



«Утверждаю» Директор
«Беткайнарского колледжа №7»

Алима Г.Е. Алимбаева

Академическая политика
КГКП «Беткайнарский колледж №7»

«Утверждаю»
Директор
КГКП «Беткайнарского колледжа №7»

_____ Г.Е. Алимбаева

Академическая политика
КГКП «Беткайнарский колледж №7»

Беткайнар 2022 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	Стр. 3
1.2 Нормативные ссылки	Стр. 3
1.3 Область применения	стр. 3
1.4 Заинтересованные стороны	стр. 4
1.5 Термины, определения и сокращения	стр. 4
2. Порядок осуществления деятельности	стр. 10
2.1 Организация учебного процесса	
2.2 Объем учебной нагрузки	Стр. 12
2.3 Инструкции по подключению к обучению	Стр. 12
2.4 Самостоятельная работа	Стр. 14
2.5 Организация отработок пропущенных занятий/экзаменов	Стр. 15
2.6 Организация ликвидации академической разницы учебных дисциплин	стр. 16
2.7 Организация прохождения практики	стр. 16
2.8 Контроль учебных достижений обучающихся	стр. 18
2.9 Академическая мобильность преподавательского состава и обучающихся	стр. 19
2.10 Отчисление обучающихся из колледжа	Стр. 20
2.11 Предоставление академического отпуска	стр. 20
2.12 Порядок перевода и восстановления обучающихся	стр. 21
2.13 Содействие трудоустройству выпускников	стр. 22
2.14 Оценка знаний обучающихся	стр. 23
2.15 Процедуры улучшения образовательной программы	стр.28
2.16 Процедура апелляций (включая сроки рассмотрения)	
2.17 Ответственность	Стр. 29

1. Общие положения

1.1.1 Настоящая академическая политика разработана с целью планирования и управления образовательной деятельностью и эффективной организацией учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования Учреждения образования Бетқайнарского колледжа №7 (далее Колледж).

1.1.2 Документ включает в себя общие положения, принципы функционирования Колледжа, требования к освоению образовательных программ, проведению текущего, промежуточного и итогового контролей, организации прохождения обучающимися практик, оценки знаний обучающихся, правила перевода, восстановления, предоставления академического отпуска, отчисления обучающихся и др. При этом настоящие правила распространяются на всех обучающихся Колледжа, включая лиц с особыми образовательными потребностями, и реализуются с учетом принципов инклюзивного образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, в том числе Закона Республики Казахстан «Об образовании» (№ 319-III от 27 июля 2007 года), Закона Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений по вопросам инклюзивного образования» (№ 56-VII от 26 июня 2021 года), а также Закона Республики Казахстан «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями».

1.2 Нормативные ссылки

1.2.1 Конституция Республики Казахстан.

1.2.2 Закон Республики Казахстан «Об образовании».

1.2.3 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования.

1.2.4 Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования.

1.2.5 Типовая профессиональная учебная программа по техническому и профессиональному образованию по медицинским и фармацевтическим специальностям.

1.2.6 Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования и послевузовского образования.

1.2.7 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

1.2.8 Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы.

1.2.9 Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания.

1.2.10 Закон РК «О внесении изменений и дополнений ... по вопросам инклюзивного образования» (Закон № 56-VII от 26 июня 2021 г.)

1.2.11 Закон РК «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями»

1.3 Область применения

1.3.1 Академическая политика предназначена для всех структурных подразделений Колледжа, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ по кредитной технологии обучения.

1.4 Заинтересованные стороны приведены в таблице.

Таблица №1

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
Обучающиеся (студенты)	Получение образовательных услуг, информированность о правах и обязанностях
Преподавательский состав	Качественное преподавание учебных дисциплин
Администрация	Качественная организация учебного процесса
Отдел учебной работы	Качественная организация учебного процесса
Отдел воспитательной работы	Качественная организация учебно-воспитательного процесса

1.5 Термины, определения и сокращения

1.5.1 В Академической политике применяются термины, определения и сокращения, которые приведены в таблицах №2 и №3

Таблица №2

Академическая задолженность	Наличие в истории учебных достижений обучающегося, согласно учебному плану, неизученных дисциплин либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому кон ото.
-----------------------------	---

Академическая мобильность обучающихся	Перемещение обучающихся или преподавателей исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другое учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде кредитов в своем учебном заведении.
Академическая свобода	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и изменения инновационных технологий и методов обновления.

Академическая справка	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием академических часов и оценок в буквенном и цифровом выражении.
Академическая честность	Совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании. Также может трактоваться, как достойное поведение при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций.
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Академический период	Период обучения, выбираемый учебным заведением в одной из форм: семестр, квартал, учебный год.
Академический рейтинг обучающегося	Количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации.
Академический час	Время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа). Академический час равен контактному часу (45 минутам) теоретических, практических занятий.
Апелляция	Процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию учебных достижений обучающихся колледжа.
Базы практики	Предприятия, организации, учреждения, учебные заведения и центры, где проводится профессиональная практика студентов.
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений (БРБС)	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг об обучающихся.
Базовая компетенция	Способность управлять собой и собственной деятельностью, склонность к самомотивации и самоорганизации.
Базовый модуль	Независимый, самодостаточный раздел образовательной программы или период обучения.

Государственная аттестационная комиссия	Комиссия, созданная по приказу директора. Председатель, которой организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.
Дипломная работа	Выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы конкретной соответствующей специальности.
Информационно образовательные ресурсы	Формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.
Итоговая государственная аттестация обучающихся	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца.
Итоговый контроль	Контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины.
Квалификационная характеристика	Документ, определяющий обобщенные требования к личности и профессиональной компетентности специалиста; модель личностного потенциала работника

Квалификация	Характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.
Компетенция	Способность обучающихся к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях.
Контроль учебных достижений обучающихся	Проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно учебным заведением.
Кредит	Унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит теоретического обучения составляет 24 академических часов.

