

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТІРЛІГІ
«Алакөл гуманитарлық – техникалық колледжі» МКҚК

Бекітемін:
Колледж директорының у.м.а
_____ Д. Н. Ракишев
«__» _____ 20__ ж.



2022-2023 оқу жылының
ішкі тәртіп ережелері

Үшарал 2022 ж

"АЛАКӨЛ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ" МКҚК

Ішкі тәртіп ережелері

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- Осы «Алакөл гуманитарлық- техникалық колледж» ішкі оқу тәртібі қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Колледждің Жарғысына, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру қызметін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.
- Осы Қағидалар мыналарды қамтиды:

Ішкі тәртіп оқу сабақтарының барлық түрлерін, аудиториядан тыс, ғылыми, тәрбиелік және басқа да іс-шараларды өткізу тәртібі және оларды іске асыру кезінде білім алушыларға қойылатын талаптар ретінде айқындалады.

Оқу тәртібі барлық білім алушылар үшін Колледжде белгіленген мінез-құлық ережелеріне, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау, сабаққа қатысу тәртібіне міндетті бағыну, сондай-ақ білім алушылардың өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауы ретінде айқындалады.

- Ішкі тәртіп пен оқу тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, Педагогикалық кеңестің шешімдерімен, Колледждің бас директорының бұйрықтарымен және өкімдерімен, осы Қағидалармен және басқа да ішкі нормативтік құжаттармен және Колледж әкімшілігінің ұйымдастыру-өкімдік актілерімен регламенттеледі.
- Колледждегі оқу тәртібі Колледж әкімшілігінің білім алушылардың оқу тәртібін сақтауы үшін қажетті тиісті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайларды жасау, адал оқығаны үшін сенім білдіру, көтермелеу әдістерімен, сондай-ақ оқу тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жазаларды қолдану жолымен қамтамасыз етіледі.
- Осы қағидаларда мынадай анықтамалар пайдаланылды:
- **Академиялық кезең** – Колледж семестр нысанында белгілейтін теориялық оқыту кезеңі.
- **Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау** – бұл пәннің оқу бағдарламасына сәйкес оқу сабақтарының кестесіне сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру.
- **Білім алушыларды аралық мемлекеттік аттестаттау** – оқуды аяқтағаннан кейін білім алушылардың бір оқу пәнінің бір бөлігін немесе бүкіл көлемін меңгеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім.
- **Емтихан сессиясы** – білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңі.
- **Білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау** – олардың техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында өткізілетін рәсім.
- **Ауызша сауалнама** – пәннің бір немесе бірнеше тақырыптары (бөлімдері) бойынша материалды зерделегеннен кейін сұрақтарға жауап беру және жағдайларды талқылау түрінде жүргізілетін бақылау;

- **Жазбаша бақылау** – қойылған сұрақтармен, есептерді шешумен, жағдайларды талдаумен, курстың жекелеген тақырыптары (бөлімдері) бойынша тапсырмаларды орындаумен, тест сұрақтары, билеттер және т.б. нысанында жұмыс істеуді болжайтын бақылау.
- **Аралас сауалнама** – білімді бағалаудың ауызша, жазбаша нысандарын бір мезгілде пайдалануды немесе бір немесе бірнеше тақырып бойынша тестілеуді көздейтін бақылау;
- **Үй тапсырмаларын қорғау және таныстыру** – жеке немесе топтық үй тапсырмалары бойынша олардың дұрыс орындалуын тексеру, өткен материалды жинақтай білу және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасындағы логикалық байланысты қадағалау мақсатында білімді бақылау;
- **Пікірталас, тренингтер, дөңгелек үстелдер** – өз бетінше ойлау дағдыларын және шешім қабылдай білуін көрсетуге мүмкіндік беретін проблемалық сипаттағы мәселелерді топтасып талқылау;
- **Тестілеу** – білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі бір нысандағы (ашық, жабық, аралас) тапсырмалар жиынтығы;
- **Курстық жобалау, курстық жұмысты орындау** – теориялық материалды сапалы меңгеру мақсатында мамандықтың үлгілік және/немесе жұмыс оқу жоспарына сәйкес көзделеді;
- **Сынақ (сараланған сынақ)** – білім алушылардың зертханалық және есептік-графикалық жұмыстарды, курстық жобаларды (жұмыстарды) табысты орындауын, практикалық және семинарлық сабақтардың оқу материалдарын меңгеруін, дербес жұмыстың барлық түрлерін орындауын, сондай-ақ бекітілген оқу бағдарламасына сәйкес кәсіптік практикадан өтуін тексеру нысаны.
- **Емтихан** – пәннің барлық оқу бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру нысаны, білім алушылардың академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін, алған теориялық білімдерін, меңгерілу беріктігін, олардың шығармашылық ойлау қабілетінің дамуын, өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын, алған білімдерін синтездей білуін және оларды практикалық қолдануын бағалау мақсатын көздейді.
 - Осы Қағидалар ресми интернет-сайтта, тиісті ақпараттық стендтерде, Колледждің кітапханасында орналастырылады және Колледждің директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамының бұйрықтары мен өкімдерінде белгіленген тәртіппен Колледждің барлық білім алушыларының назарына жеткізіледі.

2. ҚАҒИДАЛАРДЫҢ МАҚСАТТАРЫ

- Осы қағидалар Колледждің барлық білім алушылары үшін бірыңғай:
- білім беру процесінің сапасын арттыруға;
- оқу тәртібін нығайтуға;
- білім алушыларда оқуға адал қарауды, оқу және ғылыми қызметтің нәтижелері үшін жауапкершілік сезімін тәрбиелеуге;
- Колледждің аумағында және үй-жайларында тиісті тәртіпті қамтамасыз етуге бағытталған мінез-құлық қағидалары мен нормаларын белгілеу және құжатпен бекіту мақсатында әзірленді.

3. ҚАҒИДАЛАРДЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

- Осы Қағидалар Колледждің барлық құрылымдық бөлімшелеріне толық көлемде қолданылады.
- Қағидалар Колледждің ішкі нормативтік құжаты мәртебесіне ие және оқыту түрлері мен нысандарына қарамастан, Колледждің талапкерлері мен білім алушыларына қатысты, сондай-ақ Колледждің оқытушылар құрамы мен басқа да жұмыскерлеріне қатысты қолдануға міндетті сипатта болады.
- Осы Қағидаларда белгіленген талаптарды бұзу оқу, еңбек тәртібін өрескел бұзу ретінде қарастырылады және бұзуға жол берген білім алушыға, жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану үшін негіз болып табылады.
- Осы Қағидалар білім алушылардың оқу тәртібіне байланысты қатынастарды оқу уақытында да, оқудан бос уақытта да:
 - білім алушылардың Колледждің аумағында, оқу және өзге де үй-жайларында болған уақытында;
 - білім алушылардың Колледжмен әріптестік қатынастары бар аумақта, техникалық, білім беру және басқа да ұйымдардың оқу және өзге де үй-жайларында болған уақытында;
 - білім алушылар Колледж атынан конференцияларға, семинарларға және басқа да іс-шараларға, сондай-ақ Колледж ұйымдастыратын іс-шараларға қатысқан кезде реттейді.
 - Білім алушылар Колледждің жолдамасы бойынша техникалық базаларда және өзге де кәсіпорындар мен ұйымдарда болған уақытта осы кәсіпорындар мен ұйымдардың ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын сақтауға міндетті.
 - Осы Қағидаларды қолдануға байланысты барлық мәселелерді Колледж әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде, ал қолданыстағы заңнамада және/немесе Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жағдайларда – бірлесіп немесе студенттік Парламент мүшелерінің пікірін ескере отырып шешеді.

4. ҚАҒИДАЛАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

- Колледждің осы Қағидаларды тиісінше орындауға жауапты лауазымды адамдары болып:
 - Бас директор;
 - Колледжде білім беру және тәрбие жұмысын ұйымдастыруға жетекшілік ететін директордың орынбасарлары;
 - Колледждің басқа оқу құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;
 - Оқу процесін, практиканы жоспарлауды және оқу-әдістемелік жұмысты жүргізуді жүзеге асыратын Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары тағайындалады.
 - Жауапты адамдарға мынадай негізгі функциялар жүктеледі:
- 1. Колледждің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, жасалған білім беру қызметтерін көрсету шарттарында, осы Қағидаларда, Педагогикалық

кеңестің шешімдерінде, бұйрықтар мен өкімдерде және басқа да ішкі нормативтік құжаттарда және Колледж әкімшілігінің ұйымдастыру-өкімдік актілерінде белгіленген білім алушылар алдындағы міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету;

2. білім алушыларды Колледж Жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензиямен, осы Қағидалармен және Колледждің оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарымен таныстыру, білім алушылардың оларды тиісінше орындауын бақылауды жүзеге асыру;
3. Колледж әкімшілігінің ішкі тәртіп және оқу тәртібі мәселелері бойынша бұйрықтары мен өкімдерін білім алушыларға уақтылы хабарлау, білім алушылардың оларды тиісінше орындауын бақылауды жүзеге асыру;
4. білім алушылардың ішкі тәртіпті және оқу тәртібін сақтауы үшін қажетті ұйымдастырушылық, әдістемелік және өзге де жағдайлар жасау, оның ішінде:
 - білім алушыларды тиісті ақпараттық стендтерде, Колледждің ресми интернет-сайтында орналастыру арқылы оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі ақпаратпен және құжаттармен және білім алушылар үшін қолжетімділікті және оларды тиісінше хабардар етуді қамтамасыз ететін басқа да тәсілдермен таныстыру;
 - білім алушылармен түсіндіру және тәрбие жұмыстарын жүргізу;
 - білім алушылардың ішкі тәртіпті және оқу пәнін сақтауын бақылау және білім алушыларға көтермелеу шараларын және тәртіптік жазаларды қолдануға уақтылы бастамашылық ету.
 - Жауапты тұлғалар осы Қағидаларды жақсарту мақсатында ұсыныстарды жинауды, оларды қорытуды тұрақты негізде жүзеге асырады, Колледж әкімшілігіне білім беру процесінің сапасы мен тиімділігін арттыруға бағытталған Қағидаларды пысықтау бойынша ұсыныстарды қалыптастырады және ұсынады.

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІ

5.1. Колледждің білім алушыларына Колледж іске асыратын негізгі және қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін Колледжге белгіленген тәртіппен білім алушылар, дипломнан кейінгі білім беру тыңдаушылары ретінде қабылданған барлық адамдар жатады.

5.2. Білім алушылар контингенті оқыту тіліне қарай қазақ бөлімшесінің білім алушыларына, орыс бөлімшесінің білім алушыларына бөлінеді.

