



Процесс картасы
"ОҚУ ІСІ"
СМЖК НІП ІІК 01 – 2026

Басылым 2
Дана №1
Бет 1 - 27

Педагогикалық кеңестің
отырысының қорытынды
және мақұлдауы

Хаттама № 4

2025 жыл



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ



Протокол қарары
"ОҚУ ІСТІ"

СМЖ НІП ПК 01 – 2026

Басылым 2
Дана №1
Бет 2 - 27

Алғы сөз

1. Әзірлеуші	Директордың оқу жұмысы, өндірістік оқыту жұмысы, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларының жетекшілігімен құрылған жұмыс тобы	Қолы	02.09.2025
2. Қайта қарау мерзімі	3 жыл		
3. Орынға енгізілді			
4. Қолданылу аясы	Деректердің орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, әдістемелік бірлестіктерінің жетекшілеріне, тәп оқытушыларына, колледж ішкеріне, психологтарға, тәп кураторларына және штаттан тыс оқытушыларға.		
5. Бекітілді және қолданысына енгізілді	Педагогикалық кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды Хаттама №		
6. Келісілді	Колледж директоры Ж.А. Қалмықова	—	02.09.2025
	Өндірістік тәжірибе жөніндегі директордың орынбасары		02.09.2025
	Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі директордың орынбасары	—	02.09.2025
	Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары	—	02.09.2025



Мазмұны	бет / стр.
1. Жалпы ережелер	4-9
2. Қызығатті жүзеге асыру тәртібі	9
2.1. Оқу процесін ұйымдастыру	9-10
2.2. Білім алушылардан оқу жүктемесінің көлемі	11
2.3. Білім алушының өзіндік жұмысы	11
2.4. Оқаның алған сабақтар мен емтиханларды тапсыруды ұйымдастыру	12
2.5. Оқу пәндері бойынша академиялық айырмашылықты жоюды ұйымдастыру	13
2.6. Пристиқадан өтуді ұйымдастыру	13-14
2.7. Білім алушылардан оқу жетістіктерін бақылау	15
2.8. Білім алушылардың білімін бақылау	15-17
2.9. Қорытынды аттестаттау	17
2.10. Білім алушыларды оқудан шығару	17
2.11. Академиялық демалыс беру	17
2.12. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі	18-22
2.13. Оқу ақысын төлеу	22
2.14. Жұмысқа орналастыруға жардамдесу	22
2.15. Ішкі тәртіп қағидалары	22-23
2.16. Куратордан жұмысын ұйымдастыру	24-25
3. Жауапкершілік	25
4. Қосымша	26-27



1. Жалпы ережелер

1.1. Академиялық саясат Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасынан ШЖК КМК «Қызылорда жоғары медициналық колледжімен» (бұдан әрі – Колледж) студентке бағдарланған оқытуды жүзеге асыруға және білім сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау мен басқару, сондай-ақ оқу процесін тиімді ұйымдастыру мақсатында әзірленді.

1.2. Академиялық саясат келесі нормативтік-құқықтық актілер негізінде әзірленді:

1.2.1. Қазақстан Республикасының Конституциясы;

1.2.2. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдесіндегі №319-III «Білім туралы» Заңы (ҚР БҒМ-нің 2017 жылғы 11 шілдесіндегі өзгерістері мен толықтыруларын ескере отырып);

1.2.3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қыркындағы №726 қаулысы «Сапалы білім. Білімді ұлт» ұлттық жобасын бекіту туралы;

1.2.4. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің 2023 жылғы 6 қаңтардағы №1 бұйрығы «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары үшін жалпы білім беретін пәндер циклі немесе модулі бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы»;

1.2.5. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің 2023 жылғы 28 наурыздағы №73 бұйрығы «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы»;

1.2.6. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің 2022 жылғы 31 тамыздағы №385 бұйрығы «Мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру, қосымша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;

1.2.7. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 4 шілдесіндегі №ҚР ДСМ-63 бұйрығы «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жапшыға міндетті стандарттарды бекіту туралы»;

1.2.8. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2023 жылғы 9 қаңтардағы №4 бұйрығы «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы»;

1.2.9. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің 2022 жылғы 3 тамыздағы №348 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жапшыға міндетті стандарты (МЖМБС);

1.2.10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығы;

1.2.11. «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік қағидалары».

1.3. Академиялық саясат Колледждің кредиттік-модульдік оқыту технологиясы бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыруға және оқу процесін ұйымдастыруға қатысты барлық құрылымдық бөлімшелеріне арналған.



1.4. Мүдделі тараптар 1-кестеле келтірілген.

Кесте 1

Мүдделі тараптар 1	Қажеттіліктері мен күтімі 2
Білім алушылар	білім беру қызметтерін алу, құқықтары мен міндеттері туралы ақпараттандырылу
Оқытушылар құрамы	оқу пәндерін сапалы оқыту, білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеруі
Оқу-әдістемелік бөлім	оқу процесін сапалы ұйымдастыру, оқытушылар мен білім алушылар арасында өзара түсіністік орнату
Бөлімше	оқу процесін сапалы ұйымдастыру, білім алушылардың арнайы пәндерді меңгеруі
Жастар саясаты орталығы	тәрбие процесін сапалы ұйымдастыру, білім алушылардың білім алуын маңыздылығын ұғынуы
Тестілеу орталығы	оқу процесін сапалы ұйымдастыру, білім алушылардың оқу процесіне адал қатынасын қалыптастыру

1.4.1 Академикалық саясатта қолданылатын терминдер, анықтамалар және қысқартулар Академикалық саясатта қолданылатын терминдер, анықтамалар мен қысқартулар 2 және 3-кестелерде келтірілген.

Кесте 2

Терминдер	Анықтама
Академикалық берешек (Academic Backlog)	білім алушының оқу жоспарында көзделген пәндер бойынша оқылмаған немесе қорытынды бақылаудан қанағаттанарлықсыз баға алған пәндерінің академикалық жетістіктер тұрғысында болуы
Академикалық шықпама (Transcript)	оқу кезеңінде меңгерілген пәндер тізбесі, академикалық сағаттар мен бағалар (әріптік және сандық түрде) көрсетілген құжат
Академикалық адалдық	білім беру бағдарламаларын меңгеру және білім беру қызметін жүзеге асыру кезінде міндет-құлық нормаларын белгілейтін моральдық-адамгершілік нормалар, құндылықтар мен қағидағтар жиынтығы; жазбаша жұмыстар, сытханалар, эссе, зерттеулер мен презентацияларды орындаудың адалдық
Академикалық күнтізбе (Academic Calendar)	оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларын, демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелер) қамтитын оқу жылының күнтізбесі
Академикалық кезең (Term)	оқу орны өз бетінше белгілейтін теориялық оқу кезеңі (семестр немесе триместр)
Академикалық сағат (Academic hour)	оқу жүктенесін өлшеу бірлігі; 1 академикалық сағат = 50 минут



Процесс картасы
"ОҚУ ІСІ"

СМЖ НІП ІІК 01 – 2026

Басылым 2
Дана №1
Бет 6 - 27

Таратпа материалдар (Hand-outs)	сабақ барысында білім алушыны ынталандыруға арналған көрнекі оқу материалдары (тезістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, тапсырмалар)
Апелляция (Appeal)	білім алушы бағасын қайта қарау немесе бағалауға шағымдану рәсімі
Практика базалары	білім алушылардың кәсіби практикасы өтетін медициналық ұйымдар, оқу орындары, ғылыми орталықтар
Бағалық-рейтингтік жүйе (БРБС)	білім жетістіктерін баала және ариттік жүйе арқылы бағалау жүйесі
Тұлға	медициналық немесе фармацевтикалық білім беру бағдарламасын аяқтаған тұлға
Мемлекеттік емтихан комиссиясы	бітірушілердің қорытынды аттестациясын өткізетін комиссия
Жеке білім беру траекториясы	білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес оқу маңызын таңдап, жоспарлауы
Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)	адаптер көмегімен білім алушы құрастыратын жеке оқу жоспары
Қорытынды мемлекеттік аттестация	білім деңгейін анықтау және мемлекеттік үлгідегі диплом беру рәсімі
Қорытынды бақылау (Final Examination)	пәнді меңгеру деңгейін бағалау үшін өткізілетін емтихан
Экстернті пәндер каталогы (КЭД)	таңдау компоненті пәндерінің жүйеленген тізбесі
Біліктілік сипаттыма	мамандық қойылатын кәсіби талаптарды анықтайтын құжат
Біліктілік	белгілі бір қызметті орындауға дайындық деңгейі
Ментор	кемінде 5 жыл тәжірибесі бар, студенттің практикалық дағдыларын қалыптастыратын медициналық қызметкер
Модуль	нәтижеге бағытталған аяқталған оқу бірлігі
Құныреттілік	кәсіби міндеттерді білім, білік және дағдылар негізінде шешу қабілеті
Таңдау компоненті (Electives)	білім алушы таңдайтын оқу пәндері
Оқу жетістіктерін бақылау	білім деңгейін тексеру (ағымдық, аралық, қорытынды)
Кредит (Credit Hour)	оқу жүктемесін өлшеу бірлігі, 1 кредит = 24 академиялық сағат
Куратор	білім алушылардың тәрбие және әлеуметтік мәселелерін ұйымдастыратын сақатушы



