттердің дәптерлерімен, тәрбие жұмысының жоспарларымен) танысу; - оқу сабақтарына, сыныптан тыс іс-шараларға қатысу және талдау арқылы колледж педагог қызметкерлерінің практикалық қызметін зерделеу; - педагогикалық қызмет нәтижелері туралы статистикалық деректерді талдау (бақылау жұмыстары, бөлімдер және т. б.); - оқытушының оқу-әдістемелік, оқу-ғылыми, тәжірибелік-эксперименттік жұмысының нәтижелерін талдау; - білім алушылардың олимпиадаларға, конкурстарға, көрмелерге, конференцияларға және т. б. қатысу нәтижелерін анықтау.; - әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық зерттеулерді ұйымдастыру: білім алушыларға, ата-аналарға, оқытушыларға сауалнама жүргізу, тестілеу; - қорытынды жасау және басқару шешімдерін қабылдау.

Тексерілетін педагог қызметкердің құқығы бар:

- бақылау мерзімдерін және оның қызметін бағалау критерийлерін білу;
- бақылаудың мақсатын, мазмұнын, түрлерін, нысандары мен әдістерін білу;
- мекеме әкімшілігінің қорытындыларымен және ұсынымдарымен уақтылы танысу.

Жоспарлы бақылау жүргізу кезінде, егер айлық жоспарда бақылау мерзімі көрсетілсе, оқытушының қосымша ескертуі талап етілмейді. Директор мен оның орынбасарлары алдын-ала ескертусіз оқытушылардың сабақтарына қатыса алады.

Тексеру нәтижелері бір ай мерзімде талдамалық анықтама түрінде ресімделеді, онда:

- бақылау мақсаты;
- бақылау жүргізу мерзімдері;
- сараптама комиссиясының құрамы;
- тексеру процесінде қандай жұмыс жүргізілді (оқу сабақтарына қатысты, бақылау жұмыстары жүргізілді, Оқу құжаттамасы қаралды, әңгімелесулер және т. б.);
- фактілерді анықтау (не анықталды);
- қорытындылар;
- ұсыныстар немесе ұсыныстар;

- тексеру қорытындысы шығарылған жерде (ПЦК отырысы, педагогикалық ұжымның кеңесі, директордың орынбасары жанындағы кеңес, жеке);
- анықтаманы жазуға жауапты адамның күні мен қолы.

3.10 Оның нысанына, мақсаттары мен міндеттеріне байланысты, сондай-ақ істердің нақты жағдайын ескере отырып, қорытындылар бойынша: - педагогикалық немесе әдістемелік кеңестердің отырыстары, өндірістік кеңестер, педагогикалық құраммен жұмыс кеңестері өткізіледі; - тексеру нәтижелері педагог қызметкерлерді аттестаттау кезінде ескеріледі.

Колледж директоры колледжішілік бақылау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды:

- тиісті бұйрық шығару туралы;
- алқалы органның бақылаудың қорытынды материалдарын талқылауы туралы;
- белгілі бір сарапшыларды тарта отырып, қайта бақылау жүргізу туралы;
- қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;
- қызметкерлерді көтермелеу туралы;
- өз құзыреті шегінде өзге де шешімдер.

#### **4. Колледжішілік бақылаудың мазмұны мен әдістері білім беру үдерісі**

4.1. Колледжішілік бақылау Оқу-тәрбие процесінің мынадай негізгі жақтарын зерделеуге және талдауға бағытталуы тиіс:

- мамандардың жалпы білім беру деңгейі мен кәсіби даярлығының сапасы;
- оқытудың оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік деңгейі мен тәрбие жұмысының жай-күйі;
- оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, жоспарлау, есепке алу және есеп беру құжаттамаларын орындау;
- білім алушылардың дене тәрбиесінің жай-күйі және білім алушылардың тыныс-тіршілігі мен әскери қызмет қауіпсіздігі негіздерін білуі;
- білім алушының жеке және өзіндік жұмысын, сыныптан тыс және үйірме жұмыстарын ұйымдастыру;
- әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және тиімділігі, оқытушылар мен кураторлардың жеке жұмыс жоспарларын орындау;
- оқытушылар мен кураторлардың жұмыс жүйесі, озық педагогикалық тәжірибе және оқытудың жаңа педагогикалық технологияларын енгізу; - әр пән мен мамандық бойынша оқу-материалдық базаның жай-күйі.

4.2. Колледж ішіндегі бақылаудың негізгі түрлері:

- алдын ала бақылау;
- ағымдағы бақылау;
- қорытынды бақылау.

Алдын ала бақылау бағдарламаның белгілі бір тақырыбы немесе бөлімі бойынша жеке оқытушының жұмысындағы ықтимал қателіктердің алдын алуға немесе оқытушылармен оқу, үйірме, жеке, кеңес беру сабақтарын өткізгенге дейін Педагогикалық және әдістемелік міндеттерді шешуге бағытталған. Ағымдағы бақылау колледждегі білім беру процесінің тиімділігін талдауға бағытталған. Қорытынды бақылау оқытушылардың кәсіби қызметі мен білім алушылардың оқу қызметінің нәтижелерін жалпылама талдау мүмкіндігін қамтамасыз етуге және олардың негізінде колледжде білім беру процесінің сапасын қамтамасыз етудің стратегиялық жолдарын жоспарлауды жүзеге асыруға бағытталған.

4.3. Колледжішілік бақылау шеңберінде білім алушылардың, ата-аналардың, басқа да азаматтардың, ұйымдардың өтініштеріне байланысты білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қарым-қатынастардағы жанжалды жағдайларды реттеу мақсатында жүзеге асырылатын жедел тексерулер жүргізуге болады.

4.4. Колледжішілік бақылаудың келесі түрлері бар: - тақырыптық бақылау; - фронтальды бақылау; - жеке бақылау.

Тақырыптық бақылау педагогикалық ұжым, оқу тобы, әдіскер, кітапхана, жеке оқытушы немесе куратор жұмысының тәжірибесінде қандай да бір нақты мәселені терең зерттеуді қамтамасыз етеді және келесі нысандарда жүзеге асырылады:

- тақырыптық-жалпылау,
- жалпылау-топтық,
- пәндік-жалпылау.

Тақырыптық-жалпылама бақылау әртүрлі топтардағы және әртүрлі пәндер бойынша педагогикалық процестің бір аспектісін терең зерттеуді қамтамасыз етеді. Жалпылама топтық бір топтағы білім беру процесінің жай-күйін зерттеуді қамтиды.

*Предметно-обобщающий* контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

Фронтальды бақылау ұжымды, әдіскер, кітапхананы, оқу тобын немесе оқытушының, куратордың кәсіби қызметінің нәтижелерін жан-жақты зерттеуге бағытталған.

Дербес бақылау (бақылаудың тақырыптық және фронтальды түрінде де орын алады) педагог қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігін сараптауға, олардың кәсіби қызметі нәтижелерінің деңгейін объективті бағалауға бағытталған.

- 4.5. Субъект бойынша бақылаудың келесі нысандары бөлінеді: әкімшілік, ұжымдық, өзара бақылау және өзін-өзі бақылау.

- 4.6. Колледжішілік бақылау ретінде келесі әдістерді қолдануға болады:

- өндірістік және Теориялық оқыту сабақтарына, сыныптан тыс тәрбие іс-шараларына, үйірмелерге, секцияларға, қызығушылық клубтарына және т. б. қатысу және талдау;

- оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын талдау;

- фронтальды бақылау және тексеру жұмыстарын жүргізу, оның әртүрлі деңгейлерінде білімнің бақылау бөлімдерін жүргізу арқылы білім алушылардың кәсіптік даярлық деңгейін тікелей тексеру;

- оқытушылар мен білім алушылардың білімін тексеру және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау;

- оқу-жоспарлау құжаттамасының, есептердің және статистикалық деректердің жай-күйін талдау;

- оқу-көрнекі құралдарды, оқытудың техникалық құралдарын, жабдықтарды, есептеу техникасы құралдарын пайдалану тиімділігін тексеру;

- құжаттаманы зерттеу; - білім беру процесінің ұйымдастырылуын қадағалау;

- сараптама;

- сұхбат;

- білім беру процесіне қатысушылардың сауалнамасы;

- сауалнама;

- бақылау бөлімдері;

- тестілеу;

- әлеуметтік сауалнама;

- мониторинг;

- жазбаша және ауызша сауалнама;

- құжаттаманы зерттеу;

- әңгіме;

- хронометраж және басқалар.

## **5. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды есепке алу**

5.1. Колледжішілік бақылауды есепке алуды жүзеге асыру үшін әрбір оқытушы мен өндірістік оқыту шеберіне оның жұмысының нәтижелері жазылған папка жасалады. Папкаға қатысқан сабақтарды және осы оқытушы мен өндірістік оқыту шебері жұмысының басқа жақтарын талдаудың барлық нәтижелері енгізіледі. Жұмыстың

кемшіліктерін жою бойынша тұжырымдар мен нақты ұсыныстар көрсетілген құжаттар міндетті болуы керек.

5.2. Колледжішілік бақылау нәтижелері бойынша колледж директоры немесе оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мезгіл-мезгіл қосымша бұйрықтар мен өкімдер шығара алады. Ұжымдық талдау мен шешуді талап ететін мәселелер пәндік-циклдік комиссиялардың талқылауына шығарылады.

5.3. Жұмыс тәжірибесін зерделеу мақсатында оқытушылардың сабаққа өзара қатысуы айына кемінде екі рет жүзеге асырылады. Сабаққа қатысу туралы есеп директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасарында сақталады.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

*Әзірлеген: директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева*

*Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды  
2023 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама*

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**ЕРЕЖЕ  
КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ**

**АЛМАТЫ, 2024**

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды жоспарлау.....	3
3. Колледжішілік бақылауды ұйымдастыру және жүргізу рәсімі.....	4
4. Білім беру процесін колледжішілік бақылаудың мазмұны мен әдістері .....	5
5. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды есепке алу.....	7



## **1. Жалпы ережелер**

1.1. Осы Ереже колледжішілік бақылаудың мазмұнын, ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды және "білім туралы" ҚР Заңына, "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК Жарғысына сәйкес жасалған.

1.2. Білім беру процесін колледжішілік бақылау-білім беру процесінің жай-күйін есепке алу мен талдауды жоспарлы, мақсатты және объективті тексеру жүйесі, педагогикалық ұжымды басқару нысандарының бірі.

1.3. Колледждің білім беру процесін колледжішілік бақылаудың негізгі мақсаты оқу-тәрбие процесін одан әрі жетілдіру, жұмыстағы кемшіліктерді жедел жою, білім алушыларды кәсіптік білім беру жүйесіне оқыту мен тәрбиелеу сапасын арттыру мақсатында педагог қызметкерлерге нақты көмек көрсету болып табылады.

1.4. Колледжішілік бақылаудың негізгі міндеттері оқу-тәрбие жұмысының, педагог қызметкерлердің қызметінің жай-күйін тексеру, озық педагогикалық тәжірибені зерделеу және оқытушылар мен кураторлардың ғылыми-техникалық прогресс пен Есептеу техникасының жетістіктерін пайдалануы болып табылады. Осы міндеттерді шешу үшін колледжішілік бақылау оның әртүрлі түрлері мен формаларын үйлестіре отырып, жүйелі түрде жүргізілуі керек.

1.5. Оқу-тәрбие процесін бақылау-колледж директорының маңызды функцияларының бірі. Ол жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру, есепке алу және талдау сияқты басқару функцияларымен қатар тұрады. Бақылау колледж әкімшілігінің қызметін реттейтін реттеуші рөлін атқарады.

1.6. Білім беру процесін колледжішілік бақылаудың мақсаты-колледж қызметінің мамандарды даярлау сапасы бойынша бүгінгі күннің талаптарына толық сәйкестігіне қол жеткізу. Колледжішілік бақылау педагогтар мен білім алушылар қызметінің әртүрлі жақтарын тексеруді, есепке алуды және талдауды, алынған нәтижелерді оқыту мен тәрбиелеудің қойылған мақсаттарымен салыстыруды, сондай-ақ оларды бағалауды қамтиды.

1.7. Колледжішілік бақылауға басшылықты оның ұйымдастырылуы мен жай-күйі үшін дербес жауап беретін колледж директоры жүзеге асырады. Директормен қатар колледжішілік бақылауды директордың оқу работе жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары, бөлімше меңгерушілері жүзеге асырады.

## **2. Колледжішілік бақылауды жоспарлау білім беру үдерісі**

2.1 колледжішілік бақылауды жоспарлау кезінде мыналарды көздеу қажет: - оқу-тәрбие процесінің барлық тараптарын тексеру жүйесі, оқу сабақтарын өткізу сапасына, білім алушылардың білім деңгейі мен іскерлігіне ерекше назар аудара отырып; - колледж басшылығы тарапынан іс-қимылдарды үйлестіру және талаптардың бірлігі, алдыңғы тексерулер ұсыныстарының орындалуын бақылау; - Колледж басшыларының бақылау учаскелерін олардың лауазымына, мамандығына және практикалық тәжірибесіне сәйкес бөлу; - колледждің әрбір басшысы қатысатын оқу сабақтарының саны; - бақылау қорытындысы бойынша іс-шаралар.

Колледжішілік бақылауды жоспарлау кезінде колледж директорының оқу айы ішінде кемінде екі оқу сабағына, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына, ОӘБ-үшке, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына-бір оқу сабағына міндетті түрде баруын көздеу қажет.

Колледжішілік бақылауды жоспарлау колледждің ай Мен жылға арналған жұмыс жоспарының дербес бөлімі түрінде жүзеге асырылады. Бұл ретте ҚР Білім және ғылым министрлігінің нұсқаулары, колледждің өткен оқу жылындағы оқу-тәрбие жұмысының қорытындылары, педагогикалық кеңестің шешімдері, әдістемелік кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

Бақылаудың нақты мақсаттары, мазмұны мен әдістері, сондай-ақ оны жүзеге асыратын адамдар бақылау жоспарында бір айға көрсетіледі.

### **3. Колледжішілік бақылауды ұйымдастыру және жүргізу рәсімі**

3.1 колледжішілік бақылауды жүргізу үшін негіз болып табылады: - педагог қызметкердің аттестаттауға өтініші; - жоспарлы бақылау; - басқарушылық шешімдерді дайындау үшін істердің жай-күйін тексеру; - білім беру саласындағы бұзушылықтар бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініші.

Колледжішілік бақылаудың кез келген мәселесінің жай күйін тексеруді ұйымдастыру келесі кезеңдерден тұрады: определение целей контроля;

- бақылау объектілері; - тексеру жоспарын құру;
- қатысушыларға Нұсқаулық; - бақылау нысандары мен әдістерін таңдау;
- істердің нақты жай-күйін анықтау; - бұл жағдайды объективті бағалау; - бағалаудан туындайтын қорытындылар;
- колледждегі білім беру процесін жетілдіру немесе кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар немесе ұсыныстар;
- кемшіліктерді жою мерзімдерін анықтау немесе қайта бақылау.

3.11 Колледжішілік бақылауды колледж директоры, директордың оқу, оқу-әдістемелік, тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, меңгеруші жүзеге асырады. осы мақсаттар үшін құрылған комиссия. Сарапшылар ретінде бақылауға қатысуға бөгде (құзыретті) ұйымдар мен жекелеген мамандар тартылуы мүмкін.

3.12 Директор алдағы тексерудің мерзімдері мен мақсаттары туралы бұйрық шығарады,

қорытынды материалдарды ұсыну мерзімін және нақты тексеру мәселелерін анықтайтын жоспар-тапсырманы белгілейді және қорытынды анықтаманы дайындау үшін бақылау нәтижелерінің жеткілікті хабардар болуын және салыстырылуын қамтамасыз етуі тиіс.

3.13 тақырыптық немесе фронтальды тексерулердің ұзақтығы кемінде 5 оқу сабағына және басқа да іс-шараларға қатысумен 15 күннен аспауы тиіс.

3.14 колледжішілік бақылауды жүзеге асыру кезінде сарапшылардың құқығы бар: оқытушының лауазымдық міндеттеріне сәйкес құжаттамамен (күнгізбелік-тақырыптық жоспармен, сабақ жоспарларымен, оқу сабақтарының журналдарымен, студенттердің дәптерлерімен, тәрбие жұмысының жоспарларымен) танысу; - оқу сабақтарына, сыныптан тыс іс-шараларға қатысу және талдау арқылы колледж педагог қызметкерлерінің практикалық қызметін зерделеу; - педагогикалық қызмет нәтижелері туралы статистикалық деректерді талдау (бақылау жұмыстары, бөлімдер және т. б.); - оқытушының оқу-әдістемелік, оқу-ғылыми, тәжірибелік-эксперименттік жұмысының нәтижелерін талдау; - білім алушылардың олимпиадаларға, конкурстарға, көрмелерге, конференцияларға және т. б. қатысу нәтижелерін анықтау.; - әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық зерттеулерді ұйымдастыру: білім алушыларға, ата-аналарға, оқытушыларға сауалнама жүргізу, тестілеу; - қорытынды жасау және басқару шешімдерін қабылдау.

Тексерілетін педагог қызметкердің құқығы бар:

- бақылау мерзімдерін және оның қызметін бағалау критерийлерін білу;
- бақылаудың мақсатын, мазмұнын, түрлерін, нысандары мен әдістерін білу;
- мекеме әкімшілігінің қорытындыларымен және ұсынымдарымен уақтылы танысу.

Жоспарлы бақылау жүргізу кезінде, егер айлық жоспарда бақылау мерзімі көрсетілсе, оқытушының қосымша ескертуі талап етілмейді. Директор мен оның орынбасарлары алдын-ала ескертусіз оқытушылардың сабақтарына қатыса алады.

Тексеру нәтижелері бір ай мерзімде талдамалық анықтама түрінде ресімделеді, онда:

- бақылау мақсаты;
- бақылау жүргізу мерзімдері;
- сараптама комиссиясының құрамы;
- тексеру процесінде қандай жұмыс жүргізілді (оқу сабақтарына қатысты, бақылау жұмыстары жүргізілді, Оқу құжаттамасы қаралды, әңгімелесулер және т. б.);
- фактілерді анықтау (не анықталды);
- қорытындылар;

- ұсыныстар немесе ұсыныстар;
- тексеру қорытындысы шығарылған жерде (ПЦК отырысы, педагогикалық ұжымның кеңесі, директордың орынбасары жанындағы кеңес, жеке);
- анықтаманы жазуға жауапты адамның күні мен қолы.

3.15 Оның нысанына, мақсаттары мен міндеттеріне байланысты, сондай-ақ істердің нақты жағдайын ескере отырып, қорытындылар бойынша: - педагогикалық немесе әдістемелік кеңестердің отырыстары, өндірістік кеңестер, педагогикалық құраммен жұмыс кеңестері өткізіледі; - тексеру нәтижелері педагог қызметкерлерді аттестаттау кезінде ескеріледі.

Колледж директоры колледжішілік бақылау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды:

- тиісті бұйрық шығару туралы;
- алқалы органның бақылаудың қорытынды материалдарын талқылауы туралы;
- белгілі бір сарапшыларды тарта отырып, қайта бақылау жүргізу туралы;
- қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;
- қызметкерлерді көтермелеу туралы;
- өз құзыреті шегінде өзге де шешімдер.

#### **4. Колледжішілік бақылаудың мазмұны мен әдістері білім беру үдерісі**

4.1. Колледжішілік бақылау Оқу-тәрбие процесінің мынадай негізгі жақтарын зерделеуге және талдауға бағытталуы тиіс:

- мамандардың жалпы білім беру деңгейі мен кәсіби даярлығының сапасы;
- оқытудың оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік деңгейі мен тәрбие жұмысының жай-күйі;
- оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, жоспарлау, есепке алу және есеп беру құжаттамаларын орындау;
- білім алушылардың дене тәрбиесінің жай-күйі және білім алушылардың тыныс-тіршілігі мен әскери қызмет қауіпсіздігі негіздерін білуі;
- білім алушының жеке және өзіндік жұмысын, сыныптан тыс және үйірме жұмыстарын ұйымдастыру;
- әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және тиімділігі, оқытушылар мен кураторлардың жеке жұмыс жоспарларын орындау;
- оқытушылар мен кураторлардың жұмыс жүйесі, озық педагогикалық тәжірибе және оқытудың жаңа педагогикалық технологияларын енгізу; - әр пән мен мамандық бойынша оқу-материалдық базаның жай-күйі.

4.2. Колледж ішіндегі бақылаудың негізгі түрлері:

- алдын ала бақылау;
- ағымдағы бақылау;
- қорытынды бақылау.

