



**Оқу сабақтарына қатысуды
бақылау және жіберілген сабақтарды өтеу тәртібі туралы
ЕРЕЖЕЛЕР**

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы ереже Орал «Мақсат» медициналық колледжі ЖМ студенттерінің білім беру бағдарламаларын меңгеру сапасын және сабаққа қатысуды күшейту мақсатында жіберілген сабақтарды өтеудің тәртібін реттейді.
- 1.2. Осы ереже ҚР 27 шілде 2007 ж №319-III «Білім туралы» Заңына, колледж Жарғысына, оқушылардың ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес жасақталды.
- 1.3. Осы ережелердің мақсаты білім беру үрдісін реттеу, мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларының жүзеге асыру сапасын асыру болып табылады.
- 1.4. Орал «Мақсат» медициналық колледжі ЖМ студенті Жарғыға сәйкес ТИПО білім беру бағдарламалары мен тиісті оқу жоспарларында қарастырылған оқу тапсырмаларының барлық түрлері мен техникалық, кәсіби білім беру бағдарламалары талаптарын орындауға міндетті.
- 1.5. Студент оқу, еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауға міндетті.
- 1.6. Оқу үрдісін арттыру, студенттердің сабаққа қатысы және ағымдағы үлгерім мониторингі мақсатында колледжде оқу сабақтарын жіберудің ай сайынғы есебі және студенттердің аудиториялық сабақтарға қатысын бақылау жүйесі жұмыс жасайды.

II. ҚАТЫСУДЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕП.

- 2.1. Оқу сабақтарының барлық түрлеріне студенттердің қатысуын бақылау мен есебі жүйелі сипатта жүргізіледі. Теориялық және практикалық оқытудың топтық журналдарын жүргізу арқылы оқу сабақтарын жүргізетін оқытушылар жүзеге асырады. Журналда сабаққа қатыспаған студенттің фамилиясының тұсына күні көрсетіліп «ж» белгісі қойылады.
- 2.2. Оқу тобының старостасы күнбе күн студенттердің сабаққа қатысының есебін жүргізіп, ай сайын білім меңгерушісіне қорытындысы бойынша есеп беріп отырады.
- 2.3. Қатысу бойынша жинақталған мәліметтерді білім меңгерушісі директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына ұсынады. Нәтижелері әкімшілік мәжілістерде талқыланады.

III. ЖІБЕРІЛГЕН САБАҚТАРДЫ ЖОЮ ТӘРТІБІ.

- 3.1. Студент бекітілген тәртіпке сәйкес жіберілген сабақтарын жояды.
- 3.2. Жіберілген оқу сабақтарын, оқу және өндірістік практиканы себепті деп санауға болады:



Оқу сабақтарына қатысуды бақылау және жіберілген сабақтарды өтеу тәртібі туралы ережелер

(белгіленген үлгідегі медициналық анықтамамен бекітіледі, дәрігердің консультативтік қорытындысымен сабақтан босатылады)

- Оқушының тойын, жақын туыстарының өлімін (неке туралы куәлігімен, өлім туралы куәлігімен бекітіледі)
- Қан беруі (белгіленген үлгідегі анықтамамен бекітіледі)
- Директордың рұқсатымен өткізілген қоғамдық, іс-шараларға қатысуы.
- Ресми органдарға шақырылуы (сотқа, әскери коллестетке шақыру қағазының болуы)

Студенттің сабақтарды себепті жағдайларда жібергенін дәлелдейтін құжаттар студент сабаққа кіріскеннен кейін үш күн ішінде колледждің оқу бөліміне тапсырылуы тиіс.