Білім беру бағдарламасы	мақсаттары, мазмұны, нәтижелері және ұйымдастырылуын қамтитын оқу кешені
Білім беру процесі	оқыту мен тәрбиелеудің мақсатты ұйымдастырылған процесі
Міндетті компонент (Core Subjects)	барлық білім алушылар үшін міндетті пәндер
Бағдарлау күні	оқу жылы басталар алдындағы таныстыру күні
Постреквизиттер	белгілі пәнді меңгергеннен кейін оқылатын пәндер
Өндірістік практика	студенттің кәсіби дағдысына нақты өндірістік ортада қалыптастыру
Аралық аттестация	пән/модуль аяқталғаннан кейінгі білімді бағалау рәсімі
Кәсіби модуль	кәсіби құрылымдарды қалыптастыруға бағытталған оқу бөлігі
Кәсіби практика	теориялық білімді тәжірибемен бекітуге бағытталған оқу түрі
Кәсіби білім беру	белгілі бір салада кәсіби қызметке дайындайтын білім беру түрі
Оқу жоспары	пәндер, практикалар және бақылау түрлерінің құрылымы мен көлемін анықтайтын құжат
Экстернаті пәндер	білім алушының таңдауына берілетін пәндер
Терминдер	Анықтама
Академиялық берісшек (Academic Backlog)	білім алушының оқу жоспарында көзделген пәндер бойынша оқылмаған немесе қорытылды бақылаудан қанағаттанарлықсыз баға алған пәндерінің академиялық жетістіктер тарихында болуы
Академиялық анықтама (Transcript)	оқу кезеңінде меңгерілген пәндер тізбесі, академиялық сағаттар мен бағалар (артистік және сандық түрде) көрсетілген құжат
Академиялық алаңдық	білім беру бағдарламаларын меңгеру және білім беру қызметін жүзеге асыру кезінде мінсіз-құдық нормаларын белгілейтін моральдық-идеягершілік нормалар, құрылыстар мен қандаттар жиынтығы; жолбаша жұмыстар, емтихандар, жос, зерттеулер мен презентацияларды орындаудың алаңдық
Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)	оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды, демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелер) қамтитын оқу жылдың күнтізбесі
Академиялық кезек (Term)	оқу орны өз бетінше белгілейтін теориялық оқу кешені (семестр немесе триместр)



Академиялық сағат (Academic hour)	оқу жүктемесін өлшеу бірлігі; 1 академиялық сағат = 50 минут
Таратпа материалдар (Hand-outs)	сабақ барысында білім алушыны ынталандыруға арналған көрсеткі оқу материалдары (тезистер, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, тапсырмалар)
Апелляция (Appeal)	білім алушы бағасын қайта қарау немесе бағалауға шағымдану рәсімі
Практика базалары	білім алушылардың кәсіби практикасы өтетін медициналық ұйымдар, оқу орындары, ғылыми орталықтар
Бағалық-рейтингтік жүйе (BRBC)	білім жетістіктерін бала және әріптік жүйе арқылы бағалау жүйесі
Түлек	медициналық немесе фармацевтикалық білім беру бағдарламасын аяқтаған тұлға
Мемлекеттік емтихан комиссиясы	бітірушілердің қорытынды аттестациясын өткізетін комиссия
Жеке білім беру траекториясы	білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес оқу мақсатын таңдап, жоспарлауы
Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)	кәсіпкер көмегімен білім алушы құрастыратын жеке оқу жоспары
Қорытынды мемлекеттік аттестация	білім деңгейін анықтау және мемлекеттік үлгідегі диплом беру рәсімі
Қорытынды бағалау (Final Examination)	паәлі менгеру деңгейін бағалау үшін өткізілетін емтихан

Қысқартулар	Терминдер	Кесте 3
БД	Базалық пәндер	
БРБС	Оқу жетістіктерін бағалаудың бағалық-рейтингтік әріптік жүйесі	
ГОСО	Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты	
ГЭК	Мемлекеттік емтихан комиссиясы	
НГА	Қорытынды мемлекеттік аттестация	
НУП	Жеке оқу жоспары	
КЭД	Электронді пәндер каталогы	
МЭ РК	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
МП	Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі	
НӨР	Ғылыми-зерттеу жұмысы	
ОК	Міндетті компонент	
ООД	Жалпы білім беру пәндері	
ОПД	Жалпы кәсіби пәндер	
ПД	Кәсіби бағыттағы пәндер	



РД	Пән бойынша жіберу рейтингі
РК	Арнайы бақылау
РУП	Жұмыс оқу жоспары
СД	Арнайы пәндер
СРО	Білім алушының өзіндік жұмысы
СРОП	Оқытушының жетекшілігімен орындалатын білім алушының өзіндік жұмысы
СЭД	Әлеуметтік-экономикалық пәндер
ТУП	Үлгілік оқу жоспары
ТУП _р	Үлгілік оқу бағдарламасы
УМКД	Пәннің оқу-әдістемелік көшесі
УМО	Оқу-әдістемелік білім
ЦМК	Циклдік әдістемелік комиссия

1.5. Бұл үдерістің кураторлық (қалыптандырушы) тұрғысы ретінде оқу-әдістемелік және ғылыми жұмыс жөніндегі директордың орынбасары болып табылады.

2. Оқытуды жүзеге асыру тәртібі

2.1. Оқу үдерісін ұйымдастыру

2.1.1. Бір оқу жылы ішіндегі оқу үдерісін ұйымдастыру КТІ ян ПХВ «Қалыптандыру мамналыық жоғары колледжі» директоры бекітетін академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбе Педагогикалық кеңестің шешімі негізінде бекітіледі.

2.1.2. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестация кезеңдерінен (емтхан сессиясы), каникулдардан, өндірістік оқыту және кәсіби практика кезеңдерінен тұрады. Бітіруші курста қорытынды мемлекеттік аттестация қарастырылады.

2-4 курс аралығындағы академиялық кезең (ГОСО 2022 ж. сәйкес) оның формасына байланысты үлгілік оқу жоспарына сәйкес ұяастығымен анықталады. Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушының оқу жүктемесі әрбір пән және (немесе) модуль, сондай-ақ басқа оқу қызметтері бойынша игерілетін сағаттармен/кредиттермен өлшенеді.

Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады. Каникул уақыты жылына 11 аптаны құрайды, оның ішінде қысқы кезеңде кемінде 2 апта беріледі.

Техникалық және кәсіптік білім беру (ТнПО) білім беру бағдарламасын игеру мерімі: негізгі орта білім базасында жалпы орта білім бере отырып – 3 жыл 10 ай.

2) жалпы орта білім базасында – 2 жыл 10 ай.

2.1. Оқу үдерісін ұйымдастыру (жалғасы)

Әрбір академиялық кезең аралық аттестация кезеңімен (емтхан сессиясы) аяқталады.

Білім беру бағдарламасын толық меңгеру үшін сабақ көлемін құру кезінде пәндерді оқытудағы пререквизиттерін (пәндерді оқыту кезеңінің) саятандым ескеріледі.

2.1.3. Білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру оқу жоспарлары (түптік, жеке, жұмыс оқу жоспарлары) мен оқу бағдарламалары негізінде, оқу жүктемесінің көлемі, академиялық кезеңдердің ұяастығы және оқу материалынан көлемі ескеріле отырып жүзеге асырылады.