Критерии оценки	Показатели для принятия решения по оцениванию результатов обучения на соответствие предъявленным требованиям к компетентности.
Кредитная технология обучения	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.
Куратор	Преподаватель, назначенный для решения вопросов воспитания, организации досуга, социально-бытовых условий обучающихся; возможно выполнение функций куратора одним лицом. Куратор назначается из числа преподавательского состава колледжа.
Модуль	Независимый, самодостаточный и полный раздел образовательной программы ТИПО или период обучения.
Модульное обучение	Способ организации учебного процесса на основе освоения модульных образовательных программ ТиПо
Модель учебного плана	Форма представления учебного плана, отражающая основные инвариантные структурные компоненты содержания учебных программ технического и профессионального образования.
Наставник	Квалифицированный мастер производственного обучения, который способствует закреплению теоретических знаний и практических навыков обучающимся в период прохождения производственного обучения практик.
Образовательная программа	Единый комплекс основных характеристик программа образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.
Обязательный	Перечень учебных дисциплин и соответствующих компонент минимальных объемов академических часов, установленных типовым учебным планом специальности и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.
Администрация колледжа	Академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.
Постреквизиты	Дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения, навыки, компетенции приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.
Пререквизиты	Дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения излагаемой дисциплины.

Профессиональный модуль	Независимый, самодостаточный раздел модуль образовательной программы ТИПО или период обучения, направленный на приобретение обучающимися способности решать совокупность профессиональных задач на основе компетенций.
Промежуточная аттестация	Процедура, проводимая с целью оценки качества аттестация освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения.
Профессиональная практика	Вид учебной деятельности, направленной на практику закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Рабочий учебный план (РУП)	Документ, разрабатываемый организацией ТИПО, регламентирующий перечень, последовательность и объем учебных дисциплин и (или) модулей, формы контроля.
Рабочая учебная программа (силлабус)	Документ, разрабатываемый организацией технического и профессионального образования для конкретного модуля (дисциплины) рабочего учебного плана.
Рубежный контроль успеваемости	Контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины согласно академическому календарю.
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя СРОП	Внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику.
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	Один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу обучающегося по каждому модулю/дисциплине, включенной в учебный план.
Средний балл успеваемости	Средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.
Срок обучения	Срок освоения образовательной программы ТИПО по конкретной форме обучения (очное).
Текущий контроль успеваемости обучающихся	Систематическая проверка учебных достижений обучающегося по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем/куратором на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода.

Типовая учебная программа	Учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения и утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области образования
Типовой учебный план	документ, разработанный на основе настоящего план стандарта, регламентирующий объем (трудоемкость) учебного времени по модулям и (или) циклам (перечень учебных дисциплин), профессиональных практик, иных видов учебной деятельности обучающихся, формы контроля, сроки обучения в зависимости от специальностей и квалификаций
Транскрипт	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием академических часов и оценок в буквенном и цифровом выражении.
Тьютор	Специалист, выполняющий функции наставника лиц с особыми образовательными потребностями, создающий условия для индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий), обеспечивающий уровень подготовки обучающихся.
Учебная дисциплина	Система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и / или деятельности, и осваиваемая в рамках образовательной программы.
Учебно-методический дисциплины (умкд)	документ, состоящий из силлабуса, краткого комплекс дисциплины конспекта лекций, заданий для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы обучающегося, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.
Учебные достижения обучающихся	Продемонстрированный обучающимся уровень обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций по дисциплине (модулю) или компоненту образовательной программы, подтверждаемый соответствующей оценкой по балльно-рейтинговой шкале.

Таблица №3

ГРА	Средний балл успеваемости
БД	Базовые дисциплины
БРБС	Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
МОН Республики Казахстан	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ОК	Обязательный компонент
ООД	Общеобразовательные дисциплины
РК	Рубежный контроль
РУП	Рабочий учебный план
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
ТУП	Типовой учебный план
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплин

2. Порядок осуществления деятельности

2.1 Организация учебного процесса

2.1.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется в соответствии с учебным графиком, который утверждается директором на основании решения Педагогического совета.

2.1.2 Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной и итоговой аттестаций, производственных практик и каникул. На выпускном курсе предусмотрена итоговая государственная аттестация. Объем учебного времени обязательного обучения составляет 1440 часов в год. Каникулярное время составляет 10 недель в год, в том числе в зимний период — не менее 2 недель.

2.1.3 Планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе учебных планов (типовых, индивидуальных, рабочих) и учебных программ, объема учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, видов академических занятий, объема учебного материала.

2.1.4 Содержание образовательной программы образования состоит из общеобразовательных дисциплин, общеобязательных (общегуманитарные и социально-экономические предметы) профессиональных модулей.

Профессиональные модули включают содержание общепрофессиональных, специальных дисциплин, профессиональной/преддипломной практик.

2.1.5 В типовых учебных планах определена трудоемкость обязательного компонента и каждого вида учебной деятельности (профессиональной практики, промежуточной

и итоговой аттестации, написания дипломной работы в кредитах и часах, а компонент по выбору указывается общим количеством кредитов и часов).