Алдын ала бақылау бағдарламаның белгілі бір тақырыбы немесе бөлімі бойынша жеке оқытушының жұмысындағы ықтимал қателіктердің алдын алуға немесе оқытушылармен оқу, үйірме, жеке, кеңес беру сабақтарын өткізгенге дейін Педагогикалық және әдістемелік міндеттерді шешуге бағытталған. Ағымдағы бақылау колледждегі білім беру процесінің тиімділігін талдауға бағытталған. Қорытынды бақылау оқытушылардың кәсіби қызметі мен білім алушылардың оқу қызметінің нәтижелерін жалпылама талдау мүмкіндігін қамтамасыз етуге және олардың негізінде колледжде білім беру процесінің сапасын қамтамасыз етудің стратегиялық жолдарын жоспарлауды жүзеге асыруға бағытталған.

4.3. Колледжішілік бақылау шеңберінде білім алушылардың, ата-аналардың, басқа да азаматтардың, ұйымдардың өтініштеріне байланысты білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қарым-қатынастардағы жанжалды жағдайларды реттеу мақсатында жүзеге асырылатын жедел тексерулер жүргізуге болады.

4.4. Колледжішілік бақылаудың келесі түрлері бар: - тақырыптық бақылау; - фронтальды бақылау; - жеке бақылау.

Тақырыптық бақылау педагогикалық ұжым, оқу тобы, әдіскер, кітапхана, жеке оқытушы немесе куратор жұмысының тәжірибесінде қандай да бір нақты мәселені терең зерттеуді қамтамасыз етеді және келесі нысандарда жүзеге асырылады:

тақырыптық-жалпылау,  
жалпылау-топтық,  
пәндік-жалпылау.

Тақырыптық-жалпылама бақылау әртүрлі топтардағы және әртүрлі пәндер бойынша педагогикалық процестің бір аспектісін терең зерттеуді қамтамасыз етеді. Жалпылама топтық бір топтағы білім беру процесінің жай-күйін зерттеуді қамтиды.

*Предметно-обобщающий* контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

Фронтальды бақылау ұжымды, әдіскер, кітапхананы, оқу тобын немесе оқытушының, куратордың кәсіби қызметінің нәтижелерін жан-жақты зерттеуге бағытталған.

Дербес бақылау (бақылаудың тақырыптық және фронтальды түрінде де орын алады) педагог қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігін сараптауға, олардың кәсіби қызметі нәтижелерінің деңгейін объективті бағалауға бағытталған.

- 4.5. Субъект бойынша бақылаудың келесі нысандары бөлінеді: әкімшілік, ұжымдық, өзара бақылау және өзін-өзі бақылау.

- 4.6. Колледжішілік бақылау ретінде келесі әдістерді қолдануға болады:

- өндірістік және Теориялық оқыту сабақтарына, сыныптан тыс тәрбие іс-шараларына, үйірмелерге, секцияларға, қызығушылық клубтарына және т. б. қатысу және талдау;

- оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын талдау;

- фронтальды бақылау және тексеру жұмыстарын жүргізу, оның әртүрлі деңгейлерінде білімнің бақылау бөлімдерін жүргізу арқылы білім алушылардың кәсіптік даярлық деңгейін тікелей тексеру;

- оқытушылар мен білім алушылардың білімін тексеру және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау;

- оқу-жоспарлау құжаттамасының, есептердің және статистикалық деректердің жай-күйін талдау;

- оқу-көрнекі құралдарды, оқытудың техникалық құралдарын, жабдықтарды, есептеу техникасы құралдарын пайдалану тиімділігін тексеру;

- құжаттаманы зерттеу; - білім беру процесінің ұйымдастырылуын қадағалау;

- сараптама;

- сұхбат;

- білім беру процесіне қатысушылардың сауалнамасы;

- сауалнама;

- бақылау бөлімдері;

- тестілеу;

- әлеуметтік сауалнама;

- мониторинг;

- жазбаша және ауызша сауалнама;

- құжаттаманы зерттеу;

- әңгіме;

- хронометраж және басқалар.

## **5. Білім беру процесін колледжішілік бақылауды есепке алу**

5.1. Колледжішілік бақылауды есепке алуды жүзеге асыру үшін әрбір оқытушы мен өндірістік оқыту шеберіне оның жұмысының нәтижелері жазылған папка жасалады. Папкаға қатысқан сабақтарды және осы оқытушы мен өндірістік оқыту шебері жұмысының басқа жақтарын талдаудың барлық нәтижелері енгізіледі. Жұмыстың

кемшіліктерін жою бойынша тұжырымдар мен нақты ұсыныстар көрсетілген құжаттар міндетті болуы керек.

5.2. Колледжішілік бақылау нәтижелері бойынша колледж директоры немесе оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары мезгіл-мезгіл қосымша бұйрықтар мен өкімдер шығара алады. Ұжымдық талдау мен шешуді талап ететін мәселелер пәндік-циклдік комиссиялардың талқылауына шығарылады.

5.3. Жұмыс тәжірибесін зерделеу мақсатында оқытушылардың сабаққа өзара қатысуы айына кемінде екі рет жүзеге асырылады. Сабаққа қатысу туралы есеп директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасарында сақталады.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

*Әзірлеген: директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева*

*Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды  
2022 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама*

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Принтмедиа технологиялар колледжі» КМҚК



БЕКІТЕМІН  
Директордың м.а.  
Г. Абдуллаева

Ереже оқу кабинеті (зертхана) туралы

Алматы 2024

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Кабинеттің мақсаттары мен міндеттері.....	3
3. Оқу кабинетінің жұмысын ұйымдастыру.....	3
4. Кабинетті оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар.....	4
5. Оқу кабинетінің құжаттамасы.....	5

## **1. Жалпы ережелер**

1.1 Осы ереже "Білім туралы" Заңның (21.07.2015 ж.жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен) және техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының негізінде әзірленді.

1.2 оқу кабинеті (зертхана) білім беру процесінің материалдық-техникалық және әдістемелік базасы болып табылады және қолданыстағы мемлекеттік білім беру стандарттарына, оқу жоспарлары мен бағдарламаларына толық сәйкес ғылым негіздерін зерделеуде оқытушылар мен білім алушылардың бірлескен қызметіне арналған мамандандырылған аудиторияны білдіреді. Оқу кабинеті (зертхана) үйірме, консультациялық және техникалық жұмыс үшін, сондай-ақ білім беру процесінің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру мақсатында пән бойынша әдістемелік жұмыс үшін қызмет етеді.

1.3 кабинет қызметін бағалау" кабинетті қарау туралы ереже " негізінде жылына екі рет орындалады. Қарау нәтижелері бойынша қорытындылар шығарылады.

## **2. Кабинеттің мақсаттары мен міндеттері**

2.1 оқу кабинеті оқытушы мен білім алушыларға пән бойынша оқу-тәрбие процесінің сапасын арттыру үшін оңтайлы жағдайлар жасау мақсатында жабдықталады.

2.2.3 пәндік кабинеттің адаची: - оқу-тәрбие процесінің тиімділігін арттыру; - сабақта және сыныптан тыс жұмыста оқытудың ең тиімді әдістері мен әдістерін қолдану; - Оқу жабдықтары мен техникалық оқыту құралдарын неғұрлым тиімді пайдалануға ықпал ету; - білім алушылардың зерттелетін пәнге деген қызығушылығын арттыру.

## **3. Оқу кабинетінің жұмысын ұйымдастыру**

3.1.Оқу кабинетіндегі сабақтар қолданыстағы сабақ кестесіне және сабақтан тыс жұмыстарға сәйкес өткізіледі.

3.2. Кабинет жұмысына оқу кабинетінің меңгерушісі басшылық етеді. Оқу кабинеті меңгерушісінің міндеттерін орындау колледж директорының бұйрығы негізінде кабинет меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

3.3. Кабинеттің жай-күйін бақылау пән мұғалімі кабинетінің меңгерушісіне жүктеледі.

3.4. Пәндік кабинет-зертхананың меңгерушісі:

- кабинеттің оқу-материалдық жабдықталу жағдайын жылына кемінде бір рет талдау;
- оқу бағдарламаларына сәйкес кабинетті қажетті жабдықтармен қамтамасыз етуге бағытталған шаралар жүйесін жоспарлау және ұйымдастыру;
- ағымдағы оқу жылына кабинеттің жұмыс жоспарын жасау және оның орындалуын қадағалау;
- пәндік кабинетке қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес кабинетті ұстау;
- кабинетті материалдармен және қажетті оқу-әдістемелік құжаттамамен, нұсқаулықтармен және т. б. қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау.;
- кабинетте (зертханада)бар жабдықтардың есебін жүргізу;
- кабинет мүлкінің сақталуын және оған тиісті күтімді қамтамасыз ету;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын, кабинетте білім алушылар мен оқытушылардың мінез-құлық қағидаларын сақтауды қамтамасыз ету, журналда кейіннен белгілей отырып, білім алушылармен тиісті нұсқамалар жүргізу және есепке алу; пән бойынша аудиториядан тыс жұмысты ұйымдастыру (консультациялар, қосымша сабақтар және т. б.), оны кабинет жұмысының кестесінде көрсету;
- оқу кабинетінде білім алушылардың шығармашылық жұмыстарының банкін құруға ықпал ету.

3.5. Оқу кабинетінің (зертхананың) меңгерушісі: - әкімшіліктің алдына кабинет жабдықтарын жетілдіру бойынша сұрақтар қою;

- осы оқу кабинетінде жұмыс істейтін жекелеген білім алушылар мен оқытушыларды көтермелеу немесе жазалау туралы өтініш;
- кабинетте орналасқан жабдықты, жиһазды, мүкәммалды, техникалық оқыту құралдарын жарамды күйде ұстауға;
- кабинеттің эстетикалық және пәндік безендірілуімен айналысу, қажетті көрнекі



құралдарды, жабдықтарды, техникалық оқыту құралдарына арналған материалдарды сатып алу және дайындау бойынша шаралар қабылдау;

- кабинет жанындағы білім алушылармен сыныптан тыс жұмыстар жүргізу, пәндік үйірме, факультатив немесе техникалық шығармашылық үйірме жүргізу;
- білім алушылардың ғылыми-техникалық шығармашылық көрмелеріне қатысу.
- материалдарға, құрал-саймандарға, жабдықтарға уақтылы өтінім беру;
- белгіленген мерзімде қажетті есепті материалдарды ұсыну;
- кабинетте сабақ өткізудің қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз ету.

3.6. Кабинет (зертхана) меңгерушісі кабинет (зертхана) мүлкінің сақталуына және дұрыс пайдаланылуына жауапты болады.

3.7. Оқу кабинетін пайдалану ережесі:

- кабинет сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын ашылуы керек; - білім алушылар кабинетте тек оқытушының қатысуымен болуы тиіс;
- кабинетті тазалау сабақтан кейін күніне екі рет және ауысымда жүргізілуі тиіс;
- кабинет әр ауысымда желдетілуі керек.

3.8. Кабинет жұмысын ұйымдастырудың нормативтік негізі:

- ішкі еңбек тәртібі ережелері; - оқу кабинеті (зертханасы) туралы ереже;
- колледж директорының кабинеттер мен зертханаларды бекіту туралы бұйрығы;
- қауіпсіздік жөніндегі Нұсқаулық;
- жұмыс кестесі (сабақтар, консультациялар, үйірмелер кестесі).

#### **4. Кабинетті оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар**

4.1. Оқу кабинеті оқу бағдарламаларын орындау үшін қажетті техникалық жабдықтармен жабдықталуы тиіс.

4.2. Оқу кабинеті оқу бағдарламаларын орындау үшін қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттермен және үлестірме материалдармен қамтамасыз етілуі тиіс.

4.3. Оқу кабинетінде оқу-әдістемелік материалдар ашық қолжетімділікте болуы тиіс:

- пәннің оқу-әдістемелік кешені;
- мемлекеттік білім беру стандарттары;
- қолданыстағы үлгілік және жұмыс оқу бағдарламалары;
- мамандықтың тиісті біліктілік сипаттамасынан үзінді;
- сабақтардың тақырыптық әзірлемелері; - дидактикалық және үлестірімелі материал;
- білім алушылардың білімін бақылауды және өзіндік жұмысын ұйымдастыруға арналған материалдар; - демонстрациялық материалдар;
- білім алушылардың шығармашылық жұмыстары (рефераттар, жобалар, модельдер, суреттер) (қажет болған жағдайда);
- зертханалық-практикалық сабақтарды өткізуге арналған әдістемелік әзірлемелер;
- пән бойынша оқу-әдістемелік, анықтамалық және нормативтік әдебиеттер, қосымша әдебиеттер;
- әдістемелік нұсқаулар мен ұсыныстар, білім алушылардың өзіндік оқу жұмысының түрлеріне арналған нұсқаулықтар (практикалық және зертханалық жұмыстар, есептеулер және т. б., сондай-ақ оларды орындау үлгілері), бақылау жұмыстарына типтік тапсырмалар, пәндер тақырыптары бойынша емтихан сұрақтары, рефераттар мен баяндамалар тақырыптары, өз бетінше даярлау үшін ұсынылатын әдебиеттер;
- курстық жобалауға арналған материалдар; - оқу пәндерінің тақырыптары бойынша үлестірме материал.

4.4. Оқу кабинетінде КТА материалдары, білім алушылардың білімін бақылау материалдары болуы тиіс.

4.5. Оқу кабинетіндегі стендтерде мыналар орналастырылуы мүмкін: - кабинет бейіні бойынша білім беру стандартының талаптары; - әртүрлі жұмыс түрлерін (зертханалық, Шығармашылық, бақылау, дербес және т. б.) ресімдеу талаптары, үлгілері және оларды талдау; - кабинет бейіні бойынша олимпиадалар, конкурстар, зияткерлік марафондар тапсырмаларының нұсқалары және оларды талдау; - үй тапсырмаларын ұйымдастыру және

орындау бойынша ұсыныстар; - бағалау критерийлері; - қауіпсіздік техникасы бойынша бұрыш, кабинеттегі тәртіп ережелері; - кабинет бейіні бойынша ақпараттық стендтер және басқалар.

4.6. Оқу кабинетінде мынадай ерекшеліктер сақталуы тиіс: пәндік бағыт, функционалдылық, дизайндағы эстетика, ТҚО жарақтандыру, көрнекі жайлылықты сақтау, оқу - көрнекі материалды орналастыру мен сақтаудың ыңғайлылығы, ақпараттық шамадан тыс жүктеменің болмауы (лаконизм).

### **3. Оқу кабинетінің құжаттамасы**

3.1 кабинет паспорты кабинетте сақталады (қажетіне қарай паспортқа өзгерістер енгізіледі).

3.2 оқу жылына арналған кабинет пен пәндік үйірме, факультатив жұмысының бекітілген жоспары.

3.3 пәндік үйірменің, факультативтің жұмысы мен сабаққа қатысуын есепке алу журналы.

3.4 қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық журналы (компьютерлік сыныптар, химия, физика, дене шынықтыру кабинеттері).

3.5 қауіпсіздік нұсқаулығы. Білім алушылардың кабинетті пайдалану ережесі. Компьютерлік кабинеттерге арналған қол, көз жаттығулары, дене шынықтыру минуттары.

3.6 компьютерлік кабинеттерде ТҚЖ жұмысының болуы және есепке алу журналы.

3.7 кабинет (зертхана) меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулықтары.

3.8 оқу кабинетінің жұмыс кестесі.

3.9 кабинет туралы ереже.

3.10 кабинет актісі

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Принтмедиа технология колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

Әзірлеген: директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды  
2024 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**

**Директор**

**Б. Ахметов**

**Ереже оқу кабинеті (зертхана) туралы**

**Алматы 2023**

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Кабинеттің мақсаттары мен міндеттері.....	3
3. Оқу кабинетінің жұмысын ұйымдастыру.....	3
4. Кабинетті оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар.....	4
5. Оқу кабинетінің құжаттамасы.....	5

## **1. Жалпы ережелер**

1.1 Осы ереже "Білім туралы" Заңның (21.07.2015 ж.жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен) және техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының негізінде әзірленді.

1.2 оқу кабинеті (зертхана) білім беру процесінің материалдық-техникалық және әдістемелік базасы болып табылады және қолданыстағы мемлекеттік білім беру стандарттарына, оқу жоспарлары мен бағдарламаларына толық сәйкес ғылым негіздерін зерделеуде оқытушылар мен білім алушылардың бірлескен қызметіне арналған мамандандырылған аудиторияны білдіреді. Оқу кабинеті (зертхана) үйірме, консультациялық және техникалық жұмыс үшін, сондай-ақ білім беру процесінің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру мақсатында пән бойынша әдістемелік жұмыс үшін қызмет етеді.

1.3 кабинет қызметін бағалау" кабинетті қарау туралы ереже " негізінде жылына екі рет орындалады. Қарау нәтижелері бойынша қорытындылар шығарылады.

## **2. Кабинеттің мақсаттары мен міндеттері**

2.1 оқу кабинеті оқытушы мен білім алушыларға пән бойынша оқу-тәрбие процесінің сапасын арттыру үшін оңтайлы жағдайлар жасау мақсатында жабдықталады.

2.2.3 пәндік кабинеттің адаची: - оқу-тәрбие процесінің тиімділігін арттыру; - сабақта және сыныптан тыс жұмыста оқытудың ең тиімді әдістері мен әдістерін қолдану; - Оқу жабдықтары мен техникалық оқыту құралдарын неғұрлым тиімді пайдалануға ықпал ету; - білім алушылардың зерттелетін пәнге деген қызығушылығын арттыру.

## **3. Оқу кабинетінің жұмысын ұйымдастыру**

3.1.Оқу кабинетіндегі сабақтар қолданыстағы сабақ кестесіне және сабақтан тыс жұмыстарға сәйкес өткізіледі.

3.2. Кабинет жұмысына оқу кабинетінің меңгерушісі басшылық етеді. Оқу кабинеті меңгерушісінің міндеттерін орындау колледж директорының бұйрығы негізінде кабинет меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

3.3. Кабинеттің жай-күйін бақылау пән мұғалімі кабинетінің меңгерушісіне жүктеледі.

3.4. Пәндік кабинет-зертхананың меңгерушісі:

- кабинеттің оқу-материалдық жабдықталу жағдайын жылына кемінде бір рет талдау;
- оқу бағдарламаларына сәйкес кабинетті қажетті жабдықтармен қамтамасыз етуге бағытталған шаралар жүйесін жоспарлау және ұйымдастыру;
- ағымдағы оқу жылына кабинеттің жұмыс жоспарын жасау және оның орындалуын қадағалау;
- пәндік кабинетке қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес кабинетті ұстау;
- кабинетті материалдармен және қажетті оқу-әдістемелік құжаттамамен, нұсқаулықтармен және т. б. қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау.;
- кабинетте (зертханада)бар жабдықтардың есебін жүргізу;
- кабинет мүлкінің сақталуын және оған тиісті күтімді қамтамасыз ету;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын, кабинетте білім алушылар мен оқытушылардың мінез-құлық қағидаларын сақтауды қамтамасыз ету, журналда кейіннен белгілей отырып, білім алушылармен тиісті нұсқамалар жүргізу және есепке алу;
- пән бойынша аудиториядан тыс жұмысты ұйымдастыру (консультациялар, қосымша сабақтар және т. б.), оны кабинет жұмысының кестесінде көрсету;
- оқу кабинетінде білім алушылардың шығармашылық жұмыстарының банкін құруға ықпал ету.

3.5. Оқу кабинетінің (зертхананың) меңгерушісі: - әкімшіліктің алдына кабинет жабдықтарын жетілдіру бойынша сұрақтар қою;

- осы оқу кабинетінде жұмыс істейтін жекелеген білім алушылар мен оқытушыларды көтермелеу немесе жазалау туралы өтініш;
- кабинетте орналасқан жабдықты, жиһазды, мүкәммалды, техникалық оқыту құралдарын жарамды күйде ұстауға;
- кабинеттің эстетикалық және пәндік безендірілуімен айналысу, қажетті көрнекі

құралдарды, жабдықтарды, техникалық оқыту құралдарына арналған материалдарды сатып алу және дайындау бойынша шаралар қабылдау;

- кабинет жанындағы білім алушылармен сыныптан тыс жұмыстар жүргізу, пәндік үйірме, факультатив немесе техникалық шығармашылық үйірме жүргізу;
- білім алушылардың ғылыми-техникалық шығармашылық көрмелеріне қатысу.
- материалдарға, құрал-саймандарға, жабдықтарға уақтылы өтінім беру;
- белгіленген мерзімде қажетті есепті материалдарды ұсыну;
- кабинетте сабақ өткізудің қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз ету.

3.6. Кабинет (зертхана) меңгерушісі кабинет (зертхана) мүлкінің сақталуына және дұрыс пайдаланылуына жауапты болады.

3.7. Оқу кабинетін пайдалану ережесі:

- кабинет сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын ашылуы керек; - білім алушылар кабинетте тек оқытушының қатысуымен болуы тиіс;
- кабинетті тазалау сабақтан кейін күніне екі рет және ауысымда жүргізілуі тиіс;
- кабинет әр ауысымда желдетілуі керек.