5.3. Колледж бен білім алушының, оның ата-анасының және өзге де заңды өкілдерінің өзара қарым-қатынасы қолданыстағы заңнамамен, осы Қағидалармен және Колледжге қабылдау кезінде әрбір білім алушымен жасалатын білім беру қызметтерін ұсыну туралы шартпен реттеледі.

5.4. Оқуға қабылдау кезінде білім алушы Колледжмен білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасуға, Колледждің Жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиясымен, осы Қағидалармен және білім беру ұйымдарына қабылдау

тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі негізгі құжаттармен танысуға міндетті.

5.5. Қайта қабылдау кезінде білім алушы Колледжбен қабылдау (қайта қабылдау, ауыстыру) сәтінде Колледжде қолданылатын үлгілік нысанға сәйкес жаңа шарт жасасуға және бар болған жағдайда Колледж алдындағы қаржылық берешекті толық төлеуге міндетті. Бұл ретте оқыту құны, егер қолданыстағы заңнамада және/немесе Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында (ережелерде, атқарушы директордың бұйрықтарында, Педагогикалық кеңестің шешімдерінде және басқаларда) өзгеше белгіленбесе, қабылдау (қайта қабылдау, ауыстыру) сәтінде қолданылатын білім беру қызметтерінің бағасына сәйкес айқындалады.

5.6. Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгі шартының нысанын Колледж «Мектепке дейінгі ұйымдар, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы өткізуге арналған үлгілік шарттың және дуальды оқыту туралы үлгілік шарттың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығы негізінде дербес әзірлейді.

5.7. Білім беру қызметтерінің бағаларын Колледж Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен дербес бекітеді.

6. КОЛЛЕДЖ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

6.1. Колледждің әрбір білім алушысының:

6.1.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға.

6.1.2. Ақысыз негізде өзінің бейімділігі мен қажеттілігіне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін, білім алуға.

6.1.3. Колледжді басқаруға қолданыстағы заңнамаға және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қатысуға.

6.1.4. Қайта қабылдау және бір оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның нормативтік құжаттарына және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.1.5. Колледжде ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге.

6.1.6. Өзінің адами қадір-қасиетін құрметтелуіне, өз пікірі мен нанымдарын еркін білдіруге.

6.1.7. Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға құқығы бар.

6.2. Күндізгі оқу нысанында білім алушылардың:

6.2.1. Жергілікті өкілді органдардың шешімі бойынша қоғамдық көлікте (таксиден басқа) жеңілдікпен жүруге.

6.2.2. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға **құқығы бар**.

6.3. Колледждің әрбір білім алушысы:

6.3.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, іскерлікті, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеруге.

6.3.2. Өз денсаулығына қамқорлық жасауға, рухани және физикалық өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға.

6.3.3. Колледждің заңды мүдделеріне адалдықты сақтауға, Колледжге қатысты өз құқықтарын және міндеттерін адал және ақылға қонымды орындауға, Колледждің беделін бұзатын іс-әрекеттер жасамауға.

6.3.4. Колледж білім алушысының абыройы мен қадір-қасиетін өзінің мінез-құлқымен және оқуға көзқарасымен қолдауға, Колледждің үздік дәстүрлерін сақтауға және көбейтуге.

6.3.5. Колледж директорының бұйрықтары мен өкімдерін, білім беру ұйымының Жарғысын, Ішкі оқу тәртібі қағидаларын және осы Шарттың талаптарын сақтауға және орындауға.

6.3.6. Білім беру қызметтерін көрсету шартына сәйкес оқу құнын уақтылы төлеуге, 3 (үш) күн ішінде Колледж әкімшілігіне ақы төлеу туралы құжаттың көшірмесін ұсынуға.

6.3.7. Колледж әкімшілігі іліп қойған хабарландырулармен және ақпаратпен ақпараттық тақтада ұдайы танысуға, Колледждің ресми интернет-сайтына кіріп, сайтта орналастырылған ақпаратпен танысуға.

6.3.8. Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген заңдарды және Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында оқыту ережелері мен тәртібін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді білуге және зерделеуге.

6.3.9. Колледж әкімшілігінің бұйрықтарын, өкімдерін, нұсқаулары мен нұсқамаларын тиісінше орындауға.

6.3.10. Үлгерімді бақылаудың және аттестаттаудың барлық түрлерінен өту кезінде адалдық танытуға, оның ішінде:

- оқытушының рұқсатынсыз емтихандарда, сынақтарда білім алушы орындайтын тапсырманың мәні бойынша ақпарат алу үшін техникалық байланыс құралдары мен өзге де тәсілдерді пайдалануға;
- аттестатталатын білім алушының жеке басына қатысты емтихан алушыны жаңылыстыру;
- авторлығы аттестатталатын білім алушыға тиесілі емес бақылау, курстық, дипломдық және өзге де міндетті жазбаша жұмыстарды бағалауға (қорғауға) ұсыну жағдайларына жол бермеуге.

6.3.11. Оқу процесінде адалдық танытуға, оның ішінде:

- оқу сабақтарының жұмыс оқу жоспарлары мен кестелеріне сәйкес оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға, сабақтарға кешікпеуге, сондай-ақ Колледж бөлімшелері өткізетін консультацияларға қатысуға;
- сабақтарды дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда, өзі немесе туыстары арқылы бұл туралы Колледж әкімшілігін барынша мүмкін болатын қысқа мерзімде, бірақ сабақтарды бірінші өткізген күннен бастап күнтізбелік айдан кешіктірмей хабардар етуге және келудің бірінші күні болмау себептерін түсіндіретін белгіленген үлгідегі құжаттарды (медициналық анықтамалар, шақыру қағаздары, түсіндірме және басқалар) ұсынуға;
- пәндердің жұмыс оқу бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;
- осы Қағидаларда және Колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген оқу сабақтарын өткізу және оған қатысу тәртібін сақтауға міндетті.

6.3.12. Өткізіп алған сабақтарды пысықтауды білім алушылар негізгі оқу сабақтарынан бос уақытта жүзеге асырады. Оқу сабақтарын, оқу практикасын өткізіп алған білім алушылар оларды жіберілгеннен кейін екі аптадан аспайтын мерзімде пысықтайды.

6.3.13. Колледждің бас директорының тиісті бұйрығымен белгіленген мерзімде академиялық берешекті жоюға.

Ескертпе: басқа колледждерден ауыстырылған білім алушылар белгіленген мерзімде пәндер бойынша бағдарламадағы айырмашылық түрінде академиялық берешекті жоюға міндетті.

6.3.14. Білім алушының жеке құжаттарына (студенттік билет, сынақ кітапшасы және басқалар) ұқыпты қарауға және олар жоғалған жағдайда бұл туралы Колледж әкімшілігін дереу хабардар етуге.

6.3.15. Педагог жұмыскердің, Колледждің басқа да жұмыскерлерінің, сондай-ақ Колледжде оқитын адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, оның ішінде:

- оқытушының, Колледж әкімшілігінің жұмыскерлерінің аудиторияға кіруі кезінде тұруға;
- оқу сабақтарын қалыпты өткізуге кедергі келтіретін іс-әрекеттерге жол бермеуге;
- сөйлеуде өрескел, дөрекі және әдепсіз сөздерді пайдалануға жол бермеуге;

- өзін лайықты ұстауға, қарым-қатынас жасаған кезде сыпайы және әдепті болуға, жеке адамды қорлауға жол бермеуге;
- басқа адамдардың өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден бас тартуға міндетті.

Ескертпе: оқу процесі барысында бірнеше рет жасалған жағдайда, оның қалыпты өткізілуіне кедергі келтіретін әрекеттер кезінде оқытушы Колледж әкімшілігіне тікелей баяндама жазбамен (баянатпен) айналысу аяқталғаннан кейін хабарлайды.

6.3.16. Белгіленген ішкі тәртіпті, қоғамдық тәртіпті, жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтауға.

6.3.17. Қазақстан Республикасының заңнамасында әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген әрекеттерге, оның ішінде оқудан тыс уақытта жол бермеуге.

6.3.18. Колледжде белгіленген өткізу режимін сақтауға, оның ішінде Колледж аумағына және ғимаратына өткізу құқығын беретін өз құжатын басқа адамдарға бермеуге және басқа тұлғаға берілген құжатты пайдаланбауға.

6.3.19. Қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және жеке гигиена ережелерін сақтауға.

6.3.20. Адамдардың өміріне немесе денсаулығына, Колледждің мүлкінің сақталуына қатер төндіретін жағдайдың туындауы немесе оқиғалар туралы Колледж әкімшілігіне дереу хабарлауға;

6.3.21. Тәртіпті болуға, Колледждің аумағында және ортақ пайдаланудағы үй-жайларында тазалық пен тәртіпті сақтау;

6.3.22. Санитарлық кітапшаны уақтылы ашу және директордың бұйрығына сәйкес мерзімде жыл сайын міндетті түрде медициналық тексеруден өтуге.

6.3.23. Хал-жайы нашар болған жағдайда Колледждің медициналық пунктіне жүгінуге.

6.3.24. Колледждің пайдалану үшін берілген мүлкі мен материалдық құндылықтарына ұқыпты қарау, олардың жоғалуына, зақымдануына немесе бүлінуіне жол бермеу.

6.3.25. Колледжге түсу кезінде білім алушылар беретін тұратын мекенжайы, телефон нөмірі және басқа да деректер туралы ақпаратты Колледж әкімшілігіне уақтылы хабарлауға.

6.3.26. Колледж әкімшілігінің шақыруы бойынша дереу келуге.

6.3.27. Колледжден шығарылған кезде:

- Колледж әкімшілігіне студенттік билетті, оқырман билетін, сынақ кітапшасын және Колледж білім алушысына берген басқа да құжаттарды тапсыруға;

- Колледж әкімшілігі берген нысан бойынша айналма параққа қол қоюға және тапсыруға **міндетті**.

6.4. Колледж білім алушыларының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Колледж Жарғысында, білім беру қызметтерін көрсету шартында, осы Қағидаларда және Колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген басқа да құқықтары мен міндеттемелері болады.

6.5. **Білім алушылардың материалдық жауапкершілігі.** Колледжге қасақана материалдық залал келтірілген жағдайда, қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен материалдық жауапкершілікті көтеру.