2.1.4. ТжКБ (ТнПО) білім беру бағдарламасының мазмұнын көлемі пәндерден тұрады: жалпы білім беретін, әлеуметтік-экономикалық, жалпы кәсіби және арнайы пәндер.



2.1.5. Кредиттік-модульдік оқыту технологиясы бойынша әр пән бір семестр ішінде оқытылады, оқу жоспары пәндерді жүйелі түрде оқыту қағидатына және әр пәнді меңгеру кезінде пререквизиттерді қатаң сақтауға негізделеді.

2.1.6. Білім беру бағдарламасы пәндерінің тізбесі мен көлемі үлгілік оқу жоспары арқылы анықталады.

Оқу жоспарлары екі түрде әзірленеді:

- а) жеке оқу жоспарлары,
- б) жұмыс оқу жоспарлары.

2.1.7. Білім беру қызметін ұйымдастыру оқу үдерісін жоспарлау, білім беру мазмұнын анықтау, оқу сабақтарын өткізу тәсілдерін таңдау, білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру және оқу жетістіктерін қорытынды бағалау формаларын айқындау арқылы жүзеге асырылады.

2.1.8. Дуальды оқыту жүйесінің элементтері теориялық оқытуды практикалық дайындақпен ұштастыру негізінде жоспарланып, ұйымдастырылады.

2.1.9. Оқу бөлімі мәжілісті пәндер каталогын (КЭД) қалыптастыру жұмыстарын ұйымдастырады. КЭД – таңдау компоненті пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізімі, онда пәннің міндеті, қысқаша мазмұны және күтілетін оқу нәтижелері көрсетіледі. КЭД әр пәннің пререквизиттері мен постреквизиттерін қамтиды. Эдвайзерлер КЭД мазмұнын білім алушыларға таныстырады.

2.1.10. Пәндерді таңдау міндетті түрде оларды оқыту көпектілігін ескере отырып жүзеге асырылады.

2.1.11. Білім меңгерушілері мен ЦМК төрағалары академиялық берішегі бар білім алушыларды кейінгі теориялық оқу кезеңдерінде оны жою мүмкіндіктері туралы уақытылы хабардар етуге жауапты, бұл пререквизит қағидатын сақтау үшін ежеет.

2.1.12. Оқу жоспары және КЭД негізінде эдвайзердің көмегімен оқу жылдығы арналған жеке оқу жоспары (ЖОЖ) құрастырылады. ЖОЖ әр білім алушының жеке білім траекториясын анықтайды. ЖОЖ-ды қалыптастыруға бөлім меңгерушілері жауапты.

2.1.13. ЖОЖ міндетті компонент пәндерін, таңдау компоненті пәндерін, практиканы, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестацияны қамтиды.

2.1.14. ЖОЖ үш дана етіп оқу ісі жөніндегі оқу-әдістемелік және ғылыми жұмыс жөніндегі директордың орындаушысымен бекітіледі:

- бір данасы білім алушының жеке ісіне тігіледі;
- екіншісі бөлімде сақталады;
- үшіншісі білім алушыға беріледі.

Білім алушы ЖОЖ-дың орындалуына жеке жауап береді.

2.1.15. Басқа колледждерден ауыстырылған, қайта қабылданған немесе академиялық демалыстан оралған білім алушылар үшін ЖОЖ (НУП) РОЖ (РУП) негізінде жасалады. Білім меңгерушісі ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндер бойынша академиялық айырмашылықты анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқыту курсы белгілейді, игерілген кредиттерді білім беру бағдарламасына сәйкес қайта есептейді және білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.



2.2. Оқу жүктемесінің көлемі

2.2.1. Білім алушының оқу жүктемесінің көлемі академиялық сағаттың ұжымдығымен және оқу сағаттарының көлемімен (1 контакт сағаты 50 минутқа тең) айқындалады, олар оқу жұмысының әртүрлі түрлері үшін академиялық сағаттарды сүйемелдейді.

2.2.2. Білім алушының аудиториялық жұмысының академиялық сағаттары білім алушының өнімдік жұмысының (бұдан әрі – СӨЖ) сәйкес сағат санымен толықтырылады.

2.2.3. Білім алушының оқу жұмысын осыған алу менгерілетін пәндік кредиттері көлемі бойынша жүзеге асырылады және келесі оқу сабақтары түрінде жүргізіледі: аудиториялық сабақтар, білім алушылардың өзіндік жұмысы, симуляциялық сабақтар, клиникадағы практика, өндірістік практиканың барлық түрлері, қорытынды аттестацияның дайындау және тапсыру.

2.2.4. Білім алушылар әрбір оқу пәнін бір академиялық кезең ішінде менгереді, оның аяқталуы бойынша емтихан және дифференциалды сынақ түрінде қорытынды бақылаудан өтеді. Барлық кәсіби практика түрлері бойынша қорытынды бақылау бағалау сұхбаты түрінде өткізіледі.

2.2.5. Колледждегі оқу сабақтарының кестесі бекітілген оқу сабақтары кестесіне сәйкес сағат 08:00-ден 20:00-ге дейін жүзеге асырылады.

2.3. Білім алушылардың өнімдік жұмысы

2.3.1. Білім алушының аудиториялық жұмысының академиялық сағаттары өнімдік жұмыстың (СӨЖ) сәйкес сағат санымен толықтырылады.

2.3.2. СӨЖ-дің келесі түрлері ажыратылады:

- оқытушының жетекшілігімен білім алушының өнімдік жұмысы;
- бекітілген кесте бойынша жүргізілетін оқытушының жетекшілігімен аудиториядан тыс орындалатын жұмыс;
- білім алушының өнімдік жұмысы – оқу жоспарындағы әрбір модуль/пән бойынша білім алушының өздігінен орындайтын оқу жұмысының бір түрі.

2.3.3. СӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өнімдік жұмысты талап ететін тапсырмалар арқылы расталады.

2.3.4. Білім алушының өнімдік жұмысын ұйымдастыру оның оқу үдерісінің әртүрлі формаларымен өзара байланысын орнатулы көздейді, итап айтқанда:

- пәндік аяғы тапсырмаларын оқу барысында СӨЖ-дің орнын анықтау;
- дәрістік және практикалық сабақтарды білім алушының өнімдік жұмысына бағыттау;
- білім алушының өнімдік жұмысын ұйымдастырудың формасын, түрін және әдісін таңдау;
- білім алушының өнімдік тапсырмаларын орындауға арналған әдістемелік нұсқаулықтарды әзірлеу;
- өнімдік жұмысты оқу сабақтарының әртүрлі формаларымен үйлестіру.

2.3.5. Білім алушылар өнімдік жұмысты ұйымдастыру ережелерімен, тиісті нормалармен және талаптармен таныстырылуы тиіс.

2.3.6. Білім алушылардың өнімдік жұмысының түрлері, олардың сағаттық жүктемесі, бақылау формасы мен мерзімдері әрбір пән бойынша сәйкестікпен тиісті бөлімдерінде регламенттеледі.

2.3.7. Әр пән бойынша өнімдік жұмыстың формасы мен түрін таңдау пәндік ерекшелігіне, мақсаттары мен міндеттеріне, күрделілік деңгейіне, өзектілігіне, білім алушының дайындық деңгейіне және пәндік сәйкес сыйымдылығына сәйкес жүзеге асырылады.



2.3.8. Білім алушының өзінің жұмыс технологиясының элементтері: жоспарлау, өзінің жұмысты ұйымдастыру, орындауды бағалау және бақылау, СӨЖ-ді талдау және жетілдіру.

2.3.9. Оқытушы қамтамасыз етеді:

а) СӨЖ ұйымдастыруға арналған әдістемелік материалдар мен әдебиет көздері бойынша ұсыныстар әзірлеуді;

б) тапсырмаларды орындау талаптарын, бақылау/есеп беру мерзімдері мен формаларын және әрбір СӨЖ тапсырмасы бойынша бағалау критерийлерін әзірлеуді; білім алушылардың өзінің жұмысын және тапсырмаларын еурделілік деңгейі мен түрлері бойынша саралауды.

2.3.10. СӨЖ мазмұны силлабусқа енгізіледі, онда академиялық кезең ішіндегі өзінің жұмыстың көлемі, тапсырмалар саны мен сапаты, олардың еңбек сыйымдылығы, орындау мерзімдері, ағылдық және аралық бақылау формалары көрсетіледі.

