

**ТОО «Акмолинский колледж АО «Казахская академия транспорта
и коммуникаций имени М.Тынышпаева»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АККазАТК

им. М. Тынышпаева

Нурманова Г.Т.

09 2024 г.

**ПОЛИТИКА КОЛЛЕДЖА
В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

Астана 2024

**Принят на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2024 г.**

**Составители: Джоламанова А.Б., Аймагамбетова Б.А., Сарсенбаева А.О.,
Байдилдаева Н.М., Уразалина А.Д.**

Политика Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева в области качества определяет порядок организации образовательного процесса колледжа по образовательным программам технического и профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ.
4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ/ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
6. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ
8. ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ
9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
10. ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ (ИНКЛЮЗИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)
12. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
13. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
14. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
15. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ
16. ЧЕСТНОСТЬ
17. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПРОЖИВАНИЕ
18. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
19. ПУНКТ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
20. УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНИИ КОЛЛЕДЖЕМ

1. ОБЩИЕСВЕДЕНИЯ

Настоящая политика Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева составлена в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», с иными законами и подзаконными актами, регламентирующими деятельность в области образования Республики Казахстан.

Колледж осуществляет подготовку специалистов по программам (сокращенное образование, инклюзивное образование,) по кредитно-модульной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде часов-кредитов.

Настоящая политика определяет порядок организации обучения в Колледже по кредитно-модульной системе обучения по программам технического и профессионального образования. Документ включает в себя порядок регистрации организации и проведения занятий; проведения текущего, промежуточного и итогового контролей; организации прохождения обучающимися всех видов практик; оценки знаний обучающихся; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации и др.

Политика разработана в соответствии с нормативными документами МОН РК.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Организация учебного процесса начинается с разработки образовательной программы (далее - ОП) по образовательным программам Колледжа в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан. Формирование образовательной программы начинают с определения цели и задач ОП и перечня общих и профессиональных компетенций из определения перечня модулей и дисциплин цикла БД и ПД. Циклы БД и ПД включают учебные дисциплины и виды профессиональных практик, объем которых составляет не менее 1440 и 60 академических часов-кредитов соответственно в общем объеме за один курс образовательной программы технического и профессионального образования. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке специалиста среднего звена является освоение студентом не менее 5760 - 240 часов-кредитов обязательного обучения для обучающихся на базе основного среднего образования и не менее 4320 - 180 часов-кредитов обязательного обучения для обучающихся на базе общего среднего образования.

2.2 Учебные планы разрабатываются на основании ОП (далее - УП). УП должен обеспечивать унификацию модулей и входящих в них компонентов (дисциплин) в целях обеспечения формирования потоков и исключения неравномерной загруженности педагогического состава по семестрам при распределении дисциплин. УП разрабатывается на каждую образовательную программу, каждую форму обучения на казахском или русском языках в одной форме и действует в течение полного срока подготовки специалистов.

2.3 По каждой ОП Колледжа разрабатывается паспорт.

2.4 РУП определяет перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины и (или) модуля в академических часах и кредитах, порядок их изучения, виды учебной деятельности и формы контроля.

2.5 По всем модулям и (или) дисциплинам, включенным в РУП, указывается:

- количество часов-кредитов, отражающих трудоемкость и значимость каждого модуля и (или) дисциплины;
- объем часов, отводимый на аудиторные занятия;
- объем часов, отводимой на самостоятельную работу студентов (СРС);
- объем часов, отводимой на самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя (СРСР);

- объем часов, отводимый на производственное обучение.
- 2.6 РУП служит основой для расчета трудоемкости учебной работы обучающегося и педагога.
Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке специалиста среднего звена образовательных программ с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования является освоение студентом не менее 2880 – 120 часов-кредитов обязательного обучения.
Основанием РУП для заочной формы обучения берется объем часов-кредитов в 30 % от РУП соответствующей образовательной программы очного обучения.
 - 2.7 Форма и порядок формирования РУП согласовывается с социальным партнером и утверждается директором Колледжа на основании решения Педагогического совета АК КазАТКим. М.Тынышпаева.
 - 2.8 При организации учебного процесса по кредитно-модульной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических часов-кредитов.
 - 2.9 Форма, структура и порядок разработки рабочих учебных программ принимается на основании приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» и утверждается директором Колледжа.
 - 2.10 Объем одного модуля включает две и более учебные дисциплины в сочетании с производственным обучением.
 - 2.11 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе графика учебного процесса, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается директора Колледжа.
 - 2.12 В графике учебного процесса отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, производственного обучения и профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздничные дни).
 - 2.13 Учебный план каждой образовательной программы содержит три блока дисциплин: общеобразовательный, базовый и профильный. В каждом блоке представлен перечень дисциплин обязательного изучения и производственного обучения с указанием количества часов-кредитов. Каждая дисциплина изучается, как правило, в течение одного семестра, учебный план строится на принципе последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины.
 - 2.14 Учебный год состоит из академических периодов (семестр), которые включают в себя промежуточный контроль знаний (экзаменационная сессия), итоговый контроль знаний (для выпускного курса), производственное обучение и профессиональные практики и каникулы. Продолжительность семестра теоретического обучения указывается в РУП и графике учебного процесса.
 - 2.15 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся, который включает в себя дифференцированный зачет по дисциплине, в котором не предусмотрен экзамен.
 - 2.16 Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, продолжительность зимних каникул должна составлять не менее 2 недель.
 - 2.17 При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический час по всем видам учебной работы равен 45 минутам.
 - 2.18 При кредитно-модульной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРС). СРС предусмотрен для заочной формы обучения.
 - 2.19 Весь объем СРС подтверждается заданиями, требующими от обучающегося

самостоятельной работы.

- 2.20 Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации, указанной в РУП в форме зачета, осуществляется единым объемом часов-кредитов, т.е. общее количество часов-кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку, и прохождение промежуточной аттестации по данной дисциплине в форме дифференцированного зачета.
- 2.21 На проведение промежуточного и итогового контроля выделяются часы-кредиты при планировании.
- 2.22 Основой УМР является УМКД для обучающихся. УМКД включает: рабочие учебные программы дисциплин; тестовые задания текущего, промежуточного и итогового контроля; методические указания для лабораторных, расчетных, курсовых работ.
- 2.23 В период чрезвычайного положения организация учебного процесса осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), в соответствии с установленной учебной нагрузкой, рабочим учебным планом, РУП дисциплин, графиком и расписанием занятий.
- 2.24 При использовании ДОТ в график учебного процесса могут быть внесены коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.
- 2.25 При чрезвычайных ситуациях, пандемии или карантине учебный процесс организовывается строго в соответствии с Постановлениями Правительства РК и местных исполнительных органов.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ.