7. КОЛЛЕДЖ ӘКІМШІЛІГІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- **Колледж әкімшілігі:**

- Білім алушылардан қолданыстағы заңнамада, Колледж Жарғысында және Колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өз міндеттерін адал және тиісінше орындауды талап етуге.
- Өз өкілеттіктері шегінде және қолданыстағы заңнама нормаларын сақтай отырып, білім алушылардың орындауы үшін міндетті ішкі нормативтік құжаттарды және ұйымдық өкімдік актілерді (қағидалар, нұсқаулықтар, ережелер, шешімдер, бұйрықтар, өкімдер және басқалар) шығаруға.
- Әрбір білім алушыдан онымен жасалған білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын орындауды талап етуге.
- Білім алушылардан оқу тәртібін сақтауды, Колледждің оқытушыларына, жұмыскерлеріне, келушілеріне және білім алушыларына дұрыс және құрметпен қарауды талап етуге.
- Білім алушылардан Колледж мүлкіне ұқыпты қарауды, компьютерлік және басқа техникамен жұмыс істеу ережелерін сақтауды талап етуге.
- Оқу, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін білім алушыларды көтермелеуді және сыйақыны беруді жүзеге асыруға.
- Білім алушыларға оқу тәртібін, осы Қағидаларды, білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын бұзғаны үшін, тіпті Колледжден шығарылғанға дейін тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға.
- Колледжге оқу процесінде білім алушыларға келтірілген нұқсанды (зиянды) өтеуге.
- Білім алушының ата-аналарына, сондай-ақ заңды өкілдеріне оның үлгеріміне, мінез-құлқына, оқу құнын төлеуге және оқудың басқа да жағдайларына қатысты ақпарат беруге **құқылы**.

- **Колледж әкімшілігі:**

- Білім алушыны Колледжге қабылдау кезінде білім алушымен білім беру қызметтерін көрсету шартын жасасуға, білім алушыны Колледж Жарғысымен, білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензиясымен, осы Қағидалармен және білім беру ұйымына

қабылдау тәртібін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі негізгі құжаттармен таныстыруға.

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес білім алушыны даярлауды қамтамасыз етуге.
- Оқу жүктемесінің көлемін және білім алушылардың сабақ режимін қолданыстағы нормативтерге сәйкес үзілістермен айқындауға, оқытудың салауатты, қауіпсіз жағдайларын жасауға.
- Білім алушылармен тәрбие жұмысын жүргізуге, мәдени-тәрбие жұмысын жүргізуге жағдай жасауға.
- Оқу тәртібінің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге, оны нығайтуға бағытталған ұйымдастырушылық, экономикалық және тәрбие жұмысын үнемі жүзеге асыруға, сондай-ақ тәртіп бұзушыларға тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға.
- Колледж кітапханасының ақпараттық ресурстарына, оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға еркін қол жеткізуді және пайдалануды қамтамасыз етуге.
- Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіпте және шарттарда білім алушыларға оқу бағдарламалары шеңберінде тапсырмаларды орындау үшін компьютерлік техника мен медициналық жабдықты пайдалану мүмкіндігін беруге.
- Колледжде бекітілген жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыруға.
- Колледж оқушыларының қатарына оқудан шығарылған білім алушыны оның өтініші бойынша білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган және Колледждің ішкі нормативтік құжаттары белгілеген тәртіппен қайта қабылдауға;
- Білім алушының өтініші негізінде бір мамандықтан екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне, сондай-ақ білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган мен Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен басқа білім беру ұйымына ауыстыруға.

7.2.11. Білім алушыларға Колледждің ғылыми, мәдени және спорттық іс-шараларына, сондай-ақ халықаралық ғылыми, мәдени және спорттық өмірге ерікті негізде қатысу мүмкіндігін беруге.

7.2.12. Колледж таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда білім алушылардың басқа білім беру ұйымдарында оқу жылын аяқтауы жөнінде шаралар қабылдауға.

7.2.13. Колледж білім алушыларының өндірістік жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша шаралар қабылдауға.

7.2.14. Білім алушыларды қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулық талаптарымен таныстыруды қамтамасыз етуге, білім алушылардың оларды сақтауын бақылауды жүзеге асыруға.

7.2.15. Үй-жайларды, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді дұрыс ұстауды қамтамасыз етуге, Колледжде білім алушылардың сыртқы киімдерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасауға.

7.2.16. Колледждің қаржы қаражаты шегінде білім беру процесін, Колледж үй-жайларының жабдықтарын материалдық-техникалық қамтамасыз етуге және жарақтандыруды жүзеге асыруға.

7.2.17. Колледждегі барлық білім алушыларға уақтылы демалыс беруді қамтамасыз етуге.

7.2.18. Қолданыстағы заңнамада және Колледждің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен білім алушыларды тамақпен және медициналық қызмет көрсетумен қамтамасыз етуге, білім алушылардың денсаулығын сақтау және нығайту бойынша қажетті іс-шараларды жүргізуге.

7.2.19. Білім алушылардың жекелеген санаттарына Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қосымша жеңілдіктер мен материалдық қамтамасыз ету түрлерін уақтылы беруді қамтамасыз етуге **міндетті**.

- **Колледж әкімшілігінің жауапкершілігі**
- Колледж әкімшілігі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен:
- Колледж студенттері мен қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарының бұзылуы;
- қолданыстағы заңнамамен және/немесе Колледждің ішкі нормативтік құжаттарымен Колледж әкімшілігінің құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамау;
- оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын бұзу;
- Колледжде оқытудың, тәрбиелеудің, еңбек пен демалыстың салауатты және қауіпсіз жағдайларын жасау жөніндегі міндеттемелерді орындамау үшін жауап береді.

8. БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

- **Жалпы ережелер**
 - Колледж техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асырады, ғылыми және педагогикалық қызметті, кадрлардың біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды жүзеге асырады.

- Колледждегі оқу және тәрбие процестері оқу процесін мақсатты ұйымдастыру, оқыту нысандары, әдістері мен құралдарын таңдау, белгілі бір деңгейдегі және бағыттағы білім беру бағдарламаларын игеру үшін жағдай жасау арқылы білім алушылар мен педагог жұмыскерлердің адами қадір-қасиетін өзара құрметтеу негізінде жүзеге асырылады.
- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Колледж саяси қызметтен тартынады, Колледж қабырғасында саяси партиялар мен діни ұйымдардың (бірлестіктердің) ұйымдық құрылымдарын құруға және олардың қызметіне, нәсілдік, этникалық, діни, әлеуметтік бітімсіздікті және айрықшалықты насихаттауға, халықаралық құқық пен ізгіліктің жалпыға бірдей танылған қағидаттарына қайшы келетін милитаристік және өзге де идеяларды таратуға жол бермейді.
- Колледжде:
 - адамгершілікке қарсы, сондай-ақ білім алушылардың өмірі немесе денсаулығы үшін қауіпті оқыту әдістерін пайдалануға;
 - білім алушыларға және басқа адамдарға қатысты дене, моральдық және психикалық зорлық-зомбылық әдістерін қолдануға тыйым салынады.
- **Білімдік оқу бағдарламалары мен оқу жоспарлары**
 - Колледж қолданыстағы «Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары жіктеуішінің» мамандықтары бойынша білім беру қызметіне құқықтану мемлекеттік лицензиясына сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асырады.
 - Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламалары тиісті біліктілікті бере отырып, мамандар даярлауға және олардың кәсіптік даярлығының деңгейін дәйекті арттыруға бағытталған.
 - Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беретін оқу бағдарламаларының құрылымы мынадай пәндер циклдеріне біріктірілген пәндердің тізбесін және білім алушылардың оқу жұмысының түрлерін айқындайды:
 - жалпы білім беретін пәндер
 - жалпы базалық пәндер
 - жалпы кәсіптік пәндер
 - арнаулы пәндер
 - өндірістік оқыту
 - кәсіптік практика

Емтихандар:

- аралық аттестаттау
- қорытынды аттестаттау
- кеңес беру
- факультативтік сабақтар.

- Барлық пәндер бойынша сынақтар осы пәнді оқуға бөлінген уақыт есебінен жүргізіледі. Аралық/қорытынды аттестаттауға бөлінген мерзімдерде емтихандар.
- Оқу процесін ұйымдастыру мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, білім беру және денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін үлгілік оқу жоспарлары негізінде Колледж дербес әзірлейтін және бекітетін даярлық бағыты (мамандығы мен біліктілігі) бойынша оқу жұмыс жоспарымен және оқу сабақтарының кестесімен регламенттеледі.
- Техникалық және кәсіптік білім берудің үлгілік оқу бағдарламаларының көлемі мен мазмұны тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен белгіленеді және пәндердің жұмыс, оқу жоспарлары мен жұмыс бағдарламалары арқылы іске асырылады.
- Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын меңгеру мерзімі техникалық және кәсіптік білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарында айқындалады.
- Колледж оқу процесін барлық қажетті ақпараттық көздермен: оқулықтармен, оқу құралдарымен, әдістемелік құралдармен және оқу пәндері бойынша әзірлемелермен, белсенді тарату материалдарымен және дербес жұмыс жөніндегі нұсқаулармен, электрондық оқулықтармен, желілік білім беру ресурстарына қолжетімділікпен толық көлемде қамтамасыз етеді.

9. ОҚУ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

- Колледжде оқу жұмысының мынадай негізгі түрлері белгіленеді: дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар, зертханалық жұмыстар, консультациялар, бақылау жұмыстары, өзіндік жұмыс, өндірістік және кәсіптік практика, дипломдық жұмыс. Колледж оқу сабақтарының басқа түрлерін өткізуге құқылы.
- Колледжде оқытудың негізгі тілдері мемлекеттік және орыс тілдері болып табылады (Мемлекеттік жалпыға міндетті стандартта, білім беру бағдарламасында, оқу жоспарында немесе халықаралық келісімде не білім беру қызметтерін ақылы көрсету шартында көзделген жағдайларда), оқыту ағылшын және/немесе басқа тілдерде жүргізілуі мүмкін.
- Академиялық топтар әртүрлі мамандықтағы білім алушыларды бірдей үлгілік оқу бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарларына байланысты бір академиялық топқа біріктіруге болатын 1 курсты қоспағанда, біліктілік және оқыту тілі мамандықтары бойынша қалыптастырылады.
- Тізбесі оқу жоспарына сәйкес айқындалатын жекелеген жалпы кәсіптік және арнайы клиникалық пәндер бойынша зертханалық және практикалық сабақтар өткізу кезінде оқу топтары саны 13 адамнан аспайтын кіші топтарға бөлінеді.
- Қолданбалы бакалавриат түлектерінің диплом жұмыстарының тақырыптары колледж бас директорының бұйрығымен бекітіледі.
- Аудиториялық және аудиториядан тыс оқу жұмыстарының барлық түрлерін қоса алғанда, білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлемі аптасына 54 сағаттан аспауы тиіс.