2.3.11. Әрбір білім алушы академиялық кезең басталғанға дейін пәннің силлабусымен қамтамасыз етілуі тиіс, онда СӨЖ орындау бойынша:

а) тапсырмалардың тақырыптары, мақсаты және мазмұны;

б) беттерін көрсете отырып ұсынылатын әдебиеттер;

с) есеп беру формалары мен бақылау кестесі;

д) бағалау критерийлері көрсетіледі.

2.3.12. Пәннің оқытудың нәтижелілігіне бағытталған мақсатқа сәйкес өзінің жұмыс келесідей ұйымдастырылуы мүмкін:

а) аудиторикадан тыс жұмыс, мұнда негізгі рөл білім алушыға тиесілі (дәрістер мен практикалық сабақтарға дайындық, шығармашылық тапсырмаларды орындау);

б) белсенді аудиторикалық жұмыс, мұнда негізгі рөл білім алушы мен оқытушыға беріледі;

с) үйде дайындық пен сабақ кезіндегі жұмыстың үйлесімі – тренинг, пікірталас, іскерлік ойын, презентациялар, логикалық тапсырмалар, кейстер және т.б.

2.4. Өткізілген сабақтарды қайта тапсыруды (өтеу) ұйымдастыру

2.4.1. Журналда сабаққа қатыспау «т» әрпімен белгіленеді.

2.4.2. Дәлелді себептермен сабаққа қатыспаған білім алушы өткізіп алған сабақтарды бөлім меңгерушісінің бұйрығы негізінде қайта тапсыруға (өтеуге) құқылы.

2.4.3. Сабақтан калуымен дәлелді себептері:

а) білім алушының ауруы, сауыққаннан кейін 3 күн ішінде студенттік/бекітілген емсанадан дәрігер анықтамасын ұсыну шартымен;

б) колледждің иемделдік іс-шараларына бөлім меңгерушісінің келісімімен қатысу;

с) некеге тұру (3 күнге дейін босату / шетелдік студенттер үшін 10 күнге дейін босату);

д) жақын туыстарының қайтыс болуы (өтініш және анықтамалық/қуәлік ұсыну негізінде – 3 күнге дейін).

2.4.4. Дәлелсіз себептермен сабақтан калған білім алушы:

а) 40 сағатқа дейін калған жағдайда бөлім меңгерушісінің бұйрығы негізінде сабақтарды қайта тапсыруға құқылы;

б) 10 сағаттан аса калған жағдайда ата-аналары хабарлар етіледі;



е) 40 сағаттан жоғары себепсіз калған жағдайда колледж директорының бұйрығымен білім алушылар қатарынан шығарылады.

2.5. Оқу пәндері бойынша академиялық айырмашылықты жоюды ұйымдастыру

- 2.5.1. Ауыстырылған/қайта қабылданған білім алушылар үшін білім менгерушісі пәндер бойынша академиялық айырмашылықты анықтайды. Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу курсы мен мамандығы пререквизиттерді ескере отырып анықталады.
- 2.5.2. Ауыстырылған/қайта қабылданған білім алушының ЖОЖ (НУП) оқу ісі және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі директор орынбасарымен бекітіледі.
- 2.5.3. Пәндер бойынша академиялық айырмашылық білім алушымен бекітілген РОЖ (РУП) сәйкес жойылады.
- 2.5.4. Пәндер бойынша академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ғылымдық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберіледі және аралық аттестацияны (сертфикацлар мен дифференциалды сынақ) тапсырады.
- 2.5.5. Оқу жылы (академиялық кезең/семестр) қорытындысы бойынша жойытылған академиялық айырмашылық бұдан әрі академиялық беренік ретінде есепке алынбайды.

2.6. Практикадан өту процесін ұйымдастыру

- 2.6.1. Кәсіби практика колледждің білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Кәсіби практика оқу, өндірістік және диплом алынудағы практика болып бөлінеді.
- 2.6.2. Практиканың ұзақтығы алтамен анықталады және алталық жұмыс уақыты 30 сағатқа (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) тең деп алынады. Практика кредиттеріндегі көлемді алталық жүктемеге сәйкес есептеу үшін практика көлемі тиісті практика түрінің оқу сағаттарындағы еңбек сыйымдылығына көбейтіліп, алталық жұмыс уақытына (30 сағатқа) бөлінеді.
- 2.6.3. Практиканың барлық түрлері практикадан өтуге қойылатын негізгі талаптарды қамтитын жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес өткізіледі. Өндірістік практика бойынша РОЖ (РУП) ЦМК тарапынан медициналық ұйымның бөлімі ескеріле отырып әзірленеді, ЦМК отырысында талқыланады, медициналық ұйым басшылығымен келісіледі және оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі директор орынбасарымен бекітіледі. Практика РОЖ-ында мақсат пен міндеттер, өту орны, білім алушыға қойылатын кәсіби талаптар, кезеңдердің мазмұны, бағалау критерийлері, есеп беру құжаттарын дайындау тәртібі, есеп беру үлгілері және қорғау мерзімдері көрсетіледі.
- 2.6.4. Практиканы ұйымдастырудың барлық кезеңдері білім алушылардың кәсіби дағдыларды үздіксіз және жүйелі түрде менгеруін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.
- 2.6.5. Өндірістік практика медициналық ұйымдарда – практика бағаларында, жасалған шарттар негізінде өткізіледі.
- 2.6.6. Білім алушылар өндірістік практиканы академиялық күнтізбеге сәйкес жіберіледі. Практикадан өту үшін негіз – білім алушыларды практикаға жіберу туралы бұйрық.



- 2.6.7. Маман даярлау бейішіне сәйкес практика бағалары ретінде медициналық ұйымдар, ғылыми-зерттеу институттары, сондай-ақ білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін басқа да ұйымдар болуы мүмкін.
- 2.6.8. Оқу, өндірістік және кәсіби практикаларды ұйымдастыру мен өткізуге жауапкершілік практикалық оқыту жөніндегі директор орынбасары мен практика менеджерісіне, сондай-ақ практика бағаларының басшылығына (парт талаптарына және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес) жүктеледі.
- 2.6.9. Практиканы оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, басшылық ету, оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын бақылау практика менеджерісімен жүзеге асырылады.
- 2.6.10. Кәсіби практикаға әдістемелік жетекшілікті білеті және тәжірибелі ППС жүзеге асырады.
- 2.6.11. Кәсіби практиканың өтудің міндетті шарты – санитарлық кітапшаның болуы.
- 2.6.12. Практика басталғанға дейін практика менеджерісі білім алушыларды қажетті дайындықтан өткізеді: мақсат, міндеттер, ережелер, бағдарлама және еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқама береді.
- 2.6.13. Практикалық оқыту жөніндегі директор орынбасары мен практика менеджерісі ұйым/мекеме тарапынан білім алушылар үшін қауіпсіз еңбек жағдайларының қамтамасыз етілуін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқалардың жүргізілуін бақылайды.
- 2.6.14. Практика бағасындағы тікелей жетекші білім алушылардың қатысуын, күнделіктің уақытылы толтырылуын бақылайды, кәсіби міндеттерді орындауға көмектеседі, практика соңында есеп береді және олардың жұмысы туралы пікір (сипаттама) жазды.
- 2.6.15. Білім алушы практика барысында:
- а) практиканың бағдарламасын толық орындап, белгіленген үлгі бойынша күнделік жүргізуі тиіс;
 - б) еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін сақтауы тиіс;
 - в) практика соңында жазбаша есеп, күнделік және практика жетекшісі қол қойған құжаттарды тапсыруы тиіс.
- 2.6.16. Практика есебі практика бөлімінің талаптарына сәйкес рәсімделеді. Есепті дайындауға соңғы 2 күн бөлінеді.
- 2.6.17. Практика аяқталғаннан кейін білім алушы колледждің әдістемелік жетекшісіне жазбаша есеп, практика күнделігі және практика бойынша сипаттаманы тапсырады.
- 2.6.18. Әдістемелік жетекші практика менеджерісіне студенттердің практиканың өтуі туралы есеп, ескертулер мен ұсыныстар және барлық оқу-әдістемелік құжаттарды ұсынады.
- 2.6.19. Практика қорытындылары ЦМК отырысында қаралды, ал жалпы қорытынды Педагогикалық кеңесте (мүмкіндігінше практика бағалары өкілдерінің қатысуымен) шығарылды.
- 2.6.20. Практика бойынша қорытынды ведомостар ағымдағы оқу жылында жабылуы тиіс. Практика нәтижесі балдық-рейтингтік жүйе бойынша дифференциалды сынақ ретінде бағалынады. Қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда кредиттер есептелмейді.