3.1 Учебный и воспитательный процессы в Колледже осуществляются на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, создания условий для освоения образовательных программ определенного уровня и направленности.

3.2 В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» Колледж воздерживается от политической деятельности, не допускает в стенах Колледжа создания и деятельность организационных структур политических партий и религиозных организаций (объединений), пропаганды расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма.

3.3 В Колледже запрещается:

- использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся и другим лицам.

3.4 Колледж реализует профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности по специальностям действующего «Классификатора специальностей технического и профессионального образования Республики Казахстан».

3.5 Профессиональные учебные программы технического и профессионального образования направлены на подготовку специалистов среднего звена с присвоением соответствующей квалификации и последовательное повышение уровня их профессиональной подготовки.

3.6 Структура образовательных учебных программ технического и профессионального, послесреднего образования определяет перечень дисциплин и видов учебной работы обучающихся, объединенных в следующие циклы дисциплин:

- Цикловая предметная комиссия по общеобразовательным и базовым дисциплинам

- Цикловая предметная комиссия по специальностям (образовательным программам) ОПУ, ПО, ТОР;
 - Цикловая предметная комиссия по специальностям (образовательным программам) МТ, СЖД, СЗС, ЭС, АТУ, САД, У.
- 3.7 Основными языками обучения в Колледже являются государственный и русский. Академические группы формируются по специальностям — квалификациям и языку обучения в одну академическую группу.
 - 3.8 При проведении лабораторных и практических занятий по отдельным общепрофессиональным и специальным дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с учебным планом, учебные группы делятся на подгруппы численностью не более 15 человек.
 - 3.9 Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, не должен превышать 54 часа в неделю.
 - 3.10 Общий бюджет времени при очной форме обучения определяется из расчета обязательной учебной нагрузки не менее 36 часов в неделю (при этом в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации).
 - 3.11 За полный учебный год объем учебного времени составляет не более 40 недель без учета времени на каникулы не менее 11 недель и на праздничные дни — 1 неделя.
 - 3.12 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия в колледже проводятся в форме спаренного урока продолжительностью 90 минут. После второго спаренного урока устанавливается перерыв продолжительностью не менее 15 минут.
 - 3.13 Учебные занятия и консультации в Колледже проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами. Учебные расписания составляются на каждый академический период и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до его начала.
 - 3.14 В Колледже устанавливается пятидневная учебная неделя.
 - 3.15 В Колледже созданы все условия для обучения по дистанционной образовательной технологии (далее ДОТ) обучающихся, основанных на современных платформах информационно-технических средств.

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ/ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1 Научно-исследовательская работа студентов (обучающихся) (НИРС) является частью подготовки квалифицированных специалистов в Колледже как неразрывная составляющая единого процесса: учебно-воспитательного и научно-инновационного. Контроль организации и ведение НИРС осуществляет методический совет. За научную работу обучающихся отвечает соответствующее ОП отделение, руководитель(преподаватель).
- 4.2 Для системного решения проблем выделено два основных вида организации НИРС:
- 4.3 Научно-исследовательская работа (НИР), встроенная в учебный процесс, основной задачей которой является активизация процесса обучения по принципу: чем выше степень, тем больше самостоятельной работы. Содержание данного вида научной работы – изучение литературы, подготовка рефератов, докладов, проектов, содержащих научно-исследовательские разделы. Заведующие отделениями обеспечивают выполнение студентами НИР;
- 4.4 Научные исследования, дополняющие учебный процесс. Здесь основной задачей является выход за рамки программы обучения, индивидуализация процесса обучения, создание условий для обеспечения непрерывности обучения в бакалавриате, магистратуре или докторантуре. Содержание научной работы на этом этапе – олимпиады, конкурсы, научные конференции, семинары, «круглые столы». Научный руководитель создает творческую группу из числа обучающихся, желающих заниматься

5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1 Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды и формы контроля знаний обучающихся:
- Текущий контроль;
 - Промежуточная аттестация;
 - Итоговая аттестация.
- 5.2 Ежемесячная аттестация обучающихся дневного обучения выставляется в конце месяца по предметам, по которым проведено не менее 10 пар учебных занятий.
- 5.3. Ежемесячная аттестация оценивается традиционными «5», «4», «3», «2» для групп 2019 года приема или балльной системой соответственно для остальных групп.
- 5.4. За аттестуемый период каждый обучающийся должен иметь не менее пяти оценок. Аттестация по предметам выставляется преподавателями не позднее 1-го числа следующего за аттестацией месяца. Обучающийся может быть не аттестованным только в том случае, если им пропущено более 50% учебных занятий за аттестуемый период без уважительной причины, неаттестованным обучающимся ставится в учебном журнале «н/а».
- 5.5. Пересдача неудовлетворительных аттестационных оценок и неаттестаций осуществляется не позднее, чем через две недели после проведения аттестации. Пересдача осуществляется с разрешения заведующего отделением, в которой педагог делает отметку. Обучающимся, который не аттестован ввиду болезни, задолженность погашается в течение 10 дней с момента выхода после болезни. В противном случае пересдача осуществляется на общих основаниях.
- 5.6. Если обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку по итогам ежемесячной аттестации, то последующая аттестация не выставляется до тех пор, пока не будет сдана предыдущая.
- 5.7. В случае несвоевременной сдачи аттестации обучающемуся не выставляется итоговая семестровая оценка, в дальнейшем допуск к текущей аттестации осуществляется после отработки неаттестованного предмета.
- 5.8. В случае несогласия обучающегося с выставленной аттестационной оценкой по предмету, заведующие отделениями вправе разрешить пересдать его другому преподавателю или комиссии в составе из трех человек.
- 5.9 Промежуточная аттестация в учебном заведении проводится с целью проверки соответствия знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с рабочими планами и программами, разработанными на основе государственных общеобязательным стандартом образования.
- 5.10 Форма проведения промежуточной аттестации (устная или письменная) устанавливается государственным общеобязательным стандартом образования.
- 5.11 Переводные и семестровые экзамены проводятся по расписанию, подготовленному и подписанному заведующим учебного отдела, заместителем директора по учебно-методической работе, утвержденному директором учебного заведения. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:
- а) в течение дня в учебной группе проводится только один (устный или письменный) экзамен;
 - б) длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема предмета, но не менее 2 дней с обязательным проведением консультации.
- 5.12 Экзаменационные билеты (тесты) для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих предметов, обсуждаются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 5.13 В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы предмета, изучаемого в данном учебном году. В том случае, если специфика предмета требует включения задачи или примера, в экзаменационные билеты включаются 2 вопроса и одна задача или пример.
- 5.14 Комплект билетов по своему содержанию должен охватывать все вопросы изученного программного материала соответствующего предмета.
- 5.15 Количество билетов в комплекте должно быть больше количества обучающихся экзаменуемой группы.