- Күндізгі оқу нысаны кезінде уақыттың жалпы бюджеті аптасына кемінде 36 сағат міндетті оқу жүктемесі есебінен анықталады (бұл ретте аталған көлемге факультативтік пәндер бойынша сабақтар мен консультациялар кірмейді).

9.8. Толық оқу жылында оқу уақытының көлемі демалыс уақытын есептемегенде кемінде 11 аптаны және мереке күндері – 1 аптаны құрайды.

9.9. Аудиторлық сабақтардың барлық түрлері үшін академиялық сағат ұзақтығы 45 минуттан кем емес, кредиттік оқыту технологиясы кезінде оқу жұмысының барлық түрлері бойынша 1 академиялық сағат 50 минутқа тең белгіленеді.

9.10. Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір кредит оның барлық түрлері үшін 3 0 академиялық сағатқа тең екендігі негізге алынады.

10.ОҚУ САБАҚТАРЫН ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ОҒАН ҚАТЫСУ ТӘРТІБІ

10.1. Колледжде оқу сабақтары мен консультациялар жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кесте бойынша өткізіледі. Оқу кестелері әрбір академиялық кезеңге жасалады және білім алушылардың назарына ол басталғанға дейін 3 күннен кешіктірілмей жеткізіледі.

10.2. Қашықтықтан оқыту кезеңіне арналған шарттар: «Білім беру ұйымдарында, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2020 жылғы № 108 бұйрығына сәйкес пандемия кезеңінде оқу сабақтары қашықтықтан жүргізіледі.

10.3. Білім беру процесін оқыту және өзара іс-қимылды (сондай-ақ бақылауды) жүзеге асыру үшін «Moodle» қашықтықтан оқыту жүйесі, Интернет желісі, WhatsApp, электрондық пошта және ұтқыр байланыс пайдаланылады.

10.4. Колледжде бес күндік оқу аптасы белгіленеді.

Сабақ басталысымен Колледждің барлық оқу орындарында және оған іргелес жатқан үй-жайларында тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуі тиіс.

Білім алушылар сабақта болған кезде:

– оқу сабақтарының барлық түрлеріне ақ халаттармен, ал оқу сабақтарына клиникалық базаларда, Колледж зертханаларында, қосымша қалпақтарда, ауысымдық аяқ киімде, қорғаныш маскасында қатысуға;

– қабылданған этикалық мінез-құлық нормаларын бұзбауға, оқытушының аудиторияға кіруі кезінде тұруға;

– оқу сабақтары кезеңінде ұялы байланыс құралдарын сөндіруге;

– аудио – және бейне – жаңғырту аппаратурасын оқытушының рұқсатымен ғана пайдалануға міндетті.

11.ҮЛГЕРІМГЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ

- Колледж білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды барлық пәндер бойынша барлық курстарда жұмыс және оқу жоспарына және оқу сабақтарының кестесіне сәйкес дербес жүргізеді.
- Үлгерімді ағымдағы бақылау білім алушылардың семестр бойы жүйелі жұмысын ұйымдастыруға, олардың бақылау (курстық) жұмыстарының үй тапсырмаларын, пәндер бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарларға сәйкес өз бетінше жұмыстың басқа түрлерін уақтылы тапсыруға арналған.
- Ағымдағы және межелік бақылау бойынша бағалар оқу журналдарына қойылады.
- Үлгерімді ағымдағы бақылау білімді бақылаудың әртүрлі түрлерін (ауызша сұрау, жазбаша бақылау, тестілеу, тренингтер және басқалар) көздейді.
- Пәндер бойынша ағымдағы бақылау олар бойынша практикалық және семинарлық сабақтар болмаған кезде оқытушының оқу бағдарламасында көзделген міндетті бақылау жұмыстарын (жазбаша тапсырмаларды) тексеру жолымен жүзеге асырылады.
- Білім алушының үлгерімін ағымдағы бақылау:
 - практикалық және семинарлық сабақтардың тапсырмаларын орындағаны үшін;
 - зертханалық жұмыстарды орындағаны үшін;
 - үй тапсырмасын орындағаны үшін бағаларды қамтиды.
 - Жұмыс оқу жоспарында көзделген жұмыстардың барлық түрлерін білім алушы емтихан сессиясы басталғанға дейін орындауы (қорғауы) тиіс.
 - Академиялық кезеңнің соңында ағымдағы бағалар бойынша білім алушыға пәндер бойынша қорытынды баға қойылады, ол межелік бақылауды қоса алғанда, бар бағалардың орта арифметикалық ретінде есептеледі.

12.АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

- Колледжде білім алушыларды аралық аттестаттау академиялық кезең аяқталғаннан кейін оқу жұмыс жоспарына, емтихан тапсыру нысанында техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары негізінде әзірленген оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.
- Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу пәндерінің тізбесі мен нысаны академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімде Колледждің Педагогикалық кеңесінің шешімі негізінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес бас директордың бұйрығымен белгіленеді.
- Емтихан кестесін директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары жасайды, бас директор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

- Егер ағымдағы семестрдің оқу жоспарында осы пән бойынша емтихан немесе сараланған сынақ түрінде аралық аттестаттау көзделмесе, сынақтар келесі семестрге ауысатын пәндер бойынша жүргізіледі.
- Сараланған бағалары («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық» немесе «қанағаттанарлықсыз») бар сынақтар кәсіптік практика бойынша, сондай-ақ тізбесі оқу жұмыс жоспарларына сәйкес айқындалатын арнайы пәндер бойынша өткізіледі.
- Сынақ, сараланған сынақ әңгімелесу, бақылау жұмыстары, тестілеу түрінде және циклдік әдістемелік комиссиялар айқындайтын басқа да нысандарда жүргізілуі мүмкін.
- Дәлелсіз себептермен келмеген немесе «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда сараланған сынақ бойынша қайта тапсыру жүзеге асырылады.
- Емтихандар жазбаша, ауызша, тестілеу нысанында, аралас нысанда өткізілуі мүмкін.
- Аралық аттестаттау емтиханының тест нысаны кезінде олардың бейінділігі мен туыстығы қағидатын сақтай отырып, екі пән бойынша кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі.
- Білім алушыларды аралық аттестаттау материалдары әрбір оқу пәнінің жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламалары негізінде жасалады.
- Білім алушыларды аралық аттестаттауға дайындық кезеңінде консультацияларға жауапты жалпы уақыт бюджеті есебінен консультациялар өткізіледі.
- Компьютерлік тестілеу нысанында аралық аттестаттауды өткізу кезінде 1 тест тапсырмасын орындау үшін 1 минут көзделеді.
- Жазбаша тест тапсырмалары, емтихан жұмыстары Колледждің мөртабаны қойылған қағазда орындалады.
- Аралық аттестаттауды (емтихандар мен сынақтарды) өткізу кезінде бас директордың рұқсатынсыз бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді.

12.15. «Қанағаттанарлықсыз» (сынақтан өтпеді) бағасын алған кезде емтихандарды қайта тапсыруға бір пән бойынша бір реттен артық жол берілмейді.

12.16. Емтиханды/сынақты қайта тапсыруға бөлімше меңгерушісінің жазбаша рұқсатымен, ол белгілеген мерзімде пәнді жүргізетін сол оқытушыға немесе ол болмаған жағдайда осы пәннің бейініне сәйкес біліктілігі бар басқа оқытушыға жол беріледі.

12.17 Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үш қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушы Педагогикалық кеңестің шешімі бойынша бас директордың бұйрығымен Колледжден шығарылады, оған белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

12.18. Белгілі бір курстың оқу жоспарының талаптарын толық орындаған, аралық аттестаттаудың барлық сынақтары мен емтихандарын сәтті тапсырған білім алушы Колледждің бас директорының бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.

12.19. Емтихан сессиясы екі рет өткізіледі: қысқы (күзгі семестрден кейін) және жазғы (көктемгі семестрден кейін).

12.20. Жазғы емтихан сессиясы ауыстыру сессиясы болып табылады. Жазғы сессияның нәтижелері бойынша бас директордың білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрығы шығарылады.

12.21. Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізуді ұйымдастыру және басшылық ету директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына, бөлімше меңгерушілеріне жүктеледі.

12.22. Білім алушылар емтихандарды бекітілген пән бағдарламалары бойынша жұмыс оқу жоспарына қатаң сәйкестікте тапсыруға міндетті.

12.23. Емтиханға келген кезде білім алушы өзімен бірге сынақ кітапшасын алуға міндетті.

12.24. Студенттің емтиханға келмеуі емтихан ведомосында «келмеді» деп белгіленеді. Келмеу себебін топ кураторы анықтайды.

12.25. Басқа білім беру ұйымдарынан ауыстырылған білім алушылар пән бағдарламасын орындаған жағдайда, колледждің бас директорының жолдамасы бойынша сессияаралық кезеңде емтихан – (бағдарламадағы айырмашылықты) тапсыра алады.

12.26. Егер білім алушы емтиханды бағалау нәтижелерімен келіспесе, онда оның апелляцияға құқығы бар. Бұл үшін білім алушы Колледждің бас директорының атына емтихан өткізілгеннен кейін келесі күні сағат 18:00-ден кешіктірмей өтініш береді. Көрсетілген мерзімнен кешірек берілген өтініш қаралмайды. Өтінішті бас директордың бұйрығымен бекітілген апелляциялық комиссия директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарының баянаты негізінде қарайды. Апелляциялық комиссияның құрамына директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, тиісті бөлімше меңгерушісі, пән бойынша емтихан алушы кіреді.

13. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

13.1. Колледжде білім алушыларды қорытынды аттестаттау техникалық кәсіптік орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарында айқындалған нысанда оқу процесінің кестесінде және оқу жұмыс жоспарларында көзделген мерзімде жүргізіледі.

13.2. «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына сәйкес білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу үшін Колледжде бас директордың бұйрығымен аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

13.3. Комиссия төрағасы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органмен (қатарынан 3 реттен артық емес) және құрылтайшымен келісім бойынша практикалық денсаулық сақтаудың жоғары білікті мамандары арасынан тағайындалады. Комиссия төрағасының орынбасары Колледж басшылығының арасынан, Комиссия мүшелері жоғары білікті оқытушылардың, практикалық денсаулық сақтау мамандарының, қоғамдық ұйымдардың арасынан тағайындалады.

13.4. Комиссия қорытынды аттестаттау кезеңіне қорытынды аттестаттау өткізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей құрылады.