3.8. Кабинет жұмысын ұйымдастырудың нормативтік негізі:

- ішкі еңбек тәртібі ережелері; - оқу кабинеті (зертханасы) туралы ереже;
- колледж директорының кабинеттер мен зертханаларды бекіту туралы бұйрығы;
- қауіпсіздік жөніндегі Нұсқаулық;
- жұмыс кестесі (сабақтар, консультациялар, үйірмелер кестесі).

#### **4. Кабинетті оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар**

4.1. Оқу кабинеті оқу бағдарламаларын орындау үшін қажетті техникалық жабдықтармен жабдықталуы тиіс.

4.2. Оқу кабинеті оқу бағдарламаларын орындау үшін қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттермен және үлестірме материалдармен қамтамасыз етілуі тиіс.

4.3. Оқу кабинетінде оқу-әдістемелік материалдар ашық қолжетімділікте болуы тиіс:

- пәннің оқу-әдістемелік кешені;
- мемлекеттік білім беру стандарттары;
- қолданыстағы үлгілік және жұмыс оқу бағдарламалары;
- мамандықтың тиісті біліктілік сипаттамасынан үзінді;
- сабақтардың тақырыптық әзірлемелері; - дидактикалық және үлестірімелі материал;
- білім алушылардың білімін бақылауды және өзіндік жұмысын ұйымдастыруға арналған материалдар; - демонстрациялық материалдар;
- білім алушылардың шығармашылық жұмыстары (рефераттар, жобалар, модельдер, суреттер) (қажет болған жағдайда);
- зертханалық-практикалық сабақтарды өткізуге арналған әдістемелік әзірлемелер;
- пән бойынша оқу-әдістемелік, анықтамалық және нормативтік әдебиеттер, қосымша әдебиеттер;
- әдістемелік нұсқаулар мен ұсыныстар, білім алушылардың өзіндік оқу жұмысының түрлеріне арналған нұсқаулықтар (практикалық және зертханалық жұмыстар, есептеулер және т. б., сондай-ақ оларды орындау үлгілері), бақылау жұмыстарына типтік тапсырмалар, пәндер тақырыптары бойынша емтихан сұрақтары, рефераттар мен баяндамалар тақырыптары, өз бетінше даярлау үшін ұсынылатын әдебиеттер;
- курстық жобалауға арналған материалдар; - оқу пәндерінің тақырыптары бойынша үлестірме материал.

4.4. Оқу кабинетінде КТА материалдары, білім алушылардың білімін бақылау материалдары болуы тиіс.

4.5. Оқу кабинетіндегі стендтерде мыналар орналастырылуы мүмкін: - кабинет бейіні бойынша білім беру стандартының талаптары; - әртүрлі жұмыс түрлерін (зертханалық, Шығармашылық, бақылау, дербес және т. б.) ресімдеу талаптары, үлгілері және оларды талдау; - кабинет бейіні бойынша олимпиадалар, конкурстар, зияткерлік марафондар тапсырмаларының нұсқалары және оларды талдау; - үй тапсырмаларын ұйымдастыру және

орындау бойынша ұсыныстар; - бағалау критерийлері; - қауіпсіздік техникасы бойынша бұрыш, кабинеттегі тәртіп ережелері; - кабинет бейіні бойынша ақпараттық стендтер және басқалар.

4.6. Оқу кабинетінде мынадай ерекшеліктер сақталуы тиіс: пәндік бағыт, функционалдылық, дизайндағы эстетика, ТҚО жарақтандыру, көрнекі жайлылықты сақтау, оқу - көрнекі материалды орналастыру мен сақтаудың ыңғайлылығы, ақпараттық шамадан тыс жүктеменің болмауы (лаконизм).

### **3. Оқу кабинетінің құжаттамасы**

3.1 кабинет паспорты кабинетте сақталады (қажетіне қарай паспортқа өзгерістер енгізіледі).

3.2 оқу жылына арналған кабинет пен пәндік үйірме, факультатив жұмысының бекітілген жоспары. 3.3 пәндік үйірменің, факультативтің жұмысы мен сабаққа қатысуын есепке алу журналы.

3.4 қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық журналы (компьютерлік сыныптар, химия, физика, дене шынықтыру кабинеттері).

3.5 қауіпсіздік нұсқаулығы. Білім алушылардың кабинетті пайдалану ережесі. Компьютерлік кабинеттерге арналған қол, көз жаттығулары, дене шынықтыру минуттары.

3.6 компьютерлік кабинеттерде ТҚЖ жұмысының болуы және есепке алу журналы.

3.7 кабинет (зертхана) меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулықтары.

3.8 оқу кабинетінің жұмыс кестесі.

3.9 кабинет туралы ереже.

3.10 кабинет актісі

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия технология колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

*Әзірлеген: директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева*

*Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды  
2023 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама*

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ**  
**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**  
**«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**  
**Директор**  
**Б.А. Ахметов**

\_\_\_\_\_

**Ереже оқу кабинеті (зертхана) туралы**

**Алматы 2022**



## Мазмұны

1. Жалпы ережелер .....	3
2. Кабинеттің мақсаттары мен міндеттері.....	3
3. Оқу кабинетінің жұмысын ұйымдастыру.....	3
4. Кабинетті оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар.....	4
5. Оқу кабинетінің құжаттамасы.....	5

## **1. Жалпы ережелер**

1.1 Осы ереже "Білім туралы" Заңның (21.07.2015 ж.жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен) және техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының негізінде әзірленді.

1.2 оқу кабинеті (зертхана) білім беру процесінің материалдық-техникалық және әдістемелік базасы болып табылады және қолданыстағы мемлекеттік білім беру стандарттарына, оқу жоспарлары мен бағдарламаларына толық сәйкес ғылым негіздерін зерделеуде оқытушылар мен білім алушылардың бірлескен қызметіне арналған мамандандырылған аудиторияны білдіреді. Оқу кабинеті (зертхана) үйірме, консультациялық және техникалық жұмыс үшін, сондай-ақ білім беру процесінің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру мақсатында пән бойынша әдістемелік жұмыс үшін қызмет етеді.

1.3 кабинет қызметін бағалау" кабинетті қарау туралы ереже " негізінде жылына екі рет орындалады. Қарау нәтижелері бойынша қорытындылар шығарылады.

## **2. Кабинеттің мақсаттары мен міндеттері**

2.1 оқу кабинеті оқытушы мен білім алушыларға пән бойынша оқу-тәрбие процесінің сапасын арттыру үшін оңтайлы жағдайлар жасау мақсатында жабдықталады.

2.2.3 пәндік кабинеттің адаची: - оқу-тәрбие процесінің тиімділігін арттыру; - сабақта және сыныптан тыс жұмыста оқытудың ең тиімді әдістері мен әдістерін қолдану; - Оқу жабдықтары мен техникалық оқыту құралдарын неғұрлым тиімді пайдалануға ықпал ету; - білім алушылардың зерттелетін пәнге деген қызығушылығын арттыру.

## **3. Оқу кабинетінің жұмысын ұйымдастыру**

3.1.Оқу кабинетіндегі сабақтар қолданыстағы сабақ кестесіне және сабақтан тыс жұмыстарға сәйкес өткізіледі.

3.2. Кабинет жұмысына оқу кабинетінің меңгерушісі басшылық етеді. Оқу кабинеті меңгерушісінің міндеттерін орындау колледж директорының бұйрығы негізінде кабинет меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

3.3. Кабинеттің жай-күйін бақылау пән мұғалімі кабинетінің меңгерушісіне жүктеледі.

3.4. Пәндік кабинет-зертхананың меңгерушісі:

- кабинеттің оқу-материалдық жабдықталу жағдайын жылына кемінде бір рет талдау;
- оқу бағдарламаларына сәйкес кабинетті қажетті жабдықтармен қамтамасыз етуге бағытталған шаралар жүйесін жоспарлау және ұйымдастыру;
- ағымдағы оқу жылына кабинеттің жұмыс жоспарын жасау және оның орындалуын қадағалау;
- пәндік кабинетке қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес кабинетті ұстау;
- кабинетті материалдармен және қажетті оқу-әдістемелік құжаттамамен, нұсқаулықтармен және т. б. қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау.;
- кабинетте (зертханада)бар жабдықтардың есебін жүргізу;
- кабинет мүлкінің сақталуын және оған тиісті күтімді қамтамасыз ету;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын, кабинетте білім алушылар мен оқытушылардың мінез-құлық қағидаларын сақтауды қамтамасыз ету, журналда кейіннен белгілей отырып, білім алушылармен тиісті нұсқамалар жүргізу және есепке алу;
- пән бойынша аудиториядан тыс жұмысты ұйымдастыру (консультациялар, қосымша сабақтар және т. б.), оны кабинет жұмысының кестесінде көрсету;
- оқу кабинетінде білім алушылардың шығармашылық жұмыстарының банкін құруға ықпал ету.

3.5. Оқу кабинетінің (зертхананың) меңгерушісі: - әкімшіліктің алдына кабинет жабдықтарын жетілдіру бойынша сұрақтар қою;

- осы оқу кабинетінде жұмыс істейтін жекелеген білім алушылар мен оқытушыларды көтермелеу немесе жазалау туралы өтініш;
- кабинетте орналасқан жабдықты, жиһазды, мүкәммалды, техникалық оқыту құралдарын жарамды күйде ұстауға;
- кабинеттің эстетикалық және пәндік безендірілуімен айналысу, қажетті көрнекі

құралдарды, жабдықтарды, техникалық оқыту құралдарына арналған материалдарды сатып алу және дайындау бойынша шаралар қабылдау;

- кабинет жанындағы білім алушылармен сыныптан тыс жұмыстар жүргізу, пәндік үйірме, факультатив немесе техникалық шығармашылық үйірме жүргізу;
- білім алушылардың ғылыми-техникалық шығармашылық көрмелеріне қатысу.
- материалдарға, құрал-саймандарға, жабдықтарға уақтылы өтінім беру;
- белгіленген мерзімде қажетті есепті материалдарды ұсыну;
- кабинетте сабақ өткізудің қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз ету.

3.6. Кабинет (зертхана) меңгерушісі кабинет (зертхана) мүлкінің сақталуына және дұрыс пайдаланылуына жауапты болады.

3.7. Оқу кабинетін пайдалану ережесі:

- кабинет сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын ашылуы керек; - білім алушылар кабинетте тек оқытушының қатысуымен болуы тиіс;
- кабинетті тазалау сабақтан кейін күніне екі рет және ауысымда жүргізілуі тиіс;
- кабинет әр ауысымда желдетілуі керек.

3.8. Кабинет жұмысын ұйымдастырудың нормативтік негізі:

- ішкі еңбек тәртібі ережелері; - оқу кабинеті (зертханасы) туралы ереже;
- колледж директорының кабинеттер мен зертханаларды бекіту туралы бұйрығы;
- қауіпсіздік жөніндегі Нұсқаулық;
- жұмыс кестесі (сабақтар, консультациялар, үйірмелер кестесі).

#### **4. Кабинетті оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар**

4.1. Оқу кабинеті оқу бағдарламаларын орындау үшін қажетті техникалық жабдықтармен жабдықталуы тиіс.

4.2. Оқу кабинеті оқу бағдарламаларын орындау үшін қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттермен және үлестірме материалдармен қамтамасыз етілуі тиіс.

4.3. Оқу кабинетінде оқу-әдістемелік материалдар ашық қолжетімділікте болуы тиіс:

- пәннің оқу-әдістемелік кешені;
- мемлекеттік білім беру стандарттары;
- қолданыстағы үлгілік және жұмыс оқу бағдарламалары;
- мамандықтың тиісті біліктілік сипаттамасынан үзінді;
- сабақтардың тақырыптық әзірлемелері; - дидактикалық және үлестірімелі материал;
- білім алушылардың білімін бақылауды және өзіндік жұмысын ұйымдастыруға арналған материалдар; - демонстрациялық материалдар;
- білім алушылардың шығармашылық жұмыстары (рефераттар, жобалар, модельдер, суреттер) (қажет болған жағдайда);
- зертханалық-практикалық сабақтарды өткізуге арналған әдістемелік әзірлемелер;
- пән бойынша оқу-әдістемелік, анықтамалық және нормативтік әдебиеттер, қосымша әдебиеттер;
- әдістемелік нұсқаулар мен ұсыныстар, білім алушылардың өзіндік оқу жұмысының түрлеріне арналған нұсқаулықтар (практикалық және зертханалық жұмыстар, есептеулер және т. б., сондай-ақ оларды орындау үлгілері), бақылау жұмыстарына типтік тапсырмалар, пәндер тақырыптары бойынша емтихан сұрақтары, рефераттар мен баяндамалар тақырыптары, өз бетінше даярлау үшін ұсынылатын әдебиеттер;
- курстық жобалауға арналған материалдар; - оқу пәндерінің тақырыптары бойынша үлестірме материал.

4.4. Оқу кабинетінде КТА материалдары, білім алушылардың білімін бақылау материалдары болуы тиіс.

4.5. Оқу кабинетіндегі стендтерде мыналар орналастырылуы мүмкін: - кабинет бейіні бойынша білім беру стандартының талаптары; - әртүрлі жұмыс түрлерін (зертханалық, Шығармашылық, бақылау, дербес және т. б.) ресімдеу талаптары, үлгілері және оларды талдау; - кабинет бейіні бойынша олимпиадалар, конкурстар, зияткерлік марафондар тапсырмаларының нұсқалары және оларды талдау; - үй тапсырмаларын ұйымдастыру және

орындау бойынша ұсыныстар; - бағалау критерийлері; - қауіпсіздік техникасы бойынша бұрыш, кабинеттегі тәртіп ережелері; - кабинет бейіні бойынша ақпараттық стендтер және басқалар.

4.6. Оқу кабинетінде мынадай ерекшеліктер сақталуы тиіс: пәндік бағыт, функционалдылық, дизайндағы эстетика, ТҚО жарақтандыру, көрнекі жайлылықты сақтау, оқу - көрнекі материалды орналастыру мен сақтаудың ыңғайлылығы, ақпараттық шамадан тыс жүктеменің болмауы (лаконизм).

### **3. Оқу кабинетінің құжаттамасы**

3.1 кабинет паспорты кабинетте сақталады (қажетіне қарай паспортқа өзгерістер енгізіледі).

3.2 оқу жылына арналған кабинет пен пәндік үйірме, факультатив жұмысының бекітілген жоспары. 3.3 пәндік үйірменің, факультативтің жұмысы мен сабаққа қатысуын есепке алу журналы.

3.4 қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық журналы (компьютерлік сыныптар, химия, физика, дене шынықтыру кабинеттері).

3.5 қауіпсіздік нұсқаулығы. Білім алушылардың кабинетті пайдалану ережесі. Компьютерлік кабинеттерге арналған қол, көз жаттығулары, дене шынықтыру минуттары.

3.6 компьютерлік кабинеттерде ТҚЖ жұмысының болуы және есепке алу журналы.

3.7 кабинет (зертхана) меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулықтары.

3.8 оқу кабинетінің жұмыс кестесі.

3.9 кабинет туралы ереже.

3.10 кабинет актісі

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

*Әзірлеген: директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева*

*Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды  
2022 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама*





ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Принтмедиа технологиялар колледжі» КМҚК



БЕКІТЕМІН  
Инструктордың м.а.  
Абдуллаева

Оқу кестесі туралы ереже

Алматы 2024

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ереже 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚР "Білім туралы" Заңына, 20.10.1999 ж. № 03-04-07-2600 "орта кәсіптік оқу орындарындағы оқу сабақтарының кестесі туралы" ҚР БҒМ Нұсқаулық хатына және 21.02.2019 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен колледждің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Оқу кестесі колледждегі оқу процесін реттейтін негізгі ұйымдастырушылық құжаттардың бірі болып табылады. Оқу кестесі студенттердің оқу жұмысын оңтайлы ұйымдастыруға ықпал етеді және оқытушылық қызметтің тиімділігін арттырады.

1.3. Осы Ереже күндізгі және сырттай оқу нысандарының білім алушылары үшін оқу кестесін, оның ішінде оқу сабақтарының, емтихан, оқу-емтихан сессиясының кестесін жасау және бекіту қағидаларын айқындайды.

### 2. ОҚУ САБАҚТАРЫНЫҢ КЕСТЕСІН ҚҰРУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Оқу сабақтарының кестесі:

- даярлау бағыттары (мамандықтары) бойынша жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарының және өзге де нормативтік-құқықтық актілердің талаптарын сақтау; - санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету;

- студенттер үшін Оқу ақпаратының қолжетімділігі;

- колледждің аудиториялық қорын пайдаланудың тиімділігі мен біркелкілігі.

Оқу сабақтарының кестесі колледж директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған оқу жоспарлары мен оқу процесінің кестелеріне сәйкес семестрге жасалады. Оқу сабақтарының кестесі директордың оқу работе жөніндегі орынбасарының ұсыныстарын ескере отырып жасалады және оны колледж директоры бекітеді.

Оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде жекелеген оқытушылардың ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысына қатысуына байланысты тілектері, қоса атқаратын жұмыс істейтін оқытушылардың және басқа да ерекше жағдайларда, егер бұл оқу процесін ұйымдастырудың бұзылуына әкеп соқпаса, ескерілуі мүмкін.

Студенттердің оқу сабақтары күндізгі оқу процесінің үздіксіздігін және апта ішінде оқу жүктемесін біркелкі бөлуді көздейтін тұрақты кесте бойынша ұйымдастырылуы тиіс.

Колледждегі оқу сабақтарының кестесі оқытудың екі ауысымында жасалады. Бірінші ауысымның оқу сабақтары сағат 08.00 - де, ал екінші ауысым үшін сағат 13.00-де басталады. Сабақтар қоңырау кестесіне сәйкес әрқайсысы 45 минуттан тұратын академиялық сағат түрінде өткізіледі. Білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлемі аптасына 54 сағаттан аспайды. Аптаның күндері бойынша бөлу кезінде пәндер оларды игерудің күрделілік дәрежесіне, сондай-ақ әртүрлі жұмыс әдістерінің кезектесуінің орындылығын ескере отырып ауысады.

Сабақтың басталуы мен аяқталуы колледждегі қолданыстағы қоңырау кестесіне сәйкес келуі керек. Факультативті түрде оқытылатын пәндер бойынша сабақтар тиісті ауысым ішінде бірінші немесе соңғы жұпқа жоспарлануы керек. Оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде тыйым салынады:

- әр түрлі курс студенттерінің әртүрлі топтарындағы практикалық оқу сабақтарын біріктіру;

- басқа оқу сабақтарын өткізу үшін оқу сабақтарының кестесіне сәйкес бөлінген аудиторияларды иелену.

Оқытушылар мен өзге де адамдарға директордың оқу работе жөніндегі орынбасарының рұқсатынсыз күндізгі және сырттай бөлімдерде оқу сабақтарының уақыты мен орнын өз еркімен ауыстыруға тыйым салынады. Кесте жоғарғы және төменгі аптаның принципі бойынша жасалады (нумератор, бөлгіш).

Оқу сабақтарының кестесі белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді (1-қосымша). Оқу сабақтарының кестесінде оқу жылы, семестр, мамандық (бағыт), апта (алым/бөлгіш), курс, топ нөмірі, оқу жоспарына сәйкес пәннің атауы, оқытушының аты-жөні, сабақ өтетін орны көрсетілуі керек.



Оқу сабақтары кестесінің жобасы оқу бөліміне оның нормативтік құжаттарға, оның ішінде оқу жоспарларына сәйкестігін тексеру үшін ұсынылады. Оқу бөлімінің оқу кестесін тексергеннен кейін кестені колледж директоры бекітеді.

Кесте оны колледж директоры бекіткенге дейін реттелуі мүмкін. Оқу сабақтарының кестесінің жобасы колледждің ақпараттық стендінде ілінеді.

Оқу сабақтарының кестесін құруға және оның сақталуын бақылауға директордың оқу работе жөніндегі орынбасары және бөлімше меңгерушісі жауапты болады.

Ерекше жағдайларда бекітілген кестеге өзгерістер енгізуге жол беріледі, ол директордың оқу работе жөніндегі орынбасарымен келісілген өзгерістер енгізу себептерінің негіздемесін қамтитын колледж директорының ұсынысы бойынша жүргізіледі.

Бөлімше меңгерушісі тиісті пәндер бекітілген оқытушылардың назарына бекітілген оқу сабақтарының кестесін, кестеден үзінді көшірмелерді уақтылы жеткізуі тиіс.

Оқытушы дәлелді себептермен сабақ өткізе алмаған жағдайда, оқытушы бұл туралы бөлімше меңгерушісіне, директордың оқу работе жөніндегі орынбасарына алдын ала хабарлауға міндетті. Бөлімше меңгерушісі өз кезегінде жоқ оқытушыны басқа оқытушымен жедел ауыстыруды қамтамасыз етуі не осы уақытта басқа пән бойынша сабақ өткізу мүмкіндігін пайдалануы тиіс.