2.6.21. Практикадан өтпеген немесе «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы директор орынбасарымен келісім бойынша келесі академиялық кезеңде қайта өтуге құқылы.

2.7. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау

2.7.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін пән бойынша білімді бақылаудың келесі түрлері қарастырылған:

- a) ағылшадағы бақылау;
- b) аралық бақылау;
- c) аралық аттестаттау;
- d) қорытынды аттестаттау.

2.7.2. Ағылшадағы бақылау – пән және (немесе) модульдің оқу бағдарламасына сәйкес оқытушы тарапынан оқу сабақтары барысында жүйелі түрде жүргізілетін білімді тексеру.

2.7.3. Аралық бақылау – академиялық күнтізбеге сәйкес пәннің бір ірі бөлімін (модульді) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

2.7.4. Ағылшадағы және аралық бақылаудың формалары, мертімдері, саны және өткізу тәртібі пән сипатбұсымында көрсетіледі. Бақылау түрлері туралы толық ақпарат оқытушы тарапынан студенттерге алғашқы сабақта түсіндіріледі.

2.7.5. Пән бойынша үлгерімнің ең жоғары көрсеткіші әр аралық бақылау үшін 100 баллмен құрайды.

2.7.6. Қорытынды бақылау (емтихан) – пән аяқталғаннан кейін аралық аттестаттау кезеңінде өткізілетін білімді тексеру түрі. Қорытынды баға ең жоғары 100 баллмен бағаланады.

Қорытынды бақылауға ағылшадағы және аралық бақылаулар бойынша кемінде 50 балл жинаған білім алушылар жіберіледі ($РД = РК1 + РК2 / n$).

2.7.7. Емтихан өссиясын ұйымдастыру және өткізу үшін жауапкершілік оқу ісі жөніндегі директордың орынбасарына жүктеледі.

2.7.8. Білім алушылар барлық емтихандарды оқу жоспарына қатаң сәйкес тапсыруы тиіс.

2.7.9. Әрбір пән бойынша емтиханның формасы мен өткізу тәртібі колледждің оқу-әдістемелік кеңесінде (УМС) талқылап, бекітіледі.

2.8. Білім алушылардың білімін бағалау

2.8.1. Білім алушылардың оқу жетістіктері барлық бақылау түрлері бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйе арқылы бағаланады.

2.8.2. Қорытынды бақылау нәтижесі емтихан ведомосына және білім алушының сымақ кітапшасына енгізіледі.

2.8.3. Аралық бақылаулар саны пәннің жұмыс оқу бағдарламасында (РУП) көрсетіледі.

2.8.4. Қорытынды баға тек студент қорытынды бақылаудан оң баға алған жағдайда ғана есептеледі.

2.8.5. Емтихан нәтижелері емтихан ведомосы негізінде сол күні оқу бағамы әдіскеріне тапсырылады.

2.8.6. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушыға бір пән бойынша емтиханды қайта тапсыруға бір рет ғана рұқсат етіледі. Қайта тапсыру оқу ісі жөніндегі директордың



орынбасарының жазбаша рұқсатымен белгіленген мерзімде сол нәтиже жүргізген оқытушыға немесе баламалы біліктілігі бар басқа оқытушыға тапсырылады. Егер аралық аттестаттау нәтижесінде екіден артық «қанағаттанарлық» (3) баға болса, білім алушы жоғары бағаға қайта тапсыруға ұсынылуы мүмкін.

2.8.7. Аралық аттестаттау нәтижесінде үш және одан да көп қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар колледжі директорының бұйрығымен педагогикалық кеңестің шешімі негізінде оқуын шығарылады.

2.8.8. Ауру немесе еште де себептер бойынша аралық аттестаттауға қатыспаған білім алушыларға директор бұйрығымен жеке тапсыру мерзімі белгіленеді.

2.8.9. Оқу жоспары талаптарын толық орындап, барлық сытқосымдар мен сынақтарды сәтті тапсырған білім алушылар келесі курсқа директор бұйрығымен ауыстырылады.

2.8.10. Аралық аттестаттауға кірмейтін нәндер бойынша қорытынды баға ағымдағы бақылау нәтижелері негізінде оқытушы тарапынан қойылады.

2.8.11. Тек «өте жақсы» үлгерім көрсеткен білім алушылар директор бұйрығы негізінде аралық аттестаттауды мерзімінен бұрын тапсыруға жіберіледі.

2.8.12. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың әріптік жүйесі және оның сандық баламасы 4-кестеде көрсетілген.

Кесте 4

Баға	Бағдардың сандық эквиваленті	Пайыздық көрсеткіш	Дәстүрлі форма бойынша баға
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

Бағалау жүйесі латын әліпбиінің әріптерімен (A-дан F-ке дейін) беріледі, мұнда A – ең жоғары баға, ал F – ең төменгі баға болып табылады және білім деңгейіне байланысты қойылады.

Бағдардың сандық эквиваленті ондық жүйесегі араб цифрларымен 4,0-ден 1,0-ге дейінгі аралықтағы он бағаларды және 0,5 – қанағаттанарлықсыз бағаны қамтиды.

Бағаның пайыздық мәнін пайызбен анықталады. Бұл ретте он баға 50%-дан 100%-ға дейінгі аралықты қамтиды, ал қанағаттанарлықсыз баға 0%-дан 49%-ға дейінгі аралықты құрайды.

Дәстүрлі бағалау шкаласы 4 бағдық жүйеге негізделген және «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» бағаларын қамтиды.



Ағымдағы үлгерімді бақылау кезінде білім алушылардың оқу жетістіктері әрбір практикалық сабақ және білім алушының өмілдік жұмысы (СӨЖ) үшін 100 балдық жүйе бойынша бағалынады.

Емтихан (дифференциалды сынақ, аралық бақылау) бағасы балдық-рейтингтік әріптiк бақылау жүйесiне сәйкес 100 балдық шкала бойынша кобыталады.

Ескерту:

*Бағалар әріптiк және пайыздық түрде кобыталады.

2.9. Қорытынды аттестация

2.9.1. Медициналық білім беру бағдарламалары бойынша түлектердің қорытынды аттестациясы оқу процесінің графигінде белгіленген мерзімдерге сәйкес өткізіледі және білім алушылардың білімдері мен дағдыларын бағалауды жүзеге асыратын, денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті органның аккредиттелген ұйым арқылы ұйымдастырылады. Түлектердің қорытынды аттестациясын өткізу кестесі Ұлттық тәуелсіз емтихан орталығымен (УТЕО) ұсынылады.

2.9.2. Біліктілік деңгейі көрсетілген диплом беру туралы шешім УТЕО ұсынған нәтижелер мен бағалау нәтижесінде қабылданады.

2.9.3. Комиссия төрағасы аттестация аяқталғаннан кейін белгіленген мерзімде аттестация қорытындысы туралы есеп дайындайды.

2.9.4. Комиссия төрағасы аттестация жұмысынан қорытындылары туралы педагогикалық кеңеске есеп береді.

2.10. Білім алушыларды колледжден шығару

2.10.1. КТІ на ПХВ «Қызылорда медициналық жоғары колледжі» білім алушысы келесі жағдайларда колледжден шығарылуы мүмкін:

1. академиялық үлгермеушілік үшін;
2. академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін;
3. ішкі тәртіп ережелері мен колледж жарғысын бұзғаны үшін;
4. білім беру қызметін көрсету шарты талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу ақысын төлемеген жағдайда;
5. өзі еркімен;
6. академиялық демалыстан белгіленген мерзімде оралмаған жағдайда.

2.10.2. Колледжден шығарылған білім алушыға КТІ на ПХВ «Қызылорда медициналық жоғары колледжінің» директоры қол қойған және мөрмен расталған транскрипт беріледі.

2.11. Академиялық демалыс беру

2.11.1. Академиялық демалыс – білім алушылардың 2.11.3-тармақта көрсетілген себептер бойынша оқуын уақытша тоқтатытын кезең.

2.11.2. Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы колледж директорынан атына өтініш береді және растайтын құжаттарды ұсынады.