- 5.16 Для подготовки к экзаменам преподаватели за три недели до их проведения сообщают обучаемым вопросы для повторения изученного материала, составленные в последовательном порядке по программе.
- 5.17 Содержание экзаменационных билетов предварительно до сведения обучающихся не доводится.
- 5.18 Утвержденные экзаменационные билеты хранятся у председателя ПЦК.
- 5.19 Экзаменационный материал: тестовые вопросы, перечень вопросов по билетам хранятся в учебном отделе Колледжа в течение 1 года.
- 5.20 Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов производится по балльной системе: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) или 100-балльной системе.
- 5.21. По лабораторным и практическим работам проставляются зачеты (для тех специальностей, где эти работы предусмотрены учебными планами).
- 5.22. Если обучающийся не отработал лабораторные или практические занятия, соответственно по предмету в конце семестра выставляется не аттестация.
- 5.23 Форма проведения текущего и промежуточного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается преподавателем. Текущие и промежуточные контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, тестовых опросов, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п.
- 5.24 Переводные и семестровые экзамены проводятся по расписанию, подготовленному и подписанному заведующим учебного отдела, заместителем директора по учебно-методической работе, утвержденному директором учебного заведения.
Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.
- Итоговая аттестация обучающихся Колледжа включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля
- Итоговая аттестация обучающихся Колледжа включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.
- 5.25 Итоговая аттестация проводится по заранее утвержденному графику ее проведения.
К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов соответствующих специальностей.
Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован. Обеспечивается автоматизированная обработка и хранения результатов тестирования.
- 5.26 Дипломный проект выполняется студентами Колледжа, обучающимися по техническим специальностям, а дипломная работа - обучающимися по специальности 04110100-Учет и аудит (по отраслям).
Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.
- 5.27. Продолжительность заседаний комиссии не превышает 6 часов в день.
Итоговая аттестация обучающихся Колледжа проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.
- 5.28. Для лиц с особыми образовательными потребностями итоговая аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья обучающихся. Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не превышает 30 (тридцать) минут на одного обучающегося. Для защиты дипломного проекта (работы), обучающийся выступает с

докладом продолжительностью не более 10 (десять) минут.

Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломных проектов (работы).

- 5.29. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.
- 5.30. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального, послесреднего образования.
- 5.31. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

6. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D» (100-50), и «неудовлетворительно» – «FX» (25-49), и оценкам по традиционной системе. Оценка «FX» выставляется только за итоговый экзамен.
- 6.2 Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок и ECTS
- 6.3 При проведении итогового экзамена оценка записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине. Оценка F и FX «неудовлетворительно» проставляется в экзаменационной ведомости.

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

- 6.4 Обязательным требованием завершенности промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине является положительная оценка по экзамену.
- 6.5 В случае, если обучающегося не устраивают выставленные оценки, он может подать заявление на имя директора колледжа на апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена. Заведующий учебным отделом выдает апелляционную ведомость на основании заявления.
- 6.6 Создается апелляционная комиссия, сформированная приказом директора из числа педагогов, квалификация которых соответствует профилю дисциплин, вынесенных на экзаменационную сессию. В течение 24 часов комиссия должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается на основании повторного комиссионного

- рассмотрения результатов ответа по тестированию обучающегося или результатов приема устного экзамена. Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то засчитывается последняя оценка. Результаты апелляции вносятся после утверждения решения апелляционной комиссии.
- 6.7 Записи по результатам оценивания ведутся посредством экзаменационных ведомостей, в том числе формирующихся в АИС «EDUPAGE» автоматически.
- 6.8 Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение только на платной основе.
- 6.9 Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по учебному плану соответствующего курса.
- 6.10 Обучающегося, имеющего по окончании курса академическую задолженность по трем дисциплинам, разрешается перевести на следующий курс условно до начала следующего учебного курса только по решению педагогического совета колледжа. После ликвидации академической задолженности обучающийся переводится на следующий курс приказом директора колледжа.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 7.1 Производственное обучение и профессиональная практика является обязательной компонентой профессиональной учебной программы технического и профессионального образования.
- 7.2 Основной задачей профессиональной практики обучающихся является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта и навыков по изучаемой образовательной программе.
- 7.3 Профессиональная практика в АК КазАТК им. М.Тынышпаева подразделяется на учебную, производственное обучение (производственно-технологическая практика) и преддипломную практику.
- 7.4 Учебная практика, производственное обучение (производственно-технологическая практика) проводится на 2, 3 и 4 курсах всех форм обучения, преддипломная – на выпускном курсе всех форм обучения.
- 7.5 Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом директора колледжа с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики. Приказ формируется учебным отделом Колледжа на основании представлений соответствующих отделений. Изменение базы практики в период проведения практики не допускается. Обучающемуся выдается направление (путевка).
- 7.6 Каждый вид практики имеет цели, задачи и программу. Программа разрабатывается соответствующим отделением, согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, рассматривается и утверждается на отделении. По своему содержанию программа отражает профиль образовательной программы, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.
- 7.7 Сроки проведения практики и количество часов-кредитов устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса соответствующей образовательной программы.
- 7.8 Обучающиеся по итогам производственных и преддипломной практики представляют отчет на соответствующее отделение, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего отделением. Обучающиеся выпускного курса, которые согласно рабочему учебному плану выполняют дипломную работу (проект), отчитываются по итогам преддипломной

практики в устной форме на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой отделением.