- 2.1.6 Планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе учебных программ и планов. Учебные программы и планы подразделяются на типовые, рабочие и индивидуальные
- 2.1.7 Рабочий учебный план состоит из графика учебного процесса, сводных данных по бюджету времени, пояснительной записки и плана-сетки, регламентирующей перечень последовательность и объем учебных дисциплин и (или) модулей, формы контроля, распределение часов (кредитов) теоретического обучения и профессиональной практики по семестрам. Рабочий учебный план разрабатывается на весь период обучения и утверждается директором колледжа. Рабочий учебный план служит основой для расчета трудоемкости учебной работы обучающегося и преподавателя.
- 2.1.8 Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам и (или) модулям учебного плана.
- 2.1.9 По завершении каждой дисциплины и (или) модуля проводится процедура оценки уровня учебных достижений в форме экзамена. Оценка результатов выполнения всех видов производственного обучения (преддипломной практик) проводится в форме оценочного собеседования (зачет).
- 2.1.10 **Процедура оценки образовательной программы**

Оценка образовательной программы проводится с целью обеспечения её соответствия требованиям государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, а также потребностям рынка труда и работодателей.

Процедура оценки включает анализ содержания образовательной программы, результатов обучения, эффективности учебного процесса и уровня подготовки выпускников. Оценка проводится на основе анализа учебных планов, учебно-методических материалов, результатов текущего и итогового контроля, а также отзывов студентов, преподавателей и работодателей.

В оценке образовательной программы принимают участие администрация колледжа, преподаватели специальных дисциплин, мастера производственного обучения и представители работодателей.

По результатам оценки принимаются решения о совершенствовании и обновлении содержания образовательной программы, корректировке модулей, результатов обучения и методов преподавания.

Доказательная база оценки образовательной программы

Доказательная база оценки образовательной программы представляет собой совокупность документов и материалов, подтверждающих соответствие программы требованиям образовательных стандартов, профессиональных стандартов и потребностям рынка труда.

К доказательной базе относятся:

- образовательная программа и рабочие учебные планы;
- типовые и рабочие учебные программы дисциплин и модулей;
- силлабусы и учебно-методические материалы;
- результаты текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся;

- результаты государственной итоговой аттестации;
- отчёты по учебной и производственной практике;
- результаты анкетирования студентов, выпускников и работодателей;
- отзывы и рекомендации работодателей;
- протоколы заседаний методических комиссий и педагогического совета;
- сравнительный анализ соответствия образовательной программы профессиональным стандартам и требованиям отрасли;
- материалы по обновлению и совершенствованию образовательной программы.

Схема процедуры оценки образовательной программы

1. Сбор информации

Сбор данных о реализации образовательной программы: результаты обучения студентов, отзывы обучающихся, преподавателей и работодателей, результаты практики и трудоустройства выпускников.

2. Анализ программы

Анализ содержания образовательной программы, учебных планов, модулей, результатов обучения и их соответствия профессиональным стандартам и требованиям рынка труда.

3. Обсуждение результатов

Рассмотрение результатов анализа на заседаниях методических комиссий, цикловых комиссий и с участием представителей работодателей.

4. Принятие решений

Разработка рекомендаций по совершенствованию программы: обновление дисциплин, корректировка результатов обучения, внедрение современных методов обучения.

5. Обновление программы

Внесение изменений в образовательную программу, учебные планы и учебно-методические материалы с учётом полученных результатов оценки.

2.2 Объем учебной нагрузки

- 2.2.1 Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в кредитах, осваиваемых им по каждой учебной дисциплине и (или) модулю или другим видам учебной работы. Один академический час аудиторной и внеаудиторной работы, всех видов практики, промежуточной и итоговой аттестации равен 45 минутам.
- 2.2.2 При планировании объема учебной работы один кредит равен 24 академическим часам.
- 2.2.3 Академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов самостоятельной работы обучающегося (далее - СРО).
- 2.2.4 Учет учебной работы обучающегося осуществляется по объему кредитов изучаемой дисциплины, в виде следующих учебных занятий: лекционные, практические (семинарские), самостоятельная работа студентов, симуляционные, все виды профессиональной практики, подготовка и прохождение итоговой аттестации.
- 2.2.5 Обучающиеся осваивают каждую учебную дисциплину в одном академическом периоде, по завершении которого сдают итоговый контроль в форме экзамена. Итоговый контроль по всем видам профессиональных практик проводится в форме

защиты указанных видов учебной работы обучающегося, которая оценивается в соответствии с установленной шкалой оценок.

2.2.6 Объем обязательной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет не менее 36 часов в неделю.

2.2.7 График учебных занятий в Колледже организуется с 9:00 до 14.10 часов, с учетом организации учебного процесса согласно утвержденного расписания учебных занятий.

2.3 Инструкции по подключению к обучению

Что получает участник (студент) перед началом обучения

После зачисления обучающийся получает полный информационный пакет для старта обучения.

2.3.1. Ссылка для доступа

Студенту предоставляются:

- ссылка на официальный сайт колледжа
- ссылка на электронный журнал / систему внутреннего информирования
- ссылка на официальные социальные сети колледжа

Данные ресурсы используются для получения расписания, объявлений, учебных материалов и организационной информации.

2.3.2. Логин и пароли

Каждому студенту предоставляется:

- индивидуальный логин и пароль для входа в образовательную систему
- доступ к внутренней сети колледжа (Wi-Fi)
- при необходимости — доступ к электронной библиотеке

Логин и пароли являются конфиденциальными и не подлежат передаче третьим лицам.

2.3.3. Адрес и контактная информация

Студенту направляется:

- официальный адрес колледжа
- схема расположения учебных корпусов
- информация о студенческом общежитии (при необходимости)
- контактные данные администрации и кураторов

Рекомендуется заранее ознакомиться с маршрутом и временем прибытия.