2.11.3. Академиялық демалыс білім алушыларға келесі жағдайларда беріледі:

1. амбулаториялық-емханалық ұйымның дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы негізінде ауруына байланысты 6 айдан 12 айға дейін, №026/у нысаны бойынша;
2. туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі негізінде туберкулез ауруы жағдайында 36 айдан аспайтын мерзімге, №ТБ 014/у нысаны бойынша;
3. әскери қызметке шақыру туралы шақырту қағазы болған жағдайда;
4. баланың (балалардың) туу туралы куәлігі болған жағдайда.



- 2.11.4. Білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық өтініш берілген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде шығарылып, онда демалыстың басталу және аяқталу мерзімі көрсетіледі. Бұйрықтың көшірмесі білім алушыға қол қойғызып беріледі немесе пошта арқылы жіберіледі, не болмаса білім алушының жазбаша өтініші бойынша электрондық поштаға жолданылады.
- 2.11.5. Академиялық демалыстан шығу үшін білім алушы қолданба директорынан атына өтініш береді. Өтінішке оқуын жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжаттар қоса беріледі: ДҚК (ОДҚК) қорытындысы, әскери билеттер, баланың (балалардың) туу туралы куәлігі және т.б.
- 2.11.6. Ұсынылған құжаттар негізінде екі жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығару туралы бұйрық шығарылады. Бұйрықта мамандығы, курсы және тобы көрсетіледі.
- 2.11.7. Академиялық демалыстан қайтып келген білім алушы оқуын демалыс алған курсынан және академиялық кезеңінен бастап жалғастырады. Білім алушы ақпайсырмен бірге жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құрады, ол оқу ісі және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі директор орыңбасарымен бекітіледі.
- 2.11.8. Егер академиялық демалыстан шығу немесе демалысқа кету уақыты академиялық кезеңнің басы немесе соңы мен сәйкес келмесе, білім алушыға ағымдағы, аралық бақылау және аралық аттестаттауды тиюсыру бойынша жеке кесте беріледі.
- 2.11.9. Республикалық бюджет есебінен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру тиюсырысы бойынша оқитын білім алушы академиялық демалыстан шығушы жағдайда, бұйрық көшірмесі үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті облыстық министрлікке, ал жергілікті бюджет есебінен қаржыландырылған жағдайда – жергілікті атқарушы органдарға қаржыландыру кезеңін және мерзімін түзету үшін жолданылады.
- 2.11.10. Академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін оқу орнына қайта оралмаған білім алушылар техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарынан оқудан шығарылады.
- 2.12. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі**
- 2.12.1. Басқа колледждермен КІП на ПХВ «Қызылорда медициналық жоғары колледжіне» ауыстыру білім алушыға тиісінше мамандық бойынша осы оқу орнында оқуын жалғастыру мүмкіндігін береді.
- 2.12.2. Білім алушыларды колледже ауыстыру және қайта қабылдау қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарын ескере отырып, осы Академиялық саясатқа сәйкес жүзеге асырылады.
- 2.12.3. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау киникүларлық кезеңде жүзеге асырылады. Кәсілетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе тәуілі өкілдерінің басқа жерге қоныс аударуы жағдайында, растайтын құжаттар ұсынылған жағдайда, киникүларлық емес кезеңде де ауыстыруға рұқсат етіледі.
- 2.12.4. Ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтінішті бөлім меңгерушісі қарайды (мамандыққа сәйкес). Оқу пәндері бойынша академиялық айырмашылық анықталып, пәндерді қайта есепке алу жүргізіледі. Кейін оқу ісі және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі директор орыңбасарымен бекітіледі.



2.12.5. Ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы өтінішке келесі құжаттар қоса беріледі:

Бір мамандықтан екінші мамандыққа немесе бір оқу нысанынан екіншісіне ауысу кезінде (сол оқу орнында):

1. білім алушының (заңды өкілінің) еркін нысандағы өтініші.

Бір оқу орнынан екінші оқу орнына ауысу кезінде:

1. білім алушының (заңды өкілінің) еркін нысандағы өтініші;
2. ауысатын оқу орнынан берілген, басшының қолымен және мөрмен расталған сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірме.

Ақылы негізінде мемлекеттік білім беру тапсырысына ауысу кезінде:

1. білім алушының (заңды өкілінің) өтініші.

Бір оқу нысанынан екінші оқу орнына ауысу кезінде:

1. білім алушының (заңды өкілінің) еркін нысандағы өтініші;
2. ауысатын оқу орнынан берілген, сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі.

Шетелдік білім беру ұйымдарынан Қазақстан Республикасының оқу орындарына ауысу кезінде:

1. менгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама);
2. алдындағы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат (Қазақстан Республикасының тәуелсіздігіне сәйкес мойындау рәсімімен өтеді);
3. шетелдік оқу орнына түсу кезінде тапсырылған қабылдау емтихандарының нәтижелері.

Бұрын оқыған, басқа оқу орнынан қайта қабылданып білім алушылар үшін:

1. білім алушының (заңды өкілінің) еркін нысандағы өтініші;
2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы №19 бұйрығына сәйкес берілетін, білімін аяқтағаны туралы анықтаманың көшірмесі.

Ақылы негізде оқыған және семестр ішінде оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған білім алушылар, оқудан шығарылған күннен бастап бір ай ішінде берешекті өтеген жағдайда қайта қабылдануы мүмкін.

1. қайта қабылданып тұрғаны (заңды өкілінің) еркін нысандағы өтініші;
2. оқу ақысы бойынша берешектің өтелгені туралы құжат.

2.12.6. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдаудың міндетті шарты – білім алушының білім беру бағдарламасы бойынша академиялық кезекті толық аяқтауы болып табылады.

2.12.7. Қайта қабылдау немесе ауыстыру үшін негізгі шарт – осы білім беру бағдарламасы пәндері бойынша академиялық берешектің болмауы немесе төрт пәннен аспайтын академиялық берешектің болуы.

2.12.8–2.12.17. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібін жалғастыру

2.12.8. Бұрын менгерілген кредиттерді қайта есепке алу білім беру бағдарламаларын, менгерілген пәндер тізібесінің мазмұнын, кредиттер санын және оқу нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.



- 2.12.9. Пәндер бойынша менгерілген кредиттерді қайта есепке алу кезінде қорытынды бақылау формаларының айырмашылығы ескерілмейді.
- 2.12.10. Қайта есепке алынған оқу жетістіктері төрт бағдық жүйе бойынша әрістік бағалау жүйесіне сәйкес бағаланды және ол D (1,0; 50%) ең төменгі көрсеткіштен бастап А (4,0; 95–100%) ең жоғары көрсеткішке дейінгі диапазонда сандық эквивалентке теңестіріледі.
- 2.12.11. Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде бөлім менгерушісі білім беру бағдарламасы пәндері бойынша академиялық айырмашылықты анықтайды.
- 2.12.12. Білім алушыларын ауыстыру бір оқу орнынан екінші оқу орнына, соның ішінде мемлекеттік білім беру тапсырысынан мемлекеттік білім беру тапсырысына, бір мамандықтан екінші мамандыққа, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысына немесе бір оқу нысанынан екіншісіне жүзеге асырылады. Бұл ретте оқу жоспарларының пәндері/модульдері бойынша оқу нәтижелері түріндегі академиялық айырмашылықтар тапсырылады.
- 2.12.13. Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру оқу жылы ішінде бос орындардың болуына қарай жүзеге асырылады. Бұл туралы ақпарат колледждің ақпараттық стендтерінде және ресми интернет-ресурсында орналастырылады.
- Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысына ауыстыру үшін колледжде педагогтар мен студенттік өзін-өзі басқару өкілдері қатысатын ақалы орган құрылады. Білім алушыны ауыстыру туралы шешім оның үлгерімін ескере отырып қабылданады.
- 2.12.14. Егер білім алушы оқу орны мен жасалған жеке шарт (білім беру қызметін көрсету туралы шарт) негізінде оқыса, онда оны басқа оқу орнына немесе бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру алынған шартты өзгерту немесе бұзу арқылы жүзеге асырылады.
- 2.12.15. Бір мамандықтан екінші мамандыққа немесе бір оқу нысанынан екіншісіне ауысу туралы шешімді директор 3 (үш) жұмыс күні ішінде қабылдайды. Өтініш қабылданғандықтан жағдайда директор білім алушыны оқу орнының студенттері қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.
- 2.12.16. Бір оқу орнынан екінші оқу орнына ауысу кезінде оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсыруға рұқсат беру туралы шешімді директор 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды. Оң шешім қабылданған жағдайда колледж оқу сабақтарына жіберу туралы бұйрық шығарады. Бұйрық шыққаннан кейін колледж бұрын оқыған оқу орнынан білім алушының жеке іс құжатын құрғайды.
- Бұрынғы оқу орны жеке істі 5 (бес) жұмыс күні ішінде жолдайды.
- Жеке іс құжаты алынғаннан кейін директор сол күні студентті оқу орнының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.
- 2.12.17. Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысына ауысу туралы өтінішті директор 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарап, оны оқу орнының ақалы органының қарауына ұсынады.
- Ақалы орган 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтінішті қарап, тиісті шешім қабылдайды.
- 2.12.18. Бұрын менгерілген кредиттерді қайта есепке алу білім беру бағдарламаларын, менгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, кредиттер саны мен оқу нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.
- 2.12.9. Менгерілген кредиттерді қайта есепке алу кезінде пәндер бойынша қорытынды бақылау нысандарының айырмашылығы ескерілмейді.