- 7.9 Результаты защиты оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Общие итоги практики подводятся на заседаниях отделения или учебно-практических конференциях, организуемых отделением.
- 7.10 В случае ЧП или ЧС обучающиеся могут пройти online практику(стажировку) в организациях по месту нахождения на момент этой ситуации, имеющих соответствующие базы, с выдачей подтверждающего документа (сертификата, справки) о прохождении профессиональной практики(стажировки).
- 7.11 Обучающиеся по сокращенным программам на базе ТиПО или высшего образования заочной формы обучения при условии их работы по образовательной программе освобождаются от производственной практики.
- 7.12 Учебная (ознакомительная) практика проводится в Колледже с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности. Производственная, преддипломная практики проводятся в организациях, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющих квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

8. ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ

- 8.1 Колледж рассматривает успешное трудоустройство выпускников как главный показатель эффективности осуществляемой образовательной деятельности. Колледж поощряет долгосрочное многостороннее сотрудничество с работодателями в целях актуализации содержания образовательных программ в соответствии с запросами рынка труда; привлекает преподавателей-практиков из числа работодателей к проведению учебных занятий, в том числе на базе сторонних организаций, а также к участию в итоговой аттестации выпускников, в целях обеспечения конкурентоспособности и востребованности выпускников Колледжа.
- 8.2 Для содействия трудоустройству функционирует Индустриальный совет, который обеспечивает привлечение работодателей к проведению различных мероприятий на базе Колледжа с целью информирования обучающихся и выпускников Колледжа о возможностях трудоустройства и профессиональных стажировок.
- 8.3 Обучающиеся и выпускники Колледжа имеют возможность представить свое резюме для рассмотрения потенциальными работодателями, а также ознакомиться с имеющимися вакансиями через корпоративный портал «Молодежь и карьера», «Енбек.KZ».

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 9.1. Итоговая аттестация обучающихся Колледжа включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.
- 9.2. Итоговая аттестация проводится по заранее утвержденному графику ее проведения.
- 9.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов соответствующих специальностей.
- 9.4. При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ Колледж обеспечивает идентификацию личности обучающихся, выбор способа которой осуществляется Колледжем самостоятельно, и контроль соблюдения порядка ее проведения.
- 9.5. Идентификация обучающихся осуществляется посредством визуальной сверки личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. Обучающиеся заранее информируются

- о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Колледж удостоверяется в технической возможности обучающихся путем предварительной проверки связи.
- 9.6. Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован. Обеспечивается автоматизированная обработка и хранения результатов тестирования.
- 9.7. Дипломный проект выполняется студентами Колледжа, обучающимися по техническим специальностям, а дипломная работа - обучающимися по специальности 04110100-Учет и аудит (по отраслям).
- 9.8. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается итоговая аттестационная комиссия приказом директора.
- 9.9. Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65 % от представителей работодателей и 35 % от представителей Колледжа, включая секретаря комиссии без права голоса.
- 9.10. Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.
- 9.11. Продолжительность заседаний комиссии не превышает 6 часов в день.
- 9.12. Итоговая аттестация обучающихся в Колледже, в том числе с применением ДОТ, проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной ГОСО.
- 9.13. До начала итоговой аттестации проводится инструктаж, в том числе о порядке проведения итоговой аттестации, правилах оформления работы, продолжительности выполнения работы, порядке подачи апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 9.14. Ознакомление обучающихся порядком проведения итоговой аттестации осуществляется не менее чем за 20 рабочих дней.
- 9.15. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом директора.
- 9.16. Проведение итоговой аттестации с использованием ДОТ осуществляется на основании личного заявления, которое подается на имя директора Колледжа не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.
- 9.17. Для проведения итоговой аттестации с использованием ДОТ в Колледже оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:
- 1) непрерывное видео и аудионаблюдение за обучающимися, видеозапись;
 - 2) возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты дипломных проектов (работ).
- 9.18. Обучающиеся, участвующие в итоговой аттестации с использованием ДОТ, располагают техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры.
- 9.19. В комиссию представляются следующие материалы и документы:
- рабочий учебный план по специальности;
 - приказ директора Колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
 - сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
 - комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
 - документы, подтверждающие право обучающихся дневной формы обучения на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья;
 - документы, подтверждающие право обучающихся заочной формы обучения и (или) представление с места работы подтверждающих документов на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.
- 9.20. Итоговая аттестация обучающихся Колледжа проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.
- 9.21. Для лиц с особыми образовательными потребностями итоговая аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья обучающихся.
- 9.22. Итоговая аттестация с использованием ДОТ проводится в режиме реального времени (онлайн). Ответственным за предоставление программных средств и технической поддержки итоговой

аттестации со стороны Колледжа является лицо, определяемое приказом директора Колледжа, который не позднее, чем за сутки до начала проводит проверку технических условий проведения итоговой аттестации.