2.3.4 Что необходимо взять с собой

Обязательные документы

- удостоверение личности
- оригиналы документов об образовании
- медицинские справки
- договор об обучении

2.3.5. Учебные принадлежности

- тетради, ручки, папки
- флеш-накопитель
- ноутбук (по возможности)

2.3.6. Специальная одежда (в зависимости от специальности)

Для занятий физической культурой:

- спортивная форма и обувь

2.3.7 Технические требования

При очном обучении

Колледж обеспечивает:

- оборудованные учебные аудитории
- современные мастерские и лаборатории
- компьютерные классы
- доступ к интернету

- видеонаблюдение и систему безопасности

2.3.8 Академическая дисциплина

Студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка
- Своевременно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные учебным планом и образовательной программой
- соблюдать нормы академической честности
- уважительно относиться к преподавателям и обучающимся

Запрещается:

- передавать логины третьим лицам
- использовать чужие работы
- нарушать технику безопасности

2.3.9 Дополнительная информация

Колледж предоставляет:

- доступ к учебно-производственным мастерским
- практическое обучение на современном оборудовании
- производственную практику
- поддержку кураторов
- возможность проживания в общежитии

2.4 Самостоятельная работа обучающихся

2.4.1 Академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов самостоятельной работы обучающегося.

2.4.2 Различают следующие виды СРО:

Основные виды СРС:

- 3 Работа с учебной литературой (учебники, статьи, электронные ресурсы).
- 4 Подготовка к лекциям и практическим занятиям.
- 5 Выполнение домашних заданий.
- 6 Подготовка рефератов, докладов, сообщений.
- 7 Выполнение практических и расчетных работ.
- 8 Подготовка презентаций.
- 9 Подготовка к контрольным работам, тестам и экзаменам.
- 10 Выполнение индивидуальных заданий и проектов.
- 11 Исследовательская работа.
- 12 Работа с интернет-ресурсами и электронными образовательными платформами.

2.4.3 Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

2.4.4 Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:

а) определение места самостоятельной работы студента при изучении конкретных тем дисциплины;

б) направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу обучающегося;

с) выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы обучающегося;

д) разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы обучающегося;

е) сочетание самостоятельной работы обучающихся с различными формами занятий.

2.4.5 Обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими нормами, и требованиями.

2.4.6 Виды самостоятельной работы обучающихся, их трудоемкость в часах, форма и сроки контроля регламентируются в соответствующих разделах курса по каждой дисциплине.

2.4.7 Выбор формы и вида самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучающегося, трудоемкостью дисциплины.

2.4.8 Элементами технологии самостоятельной работы обучающегося являются: планирование, организация самостоятельной работы, оценка и контроль выполнения, анализ и совершенствование СРО

2.4.9 Преподаватель обеспечивает:

а) разработку методических материалов по организации СРО и рекомендаций по литературным источникам;

б) разработку требований к выполнению заданий, сроков и форм контроля отчетности и критериев оценки по каждому заданию СРО;

2.4.10 Требования к содержанию СРО. Содержание СРО отражается в курсе с указанием объема самостоятельной работы в течение академического периода, количества и характера заданий, их трудоемкости и сроков выполнения, форм текущего и промежуточного контроля.

2.4.11 Каждый обучающийся до начала академического периода должен быть обеспечен курсом дисциплины, в котором отражается выполнение СРО

а) темы, цель и содержание заданий;

б) рекомендуемую литературу с указанием страниц;

с) формы отчетности;

с) критерии оценки.

2.4.12 В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельная работа может быть организована как:

а) внеаудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся (подготовка к лекционным, практическим и лабораторным занятиям, выполнению проектных или творческих заданий)

б) активная аудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся и преподавателю.

с) синтез домашней подготовки к занятиям и самой работы во время занятия тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.

2.5 Организация отработок пропущенных занятий/экзаменов

2.5.1 Пропуск по неуважительной причине отработывается, в журнале отмечается цифровом эквиваленте «н».

2.5.2 Обучающийся, имеющий пропуски по уважительной причине, имеет право отработать пропущенные занятия, либо сдать пропущенный экзамен на основании распоряжения заместителя директора по учебной работе.

2.5.3 Уважительными причинами пропусков являются:

- а) заболевание обучающегося, с условием предоставления в 3-х дневный срок, после выздоровления медицинской справки от врача студенческой/прикрепленной поликлиники;
- б) участие в имиджевых мероприятиях Колледжа с согласования отдела учебной работы;

2.6 Организация ликвидации академической разницы учебных дисциплин

2.6.1 Для переведенных/восстановленных обучающихся заместитель директора по учебной работе определяет академическую разницу по предметам. При переводе или восстановлении обучающихся курс и специальность дальнейшего обучения определяется с учетом пререквизитов.

2.6.2 ИУП переведенного/восстановленного обучающегося утверждается заместителем директора по учебной работе по согласованию офис регистратора.

2.6.3 Академическая разница по предметам ликвидируется обучающимся согласно утвержденного ИУП.

2.7 Организация прохождения практики.

Образовательные программы ТиПО наряду с теоретическим обучением предусматривают прохождение производственного обучения и профессиональной практики. Профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную и преддипломную.

2.7.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы Колледжа.

2.7.2 Производственное обучение осуществляется в организациях образования под руководством наставника на рабочих местах, и направлена на формирование профессиональных компетенций.

2.7.3 Сроки и содержание преддипломных практик определяются рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

2.7.4 Симуляции (учебная практика) осуществляются в кабинетах специальных дисциплин и симуляционных центрах под руководством преподавателя специальных дисциплин.

2.7.5 Продолжительность производственного обучения определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося в течение недели, равного 36 часам (6 часов в день при 6-дневной рабочей неделе).

2.7.6 Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы, обучающегося на практике в течение недели, то есть на 36 часов.