Оқытушы ұзақ уақыт болмаған жағдайда (демалыс, іссапар, еңбекке уақытша жарамсыздықтың ұзақ кезеңі) оқытушы оқу сабақтарын ауыстыру кестесін жасайды, оған директордың оқу работе жөніндегі орынбасары және бөлімше меңгерушісі қол қояды. Оқытушыны ауыстырудың тиісті кестесі кейіннен оқу сабақтарының кестесіне уақытша өзгерістер енгізу үшін колледждің оқу бөліміне беріледі.

Семестр ішінде бөлімше меңгерушісі оқытушылар өткізбеген оқу сабақтарын толық көлемде қалпына келтіруді қамтамасыз етуге міндетті. Сабақтың бұзылуына жол берген мұғалім өткізіп алған сабақты қалпына келтіруге міндетті.

Бөлімше меңгерушісі оқытушылардың сабақ өткізуіне бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

Әр оқу аптасының соңында кестені құруға және оның сақталуын бақылауға жауапты адамдар директордың оқу работе жөніндегі орынбасарына оқытушыларды ауыстыру, сабақтарды ауыстыру және бұзу, бекітілген кестедегі өзгерістер туралы қажетті шешімдер мен шараларды талдау және қабылдау үшін мәліметтер береді.

### **3. ЕМТИХАН КЕСТЕСІ ЖӘНЕ ОҚУ-ЕМТИХАН СЕССИЯСЫ**

Емтихан және оқу-емтихан сессияларының кестелері студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау туралы Ережеге сәйкес жасалады.

Емтихан сессиясының кестесі бекітілген оқу процесінің кестесіне сәйкес күндізгі оқу нысанындағы студенттердің емтихан тапсыру кезеңіне жасалады.

Оқу-емтихан сессиясының кестесі колледж директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған оқу процесінің оқу жоспарлары мен кестелеріне сәйкес білім беру бағдарламасын (толық, қысқартылған) игеру мерзімдерін ескере отырып, сырттай оқу нысанындағы студенттер үшін жасалады.

Емтихан, оқу-емтихан сессиясының кестесі мамандықты (бағытты), курсты, топ нөмірін, оқу жоспарларына немесе жалпы қабылданған қысқартуларға сәйкес пән атауын, емтихан қабылдайтын оқытушының (емтихан алушының) ТАӘ, емтиханды өткізудің нақты уақытын және аудиторияны көрсете отырып.

Емтихан сессиясының кестесіне оны колледжде жасауға жауапты тұлға қол қояды. Емтихан сессиясының кестесін директор емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей бекітеді.

Оқу-емтихан сессиясының кестесіне оны жасауға жауапты адам, колледж директорының орынбасары және бөлімше меңгерушісі қол қояды. Емтихан сессиясының, оқу-емтихан сессиясының кестесі тиісті сессия басталғанға дейін бір аптадан кешіктірілмей колледждің ақпараттық стендінде орналастырылады.

#### 4. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінде оқу процесін ұйымдастыруды регламенттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, сондай-ақ колледж жарғысына сәйкес енгізіледі және колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Принтмедиа технологиясы колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

Әзірлеген: директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

2024 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама

**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«АЛМАТЫ ПОЛИГРАФИЯ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**  
**Директор**  
\_\_\_\_\_ **Б. Ахметов**

**Оқу кестесі туралы ереже**

**Алматы 2023**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Осы Ереже 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚР "Білім туралы" Заңына, 20.10.1999 ж. № 03-04-07-2600 "орта кәсіптік оқу орындарындағы оқу сабақтарының кестесі туралы" ҚР БҒМ Нұсқаулық хатына және 21.02.2019 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен колледждің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Оқу кестесі колледждегі оқу процесін реттейтін негізгі ұйымдастырушылық құжаттардың бірі болып табылады. Оқу кестесі студенттердің оқу жұмысын оңтайлы ұйымдастыруға ықпал етеді және оқытушылық қызметтің тиімділігін арттырады.

1.3. Осы Ереже күндізгі және сырттай оқу нысандарының білім алушылары үшін оқу кестесін, оның ішінде оқу сабақтарының, емтихан, оқу-емтихан сессиясының кестесін жасау және бекіту қағидаларын айқындайды.

## 2. ОҚУ САБАҚТАРЫНЫҢ КЕСТЕСІН ҚҰРУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Оқу сабақтарының кестесі:

- даярлау бағыттары (мамандықтары) бойынша жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарының және өзге де нормативтік-құқықтық актілердің талаптарын сақтау; - санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету;

- студенттер үшін Оқу ақпаратының қолжетімділігі;

- колледждің аудиториялық қорын пайдаланудың тиімділігі мен біркелкілігі.

Оқу сабақтарының кестесі колледж директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған оқу жоспарлары мен оқу процесінің кестелеріне сәйкес семестрге жасалады. Оқу сабақтарының кестесі директордың оқу работе жөніндегі орынбасарының ұсыныстарын ескере отырып жасалады және оны колледж директоры бекітеді.

Оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде жекелеген оқытушылардың ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысына қатысуына байланысты тілектері, қоса атқаратын жұмыс істейтін оқытушылардың және басқа да ерекше жағдайларда, егер бұл оқу процесін ұйымдастырудың бұзылуына әкеп соқпаса, ескерілуі мүмкін.

Студенттердің оқу сабақтары күндізгі оқу процесінің үздіксіздігін және апта ішінде оқу жүктемесін біркелкі бөлуді көздейтін тұрақты кесте бойынша ұйымдастырылуы тиіс.

Колледждегі оқу сабақтарының кестесі оқытудың екі ауысымында жасалады. Бірінші ауысымның оқу сабақтары сағат 08.00 - де, ал екінші ауысым үшін сағат 13.00-де басталады. Сабақтар қоңырау кестесіне сәйкес әрқайсысы 45 минуттан тұратын академиялық сағат түрінде өткізіледі. Білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлемі аптасына 54 сағаттан аспайды. Аптаның күндері бойынша бөлу кезінде пәндер оларды игерудің күрделілік дәрежесіне, сондай-ақ әртүрлі жұмыс әдістерінің кезектесуінің орындылығын ескере отырып ауысады.

Сабақтың басталуы мен аяқталуы колледждегі қолданыстағы қоңырау кестесіне сәйкес келуі керек. Факультативті түрде оқытылатын пәндер бойынша сабақтар тиісті ауысым ішінде бірінші немесе соңғы жұпқа жоспарлануы керек. Оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде тыйым салынады:

- әр түрлі курс студенттерінің әртүрлі топтарындағы практикалық оқу сабақтарын біріктіру;

- басқа оқу сабақтарын өткізу үшін оқу сабақтарының кестесіне сәйкес бөлінген аудиторияларды иелену.

Оқытушылар мен өзге де адамдарға директордың оқу работе жөніндегі орынбасарының рұқсатынсыз күндізгі және сырттай бөлімдерде оқу сабақтарының уақыты мен орнын өз еркімен ауыстыруға тыйым салынады. Кесте жоғарғы және төменгі аптаның принципі бойынша жасалады (нумератор, бөлгіш).

Оқу сабақтарының кестесі белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді (1-қосымша). Оқу сабақтарының кестесінде оқу жылы, семестр, мамандық (бағыт), апта (алым/бөлгіш), курс, топ нөмірі, оқу жоспарына сәйкес пәннің атауы, оқытушының аты-жөні, сабақ өтетін орны көрсетілуі керек.

Оқу сабақтары кестесінің жобасы оқу бөліміне оның нормативтік құжаттарға, оның

ішінде оқу жоспарларына сәйкестігін тексеру үшін ұсынылады. Оқу бөлімінің оқу кестесін тексергеннен кейін кестені колледж директоры бекітеді.

Кесте оны колледж директоры бекіткенге дейін реттелуі мүмкін. Оқу сабақтарының кестесінің жобасы колледждің ақпараттық стендінде ілінеді.

Оқу сабақтарының кестесін құруға және оның сақталуын бақылауға директордың оқу работе жөніндегі орынбасары және бөлімше меңгерушісі жауапты болады.

Ерекше жағдайларда бекітілген кестеге өзгерістер енгізуге жол беріледі, ол директордың оқу работе жөніндегі орынбасарымен келісілген өзгерістер енгізу себептерінің негіздемесін қамтитын колледж директорының ұсынысы бойынша жүргізіледі.

Бөлімше меңгерушісі тиісті пәндер бекітілген оқытушылардың назарына бекітілген оқу сабақтарының кестесін, кестеден үзінді көшірмелерді уақтылы жеткізуі тиіс.

Оқытушы дәлелді себептермен сабақ өткізе алмаған жағдайда, оқытушы бұл туралы бөлімше меңгерушісіне, директордың оқу работе жөніндегі орынбасарына алдын ала хабарлауға міндетті. Бөлімше меңгерушісі өз кезегінде жоқ оқытушыны басқа оқытушымен жедел ауыстыруды қамтамасыз етуі не осы уақытта басқа пән бойынша сабақ өткізу мүмкіндігін пайдалануы тиіс.

Оқытушы ұзақ уақыт болмаған жағдайда (демалыс, іссапар, еңбекке уақытша жарамсыздықтың ұзақ кезеңі) оқытушы оқу сабақтарын ауыстыру кестесін жасайды, оған директордың оқу работе жөніндегі орынбасары және бөлімше меңгерушісі қол қояды. Оқытушыны ауыстырудың тиісті кестесі кейіннен оқу сабақтарының кестесіне уақытша өзгерістер енгізу үшін колледждің оқу бөліміне беріледі.

Семестр ішінде бөлімше меңгерушісі оқытушылар өткізбеген оқу сабақтарын толық көлемде қалпына келтіруді қамтамасыз етуге міндетті. Сабақтың бұзылуына жол берген мұғалім өткізіп алған сабақты қалпына келтіруге міндетті.

Бөлімше меңгерушісі оқытушылардың сабақ өткізуіне бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

Әр оқу аптасының соңында кестені құруға және оның сақталуын бақылауға жауапты адамдар директордың оқу работе жөніндегі орынбасарына оқытушыларды ауыстыру, сабақтарды ауыстыру және бұзу, бекітілген кестедегі өзгерістер туралы қажетті шешімдер мен шараларды талдау және қабылдау үшін мәліметтер береді.

### **3. ЕМТИХАН КЕСТЕСІ ЖӘНЕ ОҚУ-ЕМТИХАН СЕССИЯСЫ**

Емтихан және оқу-емтихан сессияларының кестелері студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау туралы Ережеге сәйкес жасалады.

Емтихан сессиясының кестесі бекітілген оқу процесінің кестесіне сәйкес күндізгі оқу нысанындағы студенттердің емтихан тапсыру кезеңіне жасалады.

Оқу-емтихан сессиясының кестесі колледж директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған оқу процесінің оқу жоспарлары мен кестелеріне сәйкес білім беру бағдарламасын (толық, қысқартылған) игеру мерзімдерін ескере отырып, сырттай оқу нысанындағы студенттер үшін жасалады.

Емтихан, оқу-емтихан сессиясының кестесі мамандықты (бағытты), курсты, топ нөмірін, оқу жоспарларына немесе жалпы қабылданған қысқартуларға сәйкес пән атауын, емтихан қабылдайтын оқытушының (емтихан алушының) ТАӘ, емтиханды өткізудің нақты уақытын және аудиторияны көрсете отырып.

Емтихан сессиясының кестесіне оны колледжде жасауға жауапты тұлға қол қояды. Емтихан сессиясының кестесін директор емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей бекітеді.

Оқу-емтихан сессиясының кестесіне оны жасауға жауапты адам, колледж директорының орынбасары және бөлімше меңгерушісі қол қояды. Емтихан сессиясының, оқу-емтихан сессиясының кестесі тиісті сессия басталғанға дейін бір аптадан кешіктірілмей колледждің ақпараттық стендінде орналастырылады.

### **4. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

4.1. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінде оқу процесін ұйымдастыруды регламенттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, сондай-ақ колледж жарғысына сәйкес енгізіледі және колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

Әзірлеген: директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

2023 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**

**«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**

**Директор**

**Б. Ахметов**

**Оқу кестесі туралы ереже**

**Алматы 2022**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Осы Ереже 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚР "Білім туралы" Заңына, 20.10.1999 ж. № 03-04-07-2600 "орта кәсіптік оқу орындарындағы оқу сабақтарының кестесі туралы" ҚР БҒМ Нұсқаулық хатына және 21.02.2019 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен колледждің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Оқу кестесі колледждегі оқу процесін реттейтін негізгі ұйымдастырушылық құжаттардың бірі болып табылады. Оқу кестесі студенттердің оқу жұмысын оңтайлы ұйымдастыруға ықпал етеді және оқытушылық қызметтің тиімділігін арттырады.

1.3. Осы Ереже күндізгі және сырттай оқу нысандарының білім алушылары үшін оқу кестесін, оның ішінде оқу сабақтарының, емтихан, оқу-емтихан сессиясының кестесін жасау және бекіту қағидаларын айқындайды.

## 2. ОҚУ САБАҚТАРЫНЫҢ КЕСТЕСІН ҚҰРУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Оқу сабақтарының кестесі:

- даярлау бағыттары (мамандықтары) бойынша жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарының және өзге де нормативтік-құқықтық актілердің талаптарын сақтау; - санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету;

- студенттер үшін Оқу ақпаратының қолжетімділігі;

- колледждің аудиториялық қорын пайдаланудың тиімділігі мен біркелкілігі.

Оқу сабақтарының кестесі колледж директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған оқу жоспарлары мен оқу процесінің кестелеріне сәйкес семестрге жасалады. Оқу сабақтарының кестесі директордың оқу работе жөніндегі орынбасарының ұсыныстарын ескере отырып жасалады және оны колледж директоры бекітеді.

Оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде жекелеген оқытушылардың ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысына қатысуына байланысты тілектері, қоса атқаратын жұмыс істейтін оқытушылардың және басқа да ерекше жағдайларда, егер бұл оқу процесін ұйымдастырудың бұзылуына әкеп соқпаса, ескерілуі мүмкін.

Студенттердің оқу сабақтары күндізгі оқу процесінің үздіксіздігін және апта ішінде оқу жүктемесін біркелкі бөлуді көздейтін тұрақты кесте бойынша ұйымдастырылуы тиіс.

Колледждегі оқу сабақтарының кестесі оқытудың екі ауысымында жасалады. Бірінші ауысымның оқу сабақтары сағат 08.00 - де, ал екінші ауысым үшін сағат 13.00-де басталады. Сабақтар қоңырау кестесіне сәйкес әрқайсысы 45 минуттан тұратын академиялық сағат түрінде өткізіледі. Білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлемі аптасына 54 сағаттан аспайды. Аптаның күндері бойынша бөлу кезінде пәндер оларды игерудің күрделілік дәрежесіне, сондай-ақ әртүрлі жұмыс әдістерінің кезектесуінің орындылығын ескере отырып ауысады.

Сабақтың басталуы мен аяқталуы колледждегі қолданыстағы қоңырау кестесіне сәйкес келуі керек. Факультативті түрде оқытылатын пәндер бойынша сабақтар тиісті ауысым ішінде бірінші немесе соңғы жұпқа жоспарлануы керек. Оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде тыйым салынады:

- әр түрлі курс студенттерінің әртүрлі топтарындағы практикалық оқу сабақтарын біріктіру;

- басқа оқу сабақтарын өткізу үшін оқу сабақтарының кестесіне сәйкес бөлінген аудиторияларды иелену.

Оқытушылар мен өзге де адамдарға директордың оқу работе жөніндегі орынбасарының рұқсатынсыз күндізгі және сырттай бөлімдерде оқу сабақтарының уақыты мен орнын өз еркімен ауыстыруға тыйым салынады. Кесте жоғарғы және төменгі аптаның принципі бойынша жасалады (нумератор, бөлгіш).

Оқу сабақтарының кестесі белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді (1-қосымша). Оқу сабақтарының кестесінде оқу жылы, семестр, мамандық (бағыт), апта (алым/бөлгіш), курс, топ нөмірі, оқу жоспарына сәйкес пәннің атауы, оқытушының аты-жөні, сабақ өтетін орны көрсетілуі керек.

Оқу сабақтары кестесінің жобасы оқу бөліміне оның нормативтік құжаттарға, оның



ішінде оқу жоспарларына сәйкестігін тексеру үшін ұсынылады. Оқу бөлімінің оқу кестесін тексергеннен кейін кестені колледж директоры бекітеді.

Кесте оны колледж директоры бекіткенге дейін реттелуі мүмкін. Оқу сабақтарының кестесінің жобасы колледждің ақпараттық стендінде ілінеді.

Оқу сабақтарының кестесін құруға және оның сақталуын бақылауға директордың оқу работе жөніндегі орынбасары және бөлімше меңгерушісі жауапты болады.

Ерекше жағдайларда бекітілген кестеге өзгерістер енгізуге жол беріледі, ол директордың оқу работе жөніндегі орынбасарымен келісілген өзгерістер енгізу себептерінің негіздемесін қамтитын колледж директорының ұсынысы бойынша жүргізіледі.

Бөлімше меңгерушісі тиісті пәндер бекітілген оқытушылардың назарына бекітілген оқу сабақтарының кестесін, кестеден үзінді көшірмелерді уақтылы жеткізуі тиіс.

Оқытушы дәлелді себептермен сабақ өткізе алмаған жағдайда, оқытушы бұл туралы бөлімше меңгерушісіне, директордың оқу работе жөніндегі орынбасарына алдын ала хабарлауға міндетті. Бөлімше меңгерушісі өз кезегінде жоқ оқытушыны басқа оқытушымен жедел ауыстыруды қамтамасыз етуі не осы уақытта басқа пән бойынша сабақ өткізу мүмкіндігін пайдалануы тиіс.

Оқытушы ұзақ уақыт болмаған жағдайда (демалыс, іссапар, еңбекке уақытша жарамсыздықтың ұзақ кезеңі) оқытушы оқу сабақтарын ауыстыру кестесін жасайды, оған директордың оқу работе жөніндегі орынбасары және бөлімше меңгерушісі қол қояды. Оқытушыны ауыстырудың тиісті кестесі кейіннен оқу сабақтарының кестесіне уақытша өзгерістер енгізу үшін колледждің оқу бөліміне беріледі.

Семестр ішінде бөлімше меңгерушісі оқытушылар өткізбеген оқу сабақтарын толық көлемде қалпына келтіруді қамтамасыз етуге міндетті. Сабақтың бұзылуына жол берген мұғалім өткізіп алған сабақты қалпына келтіруге міндетті.

Бөлімше меңгерушісі оқытушылардың сабақ өткізуіне бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

Әр оқу аптасының соңында кестені құруға және оның сақталуын бақылауға жауапты адамдар директордың оқу работе жөніндегі орынбасарына оқытушыларды ауыстыру, сабақтарды ауыстыру және бұзу, бекітілген кестедегі өзгерістер туралы қажетті шешімдер мен шараларды талдау және қабылдау үшін мәліметтер береді.

### **3. ЕМТИХАН КЕСТЕСІ ЖӘНЕ ОҚУ-ЕМТИХАН СЕССИЯСЫ**

Емтихан және оқу-емтихан сессияларының кестелері студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау туралы Ережеге сәйкес жасалады.

Емтихан сессиясының кестесі бекітілген оқу процесінің кестесіне сәйкес күндізгі оқу нысанындағы студенттердің емтихан тапсыру кезеңіне жасалады.

Оқу-емтихан сессиясының кестесі колледж директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған оқу процесінің оқу жоспарлары мен кестелеріне сәйкес білім беру бағдарламасын (толық, қысқартылған) игеру мерзімдерін ескере отырып, сырттай оқу нысанындағы студенттер үшін жасалады.

Емтихан, оқу-емтихан сессиясының кестесі мамандықты (бағытты), курсты, топ нөмірін, оқу жоспарларына немесе жалпы қабылданған қысқартуларға сәйкес пән атауын, емтихан қабылдайтын оқытушының (емтихан алушының) ТАӘ, емтиханды өткізудің нақты уақытын және аудиторияны көрсете отырып.

Емтихан сессиясының кестесіне оны колледжде жасауға жауапты тұлға қол қояды. Емтихан сессиясының кестесін директор емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей бекітеді.

Оқу-емтихан сессиясының кестесіне оны жасауға жауапты адам, колледж директорының орынбасары және бөлімше меңгерушісі қол қояды. Емтихан сессиясының, оқу-емтихан сессиясының кестесі тиісті сессия басталғанға дейін бір аптадан кешіктірілмей колледждің ақпараттық стендінде орналастырылады.