13.5. Комиссияның жұмыс кестесін Колледж директоры бекітеді және оның жұмысы басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

13.6. Комиссия:

- білім алушылардың теориялық және практикалық даярлық деңгейінің жалпыға міндетті білім беру стандарттарының белгіленген талаптарына сәйкестігін;
- өндірістік оқыту, жалпы кәсіптік және арнайы пәндер бойынша білім алушылардың білімінің, іскерлігінің және практикалық дағдыларының нақты деңгейін, олардың оқу бағдарламаларының талаптарына және мамандықтар бойынша біліктілік талаптарына сәйкестігін анықтайды.

13.8. Комиссия отырыстарының ұзақтығы күніне 6 сағаттан аспауы тиіс.

13.9. Комиссияға мынадай материалдар мен құжаттар ұсынылады:

- мамандық бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары;
- Колледж бас директорының білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрығы;
- білім алушылардың қорытынды бағаларының жиынтық ведомостары;

13.10. Оқу жоспарының барлық пәндерінің кемінде 75%-ы «өте жақсы» деген бағамен, ал қалған пәндер бойынша «жақсы» деген бағамен емтихан тапсырған, ал дипломдық жұмысты «өте жақсы» деген бағамен қорғаған білім алушыларға үздік диплом беріледі.

13.11. Комиссия төрағасы аттестаттау аяқталғаннан кейін екі апта мерзімде аттестаттау қорытындылары туралы есеп жасайды.

13.12. Комиссия төрағасы Педагогикалық кеңеске Комиссияның бірінші отырысында жұмыс қорытындылары туралы баяндайды.

14. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

14.1. Жалпы ережелер

14.1.1. Кәсіптік практика (бұдан әрі – Практика) Колледжде оқу процесінде алған теориялық білімін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге, сондай-ақ озық тәжірибені меңгеруге бағытталған.

14.1.2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқыту процесінде білім алушылар Практиканың мынадай түрлерінен өтеді:

- оқу практикасы;
- өндірістік оқыту (оқу-өндірістік практика);
- диплом алдындағы практика (кәсіптік практика);

14.1.3. Білім алушыларды Практиканың барлық түрлеріне жіберу Практиканың түрін, өту мерзімін көрсете отырып, Колледждің бас директорының бұйрығымен ресімделеді.

14.1.4. Практиканың жетекшілері ретінде тәжірибелі оқытушылар, бас және аға мейірбикелер, Практика базаларының мамандығы мен қызметін жақсы білетін практикалық денсаулық сақтаудың тәжірибелі мамандары тағайындалады.

14.1.5. Практика жетекшісі практика басталғанға дейін білім алушыларды қажетті даярлауды ұйымдастырады, практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізеді, өту барысын бақылауды жүзеге асырады, білім алушылардың практика бойынша есептерін тексереді, бөлімшеге оның өтуі туралы жазбаша пікір береді, практика бойынша есептерді қорғауды қабылдауды жүргізеді.

14.1.6. Білім алушы Практикадан өту кезінде:

- Практика бағдарламасын толық орындауға, Практика күнделігін белгіленген нысан бойынша жүргізуге;
- Практиканың тиісті базасында қолданылатын Ішкі оқу тәртібі қағидаларына бағынуға;
- өндірістік санитария бойынша еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелерін зерделеуге және қатаң сақтауға;
- бөлімшенің тапсырмасы бойынша жедел жұмысқа қатысуға;
- Практика басшысына барлық тапсырмалардың орындалуы туралы Практика базасының басшысы қол қойған жазбаша есепті, күнделікті белгіленген нысан бойынша ұсынуға міндетті.

14.2. Практиканың бағдарламалары мен базалары

14.2.1. Практика көзделген арнайы пәндер циклін немесе жалпы теориялық оқытуды зерделеу аяқталғаннан кейін Практика ұйымдастырылады.

14.2.2. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру үшін білім беру ұйымы шарттық негізде практика базасы ретінде ұйымдарды айқындайды, олармен келісілген практикадан өтудің бағдарламалары мен күнтізбелік кестелерін бекітеді.

14.2.3. Өндірістік оқытудың оқу бағдарламаларының және диплом алдындағы практиканың мазмұны оқу жоспарлары мен біліктілік талаптарына сәйкес айқындалады.

14.2.4. Өндірістік практиканың мақсаты негізгі құзыреттерді бекіту, оқытылатын мамандық бойынша практикалық дағдылар мен кәсіби қызмет тәжірибесін игеру болып табылады.

14.2.5. Диплом алдындағы практика оқыту процесінде алған білімдерін бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және озық тәжірибені меңгеруге бағытталған.

14.2.6. Оқытылатын мамандықтың бейініне сәйкес келетін ұйымдар өндірістік практиканың базалары болып табылады.

14.2.7. Колледж білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен кәсіптік практиканы ұйымдастыру жөніндегі үлгілік шарттың нысанына сәйкес Практика базаларымен тиісті шарттар жасасуға міндетті.

14.2.8. Практика базаларымен шарттар өндірістік практика басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей жасалуы тиіс.

14.2.9. Өндірістік және диплом алдындағы практиканың ұзақтығы мен саны техникалық және кәсіптік білімнің тиісті мамандығы бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттармен айқындалады.

14.2.10. Практика қорытындысы бойынша білім алушылар Практика жетекшілері бағалайтын есепті, мінездемені, күнделіктерді ұсынады.

15. Білім алушылардың үлгерімін бақылау

15.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі.

15.1.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізудің, аралық және қорытынды аттестаттаудың үлгі қағидаларына сәйкес Колледжде белгіленеді және мынадай нысандарды қамтиды:

- үлгерімді ағымдағы бақылау
- аралық аттестаттау
- қорытынды мемлекеттік аттестаттау.

15.1.2. Білім беру процесіне кредиттік-модульдік оқыту технологиясының енгізілуіне және мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыларға мемлекеттік стипендия тағайындау кезінде білім алушылардың жетістіктерін балдық-рейтингтік бағалауға байланысты ағымдағы және межелік бақылау нәтижелері ескеріледі.

15.1.3. «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 18 қыркүйектегі Кодексінің 7-бабы 1-тармағының 125-тармақшасына, «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 16 қыркүйектегі № 410 бұйрығының 23-тармағына сәйкес колледждерде білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалаудан өтуге міндетті.

15.2. Білім алушылардың білімін өлшегіштер мен өлшеу құралдары.

15.2.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерін (білімдерін, іскерліктерін, дағдыларын) бағалау жұмыстық оқу бағдарламасына сәйкес әрбір пән бойынша оқытушылар әзірлейтін бағалау критерийлері негізінде жүргізіледі және директордың оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары бекітеді.

15.2.2. Білім алушылардың оқу пәндерін меңгеруін бағалауды жүргізу кезінде білім өлшеуіштерінің әралуан түрлері, оның ішінде бақылау сұрақтары, билеттер, ахуалдық міндеттер, тест тапсырмалары, зертханалық және басқа жұмыстар қолданылады.

15.2.3. Білім алушылардың білімін өлшегіштер пәннің оқу бағдарламасына сәйкес болуы тиіс.

15.3. Білім алушылардың білімін бағалау критерийі.

15.3.1. Білім алушыларды бағалау критерийлері мазмұны жұмыс оқу бағдарламаларында (силабустарда) айқындалған әрбір деңгейде (ағымдағы, межелік және қорытынды бақылау) айқындалады.

15.3.2. Бақылаудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйенің бағалауымен (цифрлық баламасымен) өлшенеді.

15.4. Емтихан сессиясына жіберу.

15.4.1. Аралық аттестаттауға әрбір пән бойынша жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес практикалық, зертханалық тапсырмаларды, сынақтарды толық орындаған және ағымдағы білім есебінің қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз бағасы жоқ білім алушылар жіберіледі.

15.4.2. Емтихан сессиясына жіберу білім алушылардың академиялық тобының тегі, аты, әкесінің аты, курсы, мамандығы (біліктілігі) көрсетіле отырып, бас директордың бұйрығымен ресімделеді. Бұл ретте, білім алушының сынақ кітапшасына мөртаңба (сессияға жіберілген) және бас директордың немесе оның орынбасарының қолы қойылады.

15.4.3. 1-2 пән бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар бас директордың рұқсатымен, ал екеуден артық қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар Педагогикалық кеңестің шешімімен емтихандарға жіберіледі.

15.4.4. Ағымдағы оқу сабақтарынан босатылмай аралық аттестаттау емтихандарын мерзімінен бұрын тапсыруға Колледждің бас директорының бұйрығымен ағымдағы семестр пәндері бойынша (өте жақсы) бағамен жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес зертханалық, практикалық сынақтарды орындаған білім алушылар жіберіледі.

15.4.5. Науқастануы бойынша немесе басқа да дәлелді себептермен аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға білім алушының денсаулық жағдайы немесе басқа да дәлелді себептер бойынша аралық аттестаттау мерзімін ауыстыру құқығын растайтын білім алушының өтініші мен ұсынылған құжаттар негізінде Колледж бас директорының бұйрығымен бекітілген оларды тапсырудың жеке мерзімдері белгіленеді. Бұл жағдайда білім алушы себептерін растайтын құжаттарды қоса бере отырып, бас директорға жазбаша өтінішпен жүгінуі тиіс. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

15.4.6. Қорытынды мемлекеттік аттестаттауға оқу жоспары мен оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған білім алушылар жіберіледі. Білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес теориялық және практикалық оқыту курстарының қажетті көлемін меңгеруі, олардың оқу жұмыс жоспарын толық орындауы болып табылады.

15.4.7. Білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберу Колледждің бас директорының бұйрығымен білім алушылардың тізімі бойынша қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей ресімделеді және аттестаттау Комиссиясына ұсынылады.

16. ОҚУДАҒЫ ТАБЫСТАРЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ ШАРАЛАРЫ

16.1. Үздік және жақсы үлгерімі, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, Колледждің дене шынықтыру-спорт қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін білім алушыларға мынадай көтермелеу шаралары көзделеді:

- алғыс жариялау
- грамоталармен марапаттау
- сыйлықақы беру
- жоғары оқу орнына түсу үшін ұсынымдар
- білім алушының фотосуретін құрмет тақтасына орналастыру

16.2. Білім алушыларға көтермелеу шараларын қолдану тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және Колледждің ішкі нормативтік актілерімен айқындалады.

16.3. Көтермелеу бөлімше меңгерушілерінің ұсынысы бойынша бас директордың бұйрығымен жарияланады және жиналыста білім алушылардың назарына жеткізіледі. Бұйрықтың көшірмесі немесе көтермелеу туралы бұйрықтан үзінді білім алушының жеке ісінде/жеке карточкасында сақталады;

16.4. Ғылыми зерттеу жұмыстарында, спорттық, мәдени-бұқаралық, қоғамдық жұмыстарда жетістіктері бар үздік үлгерген білім алушылардың ата-аналарына Колледж директорының алғыс хаттары жіберіледі.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

17.1. Осы Қағидалардың мақсаттарына қол жеткізу үшін «тәртіптік теріс қылық» деп білім алушының білім беру процесін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, Колледж Жарғысында, осы Қағидаларда және білім беру қызметтерін көрсету шартында көзделген міндеттерді орындамағаны және тиісінше орындамағаны туралы білдірген оқу тәртібін бұзуы түсініледі.