2.7.7 Все виды практики проводятся в соответствии с Программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. Программа разрабатывается отделом

практического обучения с учетом профиля специальности, характера предприятия, организации мест прохождения практики, обсуждается и утверждается на Педагогическом совете. В программе практики содержатся цель и задачи практики, место проведения практики, профессиональные требования к практиканту, содержание этапов практики, критерии оценки компонентов практики, порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике.

2.7.8 Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2.7.9 Обучающиеся направляются на производственную практику в соответствии с Академическим календарем. Основанием для прохождения производственной практики является приказ о направлении обучающихся для прохождения практики.

2.7.10 Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляет заместитель директора по практическому обучению.

2.7.11 Руководство профессиональной практикой осуществляют наиболее квалифицированные и опытные из преподавательского состава.

2.7.12 Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

2.7.13 Для методического руководства приказом директора назначается методический руководитель практики из числа ведущих преподавателей.

2.7.14 Заместитель директора по практическому обучению до начала производственной практики организует необходимую подготовку практикантов: проводит инструктаж о целях, задачах, правилах, программе практики, о безопасных условиях труда.

2.7.15 Колледж осуществляет контроль обеспечения предприятием, учреждением безопасных условий труда обучающихся, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

2.7.18 Руководитель практики проверяет отчеты обучающихся о практике, дает отзывы об их работе и представляет отчет о проведении практики, включающий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся (анкетирование).

2.7.19 Руководитель практики обучающихся от предприятия оказывает помощь в сборе материалов, оценивает качество выполнения профессиональных обязанностей в реальных производственных условиях, составляет на практикантов профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

2.7.20 Обучающийся при прохождении практики должен:

- а) полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- б) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

с) представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

2.7.21 Обучающийся после выполнения заданий, предусмотренных программой практики, представляет руководителю практики от Колледжа письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем от предприятия.

2.7.22 Итоговой формой контроля практики является отчет обучающегося о практике, включающий собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.

2.7.23 Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики.

2.7.24 По итогам профессиональной практики, обучающиеся представляют отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльной рейтинговой буквенной системе оценок.

2.7.25 Состав комиссии по защите отчетов и график работы утверждается распоряжением отдела учебной работы не позднее, чем за 10 дней до окончания практики.

2.7.26 В число обязательных компонентов практики включаются соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, качество и своевременность прохождения этапов практики, качество представленного отчета, качество защиты студентом отчета о практике на комиссии.

2.7.27 Общие итоги производственной практики обсуждаются на Педагогическом совете с участием, где это возможно, представителей баз практики.

2.7.28 Итоговые ведомости по практике должны закрываться в текущем учебном году, так как результат итоговой оценки с дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по практике наряду с результатами других дисциплин влияет на (ЭРА и перевод обучающегося с курса на курс. При неудовлетворительной оценке по итоговому контролю по практике студенту не засчитываются кредиты по соответствующему виду практики.

2.7.29 Обучающийся, не явившийся на практику или получивший в результате итогового контроля оценку «неудовлетворительно», имеет право пройти и сдать практику в течение последующего летнего или академического периода.

2.8 Контроль учебных достижений обучающихся

2.8.1 Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний, обучающихся по дисциплине:

- а) текущий контроль;
- б) рубежный контроль;
- с) промежуточная аттестация;
- д) итоговая аттестация.

2.8.2 Текущий контроль это систематическая проверка знаний, обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию и графику в течение академического периода.

2.8.3 Рубежный контроль учебных достижений, обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю с включением в себя результатов текущего контроля и проставлением итогов рубежных контролей.

2.8.4 Формы, сроки, количество и порядок проведения текущего, рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины отражаются в силлабусе дисциплины. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля доводится преподавателем до сведения обучающихся в первый день занятий.

2.8.5 Максимальный показатель успеваемости по рубежным контролям по дисциплине в итоге составляет по 100 баллов максимум за каждый рубежный контроль. Результаты рубежных контролей вносятся преподавателем в ведомость рубежного контроля.

2.8.6 Итоговый контроль (экзамен) — проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины.

Максимальная оценка за экзамен — составляет 100 баллов. К итоговому контролю знаний по дисциплине допускаются обучающиеся, набравшие по итогам текущего и рубежных контролей (рейтинг) не менее 50 баллов ($РД=РК1 +РК2 /п$).

2.8.7 Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с соответствием с силлабусом дисциплины.

2.8.8 Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине обсуждается на заседании соответствующей ПЦК, согласовывается на научно-методическом совете и утверждается на Педагогическом совете Колледжа.

2.9 Академическая мобильность преподавательского состава и обучающихся

2.9.1 Академическая мобильность перемещение обучающихся и преподавателей исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр или учебный год в другое учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных дисциплин (модулей) образовательных учебных программ в виде кредитов в своем учебном заведении или для продолжения учебы в другом учебном заведении.

2.9.2 Целью академической мобильности является интеграция Колледжа в международное образовательное пространство посредством использования инновационных, мировых образовательных ресурсов и заимствования наилучших методик и практик.

2.9.3 Задачами академической мобильности являются:

- а) реализация совместных образовательных программ;
- б) установление внутренних и внешних интеграционных связей и использование мировых образовательных ресурсов;
- в) обеспечение конкурентоспособности обучающихся; повышение качества образования и научных исследований;
- г) укрепление престижа на образовательном рынке.

2.9.5 Информация о наличии программ академической мобильности размещается на официальном сайте Колледжа, в социальных сетях, а также на информационных стендах Колледжа и актуализируется по мере необходимости.

2.9.6 Предусмотрены следующие программы академической мобильности:

- а) обменные программы для обучающихся, преподавательского состава и сотрудников (внешняя и внутренняя);
- б) краткосрочные программы (стажировки).