### **4. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

4.1. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар техникалық және кәсіптік білім беру мекемелерінде оқу процесін ұйымдастыруды регламенттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, сондай-ақ колледж жарғысына сәйкес енгізіледі және колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

Әзірлеген: директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А. Сыгаева

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

2022 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Принтмедиа технологиялар колледжі» КМҚК



БЕКТЕМІН

Діңкеевтің м.а.

Әбуллаева

ЕРЕЖЕ ӨТКІЗІЛГЕН САБАҚТАРДЫ ПЫСЫҚТАУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

Алматы, 2024

## **1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

Осы ереже "Принтмедиа технологиясы колледжі" МКҚК (бұдан әрі – колледж) студенттерінің білім беру бағдарламаларына қатысуын және игерілу сапасын бақылауды күшейту мақсатында өткізілмеген сабақтарды пысықтау тәртібін айқындайды. Осы ереже "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III (өзгерістермен және толықтырулармен) Заңына; "тиісті білім деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысына, 2016 жылғы 13 мамырдағы өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес әзірленді № 292.

### **АНЫҚТАМАЛАР, ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты-білім мазмұнына, оқу жүктемесінің максималды көлеміне және мамандарды даярлау деңгейіне қойылатын талаптарды белгілейді. Стандарттың ережелері меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, аталған мамандықтар бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдардың қолдануы және сақтауы үшін міндетті.

Ағымдағы берешек-студенттердің оқу пәндерінің білім беру бағдарламасының белгіленген көлемін орындамауы (практикалық, зертханалық, семинарлық сабақтарды, дәрістерді өткізіп жіберу) және/немесе оқу бағдарламасында белгіленген мерзімде бақылау іс-шараларын (бақылау жұмыстарын, тест тапсырмаларын және қорытынды сабақтарды) орындамауы.

Академиялық берешек-бұл бір немесе бірнеше оқу пәндері, Курстар, пәндер (модульдер) бойынша аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелері немесе дәлелді себептер болмаған кезде аралық аттестаттаудан өтпеуі. Өткізу-оқу кестесінде белгіленген барлық уақыт кезеңінде студенттің теориялық немесе практикалық сабақта болмауы.

### **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

3.1. Студент өткізілмеген сабақтарды бекітілген тәртіпке сәйкес жояды.

3.2. Теориялық, практикалық сабақтарды, оқу және өндірістік практиканы өткізіп жіберудің дәлелді себептерін қарастырған жөн: - еңбекке уақытша жарамсыздық, босану, науқас баланы күту (белгіленген үлгідегі медициналық анықтамамен, сабақтан босату туралы қорытындымен немесе қабылдау немесе консультация өткізу уақытын көрсете отырып дәрігердің консультациялық қорытындысымен расталады); - білім алушының үйлену тойы, жақын туыстарының қайтыс болуы (неке қию туралы куәлікпен, қайтыс болу туралы куәлікпен расталады); - егер бұл пән бойынша академиялық берешектің қалыптасуына әкеп соқтырмаса, қан мен оның компоненттерінің донорлығын өзгерту (белгіленген үлгідегі СИМ-нің донорлық анықтамасымен расталады) сабақтарды пысықтаусыз 2 күн ұсыныла отырып; - қолдаухаттар негізінде директордың рұқсатымен өткізілетін қоғамдық және спорттық іс-шараларға қатысу; - ресми органдарға шақыру (сотқа шақыру қағаздары, әскери комиссариат және т.б. болған жағдайда). Дәлелді себептермен рұқсатнамаларды растайтын құжаттар студент оқуға кіріскеннен кейін үш күннен кешіктірілмей колледждің оқу бөліміне ұсынылады.

3.3. Студенттің сабақта болмауының барлық басқа себептерін себепсіз өткізіп жіберу және оқу тәртібін бұзу деп санау керек.

3.4. Студенттер әрбір өткізіп алған сабақты, себебіне қарамастан, тақырыптық жоспар мен жұмыс кестесіне сәйкес пысықтауға міндетті. Берешек туралы ақпарат студенттерге жеткізіліп, ақпараттық стендте көрсетілуі керек.

3.5. Пысықтау нысандары: - мазмұны студенттердің теориялық білімді игеруі болып табылатын өткізіп алған сабақтар (семинарлық, теориялық сабақтар) оқытушыға өткізіп алған Сабақтың тақырыбы бойынша дәрістердің қолжазба конспектісін не эссе (не пысықтаудың басқа нысаны) ұсыну немесе осы тақырып бойынша әңгімелесу түрінде пысықталады; - өткізіп алған практикалық сабақтар, олардың мазмұны теориялық білім

алумен қатар, іскерліктер мен дағдыларды игеру болып табылады, студенттер нақты өткізіп алған сағаттар мен бағалау бойынша пысықтайды. Практикалық сабақтарды пысықтау арнайы бөлінген кабинеттер мен зертханаларда жүргізіледі.

#### **4. ӨТКІЗІЛГЕН САБАҚТАРДЫ ҚАЙТА ТАПСЫРУ ТӘРТІБІ**

4.1. Пысықтау сабақтан бос уақытта жүргізілуі тиіс.

4.2. Бір жұмыс үшін студент екі тақырыптан аспайтын ағымдағы қарызды жоя алады.

4.3. Ағымдағы лауазымды өтеу кезеңі – аралық аттестаттау басталғанға дейін, академиялық берешек-өндірістік практика басталғанға дейін екі апта бұрын.

4.4. Егер сабақтар өткізілмесе, Студент аралық аттестаттаудан өтуге жіберілмейді.

#### **4.5. Білім беру процесіне қатысушылардың міндеттері:**

4.5.1. Студент міндетті: - сабақта болмау себебін, ауру немесе басқа себептер бойынша сабаққа келу мүмкін болмаған жағдайда, топ кураторына немесе старостасына келмегеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей хабарлау; - бөлімше меңгерушісіне дәлелді себеппен сабақтың өткізілгенін растайтын құжатты (ЕПҰ-дан анықтама, шақыру қағазы және т. б.) сабаққа шыққаннан кейін сабаққа шыққан күні ұсыну; - бөлім меңгерушісінен өткізілген сабақтарды өтеуге рұқсат алу (оқытушыдан өткізіп алған практикалық сабақтарды өтеу үшін "практикалық сабақтарды өтеу парағын" алу; - бір апта ішінде 20 сағаттан (8 сағат теориялық және 12 сағат практикалық сабақтар) артық жұмыс істеуге болмайтынын ескере отырып, өткізіп алған сабақтарды уақтылы пысықтауға кірісу; - практикалық сабақтарды пысықтау үшін оқу сабақтарынан бос уақытта кабинеттерге немесе зертханаларға өз бетінше бару; - өткізіп алған сабақтарды белгіленген мерзімде пысықтау; - салыстыру үшін бөлім меңгерушісіне жұмыс парағын ұсыну.

4.5.2. Оқытушы міндетті: - бөлім меңгерушісіне семестр басталғанға дейін үш күн бұрын өткізілмеген сабақтарды қабылдау кестесін ұсыну. Тәжірибелерді қабылдау кестесі студенттің максималды оқу жүктемесін ескере отырып жасалуы керек (аптасына кемінде 1 рет); - студенттің өткізіп алған сабақтарды өтеуге рұқсаты болған кезде өткізіп алған сабақты пысықтауды қабылдау; - топтың кураторы мен бөлімше меңгерушісін хабардар ете отырып, кестеде белгіленген уақытта өткізілмеген сабақтарды пысықтау үшін білім алушының келмеуін тіркеу.

4.5.3. Топ кураторы міндетті:

- өзіне сеніп тапсырылған топтың сабаққа қатысуын, үлгерімін бақылау;
- білім алушы сабаққа шыққан бірінші күні Ақтау құжатының болуын бақылау;
- әр дүйсенбіде бөлімше меңгерушісіне топтағы сабақтардың өткізілмеуі туралы мәліметтерді ұсынуға;

- өзіне сеніп тапсырылған топта білім алушылардың өткізіп алған сабақтарын өтеудің белгіленген мерзімдерін бақылау; - студентте дәлелді себепсіз және (немесе) қанағаттанарлықсыз 6 сағаттық сабақты өткізіп алған жағдайда ата-аналарға хабарлау; - ата-аналарды колледжге шақыру, студент 6 сағаттан артық рұқсатсыз және (немесе) қанағаттанарлықсыз бағалары болған жағдайда бөлімше меңгерушісінің атына қызметтік жазба жазу;

- дәлелді себепсіз және (немесе) қанағаттанарлықсыз бағалары бар 10 және одан да көп сағаты бар студенттерді психологиялық-педагогикалық консилиум отырысына шақыру.

4.5.4 бөлімше меңгерушісі: - студенттердің теориялық және (немесе) практикалық сабақтарда, оқу және (немесе) өндірістік практикада болмауының дәлелді себебін растайтын құжаттарды тапсыруына бақылау жүргізу; - директордың атына дәлелсіз себептермен сабақтарды үнемі өткізіп жібергені үшін, анықтаманы уақтылы ұсынбағаны және өткізіп алған сабақтарды уақтылы өткізбегені үшін студенттерге жаза қолдану туралы қызметтік жазба (ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс) беру; - директордың атына студентке семестрді оның болмауының баламалы кезеңіне ұзарту туралы дәлелді себеппен баяндамалық жазба беру; - өткізіп алған сабақтарды пысықтаудың белгіленген мерзімін бақылауды жүзеге асыру.

4.5.5. Практикалық оқыту меңгерушісі: - өткізілмеген практикалық сабақтарды пысықтау үшін зертханалар мен кабинеттердің тиімді пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру.

4.5.6. Оқу бөлімінің меңгерушісі - білім алушының өткізіп алған сабақтарын пысықтаудың жеке кестесін, аралық бақылау мерзімдерін келісу.

4.5.7. Директордың УР жөніндегі орынбасары: - осы Ереженің орындалуына жалпы бақылауды жүзеге асыру.

4.6 жанжалды немесе даулы жағдайлар туындаған жағдайда өткізіп алған сабақтарды және/немесе қанағаттанарлықсыз бағаларды пысықтау бөлімше меңгерушісінің, Практикалық оқыту жөніндегі меңгерушісінің және/немесе құрамына оқытушылар мен топтың сынып жетекшісі кіре алатын комиссияның қатысуымен жүргізіледі.

## **5. ЕРЕЖЕГЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР МЕН ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

5.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар әдістемелік/педагогикалық кеңестің ұсынысы бойынша енгізіледі және колледж директоры бекітеді.



## Практикалық сабақтарды пысықтау парағы

Студенттің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_

Тобы \_\_\_\_\_

Пән атауы \_\_\_\_\_

Оқытушы \_\_\_\_\_

Жіберілген сағат саны \_\_\_\_\_

күні	уақыты	Берілген тапсырма	Оқытушының қолы

**Таныстым:**

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:

Сыгаева А.Н.

Директордың оқу әдістемелік жөніндегі орынбасары:

Сагандыкова М.Н.

Директордың оқу өндірістік жөніндегі орынбасары:

Калиниченко Е.Д.

Бөлім меңгерушісі:

Сулейжан А.Е.

Бөлім меңгерушісі:

Сәкенова Ә.Ғ.

Бөлім меңгерушісі:

Солтанбек Ж.



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Алматы олиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**

**Директор**

**Б.А. Ахметов**

**ЕРЕЖЕ ӨТКІЗІЛГЕН САБАҚТАРДЫ ПЫСЫҚТАУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ**

**Алматы, 2023**

## **1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

Осы ереже "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК (бұдан әрі – колледж) студенттерінің білім беру бағдарламаларына қатысуын және игерілу сапасын бақылауды күшейту мақсатында өткізілмеген сабақтарды пысықтау тәртібін айқындайды. Осы ереже "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III (өзгерістермен және толықтырулармен) Заңына; "тиісті білім деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысына, 2016 жылғы 13 мамырдағы өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес әзірленді № 292.

## **2. АНЫҚТАМАЛАР, ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты-білім мазмұнына, оқу жүктемесінің максималды көлеміне және мамандарды даярлау деңгейіне қойылатын талаптарды белгілейді. Стандарттың ережелері меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, аталған мамандықтар бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдардың қолдануы және сақтауы үшін міндетті.

Ағымдағы берешек-студенттердің оқу пәндерінің білім беру бағдарламасының белгіленген көлемін орындамауы (практикалық, зертханалық, семинарлық сабақтарды, дәрістерді өткізіп жіберу) және/немесе оқу бағдарламасында белгіленген мерзімде бақылау іс-шараларын (бақылау жұмыстарын, тест тапсырмаларын және қорытынды сабақтарды) орындамауы.

Академиялық берешек-бұл бір немесе бірнеше оқу пәндері, Курстар, пәндер (модульдер) бойынша аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелері немесе дәлелді себептер болмаған кезде аралық аттестаттаудан өтпеуі. Өткізу-оқу кестесінде белгіленген барлық уақыт кезеңінде студенттің теориялық немесе практикалық сабақта болмауы.

## **3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

3.1. Студент өткізілмеген сабақтарды бекітілген тәртіпке сәйкес жояды.

3.2. Теориялық, практикалық сабақтарды, оқу және өндірістік практиканы өткізіп жіберудің дәлелді себептерін қарастырған жөн: - еңбекке уақытша жарамсыздық, босану, науқас баланы күту (белгіленген үлгідегі медициналық анықтамамен, сабақтан босату туралы қорытындымен немесе қабылдау немесе консультация өткізу уақытын көрсете отырып дәрігердің консультациялық қорытындысымен расталады); - білім алушының үйлену тойы, жақын туыстарының қайтыс болуы (неке қию туралы куәлікпен, қайтыс болу туралы куәлікпен расталады); - егер бұл пән бойынша академиялық берешектің қалыптасуына әкеп соқтырмаса, қан мен оның компоненттерінің донорлығын өзгерту (белгіленген үлгідегі СИМ-нің донорлық анықтамасымен расталады) сабақтарды пысықтаусыз 2 күн ұсыныла отырып; - қолдаухаттар негізінде директордың рұқсатымен өткізілетін қоғамдық және спорттық іс-шараларға қатысу; - ресми органдарға шақыру (сотқа шақыру қағаздары, әскери комиссариат және т.б. болған жағдайда). Дәлелді себептермен рұқсатнамаларды растайтын құжаттар студент оқуға кіріскеннен кейін үш күннен кешіктірілмей колледждің оқу бөліміне ұсынылады.

3.3. Студенттің сабақта болмауының барлық басқа себептерін себепсіз өткізіп жіберу және оқу тәртібін бұзу деп санау керек.

3.4. Студенттер әрбір өткізіп алған сабақты, себебіне қарамастан, тақырыптық жоспар мен жұмыс кестесіне сәйкес пысықтауға міндетті. Берешек туралы ақпарат студенттерге жеткізіліп, ақпараттық стендте көрсетілуі керек.

3.5. Пысықтау нысандары: - мазмұны студенттердің теориялық білімді игеруі болып табылатын өткізіп алған сабақтар (семинарлық, теориялық сабақтар) оқытушыға өткізіп алған Сабақтың тақырыбы бойынша дәрістердің қолжазба конспектісін не эссе (не пысықтаудың басқа нысаны) ұсыну немесе осы тақырып бойынша әңгімелесу түрінде пысықталады; - өткізіп алған практикалық сабақтар, олардың мазмұны теориялық білім

алумен қатар, іскерліктер мен дағдыларды игеру болып табылады, студенттер нақты өткізіп алған сағаттар мен бағалау бойынша пысықтайды. Практикалық сабақтарды пысықтау арнайы бөлінген кабинеттер мен зертханаларда жүргізіледі.

#### **4. ӨТКІЗІЛГЕН САБАҚТАРДЫ ҚАЙТА ТАПСЫРУ ТӘРТІБІ**

4.1. Пысықтау сабақтан бос уақытта жүргізілуі тиіс.

4.2. Бір жұмыс үшін студент екі тақырыптан аспайтын ағымдағы қарызды жоя алады.

4.3. Ағымдағы лауазымды өтеу кезеңі – аралық аттестаттау басталғанға дейін, академиялық берешек-өндірістік практика басталғанға дейін екі апта бұрын.

4.4. Егер сабақтар өткізілмесе, Студент аралық аттестаттаудан өтуге жіберілмейді.

#### **4.5. Білім беру процесіне қатысушылардың міндеттері:**

4.5.1. Студент міндетті: - сабақта болмау себебін, ауру немесе басқа себептер бойынша сабаққа келу мүмкін болмаған жағдайда, топ кураторына немесе старостасына келмегеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей хабарлау; - бөлімше меңгерушісіне дәлелді себеппен сабақтың өткізілгенін растайтын құжатты (ЕПҰ-дан анықтама, шақыру қағазы және т. б.) сабаққа шыққаннан кейін сабаққа шыққан күні ұсыну; - бөлім меңгерушісінен өткізілген сабақтарды өтеуге рұқсат алу (оқытушыдан өткізіп алған практикалық сабақтарды өтеу үшін "практикалық сабақтарды өтеу парағын" алу; - бір апта ішінде 20 сағаттан (8 сағат теориялық және 12 сағат практикалық сабақтар) артық жұмыс істеуге болмайтынын ескере отырып, өткізіп алған сабақтарды уақтылы пысықтауға кірісу; - практикалық сабақтарды пысықтау үшін оқу сабақтарынан бос уақытта кабинеттерге немесе зертханаларға өз бетінше бару; - өткізіп алған сабақтарды белгіленген мерзімде пысықтау; - салыстыру үшін бөлім меңгерушісіне жұмыс парағын ұсыну.

4.5.2. Оқытушы міндетті: - бөлім меңгерушісіне семестр басталғанға дейін үш күн бұрын өткізілмеген сабақтарды қабылдау кестесін ұсыну. Тәжірибелерді қабылдау кестесі студенттің максималды оқу жүктемесін ескере отырып жасалуы керек (аптасына кемінде 1 рет); - студенттің өткізіп алған сабақтарды өтеуге рұқсаты болған кезде өткізіп алған сабақты пысықтауды қабылдау; - топтың кураторы мен бөлімше меңгерушісін хабардар ете отырып, кестеде белгіленген уақытта өткізілмеген сабақтарды пысықтау үшін білім алушының келмеуін тіркеу.

4.5.3. Топ кураторы міндетті:

- өзіне сеніп тапсырылған топтың сабаққа қатысуын, үлгерімін бақылау;
- білім алушы сабаққа шыққан бірінші күні Ақтау құжатының болуын бақылау;
- әр дүйсенбіде бөлімше меңгерушісіне топтағы сабақтардың өткізілмеуі туралы мәліметтерді ұсынуға;

- өзіне сеніп тапсырылған топта білім алушылардың өткізіп алған сабақтарын өтеудің белгіленген мерзімдерін бақылау; - студентте дәлелді себепсіз және (немесе) қанағаттанарлықсыз 6 сағаттық сабақты өткізіп алған жағдайда ата-аналарға хабарлау; - ата-аналарды колледжге шақыру, студент 6 сағаттан артық рұқсатсыз және (немесе) қанағаттанарлықсыз бағалары болған жағдайда бөлімше меңгерушісінің атына қызметтік жазба жазу;

- дәлелді себепсіз және (немесе) қанағаттанарлықсыз бағалары бар 10 және одан да көп сағаты бар студенттерді психологиялық-педагогикалық консилиум отырысына шақыру.

4.5.4 бөлімше меңгерушісі: - студенттердің теориялық және (немесе) практикалық сабақтарда, оқу және (немесе) өндірістік практикада болмауының дәлелді себебін растайтын құжаттарды тапсыруына бақылау жүргізу; - директордың атына дәлелсіз себептермен сабақтарды үнемі өткізіп жібергені үшін, анықтаманы уақтылы ұсынбағаны және өткізіп алған сабақтарды уақтылы өткізбегені үшін студенттерге жаза қолдану туралы қызметтік жазба (ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс) беру; - директордың атына студентке семестрді оның болмауының баламалы кезеңіне ұзарту туралы дәлелді себеппен баяндамалық жазба беру; - өткізіп алған сабақтарды пысықтаудың белгіленген мерзімін бақылауды жүзеге асыру.

4.5.5. Практикалық оқыту меңгерушісі: - өткізілмеген практикалық сабақтарды пысықтау үшін зертханалар мен кабинеттердің тиімді пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру.

4.5.6. Оқу бөлімінің меңгерушісі - білім алушының өткізіп алған сабақтарын пысықтаудың жеке кестесін, аралық бақылау мерзімдерін келісу.

4.5.7. Директордың УР жөніндегі орынбасары: - осы Ереженің орындалуына жалпы бақылауды жүзеге асыру.

4.6 жанжалды немесе даулы жағдайлар туындаған жағдайда өткізіп алған сабақтарды және/немесе қанағаттанарлықсыз бағаларды пысықтау бөлімше меңгерушісінің, Практикалық оқыту жөніндегі меңгерушісінің және/немесе құрамына оқытушылар мен топтың сынып жетекшісі кіре алатын комиссияның қатысуымен жүргізіледі.

## **5. ЕРЕЖЕГЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР МЕН ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

5.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар әдістемелік/педагогикалық кеңестің ұсынысы бойынша енгізіледі және колледж директоры бекітеді.



## Практикалық сабақтарды пысықтау парағы

Студенттің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_

Тобы \_\_\_\_\_

Пән атауы \_\_\_\_\_

Оқытушы \_\_\_\_\_

Жіберілген сағат саны \_\_\_\_\_

күні	уақыты	Берілген тапсырма	Оқытушының қолы

**Таныстым:**

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:

Сыгаева А.Н.

Директордың оқу әдістемелік жөніндегі орынбасары:

Сагандыкова М.Н.

Директордың оқу өндірістік жөніндегі орынбасары:

Калиниченко Е.Д.

Бөлім меңгерушісі:

Олжатаева Г.Б.

Бөлім меңгерушісі:

Сәкенова Ә.Ғ.

Бөлім меңгерушісі:

Аширова М.Т.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**

**Директор**

**Б.А. Ахметов**

**ЕРЕЖЕ ӨТКІЗІЛГЕН САБАҚТАРДЫ ПЫСЫҚТАУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ**

**Алматы, 2022**

## **1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

Осы ереже "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК (бұдан әрі – колледж) студенттерінің білім беру бағдарламаларына қатысуын және игерілу сапасын бақылауды күшейту мақсатында өткізілмеген сабақтарды пысықтау тәртібін айқындайды. Осы ереже "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III (өзгерістермен және толықтырулармен) Заңына; "тиісті білім деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысына, 2016 жылғы 13 мамырдағы өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес әзірленді № 292.

### **АНЫҚТАМАЛАР, ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты-білім мазмұнына, оқу жүктемесінің максималды көлеміне және мамандарды даярлау деңгейіне қойылатын талаптарды белгілейді. Стандарттың ережелері меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, аталған мамандықтар бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдардың қолдануы және сақтауы үшін міндетті.

Ағымдағы берешек-студенттердің оқу пәндерінің білім беру бағдарламасының белгіленген көлемін орындамауы (практикалық, зертханалық, семинарлық сабақтарды, дәрістерді өткізіп жіберу) және/немесе оқу бағдарламасында белгіленген мерзімде бақылау іс-шараларын (бақылау жұмыстарын, тест тапсырмаларын және қорытынды сабақтарды) орындамауы.

Академиялық берешек-бұл бір немесе бірнеше оқу пәндері, Курстар, пәндер (модульдер) бойынша аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелері немесе дәлелді себептер болмаған кезде аралық аттестаттаудан өтпеуі. Өткізу-оқу кестесінде белгіленген барлық уақыт кезеңінде студенттің теориялық немесе практикалық сабақта болмауы.

### **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

3.1. Студент өткізілмеген сабақтарды бекітілген тәртіпке сәйкес жояды.

3.2. Теориялық, практикалық сабақтарды, оқу және өндірістік практиканы өткізіп жіберудің дәлелді себептерін қарастырған жөн: - еңбекке уақытша жарамсыздық, босану, науқас баланы күту (белгіленген үлгідегі медициналық анықтамамен, сабақтан босату туралы қорытындымен немесе қабылдау немесе консультация өткізу уақытын көрсете отырып дәрігердің консультациялық қорытындысымен расталады); - білім алушының үйлену тойы, жақын туыстарының қайтыс болуы (неке қию туралы куәлікпен, қайтыс болу туралы куәлікпен расталады); - егер бұл пән бойынша академиялық берешектің қалыптасуына әкеп соқтырмаса, қан мен оның компоненттерінің донорлығын өзгерту (белгіленген үлгідегі СІМ-нің донорлық анықтамасымен расталады) сабақтарды пысықтаусыз 2 күн ұсыныла отырып; - қолдау хаттар негізінде директордың рұқсатымен өткізілетін қоғамдық және спорттық іс-шараларға қатысу; - ресми органдарға шақыру (сотқа шақыру қағаздары, әскери комиссариат және т.б. болған жағдайда). Дәлелді себептермен рұқсатнамаларды растайтын құжаттар студент оқуға кіріскеннен кейін үш күннен кешіктірілмей колледждің оқу бөліміне ұсынылады.

3.3. Студенттің сабақта болмауының барлық басқа себептерін себепсіз өткізіп жіберу және оқу тәртібін бұзу деп санау керек.

3.4. Студенттер әрбір өткізіп алған сабақты, себебіне қарамастан, тақырыптық жоспар мен жұмыс кестесіне сәйкес пысықтауға міндетті. Берешек туралы ақпарат студенттерге жеткізіліп, ақпараттық стендте көрсетілуі керек.

3.5. Пысықтау нысандары: - мазмұны студенттердің теориялық білімді игеруі болып табылатын өткізіп алған сабақтар (семинарлық, теориялық сабақтар) оқытушыға өткізіп алған Сабақтың тақырыбы бойынша дәрістердің қолжазба конспектісін не эссе (не пысықтаудың басқа нысаны) ұсыну немесе осы тақырып бойынша әңгімелесу түрінде пысықталады; - өткізіп алған практикалық сабақтар, олардың мазмұны теориялық білім



алумен қатар, іскерліктер мен дағдыларды игеру болып табылады, студенттер нақты өткізіп алған сағаттар мен бағалау бойынша пысықтайды. Практикалық сабақтарды пысықтау арнайы бөлінген кабинеттер мен зертханаларда жүргізіледі.

#### **4. ӨТКІЗІЛГЕН САБАҚТАРДЫ ҚАЙТА ТАПСЫРУ ТӘРТІБІ**

4.1. Пысықтау сабақтан бос уақытта жүргізілуі тиіс.

4.2. Бір жұмыс үшін студент екі тақырыптан аспайтын ағымдағы қарызды жоя алады.

4.3. Ағымдағы лауазымды өтеу кезеңі – аралық аттестаттау басталғанға дейін, академиялық берешек-өндірістік практика басталғанға дейін екі апта бұрын.

4.4. Егер сабақтар өткізілмесе, Студент аралық аттестаттаудан өтуге жіберілмейді.

#### **4.5. Білім беру процесіне қатысушылардың міндеттері:**

4.5.1. Студент міндетті: - сабақта болмау себебін, ауру немесе басқа себептер бойынша сабаққа келу мүмкін болмаған жағдайда, топ кураторына немесе старостасына келмегеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей хабарлау; - бөлімше меңгерушісіне дәлелді себеппен сабақтың өткізілгенін растайтын құжатты (ЕПҰ-дан анықтама, шақыру қағазы және т. б.) сабаққа шыққаннан кейін сабаққа шыққан күні ұсыну; - бөлім меңгерушісінен өткізілген сабақтарды өтеуге рұқсат алу (оқытушыдан өткізіп алған практикалық сабақтарды өтеу үшін "практикалық сабақтарды өтеу парағын" алу; - бір апта ішінде 20 сағаттан (8 сағат теориялық және 12 сағат практикалық сабақтар) артық жұмыс істеуге болмайтынын ескере отырып, өткізіп алған сабақтарды уақтылы пысықтауға кірісу; - практикалық сабақтарды пысықтау үшін оқу сабақтарынан бос уақытта кабинеттерге немесе зертханаларға өз бетінше бару; - өткізіп алған сабақтарды белгіленген мерзімде пысықтау; - салыстыру үшін бөлім меңгерушісіне жұмыс парағын ұсыну.

4.5.2. Оқытушы міндетті: - бөлім меңгерушісіне семестр басталғанға дейін үш күн бұрын өткізілмеген сабақтарды қабылдау кестесін ұсыну. Тәжірибелерді қабылдау кестесі студенттің максималды оқу жүктемесін ескере отырып жасалуы керек (аптасына кемінде 1 рет); - студенттің өткізіп алған сабақтарды өтеуге рұқсаты болған кезде өткізіп алған сабақты пысықтауды қабылдау; - топтың кураторы мен бөлімше меңгерушісін хабардар ете отырып, кестеде белгіленген уақытта өткізілмеген сабақтарды пысықтау үшін білім алушының келмеуін тіркеу.

4.5.3. Топ кураторы міндетті:

- өзіне сеніп тапсырылған топтың сабаққа қатысуын, үлгерімін бақылау;
- білім алушы сабаққа шыққан бірінші күні Ақтау құжатының болуын бақылау;
- әр дүйсенбіде бөлімше меңгерушісіне топтағы сабақтардың өткізілмеуі туралы мәліметтерді ұсынуға;

- өзіне сеніп тапсырылған топта білім алушылардың өткізіп алған сабақтарын өтеудің белгіленген мерзімдерін бақылау; - студентте дәлелді себепсіз және (немесе) қанағаттанарлықсыз 6 сағаттық сабақты өткізіп алған жағдайда ата-аналарға хабарлау; - ата-аналарды колледжге шақыру, студент 6 сағаттан артық рұқсатсыз және (немесе) қанағаттанарлықсыз бағалары болған жағдайда бөлімше меңгерушісінің атына қызметтік жазба жазу;

- дәлелді себепсіз және (немесе) қанағаттанарлықсыз бағалары бар 10 және одан да көп сағаты бар студенттерді психологиялық-педагогикалық консилиум отырысына шақыру.

4.5.4 бөлімше меңгерушісі: - студенттердің теориялық және (немесе) практикалық сабақтарда, оқу және (немесе) өндірістік практикада болмауының дәлелді себебін растайтын құжаттарды тапсыруына бақылау жүргізу; - директордың атына дәлелсіз себептермен сабақтарды үнемі өткізіп жібергені үшін, анықтаманы уақтылы ұсынбағаны және өткізіп алған сабақтарды уақтылы өткізбегені үшін студенттерге жаза қолдану туралы қызметтік жазба (ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс) беру; - директордың атына студентке семестрді оның болмауының баламалы кезеңіне ұзарту туралы дәлелді себеппен баяндамалық жазба беру; - өткізіп алған сабақтарды пысықтаудың белгіленген мерзімін бақылауды жүзеге асыру.

4.5.5. Практикалық оқыту меңгерушісі: - өткізілмеген практикалық сабақтарды пысықтау үшін зертханалар мен кабинеттердің тиімді пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру.

4.5.6. Оқу бөлімінің меңгерушісі - білім алушының өткізіп алған сабақтарын пысықтаудың жеке кестесін, аралық бақылау мерзімдерін келісу.

4.5.7. Директордың УР жөніндегі орынбасары: - осы Ереженің орындалуына жалпы бақылауды жүзеге асыру.

4.6 жанжалды немесе даулы жағдайлар туындаған жағдайда өткізіп алған сабақтарды және/немесе қанағаттанарлықсыз бағаларды пысықтау бөлімше меңгерушісінің, Практикалық оқыту жөніндегі меңгерушісінің және/немесе құрамына оқытушылар мен топтың сынып жетекшісі кіре алатын комиссияның қатысуымен жүргізіледі.

## **5. ЕРЕЖЕГЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР МЕН ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

5.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар әдістемелік/педагогикалық кеңестің ұсынысы бойынша енгізіледі және колледж директоры бекітеді.



## Практикалық сабақтарды пысықтау парағы

Студенттің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_

Тобы \_\_\_\_\_

Пән атауы \_\_\_\_\_

Оқытушы \_\_\_\_\_

Жіберілген сағат саны \_\_\_\_\_

күні	уақыты	Берілген тапсырма	Оқытушының қолы

**Таныстым:**

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:

Сыгаева А.Н.

Директордың оқу әдістемелік жөніндегі орынбасары:

Сагандыкова М.Н.

Директордың оқу өндірістік жөніндегі орынбасары:

Калиниченко Е.Д.

Бөлім меңгерушісі:

Зәки Ш.

Бөлім меңгерушісі:

Кәрімқызы А.

Бөлім меңгерушісі:

Аширова М.Т.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Принтмедиа технологиялар колледжі» КМҚК



БЕКІТЕМІН  
Директордың м.а.  
Т. Абдуллаева

Ереже

"колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу"

Алматы 2024

Колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары

1. Негізгі ережелер

1.1. Осы колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары (бұдан әрі -) "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді (ҚР БҒМ 2008.03.18 № 125 Бұйрығы; "Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" ҚР БҒМ 2008.03.18 №125 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы 29.08.2013 жылғы №360 бұйрық) және колледжде үлгерімге ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу тәртібін айқындайды.

1.2. Үлгерімге ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың тиісті деңгейдегі мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізіледі.

1.3. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау - бұл пәннің оқу бағдарламасына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру.

Пәнді оқу кезінде білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі түрлері көзделуі мүмкін:

1) ауызша сұрау салу-сұрақтарға жауап беру және жағдайларды талқылау түрінде пәннің бір немесе бірнеше тақырыптары (бөлімдері) бойынша материалды зерделегеннен кейін жүргізілетін бақылау;

2) жазбаша бақылау-қойылған мәселелермен жұмысты, міндеттерді шешуді, жағдайларды талдауды, курстың жекелеген тақырыптары (бөлімдері) бойынша практикалық тапсырмаларды орындауды көздейтін бақылау;

3) аралас сұрау салу-бір немесе бірнеше тақырып бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша нысандарын бір мезгілде пайдалануды көздейтін бақылау;

4) үй тапсырмаларын қорғау және таныстыру-жеке немесе топтық үй тапсырмалары бойынша олардың дұрыс орындалуын тексеру, өткен материалды жалпылау және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасындағы логикалық байланысты қадағалау мақсатында білімді бақылау;

5) пікірталас, тренингтер, дөңгелек үстелдер-өз бетінше ойлау дағдыларын және шешім қабылдау қабілетін көрсетуге мүмкіндік беретін проблемалық сипаттағы мәселелерге топтық қызмет көрсету;

6) тесттер-білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі бір нысандағы (ашық, жабық, аралас) тапсырмалар жиынтығы;

7) курстық жобалау (курстық жұмыс), курстық жобалауды (курстық жұмысты) орындау практикалық міндеттерді шешу есебінен теориялық материалды сапалы игеру мақсатында мамандықтың жұмыс оқу жоспарына сәйкес көзделеді, академиялық кезең ішінде орындалады. Курстық жобаларды (курстық жұмыстарды) қорғамаған білім алушылар тиісті пән бойынша аралық аттестаттауға жіберілмейді. Бір пән бойынша курстық жобаны (жұмысты) қорғаусыз білім алушының басқа пәндер бойынша бірінші емтиханға қатысуы мүмкін.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда жүзеге асырылады:

- 1) ауызша;
- 2) жазбаша;
- 3) электрондық тестілеу;

1.4. Білім алушыларды аралық аттестаттау (бұдан әрі - АА) - оқу аяқталғаннан кейін бір оқу пәнінің мазмұнын: бір бөлігін немесе бүкіл көлемін игеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

1.5. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (бұдан әрі - АА) - олардың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша білім беру және (немесе) біліктілік деңгейі (сатысы) туралы мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат беріледі.

2. Колледж білім алушыларын аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

2.1. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің тізбесі мен нысаны оқу жылының басында белгіленеді және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

2.2. Емтихандарға барлық практикалық, зертханалық, Есептеу-графикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды), сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындылары бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары жоқ білім алушылар жіберіледі. Егер білім алушының 1-2 пән бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары болса, колледж директорының рұқсатымен емтиханға жіберіледі, ал екіден артық қанағаттанарлықсыз бағалары болса - педагогикалық кеңесте (бұдан әрі - педкеңес) шешіледі.

2.3 емтихан материалдары Оқу пәнінің Жұмыс бағдарламасы негізінде жасалады және тексерілетін теориялық білімнің, практикалық дағдылардың көлемін толық көрсетуі керек.

2.4. Әрбір семестр аяқталғаннан кейін барлық оқытылатын пәндер бойынша оқытушылар осы пәндердің емтиханға шығарылғанына немесе шығарылмағанына қарамастан, ағымдағы білім есебінің (сынақтар) бағалары негізінде білім алушылардың үлгерімінің қорытынды бағаларын қояды.

2.5. Емтиханға шығарылмайтын пәндер бойынша семестрдегі қорытынды бағалар (сынақтар) білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру кезінде емтихан бағасымен бірдей есепке алынады.

2.6. Емтиханға дайындық кезеңінде консультацияға бөлінген уақыттың жалпы бюджеті есебінен емтихан материалдары бойынша консультациялар өткізілуі тиіс.

2.7. Емтиханның басына: емтихан билеттері (емтихан бақылау тапсырмалары), тест тапсырмалары; емтихан ведомосы дайындалуы тиіс.

2.8. Әдіскер тест тапсырмаларын электронды форматта ұсынуы керек ОТ бөлім одан әрі өңдеу үшін күнтізбелік 30 күннен кешіктірмей.

2.9. Бөлімше меңгерушілері 30 күнтізбелік күннен кешіктірмей бөлімге АА және АА өткізудің бекітілген кестелерін, білім алушының АА және АА-ға жіберілуін көрсете отырып, аттестатталатын топтардың тізімдерін ұсынуға тиіс.

2.10. Емтихан арнайы дайындалған үй-жайларда өткізіледі. Емтиханға электронды тестілеу форматында емтихан тапсыруға бір пән бойынша (50 тест сұрағына) 50 минут беріледі.

2.11. Жазбаша емтихан емтиханын емтихан тобында осы пән бойынша оқу сабақтарын өткізген оқытушы қабылдайды.

2.12. Ауызша емтихан өткізуге әр оқушыға академиялық сағаттың үштен бірінен (1/3) аспайтын, оқу тобына үш академиялық сағаттан аспайтын жазбаша емтихан өткізу көзделеді.

2.13. Тыңдауға, оқу жұмыстарын карауға, спорттық өнер көрсетуге байланысты арнайы пәндер бойынша емтихандарды тиісті пәндік (циклдік) комиссияның оқытушылары қабылдайды. Оларды өткізуге нақты жұмсалған уақыт көзделеді, бірақ әрбір оқушыға бір академиялық сағаттан аспайды.

2.14. Емтиханға колледж директорының рұқсатынсыз бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді.

2.15. Жазбаша (бақылау жұмыстары), емтихан жұмыстары колледж мөртабанымен қағаз жүзінде орындалады.

2.16. Жазбаша емтихандар топтың барлық құрамымен бір мезгілде өткізіледі. Жазбаша емтиханды өткізуге бұдан артық уақыт көзделмейді:

- 1) әдебиет бойынша топқа 4 академиялық сағат (эссе);
- 2) Математика және арнайы пәндер бойынша топқа 3 академиялық сағат;
- 3) 1-ші оқу сағаты (диктант);

2.17. Дәлелді себептермен келмеген жағдайда колледж директоры білім алушыға емтихан тапсыру мерзімін тағайындайды.

2.18. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үш қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушы педагогикалық кеңестің шешімі бойынша колледжден шығарылады.

2.19. Барлық емтихандар аяқталғаннан кейін білім алушы қанағаттанарлықсыз баға алған емтиханды қайта тапсыруға жол беріледі. Қанағаттанарлықсыз бағаны қайта алған кезде осы пән бойынша емтиханды қайта тапсыруды колледж директоры тағайындайтын комиссия ғана жүргізеді.

2.20. Білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру, емтихандарды қайта тапсыруды тағайындау колледж директорының бұйрығымен аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 10 күннен кешіктірілмейтін мерзімде ресімделеді.

2.21. Ағымдағы семестрдің пәндері бойынша зертханалық, практикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды) орындаған үлгеруші білім алушыларға колледж директоры ағымдағы оқу сабақтарынан босатпай, емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат бере алады.

2.22. Курстық жобалар осы пән бойынша курстық жобаны орындау үшін жеткілікті білімді игеруді қамтамасыз ететін пәннің теориялық бөлімі немесе бөлімі аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.23. Сынақ бірнеше семестр бойы оқытылатын және оқуға жұмыс оқу жоспарына сәйкес басқа пәндермен салыстырғанда Оқу уақытының ең аз көлемі бөлінетін пәндер бойынша көзделуі мүмкін.

2.24. Сынақ және бақылау жұмысы пәнді оқуға бөлінген Оқу уақытының көлемі есебінен жүргізіледі.

2.25. Бақылау жұмыстары оқу бөлімінде сақталады және оқу жылы аяқталғаннан кейін актімен жойылады.

### **3. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясын құру тәртібі**

3.1. Әрбір мамандық бойынша білім алушылардың АА өткізу үшін құзыретіне кіретін оқытудың барлық нысандары үшін аттестациялық емтихан комиссиясы (бұдан әрі - АЕК) құрылады:

- бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығының ТжКБ мамандықтарының МЖМБС белгілеген талаптарға сәйкестігін тексеру;

- тиісті мамандық бойынша біліктілік беру; - орта арнайы білім туралы диплом беру туралы шешім қабылдау;

- мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

3.2. АЕК жұмысына қатысатын мамандардың бейіні базалық білім беру мамандығының (диплом бойынша) сәйкестігімен айқындалады.