17.2. Колледжде білім алушылардың тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- Колледжден шығару.

17.3. Білім алушыларға осы Қағидаларда көзделмеген жазаны қолдануға жол берілмейді.

17.4. Осы Қағидаларда көзделген тәртіптік жазалардың түрлерін қолдану білім алушылардың білім алу процесінің сапасын, оқу тәртібінің деңгейін арттыру мақсатында енгізіледі.

17.5. Қолданыстағы заңнамаға, Жарғыға, осы Қағидаларға немесе Колледждің ішкі нормативтік құжаттарына қайшы келетін қағидалар, басшының өкімін орындамау оқу тәртібін бұзу болып есептелмейді.

17.6. Тәртіптік жазалау шарасын қолдану және таңдау құқығы Колледждің бас директорына, тиісті бейіні бойынша директордың орынбасарларына, тәртіп бұзушыға бұрын қолданылған тәртіптік жазалау шараларын, тәртіп бұзушының кінәлілік дәрежесін, оның оқуға көзқарасын ескере отырып, сондай-ақ бұзуға себеп болған мән-жайларды және жасалған жағдайларды ескере отырып, бөлімше меңгерушісіне тиесілі.

17.7. Тәртіптік жазалау шараларын осы Қағидалардың 17.2-тармағында көрсетілген дәйектілікпен қолдану міндетті болып табылмайды.

17.8. Тәртіптік жазаларды қолдану және шағымдану тәртібі.

17.8.1. «Ескерту» нысанындағы тәртіптік жазаны директордың орынбасарлары ауызша нысанда жариялайды.

17.8.2. «Сөгіс» және «қатаң сөгіс» нысанындағы тәртіптік жаза Колледждің бас директорының тиісті бұйрығын шығару жолымен қолданылады.

17.8.3. «Колледжден шығару» нысанында тәртіптік жаза қолдану құқығы Педагогикалық кеңестің, директораттың, аттестаттау комиссиясының шешімдеріне жатады, соның негізінде Колледждің бас директорының бұйрығы шығарылады.

17.8.4. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін білім алушыға бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

17.8.5 Білім алушы «ескерту» немесе «сөгіс» сияқты тәртіптік жаза түрін қолдануға жататын тәртіптік теріс қылық жасаған жағдайда, бөлімше меңгерушісі білім алушының аты-жөнін, оқу курсың, мамандығын, білім алушы жасаған бұзушылықтың мәнін, ұсынылған жазаның түрін және оны қолданудың негіздемесін көрсете отырып, директордың тиісті куррация бейіні бойынша орынбасарының және бас директордың атына баянат береді.

17.8.6. Баянатқа білім алушының тәртіптік теріс қылық жасау фактісін растайтын және тәртіптік жазаның қандай да бір түрін қолдануды негіздейтін құжаттар мен материалдар қоса берілуі тиіс.

17.8.7. Білім алушы тәртіптік теріс қылық жасаған кезде тәртіптік жазаның «қатаң сөгіс» немесе «Колледжден шығару» сияқты түрі қолданылуға жататын бөлімше меңгерушісі баяндама (баянат) жасайды.

17.8.8. Баяндамаға (баянатқа) білім алушының (білім алушылардың) тәртіптік теріс қылық жасау фактісін растайтын құжаттар қоса берілуге тиіс, оларға:

- білім алушылардың, Колледж жұмыскерлерінің өздеріне белгілі, тәртіптік жаза қолдану туралы мәселені қарау үшін маңызы бар мән-жайлар туралы түсініктемелері, баянаттары;
- тәртіптік жаза қолдану туралы мәселені қарау үшін маңызы бар мән-жайлар туралы мәліметтерді қамтитын актілер, құжаттар, хаттар;
- компьютерлік ақпаратты, фото-, аудио және бейнежазбаларды қамтитын материалдар жатады.

17.8.9. Материалдарды бөлімше меңгерушісі бас директордың және директордың тиісті курация бейіні бойынша орынбасарының қарауына бір мезгілде баянатпен ұсынады.

17.8.10. Білім алушыға тәртіптік жаза қолданылғанға дейін Колледж әкімшілігі білім алушының жол берген бұзушылығының мәні бойынша жазбаша түсініктемесін талап етуге міндетті. Білім алушының жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы, сол сияқты оның сабақта болмауы немесе Колледж әкімшілігінің шақыруы бойынша келмеуі себебінен жазбаша түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдануға кедергі бола алмайды. Білім алушы көрсетілген түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда, Колледж әкімшілігі ұйымдастырған комиссия тиісті акт жасайды. Комиссия құрамында Колледж әкімшілігі жұмыскерлері мен оқытушылар қатарынан кемінде үш адам ұйымдастырылады. Комиссия құрамына тәртіптік теріс қылық жасаған білім алушы саналатын топтың білім алушылары енгізілуі мүмкін. Білім алушыдан сабақта болмауы немесе колледж әкімшілігінің шақыруы бойынша келмеуі себебінен жазбаша түсініктеме талап ету мүмкін болмаған жағдайда, сондай-ақ жоғарыда көрсетілген тәртіппен тиісті акт жасалады.

17.8.11. Қажет болған жағдайларда Колледж әкімшілігі құқық қорғау органдарына жүгіне отырып, бұзушылық мән-жайларына қызметтік тексеру жүргізуге құқылы.

17.8.12. Білім алушылардың теріс қылықтар (ұрлық, қарақшылық, адам денсаулығына зиян келтіру, пара беру, құжаттарды жалған жасау және т.б.) жасау фактілері анықталған кезде бөлімше меңгерушісі құқық қорғау органдарына жүгіну туралы шешім қабылдау үшін жетекшілік ететін директордың орынбасарын дереу хабардар етуге міндетті.

17.8.13. Білім алушыға тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық:

- білім алушының еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- демалыс;
- білім алушының академиялық демалыста болуы кезінде шығарыла алмайды.

17.8.14. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығарылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған білім алушыға (білім алушының кәмелетке толмаған кезінде ата-анасына немесе қорғаншыларына) қол қойғызып жарияланады. Білім алушы өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, бұйрықпен танысу тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрыққа тиісті жазба жасалады.

17.8.15. Білім алушыны тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, Колледж әкімшілігі білім алушыға бұйрықты өзінің жеке карточкасында көрсетілген мекенжайға хабарламамен жіберуге міндетті.

17.8.16. Білім алушы тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен келіспеген жағдайда, білім алушы осы бұйрыққа Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

17.8.17. Бұйрықтың көшірмесі немесе тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтан үзінді білім алушының жеке ісінде (жеке карточкасында) сақталады.

17.8.18. Тәртіптік жазаны қолдану білім алушыға Колледжге келтірілген залалды өтеу міндетін жүктеуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында

тыйым салынбаған басқа да материалдық немесе моральдық ықпал ету шараларын қолдануға кедергі болмайды.

17.9. Тәртіптік жаза қолдану мерзімдері.

17.9.1. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей және білім алушының ауырған және (немесе) оның демалыста немесе академиялық демалыста болған уақытын есептемегенде, ол жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

17.9.2. Білім алушы қарамағындағы адамға теріс қылық жасалғаны туралы белгілі болған күн тәртіптік теріс қылық анықталған күн болып есептеледі.

17.9.3. Осы Қағидаларда көзделген негіздер бойынша білім алушы оқудан шығарылған жағдайды қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі оны қолданған күннен бастап 6 айдан аспауға тиіс. Егер осы мерзім ішінде білім алушы жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

17.9.4. Колледждің бас директоры білім алушының немесе тиісті құрылымдық бөлімше басшысының өтініші бойынша, сондай-ақ білім алушылардың өкілді органының өтініші бойынша білім алушыдан жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

17.10. Бұзушылықтардың жекелеген түрлері бойынша тәртіптік жазаларды қолдану.

17.10.1. Сабақтарды дәлелсіз себептермен өткізіп алу. Білім алушылар оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен бір семестр ішінде жіберген жағдайда, Колледжде тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:

- ескерту – білім алушылар 18 және одан да көп академиялық сағат сабаққа келмей қалған кезде;
- сөгіс – білім алушылар 36 академиялық сағат сабаққа келмей қалған кезде;
- қатаң сөгіс – 42 академиялық сағат сабаққа келмей қалған кезде;
- Колледжден шығару – 56 академиялық сағат сабаққа келмей қалған кезде;

Сабақты келмей қалудың дәлелді себептерін білім алушы тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шыққанға дейін құжатпен растауы тиіс. Егер Колледж әкімшілігі өзге шешім қабылдамаса, көрсетілген мерзімнен кейін білім алушы ұсынған құжаттар қарауға қабылданбайды.

Егер білім алушы белгіленген мерзімде сабаққа келмей қалу себептерінің дәлелділігін растайтын құжаттарды ұсынбаса, онда оның түсініктемелеріне қарамастан, келмей қалу себебі дәлелсіз болып есептеледі.

17.10.2. Білімге бақылау жүргізу кезінде академиялық нормалардың бұзылуы. Ағымдағы аттестаттау, аралық аттестаттау, қорытынды мемлекеттік аттестаттау барысында кез келген нысандар мен түрлердің біліміне бақылау жүргізу

кезінде білім алушы академиялық нормаларды бұзған жағдайда, Колледжде тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:

- қатаң сөгіс – білімді ағымдағы бақылаудың бір түрі бойынша, аралық аттестаттау кезеңінде не қорытынды мемлекеттік аттестаттау кезеңінде бұзушылықтар бірінші анықталған кезде;
- Колледжден шығару – ағымдағы білімді бақылаудың осы түрі бойынша бұзушылықтар қайтадан анықталған кезде не осы кезеңде аралық аттестаттау немесе қорытынды мемлекеттік аттестаттау, сондай-ақ деректердің жалған немесе қолдану жасалу фактілері анықталған жағдайда.

17.10.3. Білім алушылардың академиялық нормаларды бұзуы деп:

Көшіріп жазып алу.

Осы Қағидалардың мақсаттары үшін есептен шығару деп білім алушылардың аудиториялық бақылаудан өту кезінде (емтихандарда, сынақтарда немесе өзге де міндетті аттестаттау іс-шараларында) оқытушы рұқсат етпеген кез келген жазбаша (баспа, қолжазба) көздерді пайдалануы, сондай-ақ техникалық байланыс құралдарын, білім алушының орындайтын тапсырмасының мәні бойынша ақпаратты рұқсатсыз алу үшін өзге де тәсілдерді пайдалануы түсініледі.