- 3.3. Студенттің сабақта болмауының осылардан басқа себептері себепсіз деп танылып, оқу тәртібін бұзған болып есептеледі.
- 3.4. Жіберілген сабақтарды өтеу түрлері:
 - Студент теориялық білімдерді меңгеру сабақтарын жіберген болса, оқытушыға лекция конспекциясын көрсетіп немесе осы тақырыпқа жазылған рефератын көрсетіп өтейді.
 - Студент практикалық білімдерді меңгеру сабақтарын жіберген болса, тікелей колледж зертханасына, практикалық оқыту кабинеттерінде өтейді.
- 3.5. Жіберілген сабақтарды өтеу ақысыз (себепті жағдайда) және ақылы (себепсіз жағдайда) түрде жүзеге асырылады.
- 3.6. Жіберілген сабақтарды жеке (1 адам) немесе топпен (2-8 адам) өтеледі (оқытушымен келісім бойынша).
- 3.7. Практиканы өтеу практика бағдарламасына сәйкес денсаулық сақтау мекемелері мен ұйымдарында практикадан өтудің жеке кестесі бойынша жүргізіледі.
- 3.8. Семестр ішінде оқу сабақтарының 50% себепсіз жіберген студенттер аттестацияға жіберілмеуі мүмкін (семестр қорытындысы бойынша).
- 3.9. Өтеулер сабақтан тыс уақытта жүргізілуі тиіс.
- 3.10. Бір өтеу кезінде студент екі тақырып бойынша қарызын жоюы мүмкін.
- 3.11. Ағымдарды қарыздарды өтеу мерзімі – аттестация басталғанға дейін, академиялық қарыздарды – екі апта ішінде.
- 3.12. Егер де жіберілген сабақтар өтелмесе, студент аралық аттестацияны тапсыруға жіберілмейді.
- 3.13. Білім беру үрдісіне қатысушылардың міндеттері:
Студенттің міндетті:
 - Ауырып немесе басқа да себептермен сабаққа қатыса алмаса сынып жетекшісіне немесе старостаға бір күннен қалдырмай хабарласуы тиіс.
 - Сабақты себепті жағдайда жіберілгенін растайтын құжатты бөлім меңгерушісіне тапсыруға; (МҰ анықтама, шақыру қағазы т.с.с.)
 - Жіберілген сабақтарды өтеуге бөлім меңгерушісінен рұқсат алуға;
 - Оқытушының өтеу қабылдау кестесімен танысуға;
 - Жіберілген сабақтарды өтеуге уақытылы кірісуге;



Оқу сабақтарына қатысуды бақылау және жіберілген сабақтарды өтеу тәртібі туралы ережелер

- Практикалық манипуляцияларды өтеу үшін сабақтан тыс уақытта практикалық оқыту кабинеттеріне өзі баруға;
- Бөлім меңгерушісіне өтеу парағын тапсыруға ;

Оқытушы міндетті:

- Бөлім меңгерушісіне жіберілген сабақтарды өтеу кестесін тапсыруға;
- Студенттің жіберілген сабақтарды өтеуге рұхсат қағазы болған жағдайда, одан өтеу қабылдауға;
- Студенттің кесте бойынша жіберілген сабақтарды өтеуге келмеген жағдайда сынып жетекшісіне немесе бөлім меңгерушісіне хабарлауға;

Сынып жетекшісі міндетті:

- Топтың үлгерімін, сабаққа қатысын бақылауға;
- Студентті ақтайтын құжаттардың болуын бақылауға;
- Топ студенттерінің жіберілген сабақтарын уақытылы өтеуін бақылауға;
- Студент себепсіз 20 сағат жіберсе немесе жарамсыз бағалар алса студенттің ата-анасына хабарлауға;

Бөлім меңгерушісі міндетті:

- Студенттердің теориялық және практикалық сабақтарында, оқу және өндірістік практикада себепті жағдайда қатысуын растайтын құжаттарын уақытылы тапсыруына бақылау жүргізу;
- Студенттің себепті жағдайда сабақ жіберуіне байланысты осы уақытқа семестрді ұзартуын сұрап, колледж директоры атына баянхат беруге;
- Жіберілген сабақтарды өтеу мерзімін бақылауды жүзеге асыруға;
Директордың оқу- өндірістік оқыту оқыту ісі жөніндегі орынбасары міндетті:
- Жіберілген сабақтарды өтеу үшін практикалық оқыту кабинеттерін тиімді пайдалануға бақылау жүргізуге;
Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары міндетті:
- Осы ереженің орындауына жалпы бақылау жүргізуге;
Жіберілген сабақтар мен жарамсыз бағаларды өтеу кезінде жанжалдық ситуациялар туындаған жағдайда, өтеу құрамында топтық сынып жетекшісі және оқытушылар бар комиссияның немесе бөлім меңгерушісі, практикалық оқыту меңгерушісінің қатысуымен жүргізіледі.

Колледждің педагогикалық
Кеңесінде қаралды және мақұлданды.

04.09.2017ж. №1 хаттама.



Оқу сабақтарына қатысуды бақылау және жіберілген сабақтарды өтеу тәртібі туралы ережелер