3.3. ҚА оқу жұмыс жоспары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толығымен аяқтаған білім алушыларға рұқсат етіледі.

3.4. Білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі білім алушылардың МЖМБС талаптарына сәйкес оқытудың теориялық курсы мен кәсіптік практиканың қажетті көлемін игеруі болып табылады.

### **4. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу**

4.1. ҚА өткізудің мақсаты ҚА бағдарламасына енгізілген пәндердің кәсіптік оқу бағдарламаларының көлеміне білім алушылардың теориялық және практикалық даярлығының сәйкестік деңгейін тексеру болып табылады.

4.2. ҚА олардың кәсіптік оқу бағдарламалары көлемінде электрондық тестілеу нысанында өткізіледі.



4.3. Мамандықтар бойынша ҚА пәндердің атауы және олардың саны МЖМБС талаптарына, үлгілік оқу бағдарламаларына байланысты белгіленеді. ҚА мамандық бойынша еңбек сыйымдылығы (кешенді емтихан) оған кіретін пәндердің кәсіптік оқу бағдарламаларының көлемінде айқындалған. Еңбек сыйымдылығы негізінде мыналар анықталды: мамандық бойынша тест тапсырмаларының базасы - әр пәнге 150 сұрақтан аспайды.

## **5. Қорытынды аттестаттауды өткізу технологиясы**

5.1. Қорытынды аттестаттауды тапсырудың тест нысаны кезінде колледж әзірлеген және бекіткен тест тапсырмалары және тестілеуді өткізу технологиясы бойынша топқа (контингентке байланысты) өткізіледі. Қорытынды аттестаттауды тапсыру процесінде емтихан алушыларға компьютерлік тестілеу жүргізіледі. Пәндерді қорытынды аттестаттау құрамына енгізілген саны мен көлеміне қарамастан, әрбір білім алушы 150 минут ішінде қорытынды аттестаттаудың әрбір пәні бойынша 150 тест тапсырмасын орындайды.

5.2. Қорытынды аттестаттау нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық жүйесі бойынша бағаланады. Бұл ретте қорытынды аттестаттауды бағалау туралы шешімдерді АЕК жабық отырыста отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыс саны тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Жұмыс ыңғайлылығы үшін мемлекеттік комиссияның әрбір мүшесіне оқу бөлімі РАЭК мүшелерінің жұмыс ведомосін дайындайды. Осы ведомостарда АЕК мүшелері емтихан алушыға тесттің әрбір сұрағы бойынша өз бағаларын, сондай-ақ мемлекеттік емтихан бойынша қорытынды бағаны қояды. Мемлекеттік аттестаттау аяқталғаннан кейін РАЭК мүшелерінің жұмыс ведомостары білім алушылардың жауап парақтары оқу бөлімінде білім алушылардың жауап парақтарымен бірге сақталады.

5.3. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АЭК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АЕК отырысының басқа күні емтихан тапсырады.

5.4. Мемлекеттік емтихандарды қабылдау бойынша ЭК отырыстарының хаттамаларын ИЫҰ хатшысы әрбір білім алушыға жеке жүргізеді. Хаттамаларды жасау үшін мемлекеттік емтиханда оқитын тестілеу нәтижелері бойынша тестілеу орталығы ұсынатын емтихан ведомостары негіз болып табылады.

5.5. Хаттамаға мемлекеттік емтихандарда анықталған білім алушылардың білімін бағалау енгізіледі. Егер АЕК бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірімен сәйкес келмесе, ол хаттамаға өз пікірін жазады және жеке өзі қол қояды.

5.6. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру туралы мек отырысының хаттамаларына отырысқа қатысқан ЕЭК Төрағасы мен мүшелері қол қояды және АКТ бойынша колледж мұрағатына сақтауға беріледі.

5.7. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру нәтижелері АЕК отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейінгі күні жарияланады.

## **6. Бағалау критерийлері**

6.1. Электрондық кешенді тестілеу нысанында қорытынды аттестаттауды қабылдау кезінде АЕК бағалары әрбір білім алушыға Комиссия төрағасына беретін компьютер беретін мемлекеттік емтихан нәтижелерінің ведомосі негізінде білім алушылардың білімін бағалаудың балдық жүйесі бойынша жеке қойылады. Компьютерлік бағдарлама мемлекеттік емтиханда алынған балдарды бағалау жүйесіне қайта есептеуді қамтамасыз етеді.

1) ҚА бойынша электрондық тестілеу нәтижелерін бағалау критерийлері:  
өте жақсы " (90-100 ұпай);  
"жақсы" баға (75-89 балл)  
"қанағаттанарлық" (50-74 балл);  
"қанағаттанарлықсыз" баға (0 – 49 балл).

2) ОА бойынша электрондық тестілеу нәтижелерін бағалау критерийлері  
"өте жақсы" - 85-100% (тесттердегі сұрақтар санынан дұрыс жауаптар);  
"жақсы" - 75-84%;  
"қанағаттанарлық" - 60-74%;  
"қанағаттанарлықсыз" баға-59% дейін.

### **7. Апелляция және қайта қорытынды аттестаттау қағидалары**

7.1. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны өткізгеннен кейін келесі жұмыс күні сағат 13:00-ден кешіктірмей береді.

7.2. Апелляцияны өткізу үшін колледж директорының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

7.3. Апелляция қанағаттандырылған жағдайда АЕК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді. Бұл жағдайда бірінші хаттаманың нәтижелері "Бағалау № \_\_\_\_ хаттамамен қайта қаралды" деген жазумен өтеледі \_\_\_\_\_ Бетте \_\_\_\_" және барлық қатысушы АЕК мүшелері қол қояды.

7.4. АЕК-ке қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

7.5. Оң ("қанағаттанарлық" немесе "жақсы") бағалауды арттыру мақсатында мемлекеттік емтиханның ҚА-ны қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

7.6. Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау немесе қорытынды емтиханды тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған адамдарға комиссия қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға жіберу туралы шешім шығарады және оның мерзімдерін айқындайды. Қайта қорытынды емтихан "қанағаттанарлықсыз" деген баға алынған пән және (немесе) модуль бойынша ғана өткізіледі.

7.7. Апелляция берілген күннен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қаралады. Апелляция апелляциялық комиссияның отырысында қаралады, оған тиісті аттестаттау емтихан комиссиясының төрағасы және апелляция берген түлек шақырылады. Мемлекеттік емтиханды өткізу жөніндегі рәсімдік мәселелерді қарау үшін емтихан комиссиясының хатшысы апелляциялық комиссияға мемлекеттік емтиханды жүргізу хаттамаларын, тестілеу нәтижелерін және аттестаттау емтихан комиссиясы төрағасының ҚА өткізу кезіндегі рәсімдік мәселелердің сақталуы туралы қорытындысын жібереді. Апелляциялық комиссияның шешімі көпшілік дауыспен бекітіледі. Дауыс саны тең болған кезде комиссия төрағасы шешуші дауыс құқығына ие болады. Апелляциялық комиссияның хаттамамен ресімделген, оның төрағасы қол қойған шешімі апелляциялық комиссия отырысы өткен күннен

7.8. Қорытынды комиссия білім алушыға қайта қорғауға сол жұмысты пысықтаумен немесе жаңа тақырыпты әзірлеумен қамтамасыз етуді айқындайды.

7.9. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу колледж директорының бұйрығымен ресімделеді.

7.10. Қайта қорытынды аттестаттау оның алдыңғы қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алынған нысандары бойынша ғана жүргізіледі.

### **8. Қорытынды аттестаттау бойынша есептілік**

8.1. АЕК жұмысы аяқталғаннан кейін комиссия төрағасы есеп жазады және оны екі апта мерзімде колледж директорына ұсынады, ол шағын педагогикалық кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Принтмедиа технологиясы колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

Әзірлеген: директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А. Сығаева

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

2024 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ**  
**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**  
**«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**Ереже**

**"колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу"**

**Алматы 2023**

## **Колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары**

### **1. Негізгі ережелер**

1.1. Осы колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары (бұдан әрі -) "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді (ҚР БҒМ 2008.03.18 № 125 Бұйрығы; "Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" ҚР БҒМ 2008.03.18 №125 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы 29.08.2013 жылғы №360 бұйрық) және колледжде үлгерімге ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу тәртібін айқындайды.

1.2. Үлгерімге ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың тиісті деңгейдегі мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізіледі.

1.3. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау - бұл пәннің оқу бағдарламасына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру.

Пәнді оқу кезінде білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі түрлері көзделуі мүмкін:

1) ауызша сұрау салу-сұрақтарға жауап беру және жағдайларды талқылау түрінде пәннің бір немесе бірнеше тақырыптары (бөлімдері) бойынша материалды зерделегеннен кейін жүргізілетін бақылау;

2) жазбаша бақылау-қойылған мәселелермен жұмысты, міндеттерді шешуді, жағдайларды талдауды, курстың жекелеген тақырыптары (бөлімдері) бойынша практикалық тапсырмаларды орындауды көздейтін бақылау;

3) аралас сұрау салу-бір немесе бірнеше тақырып бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша нысандарын бір мезгілде пайдалануды көздейтін бақылау;

4) үй тапсырмаларын қорғау және таныстыру-жеке немесе топтық үй тапсырмалары бойынша олардың дұрыс орындалуын тексеру, өткен материалды жалпылау және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасындағы логикалық байланысты қадағалау мақсатында білімді бақылау;

5) пікірталас, тренингтер, дөңгелек үстелдер-өз бетінше ойлау дағдыларын және шешім қабылдау қабілетін көрсетуге мүмкіндік беретін проблемалық сипаттағы мәселелерге топтық қызмет көрсету;

6) тесттер-білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі бір нысандағы (ашық, жабық, аралас) тапсырмалар жиынтығы;

7) курстық жобалау (курстық жұмыс), курстық жобалауды (курстық жұмысты) орындау практикалық міндеттерді шешу есебінен теориялық материалды сапалы игеру мақсатында мамандықтың жұмыс оқу жоспарына сәйкес көзделеді, академиялық кезең ішінде орындалады. Курстық жобаларды (курстық жұмыстарды) қорғамаған білім алушылар тиісті пән бойынша аралық аттестаттауға жіберілмейді. Бір пән бойынша курстық жобаны (жұмысты) қорғаусыз білім алушының басқа пәндер бойынша бірінші емтиханға қатысуы мүмкін.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда жүзеге асырылады:

- 1) ауызша;
- 2) жазбаша;
- 3) электрондық тестілеу;

1.4. Білім алушыларды аралық аттестаттау (бұдан әрі - АА) - оқу аяқталғаннан кейін бір оқу пәнінің мазмұнын: бір бөлігін немесе бүкіл көлемін игеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

1.5. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (бұдан әрі - АА) - олардың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша білім беру және (немесе) біліктілік деңгейі (сатысы) туралы мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат беріледі.

## **2. Колледж білім алушыларын аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу**

2.1. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің тізбесі мен нысаны оқу жылының басында белгіленеді және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

2.2. Емтихандарға барлық практикалық, зертханалық, Есептеу-графикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды), сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындылары бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары жоқ білім алушылар жіберіледі. Егер білім алушының 1-2 пән бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары болса, колледж директорының рұқсатымен емтиханға жіберіледі, ал екіден артық қанағаттанарлықсыз бағалары болса - педагогикалық кеңесте (бұдан әрі - педкеңес) шешіледі.

2.3 емтихан материалдары Оқу пәнінің Жұмыс бағдарламасы негізінде жасалады және тексерілетін теориялық білімнің, практикалық дағдылардың көлемін толық көрсетуі керек.

2.4. Әрбір семестр аяқталғаннан кейін барлық оқытылатын пәндер бойынша оқытушылар осы пәндердің емтиханға шығарылғанына немесе шығарылмағанына қарамастан, ағымдағы білім есебінің (сынақтар) бағалары негізінде білім алушылардың үлгерімінің қорытынды бағаларын қояды.

2.5. Емтиханға шығарылмайтын пәндер бойынша семестрдегі қорытынды бағалар (сынақтар) білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру кезінде емтихан бағасымен бірдей есепке алынады.

2.6. Емтиханға дайындық кезеңінде консультацияға бөлінген уақыттың жалпы бюджеті есебінен емтихан материалдары бойынша консультациялар өткізілуі тиіс.

2.7. Емтиханның басына: емтихан билеттері (емтихан бақылау тапсырмалары), тест тапсырмалары; емтихан ведомосы дайындалуы тиіс.

2.8. Әдіскер тест тапсырмаларын электронды форматта ұсынуы керек ОТ бөлім одан әрі өңдеу үшін күнтізбелік 30 күннен кешіктірмей.

2.9. Бөлімше меңгерушілері 30 күнтізбелік күннен кешіктірмей бөлімге АА және АА өткізудің бекітілген кестелерін, білім алушының АА және АА-ға жіберілуін көрсете отырып, аттестатталатын топтардың тізімдерін ұсынуға тиіс.

2.10. Емтихан арнайы дайындалған үй-жайларда өткізіледі. Емтиханға электронды тестілеу форматында емтихан тапсыруға бір пән бойынша (50 тест сұрағына) 50 минут беріледі.

2.11. Жазбаша емтихан емтиханын емтихан тобында осы пән бойынша оқу сабақтарын өткізген оқытушы қабылдайды.

2.12. Ауызша емтихан өткізуге әр оқушыға академиялық сағаттың үштен бірінен (1/3) аспайтын, оқу тобына үш академиялық сағаттан аспайтын жазбаша емтихан өткізу көзделеді.

2.13. Тыңдауға, оқу жұмыстарын карауға, спорттық өнер көрсетуге байланысты арнайы пәндер бойынша емтихандарды тиісті пәндік (циклдік) комиссияның оқытушылары қабылдайды. Оларды өткізуге нақты жұмсалған уақыт көзделеді, бірақ әрбір оқушыға бір академиялық сағаттан аспайды.

2.14. Емтиханға колледж директорының рұқсатынсыз бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді.

2.15. Жазбаша (бақылау жұмыстары), емтихан жұмыстары колледж мөртабанымен қағаз жүзінде орындалады.

2.16. Жазбаша емтихандар топтың барлық құрамымен бір мезгілде өткізіледі. Жазбаша емтиханды өткізуге бұдан артық уақыт көзделмейді:

- 1) әдебиет бойынша топқа 4 академиялық сағат (эссе);
- 2) Математика және арнайы пәндер бойынша топқа 3 академиялық сағат;
- 3) 1-ші оқу сағаты (диктант);

2.17. Дәлелді себептермен келмеген жағдайда колледж директоры білім алушыға емтихан тапсыру мерзімін тағайындайды.

2.18. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үш қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушы педагогикалық кеңестің шешімі бойынша колледжден шығарылады.

2.19. Барлық емтихандар аяқталғаннан кейін білім алушы қанағаттанарлықсыз баға алған емтиханды қайта тапсыруға жол беріледі. Қанағаттанарлықсыз бағаны қайта алған кезде осы пән бойынша емтиханды қайта тапсыруды колледж директоры тағайындайтын комиссия ғана жүргізеді.

2.20. Білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру, емтихандарды қайта тапсыруды тағайындау колледж директорының бұйрығымен аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 10 күннен кешіктірілмейтін мерзімде ресімделеді.

2.21. Ағымдағы семестрдің пәндері бойынша зертханалық, практикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды) орындаған үлгеруші білім алушыларға колледж директоры ағымдағы оқу сабақтарынан босатпай, емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат бере алады.

2.22. Курстық жобалар осы пән бойынша курстық жобаны орындау үшін жеткілікті білімді игеруді қамтамасыз ететін пәннің теориялық бөлімі немесе бөлімі аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.23. Сынақ бірнеше семестр бойы оқытылатын және оқуға жұмыс оқу жоспарына сәйкес басқа пәндермен салыстырғанда Оқу уақытының ең аз көлемі бөлінетін пәндер бойынша көзделуі мүмкін.

2.24. Сынақ және бақылау жұмысы пәнді оқуға бөлінген Оқу уақытының көлемі есебінен жүргізіледі.

2.25. Бақылау жұмыстары оқу бөлімінде сақталады және оқу жылы аяқталғаннан кейін актімен жойылады.

### **3. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясын құру тәртібі**

3.1. Әрбір мамандық бойынша білім алушылардың АА өткізу үшін құзыретіне кіретін оқытудың барлық нысандары үшін аттестациялық емтихан комиссиясы (бұдан әрі - АЕК) құрылады:

- бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығының ТжКБ мамандықтарының МЖМБС белгілеген талаптарға сәйкестігін тексеру;

- тиісті мамандық бойынша біліктілік беру; - орта арнайы білім туралы диплом беру туралы шешім қабылдау;

- мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

3.2. АЕК жұмысына қатысатын мамандардың бейіні базалық білім беру мамандығының (диплом бойынша) сәйкестігімен айқындалады.

3.3. ҚА оқу жұмыс жоспары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толығымен аяқтаған білім алушыларға рұқсат етіледі.

3.4. Білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі білім алушылардың МЖМБС талаптарына сәйкес оқытудың теориялық курсы мен кәсіптік практиканың қажетті көлемін игеруі болып табылады.

### **4. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу**

4.1. ҚА өткізудің мақсаты ҚА бағдарламасына енгізілген пәндердің кәсіптік оқу бағдарламаларының көлеміне білім алушылардың теориялық және практикалық даярлығының сәйкестік деңгейін тексеру болып табылады.

4.2. ҚА олардың кәсіптік оқу бағдарламалары көлемінде электрондық тестілеу нысанында өткізіледі.

4.3. Мамандықтар бойынша ҚА пәндердің атауы және олардың саны МЖМБС талаптарына, үлгілік оқу бағдарламаларына байланысты белгіленеді. ҚА мамандық бойынша еңбек сыйымдылығы (кешенді емтихан) оған кіретін пәндердің кәсіптік оқу бағдарламаларының көлемінде айқындалған. Еңбек сыйымдылығы негізінде мыналар анықталды: мамандық бойынша тест тапсырмаларының базасы - әр пәнге 150 сұрақтан аспайды.

## **5. Қорытынды аттестаттауды өткізу технологиясы**

5.1. Қорытынды аттестаттауды тапсырудың тест нысаны кезінде колледж әзірлеген және бекіткен тест тапсырмалары және тестілеуді өткізу технологиясы бойынша топқа (контингентке байланысты) өткізіледі. Қорытынды аттестаттауды тапсыру процесінде емтихан алушыларға компьютерлік тестілеу жүргізіледі. Пәндерді қорытынды аттестаттау құрамына енгізілген саны мен көлеміне қарамастан, әрбір білім алушы 150 минут ішінде қорытынды аттестаттаудың әрбір пәні бойынша 150 тест тапсырмасын орындайды.

5.2. Қорытынды аттестаттау нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық жүйесі бойынша бағаланады. Бұл ретте қорытынды аттестаттауды бағалау туралы шешімдерді АЕК жабық отырыста отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыс саны тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Жұмыс ыңғайлылығы үшін мемлекеттік комиссияның әрбір мүшесіне оқу бөлімі РАЭК мүшелерінің жұмыс ведомосін дайындайды. Осы ведомостарда АЕК мүшелері емтихан алушыға тесттің әрбір сұрағы бойынша өз бағаларын, сондай-ақ мемлекеттік емтихан бойынша қорытынды бағаны қояды. Мемлекеттік аттестаттау аяқталғаннан кейін РАЭК мүшелерінің жұмыс ведомостары білім алушылардың жауап парақтары оқу бөлімінде білім алушылардың жауап парақтарымен бірге сақталады.

5.3. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АЭК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АЕК отырысының басқа күні емтихан тапсырады.

5.4. Мемлекеттік емтихандарды қабылдау бойынша ЭК отырыстарының хаттамаларын ИЫҰ хатшысы әрбір білім алушыға жеке жүргізеді. Хаттамаларды жасау үшін мемлекеттік емтиханда оқитын тестілеу нәтижелері бойынша тестілеу орталығы ұсынатын емтихан ведомостары негіз болып табылады.

5.5. Хаттамаға мемлекеттік емтихандарда анықталған білім алушылардың білімін бағалау енгізіледі. Егер АЕК бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірімен сәйкес келмесе, ол хаттамаға өз пікірін жазады және жеке өзі қол қояды.

5.6. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру туралы мек отырысының хаттамаларына отырысқа қатысқан ЕЭК Төрағасы мен мүшелері қол қояды және АКТ бойынша колледж мұрағатына сақтауға беріледі.

5.7. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру нәтижелері АЕК отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейінгі күні жарияланады.