Плагиат.

Осы Қағидалардың мақсаттары үшін плагиат деп дереккөзге толық сілтемесіз қағаз немесе электрондық түрде жарияланған бөтен мәтінді жазбаша жұмыста пайдалану түсініледі. Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы заңнаманы бұзу мәселелері осы Қағидалармен регламенттелмейді.

Плагиат екі түрде жүзеге асырылуы мүмкін:

- бөтен мәтіннің сөзбе-сөз жазылуы;
- парафраза – шеттен алып пайдаланылған мәтіннің мазмұнын ауыстырмай, сөздер мен сөйлемдерді ауыстыра отырып, бөтен мәтінді баяндау.

Қосарлы тапсыру.

Екі рет тапсыру деп білімді ағымдағы бақылаудан өту үшін әртүрлі жазбаша жұмыстар ретінде бір мәтінді ұсыну түсініледі. Оқытушының келісімімен бұрын дайындалған мәтінді неғұрлым көлемді жұмыстың бөлігі ретінде пайдалану қосарлы тапсыру болып есептелмейді.

Жалған.

Осы Қағидалардың мақсаттары үшін жалған деп білім алушылардың өз жұмысы ретінде толық немесе едәуір дәрежеде басқа тұлға орындаған міндетті жазбаша жұмысты (бақылау, курстық, дипломдық жұмысты және басқа жұмысты) тапсыруы (қорғауға ұсынуы) не өз жұмысын басқа адамға сыйақы үшін не өтеусіз беру түсініледі.

Жалған деп сондай-ақ білімді аудиториялық бақылаудан өту кезінде аттестатталатын білім алушының жеке басына қатысты емтихан алушыны жаңылыстыру түсініледі.

Деректерді қолдан жасау.

Осы Қағидалардың мақсаттары үшін деректерді қолдан жасау деп білім алушының өтініші бойынша білім алушының немесе үшінші тұлғаның жалған деректерді қалыптастыруы немесе білімді бақылаудың кез келген нысанынан өту мақсатында деректер көздері мен алынған нәтижелер туралы ақпаратты әдейі бұрмалауы түсініледі.

17.10.4. Жоғарыда көрсетілген академиялық нормалардың кез келген бұзылуы анықталған кезде оқытушы:

- аттестатталушыға «қанағаттанарлықсыз» деген баға қоюға және оған ескерту жасауға;
- келесі жұмыс күнінен кешіктірмей директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының атына бұзушылық жасау мән-жайларын, бұзылу мәнін баяндай отырып, барлық белгіленген қатысушыларды көрсете отырып, қарыз алынған мәтіннің көлемі мен оның дереккөзін, сондай-ақ бұзушылыққа жол берген білім алушыға тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы мәселені шешу үшін елеулі маңызы бар басқа да деректерді көрсете отырып қызметтік жазба (баянат) беруге міндетті.

Баянатқа білім алушы жұмысының немесе бұзылуы бар оның үзіндісінің көшірмесі қоса беріледі. Білім алушы жұмысының түпнұсқасы осы пән бойынша қайта тапсырудың ресми мерзімі аяқталғанға дейін осы пәнді қамтамасыз ететін бөлімшеде сақталады.

Көшіріп жазып алу фактісі анықталған жағдайда, оқытушы өз мәтінін көшіріп жазып алу үшін әдейі ұсынған білім алушыға «қанағаттанарлықсыз» деген баға қоюға құқылы.

Жалған немесе деректерді қолдан жасау фактілері анықталған кезде, егер Колледждің бас директоры өзге шешім қабылдаса, барлық білім алушыларға, жалған немесе деректерді қолдан жасауға қатысушыларға қатысты тәртіптік жазалау шаралары қолданылады.

Жалған немесе деректерді қолдан жасау фактілері анықталған кезде оқытушы оқытушылар, білім алушылар немесе өзге де адамдар қатарынан кемінде 2 адам куәгерлерді шақыруға, қажетті жағдайларда фото-, бейнетүсірілімдерді қоса бере отырып, тиісті актінің бұзылу фактісін тіркеуге, білім алушыдан жалған және деректерді қолдан жасау фактісі туралы куәландыратын құжаттарды алып қоюға және бөлімше меңгерушісін дереу хабардар етуге міндетті.

17.11. Білім алушыны оқудан шығарудың негіздері мен тәртібі

17.11.1. Колледж білім алушыны оқуын аяқтағанға дейін мынадай негіздер бойынша Колледжден шығаруға құқылы:

1) Білім алушының академиялық үлгермеушілігі үшін Педагогикалық кеңестің шешімі бойынша аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үш қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушылар бас директордың бұйрығымен оған белгіленген үлгідегі анықтама бере отырып оқудан шығарылады.

2) Білім алушыларға дәлелсіз себептермен бір семестр ішінде 56 академиялық сағат оқу сабақтарына келмей қалғаны үшін.

3) Білім алушының Колледжбен байланысы жоғалған жағдайда.

«Колледжбен байланысын жоғалту» негіздемесі бойынша білім алушы мынадай жағдайларда оқудан шығарылуы мүмкін:

- егер білім алушы оқу жылы (семестр) басталған кезден бастап күнтізбелік ай ішінде ағымдағы оқу жылында немесе академиялық кезеңде дәлелді себептерсіз оқу сабақтарына кіріспесе;
- егер білім алушы білім алушының академиялық демалысы аяқталған сәттен бастап күнтізбелік ай ішінде оқу сабақтарына дәлелсіз себептермен кіріспесе; Егер күнтізбелік ай ішінде сабаққа келмеу басталған күннен бастап не білім алушы сабаққа кірісуге тиіс болған күннен бастап, бірақ сабаққа кіріспесе, білім алушы өзі немесе туыстары арқылы Колледжге сабақта болмау себептерінің дәлелді екендігі туралы жазбаша хабарлама бермесе, болмау себептері мән-жайларға қарамастан, дәлелді емес деп есептеледі. Колледж білім алушының көрсетілген мерзімнен кейін берген құжаттары мен түсініктемелерін қабылдамауға құқылы.

Сабаққа келмей қалудың дәлелді себептерін білім алушы Колледжге келудің бірінші күні құжатпен растауы тиіс.

Білім алушы «Колледжбен байланысын жоғалту» негіздемесі бойынша оқудан шығарылған кезде білім алушыға және/немесе оның заңды өкілдеріне білім алушының сабақта болмауы фактісі бойынша Түсініктемені телефон арқылы ауызша ескерту және Колледждің бас директорының оқудан шығару туралы бұйрығы шығарылған күнге дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей жұмыскердің жеке карточкасында көрсетілген мекенжай бойынша жазбаша хабарлама жіберу арқылы ұсыну қажеттілігі туралы хабарлануы тиіс. Білім алушының жеке карточкасында көрсетілген телефон мен мекенжайдың білім алушының/заңды өкілінің нақты мекенжайы мен телефонына немесе өзге де себептерге сәйкес келмеуі себебінен білім алушының/заңды өкілдің осы хабарламаны алмауы білім алушыны оқудан шығаруға кедергі болмайды.

4) Басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты.

Білім алушы басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығарылған кезде білім алушы Колледж әкімшілігіне Колледж әкімшілігі ұсынған нысан бойынша басқа білім беру ұйымына ауысу туралы өтінішті уақтылы ұсынуы тиіс.

5) ДКК (дәрігерлік-консультациялық комиссия) анықтама-қорытындысы негізінде білім алушының жазбаша нысанда білдірілген өз тілегі бойынша, оның ішінде білім алушының денсаулық жағдайы бойынша.

Білім алушы өз еркімен оқудан шығарылған кезде білім алушы Колледж әкімшілігіне себептерін (денсаулық жағдайы, отбасы жағдайы және басқалары) көрсете отырып, өз еркімен оқудан шығару туралы өтінішті уақтылы ұсынуы тиіс.

Білім алушы оқудан шығару туралы өтінішті уақтылы бермеген жағдайда, білім алушының (өкілдің, тапсырыс берушінің) оқу құнын төлеу жөніндегі міндеттері Колледждің бас директорының бұйрығында көрсетілген білім алушы оқудан шығарылған күнге дейін сақталады.

6) Білім алушыға білім алушы (тапсырыс беруші, өкіл) мен Колледж арасында жасалған білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын бұзғаны үшін.

Шарттың талаптарын бұзу деп шартта көзделген міндеттемелерді орындамау және/немесе тиісінше орындамау, оның ішінде оқу құнын төлеу мерзімдерін бұзу түсініледі.

7) Колледждің оқу тәртібін бұзғаны үшін:

- Колледж Жарғысын бұзу;
- Колледждің сабақтарында немесе үй-жайларында алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық мас күйінде (оларға ұқсас) болу, сондай-ақ көрсетілген заттарды пайдалану және/немесе оларды сақтау, тарату;
- Колледж аумағында немесе үй-жайларында жүйелі (үш реттен артық) темекі шегу;
- Колледждің, Колледжмен серіктестік қатынастары бар ұйымдар мен кәсіпорындардың, Колледж оқушылары мен жұмыскерлерінің мүлкін немесе құжаттарын қасақана жою, бүлдіру немесе ұрлау;
- Колледждің білім алушы мәртебесімен үйлеспейтін, Колледждің беделі мен іскерлік абыройына зиян келтіретін моральдық әрекеттер жасау;
- Әкімшілік немесе қылмыстық жазаға әкеп соғатын қоғамға қарсы іс-әрекеттер жасау;
- Бұзушылық жасау, сондай-ақ бұзушылыққа (төбелесу, қорқытып алу, ұрлау, тонау және т.б.) қатысу, әрекетсіздік таныту.
- Педагог қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне, Колледждің беделіне нұқсан келтіретін мәліметтерді тарату;
- Колледж жұмыскерін немесе білім алушыны қорлау, ар-намысы мен қадір-қасиетін жою;

- Нәсілдік, этникалық, діни, әлеуметтік бітімсіздікті және айрықшалықты насихаттау, халықаралық құқық пен ізгіліктің жалпыға бірдей танылған қағидаттарына қайшы келетін милитаристік және өзге де идеяларды тарату;
- Рұқсат етілмеген митингілер мен басқа да осындай іс-шараларды ұйымдастыру және/немесе қатысу;
- Колледж білім алушыларына немесе жұмыскерлеріне қатысты дене, моральдық және психикалық зорлық-зомбылық әдістерін қолдану;
- Құжаттарды және құжаттардағы қолтаңбаларды (студенттік билет, сынақ кітапшасы, оқырман билеті және басқалар) қолдан жасау, сондай-ақ құжаттарды және құжаттардағы қолдарды қолдан жасауға тікелей қатысу;
- Басқа білім алушы үшін емтихан немесе үлгерімді бақылаудың басқа да нысандарын тапсыру;
- Білім алушылардың оқу процесін ұйымдастырумен және жүзеге асырумен байланысты жалған құжаттарды немесе көрінеу жалған мәліметтерді ұсынуы.