- 2.12.10. Есепке алу білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың өріттік жүйесіне тенеітіріледі, ол төрт бағдық жүйе бойынша шағрлық эквалентке сәйкес келеді және D (1,0; 50%) ең төменгі деңгейден А (4,0; 95-100%) ең жоғары деңгейге дейінгі аралықты қамтиды.
- 2.12.11. Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдану ісінде пәндер бойынша академиялық айырмашылықты бөлім меңгерушісі анықтайды.
- 2.12.12. Білім алушыларды ауыстыру бір оқу орнынан екіншісіне, оның ішінде мемлекеттік білім беру тапсырысынан мемлекеттік білім беру тапсырысына, бір мамандықтан екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе бір оқу нысанынан екіншісіне оқу нәтижелеріндегі академиялық айырмашылықтарды тапсыру шартымен жүзеге асырылады.
- 2.12.13. Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру осы оқу орнында бос орындар пайда болуына қарай оқу жылы ішінде жүзеге асырылады. Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысына ауыстыру үшін колледж мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бос орындар туралы ақпаратты ақпараттық стендтерге және білім беру ұйымының ресми интернет-сайтына орналастырады. Ауыстыру мәселесін қару үшін колледжде педагогтар мен студенттік кеңін-өзі басқару өкілдері қатысатын алқалы орган құрылады. Білім алушыны ауыстыру туралы шешім оның үлгерімін ескере отырып алқалы органмен қабылданады.
- 2.12.14. Егер білім алушы білім беру ұйымымен білім беру қызметтерін қарсету туралы жеке шарт жасаса, оны басқа білім беру ұйымына немесе бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру атылған шартты өзгерту немесе бұзу арқылы жүзеге асырылады.
- 2.12.15. Бір мамандықтан екіншісіне немесе бір оқу нысанынан екіншісіне ауыстыру туралы шешімді директор 3 (үш) жұмыс күні ішінде қабылдайды. Қамығаттамдырылған жағдайда директор қабылдану туралы бұйрық шығарады.
- 2.12.16. Бір білім беру ұйымынан екінші ұйымға ауысу ісінде оқу сабақтарына жіберу және оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсыру туралы шешімді директор 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды. Оң шешім болған жағдайда оқу сабақтарына жіберу туралы бұйрық шығарылады және білім алушының жеке кеңін сұрату жіберіледі. Бұрын оқыған білім беру ұйымы және іскі 5 (бес) жұмыс күні ішінде жолдайды. Жекі іс алынғаннан кейін сол күні қабылдану туралы бұйрық шығарылады.
- 2.12.17. Ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысына ауыстыру туралы өтініш 2 (екі) жұмыс күні ішінде қаралады және алқалы органның қарауына жіберіледі. Алқалы орган 5 (бес) жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды. Оң шешім қабылданған жағдайда директор 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік тапсырыс бойынша оқуға ауыстыру туралы бұйрық шығарады.
- 2.12.18. Бір оқу нысанынан екіншісіне ауысу туралы шешімді оқу орны басшысы 10 (он) жұмыс күні ішінде, бірақ келесі сессияны басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей қабылдайды. Оң шешім болған жағдайда бұйрық шығарылады.
- 2.12.19. Шетелдік білім беру ұйымдарынан ауысу немесе қайта қабылдану жағдайында басшы 2 (екі) жұмыс күні ішінде бұйрық шығарады.



2.12.20. Бұрын білім алған тұлғалар бұрынғы немесе басқа білім беру ұйымына қайта қабылданады. Қайта қабылдаудың міндетті шарты — бір семестрді аяқтау.

2.12.21. Қайта қабылдау келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- тиісті оқу топтары болған жағдайда және академиялық абырмындықты танысқан жағдай;
- топ болмаған жағдайда басқа мамандыққа қайта қабылдау мүмкіндігі бар.

2.12.22. Бұрын басқа білім беру ұйымында оқыған білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық құжаттар танысырылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде шығарылады.

2.12.23. Ақылы негізде оқыған, семестр барысында төлем жасамағандықтан оқудан шығарылған білім алушылар қарызын өтеген жағдайда, өтініш 3 (үш) жұмыс күні ішінде қаралып, қайта қабылдау туралы шешім қабылданады.

2.12.24. Білім менеджершісі білім алушыны бұйрықпен қол қойдырып таныстырады.

2.13. Оқу үшін төлем

2.13.1. КТТІ на ПХВ «Қапылорда медициналық жоғары колледжі» оқу ақысының құры үлгісі туралы салалық органдармен келісу арқылы белгіленеді және директордың бұйрығымен бекітіледі.

2.13.2. Оқу ақысы білім беру қызметтерінің көрсету туралы шарттық талаптарына сәйкес төленеді.

2.13.3. Әлеуметтік жеңілдіктер (оқу ақысына жеңілдік, ай сайынғы/тоқсан сайынғы төлем және т.б.) колледж комиссиясының отырысы шешімі негізінде білім алушыларға беріледі.

2.13.4. Оқу ақысы бойынша процестерді ұйлестіру топ кураторлары мен білім менеджершісінің құзыретіне жатады.

2.14. Түлектерді жұмыспен қамтуға жәрдемдесу

2.14.1. Түлектерді жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету келесі жұмыстарды қамтиды:

1. жұмысқа орналаспаған түлектердің деректер базасын анықтау және қызығаттыру;
2. жұмысқа орналаспау себептерін талдау;
3. жұмыс берушілермен және қала/аудандық мансап орталықтарымен бірлесіп түлектерді жұмыспен қамтуға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру;
4. түлектерге жалпы мониторинг жүргізу;
5. психологиялық көмек көрсету, еңбек нарығындағы мінез-құлық ережелерін үйрету, түйіндемелер дайындауға және құрбаннан өтуге дайындық бойынша көмек беру;
6. Қапылорда облысы Денсаулық сақтау басқармасы арқылы кадр тапшылығы туралы ақпарат алып, еңбек нарығын өз бетінше талдау.

2.15. Ішкі тәртіп ережелері

2.15.1. Колледж білім алушыларының құқықтары:

- a) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білім алу;
- b) өз пікірлері мен ұстанымдарын еркін білдіру;
- c) азамат қадір-қасиетін құрметтеу;
- d) оқу, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелесу және марапатталу;
- e) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мерзімді әскери қызметке шақырудан



кейінге қалдыру;

Г) медициналық өнереткіштер бойынша академиялық демалыс алу.