- 9.23. Итоговые экзамены по дисциплинам и (или) модулям проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин и (или) профессиональных модулей.
- 9.24. При проведении итоговой аттестации с применением ДОТ проведение комплексных экзаменов проводится в форме компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося и контроля за соблюдением порядка проведения комплексных экзаменов.
- 9.25. Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не превышает 30 (тридцать) минут на одного обучающегося. Для защиты дипломного проекта (работы), обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10 (десять) минут.
- 9.26. За две недели до начала итоговой аттестации, обучающиеся предоставляют допущенные к защите дипломные проекты (работы) с рецензиями и презентационными материалами, при использовании ДОТ обучающийся.
- 9.27. Время проведения защиты дипломного проекта (работы) определяется графиком и доводится до сведения обучающихся не менее чем за три рабочих дня до начала защиты дипломных проектов (работ).
- 9.28. Защита дипломного проекта (работы), в том числе с применением ДОТ, проходит в виде демонстрации презентации.
- 9.29. В случае прерывания процесса защиты дипломного проекта (работы) с использованием ДОТ обучающийся немедленно обращается к заместителю руководителя по учебной работе или заведующему учебной частью с ходатайством о его продолжении.
- 9.30. Продолжительность устного итогового экзамена не превышает 15 (пятнадцать) минут на одного обучающегося.
- 9.31. При проведении итогового экзамена с использованием ДОТ, в случаях выполнения работ раньше установленного времени, разрешается завершение сеанса видеоконференцсвязи досрочно по разрешению председателя Комиссии.
- 9.32. Итоговая аттестация лиц с особыми образовательными потребностями проводится в форме сдачи практической работы по производственному обучению с пояснениями выполняемых действий с обязательным присутствием руководителя. Для защиты практической работы обучающийся выступает с докладом об этапах выполнения работы с продолжительностью не более 15 (пятнадцати) минут. При организации итоговой аттестации для обучающихся с нарушениями слуха привлекается сурдо переводчик.
Вся процедура проведения итоговой аттестации записывается на видео.
- 9.33. Квалификационный экзамен проводится на базе предприятий (организаций, учреждений) работодателей или Колледжа при наличии производственных площадок, лабораторий, мастерских или учебных центров, оснащенных необходимым оборудованием по каждой квалификации.
- 9.34. По решению Комиссии повторно допускаются к итоговой аттестации в текущем учебном году по соответствующей учебной дисциплине и (или) модулю следующие обучающиеся:
1) получившие на итоговой аттестации неудовлетворительный результат;
2) не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине (в связи с состоянием здоровья или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами).
Срок проведения повторного заседания определяется комиссией.
Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине и (или) модулю, по которой была получена оценка «неудовлетворительно».
- 9.35. По решению итоговой аттестационной комиссии обучающемуся предоставляется возможность защитить ту же работу повторно, с соответствующей доработкой, или разработать новую тему.
Повторная сдача итогового экзамена и защита дипломного проекта (работы) с целью повышения положительной оценки не допускается.
- 9.36. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при повторной защите дипломного проекта (работы) или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности

(профессии).

- 9.37. В отдельных случаях, обучающимся, не имеющим возможности, пройти итоговую аттестацию в установленные сроки (в связи с состоянием здоровья, призывом на воинскую службу или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами), разрешается индивидуальная сдача итоговой аттестации (досрочная сдача или продление сессии) не ранее, чем за два месяца до даты начала итоговой аттестации согласно графику учебного процесса.
- 9.38. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя итоговой аттестационной комиссии и представляет документ, подтверждающий причину.
При получении положительного решения обучающийся сдает экзамен и (или) защищает дипломный проект (работу) в другой день заседания итоговой аттестационной комиссии, предусмотренный графиком проведения итоговой аттестации.
- 9.39. Документы, представленные о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.
- 9.40. При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ в случае возникновения технических неполадок обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации в другой день и (или) другое время. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт и направляет копию акта всем членам комиссии.
- 9.41. Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.
- 9.42. Результаты сдачи итоговых экзаменов и защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения.
- 9.43. Обучающиеся, не согласные с результатами итоговой аттестации, подают заявление на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.
- 9.44. В исключительных случаях (в том числе при обучении с использованием ДОТ по решению уполномоченного органа в случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера) при возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников итоговой аттестации, Комиссия принимает решение по изменению формы проведения итоговой аттестации и определению результатов итоговой аттестации.
- 9.45. При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ учет результатов осуществляется в электронно-цифровой форме. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации на бумажном носителе является обязательным.
- 9.46. Обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками «отлично» не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками «хорошо», и защитившему дипломную работу (проект) и (или) экзамены с оценками «отлично», выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии организации образования.
- 9.47. При применении балльно-рейтинговой буквенной системы обучающемуся, освоившему и сдавшему образовательную программу с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и имеющему средний балл успеваемости за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками «А», «А-», в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения выдается диплом с отличием.
- 9.48. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломных проектов (работы).
- 9.49. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.
- 9.50. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального, послесреднего образования.
- 9.51. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

10. ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

10.1 Развитие и применение ДОТ в колледже должно:

- Соответствовать мировым тенденциям развития образовательной среды и интенсивного развития ИКТ в образовании;
- соответствовать требованиям текущих нормативных документов МОН РК по дистанционными образовательными технологиям (ДОТ);
- способствовать повышению качества подготовки студентов и других обучаемых за счет внедрения новых, современных форм, технологий и средств обучения;
- способствовать повышению доступности образовательных ресурсов для обучаемых, включая электронный образовательный контент и сеть интернет; максимальное удовлетворяя спрос на образовательные услуги (подготовка абитуриентов, общеобразовательные программы, техническое и профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- интегрировать с классическими формами обучения с целью повышения их эффективности;
- способствовать укреплению экономического потенциала колледжа, минимизации затрат на организацию и реализацию учебного процесса; реализации своих преимуществ в условиях нарастающей конкуренции со стороны других колледжей Казахстана.

10.2 Тенденции современного образования таковы, что современные Колледжи, наряду с традиционными формами обучения широко используют на всех уровнях подготовки кадров информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), которые расширяют границы для обучающихся.

10.3 Выполнение Колледжем всех этих разнообразных функций с обеспечением необходимого уровня качества возможно при создании электронной информационно образовательной среды, которая в первую очередь, обеспечивает удаленный доступ (в авторизованном режиме) к образовательным ресурсам Колледжа.

10.4 Процесс организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям осуществляется заместителем директора по ИТ технологиям совместно с отделениями:

- организация и управление учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.
- разработка дидактических средств дистанционного обучения.
- информационно-техническое обеспечение учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.
- создание баз данных информационных образовательных ресурсов.
- участие в переподготовке административных, инженерно-технических и научно-педагогических кадров для эффективного использования информационных и коммуникативных технологий(ИКТ).

10.5 Для реализации ДОТ применяются следующие элементы:

- официальный сайт Колледжа;
- автоматизированная система управления обучением| “EDU PAGE», а также различные мессенджеры и ZOOM; Платонус;
- внешние электронные библиотечные системы;
- внутренняя библиотечная система и электронный каталог;
- применение системы видеоконференцсвязи при проведении онлайн конференции.

10.6 Для расширения возможности применения дистанционной образовательной технологии Колледжем проводится работа в соответствии с требованиями приказа МОН РК «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» от 20 марта 2015 года № 137.