2.9.7 Участниками программ академической мобильности могут быть:

- а) обучающиеся по завершении 1 курса/года обучения без академических задолженностей;

2.9.8 Преподаватели направляются на обучение в рамках программ академической мобильности в целях повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

2.9.9 Сроки направления претендентов, прошедших конкурс на обучение в рамках программ академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения.

2.9.10 Студентам, обучившимся в рамках программ академической мобильности (обменные программы обучения) и освоивших кредиты осуществляется перезачет кредитов и дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом образовательной программы Колледжа. Распоряжение о перезачете освоенных дисциплин и кредитов формирует отдел учебной работы и предоставляет в офис регистратора для дальнейшей работы.

2.10 Отчисление обучающихся из Колледжа

2.10.1 Обучающийся может быть отчислен из колледжа:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- с) за академическую неуспеваемость;
- д) как не вернувшийся из академического отпуска;
- е) за нарушение «Кодекса академической честности» (без права восстановления), за нарушение правил внутреннего распорядка и Устава
- ф) за утрату связи с Колледжем (как не приступившего к занятиям, отсутствие на занятиях 50 %).

2.10.2 Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется из Колледжа приказом директора, как не завершивший свое обучение с выдачей академической справки.

2.11 Предоставление академического отпуска

Академический отпуск - это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям либо, в связи со срочной воинской службой в Вооруженных силах РК.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя директора Колледжа и представляет подтверждающие документы.

2.11.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся на следующих основаниях:

- а) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее вкю продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- б) повестки о призыве на воинскую службу;
- с) по беременности и родам

2.11.2 В течение трех рабочих дней на основании представленных документов в администрацию, издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания академического отпуска.

2.11.3 Выход из академического отпуска осуществляется на основании заявления обучающегося на имя директора Колледжа. К заявлению предоставляется справка ВКК о состоянии здоровья обучающегося, с заключением о возможности продолжения обучения.

2.11.4 На основании представленных документов в Офис регистратор, в течение трех рабочих дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

2.11.5 При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск. который утверждается заместителем директора по учебной работе и согласовывается с администрацией.

2.12 Порядок перевода и восстановления обучающихся.

2.12.1 Основным условием для перевода обучающихся из других учебных заведений является их возможность продолжить обучение в данном учебном заведении.

2.12.2 Перевод и восстановление обучающихся на соответствующие формы обучения и специальности производится в соответствии с данной Академической политикой.

2.12.3 Перевод и восстановление в число обучающихся Колледжа производится на основании заявления обучающегося в каникулярный период.

2.12.4 Заявление обучающихся о переводе и восстановлении принимается и рассматривается заместителем директора по учебной работе, устанавливается академическая разница и перезачет дисциплин.

2.12.5 Обучающийся к заявлению о восстановлении или переводе прилагает следующие документы:

- а) оригинал транскрипта или академической справки с подписью и печатью заместителя директора по учебной работе или офис регистратора;
- б) копия аттестата или документа о предыдущем образовании;

2.12.6 Обязательным условием перевода или восстановления, является полное завершение обучающимся первого академического периода образовательной программы, согласно индивидуальному учебному плану.

2.12.7 Определяющим условием восстановления или перевода является наличие у обучающегося необходимых пререквизитов по данной образовательной программе.

2.12.8 Перезачет ранее освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, количества кредитов и результатов обучения.

2.12.9 При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

2.12.10 При переводе или восстановлении обучающегося заместителем директора по учебной работе определяется академическая разница в дисциплинах образовательной программы.

2.12.11 После определения академической разницы в дисциплинах издается приказ об установлении академической разницы и перезачете ранее изученных дисциплин.

2.12.12 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования предоставляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка), а также документ о завершении предыдущего уровня образования.

2.12.13 Документ предыдущего уровня образования (зарубежный аттестат о среднем образовании, диплом) должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании.

2.12.14 Перевод обучающегося с одной специальности на другую, внутри Колледжа, осуществляется по аналогичным требованиям. Для ликвидации возникшей академической разницы в индивидуальных учебных планах обучающийся регистрируется на необходимые дисциплины в период текущего академического периода, либо в летнем семестре.

2.12.15 После издания приказа о восстановлении или переводе с обучающимся заключается договор на оказание образовательных услуг.

2.12.16 Перевод с курса на курс. Обучающиеся, набравшие установленный уровень балла (ЭРА и положительно освоившие необходимые пререквизиты образовательной программы, переводятся на следующий курс обучения приказом директора Колледжа. Требуемый балл (ЭРА для перевода с курса на курс устанавливается Педагогическим Советом в начале учебного года.

2.12.17 Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (ЭРА, предоставляется возможность в летнем семестре, повторно изучить отдельные дисциплины, на платной основе (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается Государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

2.12.18 Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану, или сформировать новый индивидуальный учебный план.

2.13 Содействие трудоустройству выпускников

2.13.1 Организационно-методическое обеспечение содействия трудоустройств у выпускников включает следующие виды работ:

а) формирование базы данных из числа выпускников;

б) ознакомление выпускников с базой вакансий местных исполнительных органов, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений работодателей, поступающих при непосредственном их обращении в Колледж;

в) организация различного вида мероприятий, направленных на содействие трудоустройству (Ярмарка вакансий, день специальностей, презентационные мероприятия того или иного работодателя, проведение круглых столов с работодателями);

д) организация процедуры персонального трудоустройства выпускников;

е) выдача направлений на трудоустройство с последующим мониторингом трудоустройства.

2.14 Оценка знаний обучающихся

2.14.1 Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных контролей оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

2.14.2 Для оценки уровня освоения компетенций, цикловыми методическими комиссиями разрабатываются результаты обучения образовательной программы, которые обсуждаются на научно-методическом совете и утверждаются Педагогическим советом

2.14.3 При проведении итогового контроля оценка вносится в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося.

2.14.4 Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе.

Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля определяются оценками балльно-рейтинговой буквенной системы, которые имеют прямо пропорциональное соотношение (Таблица 1).

Таблица 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Процентное содержание баллов	Оценка по традиционной системе
A	4,00	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,00	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,00	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,00	50-54	Неудовлетворительно
F	0,00	0-49	

1) Оценке «отлично» соответствуют:

– оценка А, имеющая цифровой эквивалент 4,0 и процентное содержание 95-100%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал творческое осмысление и самостоятельное практическое применение учебного материала, использование дополнительных источников для более глубокого осмысления сущности явлений и процессов, видение когнитивной структуры материала, выявление недостающих элементов структуры, дополнение ими. Высокий уровень самостоятельности и творческого подхода при

выполнении задания. Выявление проблемных зон и зон риска. Креативное использование полученных знаний для решения проблемных ситуаций;

– **оценка А-**, имеющая цифровой эквивалент 3,67 и процентное содержание 90-94%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал творческое осмысление и самостоятельное практическое применение учебного материала, использование дополнительных источников для более глубокого осмысления сущности явлений и процессов, видение когнитивной структуры материала, выявление недостающих элементов структуры, их дополнение. Выявление проблемных зон и зон риска. Креативное использование полученных знаний для решения проблемных ситуаций. Самооценка деятельности, анализ погрешностей в работе и причин их возникновения, самостоятельное исправление их и планирование действий по совершенствованию собственных навыков.

2) Оценке «хорошо» соответствуют:

- **оценка В+**, имеющая цифровой эквивалент 3,33 и процентное содержание 85-89%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение учебным материалом и практическое его применение. Самостоятельное объединение элементов с целью создания нового. Свободное оперирование учебным материалом различной степени сложности в различных ситуациях. Достаточный уровень самостоятельности и творческого подхода при выполнении задания. Допущение незначительных погрешностей в действиях и умение их исправить по рекомендации педагога;
- **оценка В**, имеющая цифровой эквивалент 3,0 и процентное содержание 80-84%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение и свободное оперирование учебным материалом и практическое его применение в стандартных и нестандартных ситуациях. Сопоставляет и дифференцирует имеющиеся данные, с целью дальнейшего их применения. Достаточный уровень самостоятельности и творческого подхода при выполнении задания. Допущение незначительных погрешностей в действиях и умение их исправить под руководством педагога.
- **оценка В-**, имеющая цифровой эквивалент 2,67 и процентное содержание 75-79%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение программным материалом, его практическое применение, демонстрация приобретенных навыков в стандартных и нестандартных ситуациях. Наличие естественной мотивации при выполнении заданий. Активное участие в выполнении задания в группе. Допущение погрешностей и ошибок, их исправление по рекомендации педагога;
- **оценка С+**, имеющая цифровой эквивалент 2,33 и процентное содержание 70-74%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение программным материалом, его практическое применение, демонстрация приобретенных навыков в стандартных, а иногда в нестандартных ситуациях. Наличие естественной мотивации при выполнении заданий. Активное участие в выполнении задания в группе. Допущение погрешностей и незначительных ошибок, их исправление под контролем педагога.

3) Оценке «удовлетворительно» соответствуют:

- оценка С**, имеющая цифровой эквивалент 2,0 и процентное содержание 65-69%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение программным материалом, его практическое применение, наличие навыков выполнения задания по установленным образцам. Стремление самостоятельно выполнять задания, приведение примеров, классифицирование, сравнение и т.д. Затруднение выполнения задания в нестандартных ситуациях. Допущение ошибок, их исправление под контролем педагога;
- **оценка С-**, имеющая цифровой эквивалент 1,67 и процентное содержание 60-64%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал понимание учебного материала, механическое его применение в типичных ситуациях. Самостоятельное выполнение заданий без глубокого осмысления его значимости для дальнейшего процесса,

следствием которого является неполнота и непоследовательность действий, приводящая к ошибкам. Затруднение выполнения задания в нестандартных ситуациях. Допущение ошибок, их исправление под контролем педагога;

- **оценка D+**, имеющая цифровой эквивалент 1,33 и процентное содержание 55-59%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал механическое освоение учебного материала на репродуктивном уровне. Выполнение заданий без глубокого осмысления его значимости для дальнейшего процесса, следствием которого является неполнота и непоследовательность действий, приводящая к ошибкам. **Корректировка деятельности под руководством педагога. Затруднение в выполнении задания в нестандартных ситуациях;**
- **оценка D**, имеющая цифровой эквивалент 1,0 и процентное содержание 50-54%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал Механическое освоение учебного материала на репродуктивном уровне под руководством педагога. Воспроизведение терминов, понятий и фактов. Использование алгоритма выполнения работ или задания с помощью педагога. Возникновение затруднений при выполнении заданий в стандартных и нестандартных ситуациях.

4) **Оценке «неудовлетворительно»** соответствует оценка F, имеющая цифровой эквивалент 0 и процентное содержание 0-49%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал не освоение более половины программы модуля (дисциплины). Дополнительные и уточняющие вопросы педагога не приводят к коррекции ответа обучающегося. Наличие пробелов в знании основного материала, предусмотренного программой, в ответах допущены принципиальные ошибки, не выполнены отдельные задания, предусмотренные формами текущего, промежуточного и итогового контроля.

Процедура оценки учебных достижений обучающихся

Текущий контроль успеваемости обучающихся по учебной дисциплине/модулю проводится по каждой теме теоретических и практических занятий, производственного обучения и практики.

Целью текущего контроля знаний является проверка качества усвоения обучающимися содержания изучаемых дисциплин/модулей в ходе учебного процесса. Текущий контроль осуществляется в ходе групповых занятий (семинаров, практических занятий и т.д.) в форме, избранной преподавателем.

Окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок за критерии оценки и оформляется как рейтинг обучающегося по результату обучения (*Таблица 2*).

Таблица 2. Шкала выставления рейтинга обучающегося

Дисциплина/модуль	Результаты обучения*	Критерии оценки	Текущая оценка, балл	Рейтинг по результатам обучения, балл
ПМ 01. ...	РО 1.1. ...	1. ...	60	73
		2. ...	70	
		3. ...	90	
	РО 1.2. ...	1. ...	50	57
		2. ...	80	
		3. ...	40	
...				
ПМ 02.

*По общеобразовательным дисциплинам допускается оценивание по разделам и темам.

При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются рейтинговыми баллами по 100 балльной шкале. Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине/модулю только в случае, если его оценка рейтинга допуска составляет не менее 50 баллов.

Промежуточная аттестация проводится после освоения обучающимися содержания части или всего объема одной дисциплины/модуля в течение академического периода.

По итогам промежуточной аттестации выставляется итоговая оценка по дисциплине/модулю в конце каждого семестра.

Итоговая оценка (рейтинг) по дисциплине/модулю вычисляется по формуле:

$$И = 0,6 \times (РО\ 1 + \dots + РО\ N) / N + 0,4 \times Э, \text{ где:}$$

РО – результат обучения;

N – количество результатов обучения;

Э – экзаменационная оценка или дифференцированный зачет

Таблица 3. Пример выставления рейтинга обучающегося

ФИО обучающегося	02.09	10.09	12.09	25.09	РО1	06.10	12.10	18.10	24.10	РО2	Э	И
Алиева Т.И.	75	80	85	90	82,5	80	90	70	80	80	95	86,75

2.14.5 Результаты экзамена согласно экзаменационной ведомости передаются преподавателем в офис регистратора в день сдачи экзамена и вносятся в автоматизированную информационную систему.

2.14.6 Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, может подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии. Заявление об апелляции подается в отдел учебной работы.

2.14.7 В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку « F » , обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины на платной основе.

2.14.8 Пересдачи итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «F» допускаются в период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода.

2.14.9 В случае, если обучающийся имеет по итоговому контролю (экзамену) не явку по уважительной причине, то ему предоставляется возможность пересдачи итогового контроля (экзамена). Обучающийся предоставляет подтверждающие документы (справка, свидетельство) в отдел учебной работы на основании, которых заместитель директора по учебной работе издает распоряжение о продлении обучающемуся периода экзаменационной сессии по индивидуальному графику сдачи экзаменов.

2.14.10 За повторное нарушение «Кодекса академической честности» за весь период обучения обучающийся подлежит отчислению из Колледжа.

2.14.11 В случае выявления нарушений «Кодекса академической честности» итоговая оценка по дисциплине подлежит аннулированию.

2.15 Процедуры оценки и улучшения образовательной программы

1.Цель

Целью процедур улучшения образовательной программы является постоянное повышение качества образования, соответствие международным стандартам аккредитации и требованиям работодателей, а также обеспечение достижения планируемых результатов обучения.

2.Мониторинг и оценка

2.1. Ежегодно проводится систематический мониторинг образовательной программы, включающий:

- анализ успеваемости и качества знаний студентов;
- опросы студентов, выпускников и работодателей;
- оценку эффективности методик преподавания;

2.2. Для оценки применяются количественные (баллы, статистика успеваемости) и качественные (обратная связь, анкетирования) показатели.

3.Сбор обратной связи

3.1. Организуется регулярный сбор обратной связи от:

- студентов на всех этапах обучения;
- преподавателей и научно-педагогических работников;
- работодателей и отраслевых партнеров;

3.2. Обратная связь фиксируется, анализируется и становится основой для корректировки содержания и методов обучения.

4. Процедура внесения изменений

4.1. На основе анализа результатов мониторинга и обратной связи формируются рекомендации по улучшению программы.

4.2. Предложения по корректировке образовательной программы рассматриваются на заседаниях методического и индустриального совета колледжа.

4.3. Решения о внесении изменений утверждаются руководством колледжа и документируются в протоколах.

4.4. Внесенные изменения отражаются в учебных планах, программах дисциплин, методических материалах и электронных образовательных ресурсах.

5. Обеспечение соответствия международным стандартам

5.1. Колледж внедряет международные подходы к оценке качества образования, включая критерии прозрачности, сопоставимости квалификаций, компетентностного подхода.

Документирование и отчетности

Все изменения и улучшения образовательной программы фиксируются в академических документах, в том числе:

- отчетах о качестве образования;
- протоколах методических советов;
- планах повышения квалификации преподавателей;
- планах развития образовательной программы на последующие годы.

6. Периодичность пересмотра программы

Образовательная программа пересматривается не реже одного раза в три года или по мере необходимости при изменении требований рынка труда и стандартов международной аккредитации.

2.16 Процедура апелляций (включая сроки рассмотрения)

В соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

Участник (обучающийся) имеет право оспорить результаты промежуточной и (или) итоговой аттестации в случае несогласия с выставленной оценкой или процедурой проведения аттестации. При несогласии с результатами оценки промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающийся подает заявление на апелляцию в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестации.

Апелляционная комиссия создается приказом руководителя организации образования. Ее состав формируется и утверждается организацией образования самостоятельно.

Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа членов, включая председателя. Секретарь комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и принимается не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления. Принятое решение доводится до сведения обучающегося в установленном порядке.

В Беткайнарский колледж за последние пять учебных лет случаев подачи апелляций по результатам текущего, промежуточного или итогового оценивания зарегистрировано не было.

2.17. Ответственность

2.15.1 Академическая политика обязательна для исполнения всеми задействованными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа

2.15. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам Колледжа мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.