## **6. Бағалау критерийлері**

6.1. Электрондық кешенді тестілеу нысанында қорытынды аттестаттауды қабылдау кезінде АЕК бағалары әрбір білім алушыға Комиссия төрағасына беретін компьютер беретін мемлекеттік емтихан нәтижелерінің ведомосі негізінде білім алушылардың білімін бағалаудың балдық жүйесі бойынша жеке қойылады. Компьютерлік бағдарлама мемлекеттік емтиханда алынған балдарды бағалау жүйесіне қайта есептеуді қамтамасыз етеді.

1) ҚА бойынша электрондық тестілеу нәтижелерін бағалау критерийлері:  
өте жақсы " (90-100 ұпай);  
"жақсы" баға (75-89 балл)  
"қанағаттанарлық" (50-74 балл);  
"қанағаттанарлықсыз" баға (0 – 49 балл).



2) ОА бойынша электрондық тестілеу нәтижелерін бағалау критерийлері  
"өте жақсы" - 85-100% (тесттердегі сұрақтар санынан дұрыс жауаптар);  
"жақсы" - 75-84%;  
"қанағаттанарлық" - 60-74%;  
"қанағаттанарлықсыз" баға-59% дейін.

### **7. Апелляция және қайта қорытынды аттестаттау қағидалары**

7.1. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны өткізгеннен кейін келесі жұмыс күні сағат 13:00-ден кешіктірмей береді.

7.2. Апелляцияны өткізу үшін колледж директорының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

7.3. Апелляция қанағаттандырылған жағдайда АЕК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді. Бұл жағдайда бірінші хаттаманың нәтижелері "Бағалау № \_\_\_\_ хаттамамен қайта қаралды" деген жазумен өтеледі \_\_\_\_\_ Бетте \_\_\_\_" және барлық қатысушы АЕК мүшелері қол қояды.

7.4. АЕК-ке қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

7.5. Оң ("қанағаттанарлық" немесе "жақсы") бағалауды арттыру мақсатында мемлекеттік емтиханның ҚА-ны қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

7.6. Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау немесе қорытынды емтиханды тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған адамдарға комиссия қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға жіберу туралы шешім шығарады және оның мерзімдерін айқындайды. Қайта қорытынды емтихан "қанағаттанарлықсыз" деген баға алынған пән және (немесе) модуль бойынша ғана өткізіледі.

7.7. Апелляция берілген күннен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қаралады. Апелляция апелляциялық комиссияның отырысында қаралады, оған тиісті аттестаттау емтихан комиссиясының төрағасы және апелляция берген түлек шақырылады. Мемлекеттік емтиханды өткізу жөніндегі рәсімдік мәселелерді қарау үшін емтихан комиссиясының хатшысы апелляциялық комиссияға мемлекеттік емтиханды жүргізу хаттамаларын, тестілеу нәтижелерін және аттестаттау емтихан комиссиясы төрағасының ҚА өткізу кезіндегі рәсімдік мәселелердің сақталуы туралы қорытындысын жібереді. Апелляциялық комиссияның шешімі көпшілік дауыспен бекітіледі. Дауыс саны тең болған кезде комиссия төрағасы шешуші дауыс құқығына ие болады. Апелляциялық комиссияның хаттамамен ресімделген, оның төрағасы қол қойған шешімі апелляциялық комиссия отырысы өткен күннен

7.8. Қорытынды комиссия білім алушыға қайта қорғауға сол жұмысты пысықтаумен немесе жаңа тақырыпты әзірлеумен қамтамасыз етуді айқындайды.

7.9. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу колледж директорының бұйрығымен ресімделеді.

7.10. Қайта қорытынды аттестаттау оның алдыңғы қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алынған нысандары бойынша ғана жүргізіледі.

### **8. Қорытынды аттестаттау бойынша есептілік**

8.1. АЕК жұмысы аяқталғаннан кейін комиссия төрағасы есеп жазады және оны екі апта мерзімде колледж директорына ұсынады, ол шағын педагогикалық кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.

Әзірлеген: директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А. Сығаева

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

2023 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«Алматы полиграфия колледжі» КМҚК**

**БЕКІТЕМІН**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Б.А. Ахметов**

**Ереже**

**"колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу"**

**Алматы 2022**

## **Колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары**

### **1. Негізгі ережелер**

1.1. Осы колледж білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары (бұдан әрі -) "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді (ҚР БҒМ 2008.03.18 № 125 Бұйрығы; "Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" ҚР БҒМ 2008.03.18 №125 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы 29.08.2013 жылғы №360 бұйрық) және колледжде үлгерімге ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу тәртібін айқындайды.

1.2. Үлгерімге ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың тиісті деңгейдегі мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізіледі.

1.3. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау - бұл пәннің оқу бағдарламасына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру.

Пәнді оқу кезінде білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі түрлері көзделуі мүмкін:

1) ауызша сұрау салу-сұрақтарға жауап беру және жағдайларды талқылау түрінде пәннің бір немесе бірнеше тақырыптары (бөлімдері) бойынша материалды зерделегеннен кейін жүргізілетін бақылау;

2) жазбаша бақылау-қойылған мәселелермен жұмысты, міндеттерді шешуді, жағдайларды талдауды, курстың жекелеген тақырыптары (бөлімдері) бойынша практикалық тапсырмаларды орындауды көздейтін бақылау;

3) аралас сұрау салу-бір немесе бірнеше тақырып бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша нысандарын бір мезгілде пайдалануды көздейтін бақылау;

4) үй тапсырмаларын қорғау және таныстыру-жеке немесе топтық үй тапсырмалары бойынша олардың дұрыс орындалуын тексеру, өткен материалды жалпылау және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасындағы логикалық байланысты қадағалау мақсатында білімді бақылау;

5) пікірталас, тренингтер, дөңгелек үстелдер-өз бетінше ойлау дағдыларын және шешім қабылдау қабілетін көрсетуге мүмкіндік беретін проблемалық сипаттағы мәселелерге топтық қызмет көрсету;

6) тесттер-білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі бір нысандағы (ашық, жабық, аралас) тапсырмалар жиынтығы;

7) курстық жобалау (курстық жұмыс), курстық жобалауды (курстық жұмысты) орындау практикалық міндеттерді шешу есебінен теориялық материалды сапалы игеру мақсатында мамандықтың жұмыс оқу жоспарына сәйкес көзделеді, академиялық кезең ішінде орындалады. Курстық жобаларды (курстық жұмыстарды) қорғамаған білім алушылар тиісті пән бойынша аралық аттестаттауға жіберілмейді. Бір пән бойынша курстық жобаны (жұмысты) қорғаусыз білім алушының басқа пәндер бойынша бірінші емтиханға қатысуы мүмкін.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда жүзеге асырылады:

- 1) ауызша;
- 2) жазбаша;
- 3) электрондық тестілеу;

1.4. Білім алушыларды аралық аттестаттау (бұдан әрі - АА) - оқу аяқталғаннан кейін бір оқу пәнінің мазмұнын: бір бөлігін немесе бүкіл көлемін игеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

1.5. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (бұдан әрі - АА) - олардың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартты игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша білім беру және (немесе) біліктілік деңгейі (сатысы) туралы мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат беріледі.

## **2. Колледж білім алушыларын аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу**

2.1. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің тізбесі мен нысаны оқу жылының басында белгіленеді және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

2.2. Емтихандарға барлық практикалық, зертханалық, Есептеу-графикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды), сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындылары бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары жоқ білім алушылар жіберіледі. Егер білім алушының 1-2 пән бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары болса, колледж директорының рұқсатымен емтиханға жіберіледі, ал екіден артық қанағаттанарлықсыз бағалары болса - педагогикалық кеңесте (бұдан әрі - педкеңес) шешіледі.

2.3 емтихан материалдары Оқу пәнінің Жұмыс бағдарламасы негізінде жасалады және тексерілетін теориялық білімнің, практикалық дағдылардың көлемін толық көрсетуі керек.

2.4. Әрбір семестр аяқталғаннан кейін барлық оқытылатын пәндер бойынша оқытушылар осы пәндердің емтиханға шығарылғанына немесе шығарылмағанына қарамастан, ағымдағы білім есебінің (сынақтар) бағалары негізінде білім алушылардың үлгерімінің қорытынды бағаларын қояды.

2.5. Емтиханға шығарылмайтын пәндер бойынша семестрдегі қорытынды бағалар (сынақтар) білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру кезінде емтихан бағасымен бірдей есепке алынады.

2.6. Емтиханға дайындық кезеңінде консультацияға бөлінген уақыттың жалпы бюджеті есебінен емтихан материалдары бойынша консультациялар өткізілуі тиіс.

2.7. Емтиханның басына: емтихан билеттері (емтихан бақылау тапсырмалары), тест тапсырмалары; емтихан ведомосы дайындалуы тиіс.

2.8. Әдіскер тест тапсырмаларын электронды форматта ұсынуы керек ОТ бөлім одан әрі өңдеу үшін күнтізбелік 30 күннен кешіктірмей.

2.9. Бөлімше меңгерушілері 30 күнтізбелік күннен кешіктірмей бөлімге АА және АА өткізудің бекітілген кестелерін, білім алушының АА және АА-ға жіберілуін көрсете отырып, аттестатталатын топтардың тізімдерін ұсынуға тиіс.

2.10. Емтихан арнайы дайындалған үй-жайларда өткізіледі. Емтиханға электронды тестілеу форматында емтихан тапсыруға бір пән бойынша (50 тест сұрағына) 50 минут беріледі.

2.11. Жазбаша емтихан емтиханын емтихан тобында осы пән бойынша оқу сабақтарын өткізген оқытушы қабылдайды.

2.12. Ауызша емтихан өткізуге әр оқушыға академиялық сағаттың үштен бірінен (1/3) аспайтын, оқу тобына үш академиялық сағаттан аспайтын жазбаша емтихан өткізу көзделеді.

2.13. Тыңдауға, оқу жұмыстарын карауға, спорттық өнер көрсетуге байланысты арнайы пәндер бойынша емтихандарды тиісті пәндік (циклдік) комиссияның оқытушылары қабылдайды. Оларды өткізуге нақты жұмсалған уақыт көзделеді, бірақ әрбір оқушыға бір академиялық сағаттан аспайды.

2.14. Емтиханға колледж директорының рұқсатынсыз бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді.

2.15. Жазбаша (бақылау жұмыстары), емтихан жұмыстары колледж мөртабанымен қағаз жүзінде орындалады.

2.16. Жазбаша емтихандар топтың барлық құрамымен бір мезгілде өткізіледі. Жазбаша емтиханды өткізуге бұдан артық уақыт көзделмейді:

- 1) әдебиет бойынша топқа 4 академиялық сағат (эссе);
- 2) Математика және арнайы пәндер бойынша топқа 3 академиялық сағат;
- 3) 1-ші оқу сағаты (диктант);

2.17. Дәлелді себептермен келмеген жағдайда колледж директоры білім алушыға емтихан тапсыру мерзімін тағайындайды.

2.18. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үш қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушы педагогикалық кеңестің шешімі бойынша колледжден шығарылады.

2.19. Барлық емтихандар аяқталғаннан кейін білім алушы қанағаттанарлықсыз баға алған емтиханды қайта тапсыруға жол беріледі. Қанағаттанарлықсыз бағаны қайта алған кезде осы пән бойынша емтиханды қайта тапсыруды колледж директоры тағайындайтын комиссия ғана жүргізеді.

2.20. Білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру, емтихандарды қайта тапсыруды тағайындау колледж директорының бұйрығымен аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 10 күннен кешіктірілмейтін мерзімде ресімделеді.

2.21. Ағымдағы семестрдің пәндері бойынша зертханалық, практикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды) орындаған үлгеруші білім алушыларға колледж директоры ағымдағы оқу сабақтарынан босатпай, емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат бере алады.

2.22. Курстық жобалар осы пән бойынша курстық жобаны орындау үшін жеткілікті білімді игеруді қамтамасыз ететін пәннің теориялық бөлімі немесе бөлімі аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.23. Сынақ бірнеше семестр бойы оқытылатын және оқуға жұмыс оқу жоспарына сәйкес басқа пәндермен салыстырғанда Оқу уақытының ең аз көлемі бөлінетін пәндер бойынша көзделуі мүмкін.

2.24. Сынақ және бақылау жұмысы пәнді оқуға бөлінген Оқу уақытының көлемі есебінен жүргізіледі.

2.25. Бақылау жұмыстары оқу бөлімінде сақталады және оқу жылы аяқталғаннан кейін актімен жойылады.

### **3. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясын құру тәртібі**

3.1. Әрбір мамандық бойынша білім алушылардың АА өткізу үшін құзыретіне кіретін оқытудың барлық нысандары үшін аттестациялық емтихан комиссиясы (бұдан әрі - АЕК) құрылады:

- бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығының ТжКБ мамандықтарының МЖМБС белгілеген талаптарға сәйкестігін тексеру;

- тиісті мамандық бойынша біліктілік беру; - орта арнайы білім туралы диплом беру туралы шешім қабылдау;

- мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

3.2. АЕК жұмысына қатысатын мамандардың бейіні базалық білім беру мамандығының (диплом бойынша) сәйкестігімен айқындалады.

3.3. ҚА оқу жұмыс жоспары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толығымен аяқтаған білім алушыларға рұқсат етіледі.

3.4. Білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі білім алушылардың МЖМБС талаптарына сәйкес оқытудың теориялық курсы мен кәсіптік практиканың қажетті көлемін игеруі болып табылады.

### **4. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу**

4.1. ҚА өткізудің мақсаты ҚА бағдарламасына енгізілген пәндердің кәсіптік оқу бағдарламаларының көлеміне білім алушылардың теориялық және практикалық даярлығының сәйкестік деңгейін тексеру болып табылады.

4.2. ҚА олардың кәсіптік оқу бағдарламалары көлемінде электрондық тестілеу нысанында өткізіледі.

4.3. Мамандықтар бойынша ҚА пәндердің атауы және олардың саны МЖМБС талаптарына, үлгілік оқу бағдарламаларына байланысты белгіленеді. ҚА мамандық бойынша еңбек сыйымдылығы (кешенді емтихан) оған кіретін пәндердің кәсіптік оқу бағдарламаларының көлемінде айқындалған. Еңбек сыйымдылығы негізінде мыналар анықталды: мамандық бойынша тест тапсырмаларының базасы - әр пәнге 150 сұрақтан аспайды.

## **5. Қорытынды аттестаттауды өткізу технологиясы**

5.1. Қорытынды аттестаттауды тапсырудың тест нысаны кезінде колледж әзірлеген және бекіткен тест тапсырмалары және тестілеуді өткізу технологиясы бойынша топқа (контингентке байланысты) өткізіледі. Қорытынды аттестаттауды тапсыру процесінде емтихан алушыларға компьютерлік тестілеу жүргізіледі. Пәндерді қорытынды аттестаттау құрамына енгізілген саны мен көлеміне қарамастан, әрбір білім алушы 150 минут ішінде қорытынды аттестаттаудың әрбір пәні бойынша 150 тест тапсырмасын орындайды.

5.2. Қорытынды аттестаттау нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық жүйесі бойынша бағаланады. Бұл ретте қорытынды аттестаттауды бағалау туралы шешімдерді АЕК жабық отырыста отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыс саны тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Жұмыс ыңғайлылығы үшін мемлекеттік комиссияның әрбір мүшесіне оқу бөлімі РАЭК мүшелерінің жұмыс ведомосін дайындайды. Осы ведомостарда АЕК мүшелері емтихан алушыға тесттің әрбір сұрағы бойынша өз бағаларын, сондай-ақ мемлекеттік емтихан бойынша қорытынды бағаны қояды. Мемлекеттік аттестаттау аяқталғаннан кейін РАЭК мүшелерінің жұмыс ведомостары білім алушылардың жауап парақтары оқу бөлімінде білім алушылардың жауап парақтарымен бірге сақталады.

5.3. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АЭК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АЕК отырысының басқа күні емтихан тапсырады.

5.4. Мемлекеттік емтихандарды қабылдау бойынша ЭК отырыстарының хаттамаларын ИЫҰ хатшысы әрбір білім алушыға жеке жүргізеді. Хаттамаларды жасау үшін мемлекеттік емтиханда оқитын тестілеу нәтижелері бойынша тестілеу орталығы ұсынатын емтихан ведомостары негіз болып табылады.

5.5. Хаттамаға мемлекеттік емтихандарда анықталған білім алушылардың білімін бағалау енгізіледі. Егер АЕК бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірімен сәйкес келмесе, ол хаттамаға өз пікірін жазады және жеке өзі қол қояды.

5.6. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру туралы мек отырысының хаттамаларына отырысқа қатысқан ЕЭК Төрағасы мен мүшелері қол қояды және АКТ бойынша колледж мұрағатына сақтауға беріледі.

5.7. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру нәтижелері АЕК отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейінгі күні жарияланады.

## **6. Бағалау критерийлері**

6.1. Электрондық кешенді тестілеу нысанында қорытынды аттестаттауды қабылдау кезінде АЕК бағалары әрбір білім алушыға Комиссия төрағасына беретін компьютер беретін мемлекеттік емтихан нәтижелерінің ведомосі негізінде білім алушылардың білімін бағалаудың балдық жүйесі бойынша жеке қойылады. Компьютерлік бағдарлама мемлекеттік емтиханда алынған балдарды бағалау жүйесіне қайта есептеуді қамтамасыз етеді.

1) ҚА бойынша электрондық тестілеу нәтижелерін бағалау критерийлері:  
өте жақсы " (90-100 ұпай);  
"жақсы" баға (75-89 балл)  
"қанағаттанарлық" (50-74 балл);  
"қанағаттанарлықсыз" баға (0 – 49 балл).

2) ОА бойынша электрондық тестілеу нәтижелерін бағалау критерийлері  
"өте жақсы" - 85-100% (тесттердегі сұрақтар санынан дұрыс жауаптар);  
"жақсы" - 75-84%;  
"қанағаттанарлық" - 60-74%;  
"қанағаттанарлықсыз" баға-59% дейін.

### **7. Апелляция және қайта қорытынды аттестаттау қағидалары**

7.1. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны өткізгеннен кейін келесі жұмыс күні сағат 13:00-ден кешіктірмей береді.

7.2. Апелляцияны өткізу үшін колледж директорының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

7.3. Апелляция қанағаттандырылған жағдайда АЕК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді. Бұл жағдайда бірінші хаттаманың нәтижелері "Бағалау № \_\_\_\_ хаттамамен қайта қаралды" деген жазумен өтеледі \_\_\_\_\_ Бетте \_\_\_\_" және барлық қатысушы АЕК мүшелері қол қояды.

7.4. АЕК-ке қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

7.5. Оң ("қанағаттанарлық" немесе "жақсы") бағалауды арттыру мақсатында мемлекеттік емтиханның ҚА-ны қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

7.6. Дипломдық жобаны (жұмысты) қорғау немесе қорытынды емтиханды тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған адамдарға комиссия қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға жіберу туралы шешім шығарады және оның мерзімдерін айқындайды. Қайта қорытынды емтихан "қанағаттанарлықсыз" деген баға алынған пән және (немесе) модуль бойынша ғана өткізіледі.

7.7. Апелляция берілген күннен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қаралады. Апелляция апелляциялық комиссияның отырысында қаралады, оған тиісті аттестаттау емтихан комиссиясының төрағасы және апелляция берген түлек шақырылады. Мемлекеттік емтиханды өткізу жөніндегі рәсімдік мәселелерді қарау үшін емтихан комиссиясының хатшысы апелляциялық комиссияға мемлекеттік емтиханды жүргізу хаттамаларын, тестілеу нәтижелерін және аттестаттау емтихан комиссиясы төрағасының ҚА өткізу кезіндегі рәсімдік мәселелердің сақталуы туралы қорытындысын жібереді. Апелляциялық комиссияның шешімі көпшілік дауыспен бекітіледі. Дауыс саны тең болған кезде комиссия төрағасы шешуші дауыс құқығына ие болады. Апелляциялық комиссияның хаттамамен ресімделген, оның төрағасы қол қойған шешімі апелляциялық комиссия отырысы өткен күннен

7.8. Қорытынды комиссия білім алушыға қайта қорғауға сол жұмысты пысықтаумен немесе жаңа тақырыпты әзірлеумен қамтамасыз етуді айқындайды.

7.9. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу колледж директорының бұйрығымен ресімделеді.

7.10. Қайта қорытынды аттестаттау оның алдыңғы қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алынған нысандары бойынша ғана жүргізіледі.

### **8. Қорытынды аттестаттау бойынша есептілік**

8.1. АЕК жұмысы аяқталғаннан кейін комиссия төрағасы есеп жазады және оны екі апта мерзімде колледж директорына ұсынады, ол шағын педагогикалық кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі.

Осы Ереже колледждің әкімшілік кеңесінде қаралғаннан кейін оның директоры "Алматы полиграфия колледжі" МКҚК бекіткен сәттен бастап қолданыста болып саналады.



Әзірлеген: директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А. Сығаева

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

2022 жылғы "28" тамыздағы № 1 хаттама