10.7 В Колледже ДОТ рассчитан для применения в отношении обучающихся:

- 1) с особыми образовательными потребностями, в том числе детей-инвалидов, инвалидов детства, инвалидов I и II групп;
 - 2) имеющих временные ограничения возможностей здоровья и не имеющих возможности регулярно посещать организацию образования;
 - 3) обучающихся в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации уполномоченного органа в области образования.
- 10.8 В колледже дистанционная технология обучения осуществляется с применением кейсовой и сетевой технологии.
- 10.9 Дети-инвалиды представляют рекомендацию психолого-медико-педагогической консультации о возможности их участия в учебном процессе по ДОТ (справка ВВК).
- 10.10 Заявления обучающихся визируются заместителем директора по учебной работе, рассматриваются директором колледжа в течение пяти рабочих дней с момента подачи.
- 10.11 При положительном решении вопроса издается приказ директора колледжа об обучении с применением ДОТ обучающихся в течение трех рабочих дней. К приказу директора прилагаются:
- 1) заявления обучающихся;
 - 2) индивидуальный график организации учебной деятельности каждого обучающегося;
 - 3) рекомендации психолого-медико-педагогической консультации об участии лиц с особыми образовательными потребностями в учебном процессе по дистанционным образовательным технологиям.
- 10.12 Для обеспечения учебного процесса с применением дистанционных технологий отделениями подготавливаются учебно-методические материалы (электронные учебно-методические комплексы) по всем дисциплинам учебного плана, реализуемых по ДОТ.
- 10.13 Подготовка электронных учебно-методических комплексов осуществляется разработчиком курса по утвержденным рабочим учебным программам.
- 10.14 Педагогами по ДОТ подготавливаются электронные УМКД, материалы по организации текущего контроля и промежуточной аттестации (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий).
- 10.15 В Колледже для ведения ДОТ, создана информационная система управления, содержащая базу данных обучающихся (приказы о зачислении, переводах, восстановлении, сведения о текущей успеваемости обучающихся) АИС «EDUPAGE».
- 10.16 Учебный год состоит из двух семестров и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса ОП. Все виды учебной деятельности осуществляются посредством:
- 1) педагогического общения педагогического работника или куратора с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств или прямого контакта в организации образования (по инициативе обучающегося);
 - 2) самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения (электронный учебно-методический комплекс, дополнительная литература).
- 10.17 В Колледже ДОТ реализуются с проведением дистанционных учебных занятий в режиме онлайн, офлайн и самостоятельной работы обучающихся.
- 10.18 Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет). При этом предусматривается использование ранее записанных видеолекций.
- 10.19 Учебные занятия в режиме офлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит асинхронно (обеспечивает обучающемуся возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с педагогами с использованием средств связи).

- 10.20 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, учебными программами и графиком учебного процесса, с применением автоматизированных тестирующих комплексов и в отдельных случаях письменных индивидуальных заданий в зависимости от специфики ОП.
- 10.21 Колледж организывает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и методов аутентификации.
- 10.22 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой. Профессиональная практика проводится организациями образования исходя из специфики ОП.
- 10.23 При объявлении чрезвычайного положения или ситуации в Республике Казахстан колледж полностью переходит на дистанционную форму обучения. IT-инфраструктура Колледжа позволяет охватить дистанционным обучением всех обучающихся и перевести полностью учебный процесс в онлайн – режим, организовать проверки отчетов по практикам и выполняемых письменных, расчетных, курсовых и дипломных работ, осуществлять процедуры защиты отчетов по практикам, курсовым и дипломным работам при помощи программных продуктов ZOOM, Skype и т.д. Работы также отправляются на проверку по электронной почте.

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ (ИНКЛЮЗИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

- 11.1 Основной целью инклюзивного образования является реализация права обучающегося с ограниченными возможностями в развитии на получение образования в соответствии с их познавательными возможностями и способностями, их интеграция в общество.
- 11.2 Прием обучающихся с ограниченными возможностями в Колледж осуществляется на основании Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», заключения психолого-медико-педагогической консультации (далее - ПМПК) с рекомендованной формой обучения.
- 11.3 Колледжем создаются специальные образовательные и материально-технические условия для обучающихся с ограниченными возможностями, включая обеспечение современными техническими вспомогательными средствами в соответствии с нормативами минимальных требований к материально-техническому и учебно-методическому оснащению и обеспечению организаций образования для обучающихся с ограниченными возможностями и оказывают всем обучающимся данной категории необходимый уровень поддержки для полноценного усвоения образовательных программ.
- 11.4 Аудиторная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями осуществляется совместно с обучающимися обычных учебных групп в зависимости от уровня ограничительных возможностей. Вся внеаудиторная (самостоятельная) деятельность обучающихся с ограниченными возможностями осуществляется совместно с обучающимися обычных учебных групп.
- 11.5 Директор колледжа для обучающихся с ограниченными возможностями (далее – обучающийся с ОВ), обеспечивает подготовительную работу по приему и включению таких обучающихся в образовательный процесс путем:

- 1) обеспечения физического доступа в Колледж (пандусы, тактильные дорожки и т.д.);
 - 2) при наличии контингента обучающихся с ОВ - подбора и приема на работу педагогических работников, обеспечивающих коррекционно-педагогическую поддержку (педагог-дефектолог, социальный педагог, педагог-психолог);
 - 3) консультирования педагогического состава, обучающихся, имеющих ограниченные возможности и без нарушений в развитии; родителей (законных представителей) всех обучающихся и технического персонала Колледжа.
- 11.6 Основными противопоказаниями для приема абитуриентов с ограниченными возможностями в Колледж являются наличие тяжелой и глубокой умственной отсталости, а также психопатоподобных расстройств различного происхождения, частых судорожных приступов.
- 11.7 Учебные планы для обучающихся колледжа всех форм обучения, также действительны и для обучающихся с ОВ физического характера. Для лиц с особыми образовательными потребностями психофизического характера, в том числе слабовидящие, слабослышащие, с отклонениями в речи разрабатываются учебные планы с учетом особенностей и индивидуальных возможностей обучающегося. Обучающиеся с ОВ вместо традиционной физической культуры проходят лечебную физическую культуру с сохранением объема часов-кредитов либо по индивидуальному учебному плану обучающегося.
- 11.8 Порядок формирования и утверждения РУП определяются колледжем самостоятельно.
- 11.9 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется по графику учебного процесса колледжа для всех форм и ОП обучения с выполнением требуемого РУП объема кредитов-часов дисциплин ОП.
- 11.10 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося с ОВ. Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная и преддипломная. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.
- 11.11 Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся с ОВ, и достижения достаточного уровня их рентабельности. Наполняемость группы определяется колледжем самостоятельно. Порядок выбора и освоения программы курсов подготовки рабочей профессии осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося с ОВ.
- 11.12 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся с ОВ оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D»), и «неудовлетворительно» – «FX», «F»,) и оценкам по традиционной системе. В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «FX», обучающийся с ОВ имеет возможность пересдать итоговый контроль до двух раз.
- 11.13 В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся с ОВ процессы обучения и итогового контроля разделяются. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся с ОВ организуется учебным отделом.
- 11.14 Учебный отдел ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся с ОВ и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов.
- 11.15 Присуждение академических часов-кредитов обучающемуся с ОВ по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