2.15.2. Колледжде білім алушыларының міндеттері:

- а) сабақтарға уақтылы келу;
- б) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білім, білік және практикалық дағдыларды толық меңгеру және НУП бойынша оқу бағдарламасын орындау;
- с) сабақ кестесіне сәйкес сабақтарға қатысу; дәлелді себептермен (ауру, босану, некеге тұру, әскери комиссариат шақыртуы) сабақтан қалған жағдайда тиісті құжаттарды ұсыну (медициналық анықтама 3 күннен көшігірілмей, неке туралы куәлік, жаңа туысының қайтыс болуы туралы куәлік және т.б.);
- д) Сабақтарға келмеген жағдайда білім алушы келесі күннен көшігірмей топ кураторын және бөлім меңгерушісін себептері туралы хабарлар етуге міндетті;
- е) Дәлелді себептермен жіберілген сабақтар бөлім меңгерушісінің бұйрығы негізінде оқытушымен қосымша түрде өтеледі;
- ғ) Сабақтарды ұзақ уақыт өткізіп алған жағдайда білім алушы уақтылы өтініш беруі тиіс (академиялық демалыс, қайта оқу жылы және т.б.), әйтпесе өткізілген күндер кезеңі үшін оқу ақысын төлеу міндеті сақталады;
- г) Адамгершілік пен патриоттылықты сақтау;
- б) Колледждің дәстүрлері мен құндылықтарын құрметтеу;
- і) Барлық білім беру процесіне қатысушыларға (оқытушы, оқу-әдістемелік персонал, клиникалық базалардың жіні және орта медициналық персоналы, пациенттер және білім алушылар) қатысты медициналық этика және деонтологияның негізгі қағидаларын және субординацияны сақтау;
- і) Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерге, колледжде кітапхана қорына, колледждің/клиникалық/өндірістік базаның мүлкіне: техникалық оқу құралдарына, жиһанға, жабдықтарға, аспаптарға, реактивтерге, шығын материалдарына және т.б. ұқыпты қарау;
- к) Емтиханға кестеге сәйкес, сынақ кітапшасымен келу.

2.15.3. Білім алушылардың сыртқы келбеті:

- а) білім алушы таза және жиһансыз болуы тиіс (медициналық қалып, қалып, ауыстыратын аяқ киім болуы қажет);
- б) шаш үлгісі ұқыпты әрі таза болуы керек, шаш медициналық қалып астына жинақталуы тиіс;
- с) тырнақтар қысқа, маникюр түссіз немесе ашық түсті болуы қажет.

2.15.4. Колледжде тығым салынады:

- а) сабақ/емтихан кезінде мобилді құрылғыларды пайдалану;
- б) оқытушының рұқсатынсыз оқу аудиториясынан/кабинеттен (клиникалық/өндірістік базадан жұмыс орнынан) шығу;
- с) медициналық/арнайы киіммен және ауыстыратын аяқ киіммен клиникалық/өндірістік базадан немесе оқу қорасынан тыс шығу;
- д) өтеір кісті дезодоранттар мен парфюмерияны қолдану;
- е) ұлттық немесе дін тиістілікті білдіретін киімдерге (солның ішінде ұлттық бас киімдер), ашық арқа киімдерге, терең декольтеге, етегі тізеден 10 см жоғары юбка мен киімдерге, шорттарға, спорттық және жағажай киімдері мен аяқ киімдерге, жұртылған джинсыларға жол берілмейді.



2.15.5. Білім алушылардың ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін жауапкершілігі:

2.15.1. Ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларға келесі тәртіптік жамадар қолданылуы мүмкін:

- a) ескерту;
- b) сөгіс;
- c) қатты сөгіс;
- d) сабақтарға/смітиланға жібермеу.

2.16. Куратордың жұмысын ұйымдастыру

2.16.1. Куратор білім алушылардың тәрбиелік мәселелерін, бос уақытын ұйымдастыруды және әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларын шешу үшін тағайындалады.

2.16.2. Куратор колледждің штаттық оқытушылар құрымынан тағайындалады.

2.16.3. Куратордың құқықтары:

- a) алдын ала оқытушылармен келісу арқылы курируленетін топтың барлық оқу сабақтарына (лекциялар, практикалық сабақтар, семинарлар, СРОП, сынақтар, емтихандар және т.б.) қатысу;
- b) курируленетін білім алушылардың оқу және тәртіп жағдайы туралы колледждің құрылымдық бөлімшелерінен ақпараттық материалдарды пайдалану;
- c) колледждің тәрбие жұмысы жоспарларын, білім алушылардың қызығушылықтары мен тілектерін ескере отырып, курируленетін топта оқу-тәрбие жұмысының нақосаттары мен міндеттерін іске асырудың формаларын, әдістерін және құралдарын өз бетінше таңдау;
- d) оқу, ғылым-зерттеу, тәрбие жұмысы, білім алушылардың мәдени-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарды колледж әкімшілігіне енгізу;
- e) топ білім алушыларының ата-аналарымен немесе туыстарымен байланыс орнату мүмкіндігі;
- f) топ білім алушыларының жеке істері бойынша әкімшілік шешімдерді (әртүрлі тәртіптік және қоғамдық жағалар, колледждегі шығару) қабылдауға қатысу;
- g) студенттік өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысу, олардың қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу, топ білім алушыларын осы органдардың тапсырмаларын орындауға тарту, кандидатураларды ұсыну;
- h) электрондық журнал деректері арқылы білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылау;
- i) сабақтан калу себептерін анықтау және тиісті шаралар қабылдау;
- j) ата-аналармен байланыс орнатып, білім алушылардың үлгерімі туралы ақпаратты уақтылы жеткізу;
- k) аралық және қорытынды рейтинг нәтижелері туралы ата-аналарды хабардар ету;
- l) білім алушыларды мемлекеттік және шет тілдерін үйренуге ынталандыру;
- m) білім алушыларды академиялық ұтқырлыққа тарту;
- n) білім алушылардың оқу аяғын толсуын бақылау;
- o) топ старосталарының жұмысына көмектесу, оларды іріктеу мен тағайындауға қатысу;
- p) білім алушыларды ғылыми, мәдени және спорттық іс-шараларға, сондай-ақ халықаралық, ғылыми, мәдени және спорттық өмірге тарту, үйірмелер мен қызығушылық клубтарына қатыстыру, театр, кино, музей, көрме және т.б. баруын ұйымдастыру;



- қ) білім алушыларды колледждің ішкі тәртіп ережелерімен және оқу процесін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілермен таныстыру;
- к) білім алушыларды толеранттылықты қалыптастыру, адам құқықтары мен бостандықтарын, мінез-құлық нормаларын, этикалық және моральдық құндылықтарды құрметтеуді нығайту, ұлттық, этникалық, дін және тілдік топтар арасындағы теңдік пен өзара түсіністікті дамытуға ықпал ету;
- л) азаматтық, жоғары құқықтық және саяси мәдениеті бар тұлға қалыптастыруға бағытталған патриоттық іс-шараларды ұйымдастыру;
- м) директор мен бөлім менеджерінің оқу, тұрмыс және тәрбие мәселелеріне қатысты бұйрықтары мен нұсқауларын білім алушыларға жеткізу және түсіндіру;
- н) әр білім алушының оның материалдық және отбасылық жағдайын білу, сондай-ақ рухани қажеттіліктері, жеке ерекшеліктері, бейімділігі мен қызығушылықтарын ескеру;
- о) білім алушылардың өмір сүру және тұрмыс жағдайларымен танысу, семестрге кемінде бір рет басқа қаладан келген білім алушылардың (жатақханада және жаламалы пәтерде тұратын) тұрмыс жағдайын бақылау, олардың тұрғылықты жері өзгерген жағдайда ақпараттандырылып отыру;
- п) жетім балаларға, мүгедектігі бар, әлеуметтік аз қамтылған білім алушыларға ерекше көңіл бөлу және «Д» есеппе тұрған білім алушылар туралы, сондай-ақ кураторлық білім алушылардың денсаулық жағдайы туралы ақпаратты білу;
- р) туберкулездің, ЖИТС-тің, жыныстық жолмен берілетін аурулардың алдын алу бойынша әңгімелер өткізу, сондай-ақ темекі шегудің, алкогольмен және наркотикпен зияны туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу, салауатты өмір салтын және спортпен айналысуды белсенді түрде насихаттау;
- с) білім алушылардың өзі-өзі тәрбиелеу, өзі-өзі білім алу және өзі-өзі бақылау дағдыларын дамытуға ықпал ету, сондай-ақ ақпараттық және білім беру кемістігінде бағдарлануға және барлық білім беру процесіне қатысушылармен серіктестік қатынастар орнатуға көмектесу.

3. Жауапкершілік

- 3.1. Академиялық саясат колледждің барлық қатысушы құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғалары үшін міндетті болып табылады және орындалуға жатады.
- 3.2. Академиялық саясат талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес, 3.1-тармақта көрсетілген тұлғаларға сәйкес міндеттерін тиісінше орындамау немесе орындамау ретінде тәртіптік жаза қолдануға негіз болып табылады.