17.11.2. Білім алушыны оқудан шығару Колледждің бас директорының тиісті бұйрығын шығару жолымен жүргізіледі.

17.11.3. Оқудан шығару туралы бұйрықта көрсетілген білім алушы оқудан шығарылған күннен бастап білім алушы мен Колледж арасында жасалған білім беру қызметтерін көрсету шарты білім алушы мен Колледждің қосымша растауынсыз бұзылды деп есептеледі.

17.11.4. Колледжден шығарылған кезде білім алушыға оның талабы бойынша Колледжде оқуын растайтын белгіленген үлгідегі академиялық анықтама, білімі туралы құжаттың түпнұсқасы беріледі.

17.11.5. Білім алушының Колледж алдындағы қаржылық берешегі болған жағдайда, Колледж білім алушының білімі, Колледжде оқудан өтуі туралы құжаттарын және білім алушының жеке ісіндегі басқа да құжаттарды беруді қаржылық берешегі толық өтелгенге дейін кідіртуге құқылы.

17.12. Тәртіптік жазаларды уақтылы қолдануға және тиісті құжаттарды тиісінше ресімдеуге дербес жауапкершілік Колледждің бас директорының орынбасарларына жүктеледі.

18. ТӘРБИЕЛІК ПРОЦЕСТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

18.1. Колледждегі тәрбие бағдарламалары оқу процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және патриотизмді, азаматтықты, интернационализмді, жоғары мораль мен адамгершілікті қалыптастыруға, сондай-ақ білім алушылардың ұлттық құндылықтарын, жан-жақты мүдделері мен қабілеттерін дамытуға бағытталған.

18.2. Колледждің тәрбие міндеттерін Колледж әкімшілігі, директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және оқытушылар құрамы білім алушылар мен жұмыскерлердің бірлескен оқу, ғылыми, өндірістік және қоғамдық қызметі барысында шешеді.

18.3. Әрбір топта директордың өкімімен топтың пікірін ескере отырып немесе топ ұжымы старостаның сайлау нәтижелері бойынша неғұрлым үлгерімді және тәртіпті білім алушылар қатарынан староста тағайындалуы мүмкін. Топ старостасы топтың тікелей кураторына бағынады, өз тобының білім алушыларына оның барлық өкімдері мен нұсқауларын жеткізеді.

18.3.1. Топ старостасының міндетіне:

- Белгіленген нысандағы журналда білім алушылардың оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуын дербес есепке алу;
- Білім алушылардың сабаққа келмеуі немесе кешікпеуі туралы топтың кураторына келмеу, кешігу себептерін көрсете отырып ай сайынғы есепті ұсыну;
- Дәрістер мен практикалық сабақтардағы, семинарлардағы, зертханалық сабақтардағы топтағы оқу пәнінің жай-күйін, сондай-ақ оқу жабдығы мен құрал-саймандардың сақталуын бақылау;
- Топтың білім алушыларының оқу әдебиетін уақтылы алуын ұйымдастыру;
- Білім алушыларды сабақ кестесіне енгізілетін өзгерістер туралы хабардар ету;
- Сынақ кітапшаларын, студенттік билеттерді, орташа балл туралы деректерді тексеру және рәсімдеу кезінде Колледж әкімшілігіне көмек көрсету.
- Куратор, Колледж әкімшілігі өткізетін отырыстар мен кеңестерге қатысу;
- Топ білім алушыларының оқу, ғылыми, қоғамдық өмірін жақсарту үшін Колледж әкімшілігімен, академиялық топтардың кураторларымен, студенттік өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- Білім алушыларды мәдени-бұқаралық, дене шынықтыру-сауықтыру және басқа да іс-шараларды өткізуге және қатысуға ұйымдастыру кіреді.

18.3.2. Топ старостасының:

- Колледж әкімшілігіне топтың білім алушыларын көтермелеу не оларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізуге;
- Білім алушылардың оқыту үшін жеңілдіктер алуға топтың білім алушыларын ауыстыру туралы өтініш жасауға;
- Топ старостасының қызметін жетілдіруге бағытталған ұсыныстар енгізуге;
- Топ кураторына, Колледж әкімшілігіне, студенттік өзін-өзі басқару органдарына оқу-тәрбие процесін, қоғамдық тамақтануды, медициналық қызмет көрсетуді жетілдіру бойынша ұсыныстармен және басқа да ұсыныстармен жүгінуге;
- Топтың кураторынан, Колледж әкімшілігінен, студенттік өзін-өзі басқару органдарынан өз міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен жәрдем алуға;
- Осы Қағидаларда және Колледждің басқа да ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен моральдық және материалдық көтермеленуге құқығы бар.

18.3.3. Міндеттерді жүйелі түрде орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін топ старостасына старостаны осы міндеттерден босатуды қоса алғанда, осы Қағидаларда көзделген тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін. Колледж әкімшілігі осындай шешім қабылдау кезінде, сондай-ақ жаңа старостаны тағайындау кезінде академиялық топтың пікірін ескеру қажет.

18.4. Білім алушының негізгі құжаттары студенттік билет және сынақ кітапшасы болып табылады. Білім алушы өзімен бірге студенттік билетін алып жүруге және Колледж әкімшілігінің өтініші бойынша оны көрсетуге міндетті.

19. КОЛЛЕДЖ ҮЙ-ЖАЙЛАРЫНДАҒЫ ЖӘНЕ АУМАҒЫНДАҒЫ ТӘРТІП

19.1. Сабақ кезінде оқу аудиторияларындағы тәртіп үшін оқытушылар, кураторлар, кабинеттерге жауапты тұлғалар, бөлімше меңгерушілері мен топ старосталары жауапты болады.

19.1.1. Білім алушылар **белгіленген киім нысанын сақтауы қажет:**

- Колледжде болған кезеңде әр мамандыққа арнайы формалар, ауысымдық аяқ киім;
- Бастапқы әскери даярлық сабағында – әскери жейде, әскери бас киім;
- Дене шынықтыру сабағында – спорттық киім (олимпиадалық киім, кроссовка).

19.2. **Колледж аумағындағы үй-жайларда:**

- Алкогольдік, құрамында спирт бар сусындар мен сыраларды әкелуге және ішуге, алкогольдік, есірткілік немесе уытты мас күйінде болуға, оларға ұқсас әрекеттерді жасауға, қолданыстағы заңнамада әкімшілік жауапкершілік көзделген өзге де әрекеттерді жасауға;
- Жарылғыш, тез тұтанғыш және уытты заттарды, атыс газды суық қаруды әкелуге (қызметтік міндеттерін орындауға байланысты оны алып жүруге арнайы рұқсат болған жағдайлардан басқа);
- Карта ойнауға;
- Белгіленген тәртіппен ұйымдастырылған бұқаралық спорттық-ойын-сауық іс-шараларын өткізуді қоспағанда, арнайы бөлінген орындардан (спорт алаңдарынан) тыс спорттық ойындар ойнауға;
- Колледж аумағында темекі шегуге;
- Әдепсіз лексиканы қолдануға және қоғамға қарсы өзге де мінез-құлықты жүзеге асыруға;
- Санитариялық-гигиеналық ережелер мен нормаларды бұзуға;
- Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз қабырғаларға, аудиториялық үстелдерге және басқа орындарға қандай да бір жазулар мен суреттер салуға, хабарландыруларды жапсыруға және ілуге;
- Колледждің мүлкін бүлдіруге немесе оны мақсатсыз пайдалануға, тазалық пен тәртіпті бұзатын әрекеттер жасауға;
- Айқайлауға, шу шығаруға, музыкалық аспаптарда ойнауға және тыныштықты бұза отырып және оқу процесін жүзеге асыруға кедергі жасай отырып, өзге де іс-әрекеттер жасауға;
- Дыбысты күшейтетін және дыбыс шығаратын аппаратураны пайдалануға (іс-шараларды өткізудің келісілген жағдайларынан басқа);
- Колледж үй-жайларында сыртқы киіммен, бас киіммен жүруге;

- Сабақтарды, емтихандарды және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде мобильді байланыс құралдарын пайдалануға;
- Әкімшіліктің немесе Колледждің материалдық жауапты адамдарының рұқсатынсыз үй-жайдан үй-жайға жиһаздарды, жабдықтарды және басқа да материалдық құндылықтарды ауыстыруға;
- Колледждің мүлкін әкімшіліктің рұқсатынсыз аудиториялардан, оқу залынан, асханалардан және басқа да үй-жайлардан шығаруға;
- Колледж үй-жайларында велосипедтермен, роликті конькилермен және тақталармен және басқа да көлік және спорттық мақсаттағы құралдармен жүруге;
- Колледждің режимдік және бөлінген үй-жайларында кино-, фото- және бейнетүсірілімдерді, сондай-ақ Колледждің үй-жайлары мен аумағында кәсіби кино-, фото- және бейнетүсірілімдерді әкімшіліктің рұқсатынсыз жүзеге асыруға **тыйым салынады.**

20. РҰҚСАТНАМА РЕЖИМІ

20.1. Колледжде мынадай жұмыс режимі белгіленеді.

Білім алушылардың Колледжде:

- жұмыс күндері сағат 7:30-дан 19:00-ге дейін болуына рұқсат етіледі;

Колледж аумағына рұқсатнама:

- жұмыс күндері сағат 19:00-де тоқтатылады;

20.2. Мереке және демалыс күндері, сондай-ақ төтенше жағдайларда Колледж үй-жайларында жұмыс пен мүлікті пайдаланудың ерекше режимі белгіленуі мүмкін, сондай-ақ Колледж бас директорының бұйрығы негізінде жауапты жұмыскерлердің кезекшілігі енгізілуі мүмкін.

20.3. Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс тәртібі және рұқсатнама режимі мереке алдындағы және жұмыс істемейтін мереке күндері бас директордың бұйрығымен белгіленеді.

21. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Колледждің бас директорының бұйрықтарымен және өкімдерімен Қағидаларды жаңа редакцияда шығару нысаны бойынша енгізіледі.

Қағидалар Колледждің бас директоры бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және жаңа Қағидалар мерзімін шектеусіз /жаңалары қабылданғанға дейін қолданылады.