- 11.16 При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося с ОВ признаются с переносом академических часов-кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.
- 11.17 Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися с ОВ в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всего периода обучения независимо от количества лет обучения.
- 11.18 По завершению обучения и выполнению всех требований ОП обучающемуся с ОВ выдается диплом государственного образца с присвоением соответствующей квалификации и приложение к диплому. Процедура выдачи диплома с отличием производится в соответствии с п.9.46 и 9.47 настоящей Политики.

12. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 12.1 Перевод обучающихся осуществляется:
- из одной организации образования в АК КазАТКим. М.Тынышпаева, из АК КазАТКим. М.Тынышпаева в другое учебное заведение;
 - из АК КазАТК им. М.Тынышпаева в зарубежный колледж, из зарубежного Колледжа в АК КазАТК им. М.Тынышпаева,
 - с одной формы обучения на другую,
 - с одного языкового отделения на другое,
 - с одного направления подготовки на другое,
 - с обучения по государственному заказу на платную основу обучения,
 - с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.
- 12.2 Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного колледжа в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.
- 12.3 Обучающийся переводится или восстанавливается в любой колледж независимо от сроков отчисления при восстановлении, за исключением организаций образования при Президенте Республики Казахстан.
- 12.4 В случае лишения (отзыва) лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации колледжа обучающийся данного колледжа переводится в другие колледжи для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня лишения (отзыва) лицензии и (или) приложения к лицензии и (или) в период летних и зимних каникул.
- 12.5 Обучающийся АК КазАТК им. М.Тынышпаева переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно рабочему учебному плану.
- 12.6 При переводе обучающегося АК КазАТК им. М.Тынышпаева учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения.
- 12.7 При переводе или восстановлении обучающихся определяется разница в дисциплинах образовательных программ, изученных ими за предыдущие академические периоды, выявленная разница указывается в заявлении обучающихся.

13. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 13.1 Обучающийся может быть отчислен из Колледжа по следующим основаниям:
- За академическую неуспеваемость;
 - За не ликвидацию академических задолженностей в установленные сроки;
 - За непрохождение итоговой аттестации;
 - За недопуск к итоговой аттестации;
 - За оценки «F» или неявку на экзамены;
 - За нарушение принципов академической честности;

- За нарушение Правил внутреннего распорядка и устава Колледжа;
- За отсутствие на экзаменационных сессиях без уважительной причины;
- Потеря связи после предоставленного академического отпуска;
- Пропуски более 25% учебных занятий;
- За нарушение условий договора об оказании образовательных услуг;
- По собственному желанию (по достижению совершеннолетия);
- В связи со смертью.

13.2 Отчисленные по следующим причинам не подлежат восстановлению в контингент обучающихся Колледжа:

- За приобретение и хранение, употребление, рекламирование, сбыт наркотических средств, психотропных веществ, а так же алкогольных напитков;
- За приобретение, применение, хранение, ношение, рекламирование, сбыт огнестрельного, пневматического и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств;
- За подрыв имиджа Колледжа посредством распространения недостоверных сведений о деятельности колледжа;
- За распространение клеветнических и/или непроверенных сведений (фактов), подрывающих репутацию преподавателей и сотрудников колледжа;
- За нарушение правил академической честности, включая действия, повлекшие за собой возникновение коррупционных рисков.

14. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

14.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- 2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев согласно форме ТБ 01/У – категории IV первичной медицинской документации организаций здравоохранения;
- 3) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан;
- 4) свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет.

14.2 Для оформления академического отпуска обучающийся предоставляет заявление на имя Директора колледжа, документ, удостоверяющий личность и соответствующие документы в зависимости от оснований. При приеме документов учебный отдел сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю. Учебный отдел отказывает в приеме заявления в случаях установления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, неполного пакета документов.

14.3 В случае положительного решения на основании представленных документов учебный отдел в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

14.4. Копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, Колледж направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

- 14.5 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Директора колледжа, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий возможность продолжения обучения по данной образовательной программе (справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, военный билет, свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка). При приеме документов учебный отдел сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.
- 14.6 На основании представленных документов учебный в течение трех рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, курса и группы.
- 14.7 При выходе из академического отпуска обучающийся, ранее обучавшийся по государственному образовательному гранту, восстанавливается на платной основе при отсутствии мест по гранту.
- 14.8 При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.
- 14.9 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями, по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, утвержденным директором колледжа, получает допуск к промежуточной аттестации.
- 14.10 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает промежуточный контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно графику учебного процесса.
- 14.11 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз в соответствии с предоставленными документами, являющимися основанием для предоставления отпуска.
- 14.12. Настоящий Порядок распространяется как на обучающихся по государственному образовательному гранту, так и на обучающихся на платной основе.
- 14.13 При выходе из академического отпуска с обучающимся перезаключается договор на оказание образовательных услуг и оплата за обучение устанавливается в соответствии с оплатой на текущий период обучения.
- 14.14 На период нахождения обучающихся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается.
- 14.15 В случае, если обучающийся в течение 1 месяца не явился в колледж и не написал заявления о восстановлении после академического отпуска, то колледж вправе отчислить обучающегося как не явившегося из академического отпуска (потерю связи со студентом).
- 14.16 При необходимости предоставления академического отпуска обучающемуся в дистанционном от Колледжа формате, обучающийся связывается с учебным отделом колледжа и предоставляет заявление (все необходимые документы) в электронном (сканированном) варианте на имя Директора колледжа. После рассмотрения заявления издается приказ о предоставлении академического отпуска.
- 14.17 При необходимости оформления документов в дистанционном от Колледжа формате, обучающемуся, вышедшему из академического отпуска, необходимо связаться с учебным отделом колледжа и предоставить заявление (все необходимые документы) в электронном (сканированном) варианте на имя Директора колледжа. После рассмотрения заявления издается приказ о выходе из академического отпуска.

15. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ

- 15.1 Выплата государственных стипендий обучающимся Колледжа осуществляется в полном соответствии с нормативными документами Правительства РК, МОН РК и Законом РК «Об образовании».
- 15.2 Государственная стипендия выплачивается обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично».
- 15.3 Государственная стипендия обучающимся по государственной программе «Еңбек», а также переведенным на обучение по государственной программе «Еңбек», выплачивается независимо от результатов экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся. При этом эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично», не учитывается.
- 15.4 Колледж поощряет учреждение стипендий для обучающихся Колледжа различными общественными благотворительными организациями, национальными компаниями для поощрения творческой активности обучающихся.

16. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

- 16.1 Основной ценностью АК КазАТК им. М.Тынышпаева является честность. Колледж ожидает от всех своих обучающихся, сотрудников и ПС стремления к учебной и научной деятельности, свободной от мошенничества и обмана. Все педагоги и административные сотрудники Колледжа придерживаются кодекса чести. Любые попытки отклониться от этих стандартов будут истолковываться как акты академической нечестности и будут рассматриваться в соответствии с Кодексом академической честности студента. Честность призвана укрепить образовательную среду, основанную на принципах открытости, прозрачности, объективности и на этических нормах. В колледже действует Совет профилактики, который реализует регулирование взаимоотношений обучающихся. В случае выявления нарушений среди сотрудников и обучающихся по вопросам академической честности и этики данный орган выступает модератором в решении этих вопросов. В то же время Колледж признает свою ответственность за поощрение и привитие ценностей и стандартов поведения, которые будут ориентировать своих студентов на протяжении всей их карьеры.
- 16.2 Колледж ожидает от своих обучающихся соблюдения стандартов академической честности. Колледж имеет право применять дисциплинарные меры, в том числе отчисление, за невыполнение требований, определенных данной Политикой. Обучающиеся не должны допускать:
- мошенничества;
 - получения или предоставления несанкционированного доступа к экзаменам или с использованием запрещенных материалов во время проведения экзамена;
 - передачи учетных данных (логина, пароля), которые являются ложными или измененными каким-либо образом;
 - содействия актам нечестности других (в том числе выполняя тесты, задания курсов, курсовые и дипломные работы(проекты) для других обучающихся либо непосредственно, либо через сайты обмена документами или другие источники).
- 16.3 В Колледже недопустимы любые формы дискриминации, в том числе по социальным, расовым, гендерным, этническим, религиозным признакам.

17. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПРОЖИВАНИЕ

- 17.1 Стоимость обучения в колледже формируется исходя из реальных затрат на обеспечение полноценного образовательного, научного и воспитательного процессов. Оплата обучения регламентируется в соответствии с положениями об оплате обучения студентами колледжа, применения системы скидок в колледже, договором оказания образовательных услуг.
- 17.2 Порядок оплаты за обучение регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг, заключаемым между обучающимся, заказчиком образовательных услуг и Колледжем.
- 17.3 Заказчики образовательных услуг обязаны строго соблюдать сроки оплаты согласно заключенным договорам. В противном случае колледж имеет право приостановить предоставление образовательных услуг вплоть до отчисления обучающегося с образовательной программы.
- 17.4 Стоимость одного академического курса устанавливается согласно договору и остается неизменной на весь период освоения обучающимся образовательной программы.
- 17.5 Студенты, имеющие задолженность по оплате за проживание в общежитии колледжа, распоряжением заведующего учебным отделом не допускаются к сдаче экзаменационной сессии.

18. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

- бесплатные медицинские услуги в медицинских пунктах Колледжа и в общежитии;
- бесплатная психологическая помощь;
- бесплатная помощь академических консультантов (кураторов, учебного отдела);
- бесплатный доступ в интернет;
- бесплатное пользование библиотечным фондом и читальным залом Колледжа;
- бесплатное пользование лабораториями для проведения научных исследований в рамках дипломной работы (проекта) или других исследований, одобренных отделением;
- бесплатные занятия в кружках и клубах Колледжа;
- бесплатное посещение спортивных секций и пользование спортивными залом и площадкой;
- предоставление стипендии в соответствии с законодательством об образовании;
- конкурсная поддержка студентов для участия в интеллектуальных и творческих конкурсах.

19. ПУНКТ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В колледже в рамках реализации государственной программы «Цифровой Казахстан» и мероприятий, посвященных Году ребенка, открыт пункт обслуживания обучающихся. Целью деятельности ПОО является создание условий по обеспечению качественного и быстрого обслуживания обучающихся по принципу «одного окна».

Обучающиеся Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева могут получать все виды документов и услуг дистанционно, в цифровом и электронном формате.

Виды услуги:

- транскрипты по заявке студента;
- получение справки с места учебы;
- прием обращений по вопросам: предоставление академического отпуска, отчисления, перевода на другие образовательной программы и формы обучения, смены личных данных, и др.;
- прием документов на вакантный государственный образовательный грант;

- регистрации, прописки, заселения и выселения из общежития;
- постановка на воинский учет;
- предоставление справки для отсрочек от призыва на воинскую службу.

Время работы: с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30 без перерыва.

Контактный телефон: +7 (7172) 38-20-52.

Электронная почта: <kazatkastana@mail.ru>

Предусмотренные законодательством РК государственные услуги в сфере образования Колледжем оказываются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V. «О государственных услугах» и приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи» в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48.

20. УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНИИ КОЛЛЕДЖЕМ

- Комитет по делам молодежи
- Совет профилактики и правонарушений
- Функционирование «Ящика идей и предложений» от студентов
- Индустриальный совет

Политика Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева в области качества рассмотрена и одобрена на заседании директора от 28.09.2024г., и утверждена Педагогическим советом Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева (протокол № 1 от 28.09.2024 г.).

Политика должна быть доведена до сведения обучающихся непосредственно после процедуры зачисления и размещена для широкого доступа на официальном сайте колледжа: <https://kazatkastana.kz/ru/>

Незнание Политики колледжа в области качества не исключает ответственности обучающихся и всех педагогов и административных сотрудников Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева за его несоблюдение.