



Оқу үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ереже

Оқу үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 5-бабы, 19-тармағына, ҚР Білім Министрлігінің 18.03.2008 жылғы №125 Бұйрығына сәйкес (№494, 25.09.2018 жылы өзгерістер мен толықтырулар енгізілді), «Мақсат» Орал медициналық колледжі» ЖМ «Техникалық және кәсіби, орта білім беру мекемелеріндегі білім алушылардың оқу үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық, қорытынды аттестаттау туралы Типтік ережелерді бекіту туралы» Жарғысына сәйкес жасалған.

1.1. Аталмыш Ереже «Мақсат» Орал медициналық колледжі» ЖМ (бұдан әрі – Колледж) білім алушылар арасында ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды өткізу, жоспарлау, ұйымдастыру құрылымын анықтайды.

1.2. Білім алушылардың білім беру бағдарламасын игеру үдерісіне дайындық сапасын бағалау екі бағыт бойынша жүреді:

- оқу пәндерін игеру деңгейі;
- жаңадан алған құзыреттілік деңгейі.

1.3. Білім беру бағдарламасының кезеңдік талаптарына сай білім алушылардың кәсіби жетістіктеріне сәйкестілігін (білімді бақылау және аралық аттестаттау) аттестаттау үшін және білім, білік, құзыреттілікті анықтауға мүмкіндік беретін қаржылық бағалау қорлары (бұдан әрі –ҚБҚ) құрылады.

2. Оқу пәндерінің мазмұнын игеру деңгейін анықтайтын ағымдағы бақылауды ұйымдастыру

2.1. Ағымдағы бақылаудың міндеттері:

- оқу пәндері бойынша білім алушылардың білім және біліктерін меңгеру деңгейін бағалау;
- білім алушылардың білім алу қызметін ынталандыру;
- білім алу қызметі нәтижесінің мониторингі;
- аралық аттестаттауға дайындау және оқу-тәрбие үдерісінің тиімділігін қамтамасыз ету.



2.2. Білім алушылардың қызметін ағымдағы бақылау барлық оқу үдерісінің кезінде педагогикалық қызметкерлер арқылы, сонымен қатар сыртқы сарапшы ретінде жұмыс беруші арқылы жүзеге асады.

2.3. Оқу пәндері бойынша ағымдағы бақылау пәндерге сәйкес оқу үдерісі уақытында жүргізіледі.

2.4. Ағымдағы бақылау түрлі бақылау түрлері арқылы жүзеге асады, соның ішінде:

- білімді бақылау – сауалнама арқылы (ауызша немесе жазбаша, тестілеу);
- практикалық тапсырмалар мен зертханалық жұмыстар орындау кезінде біліктерін қолдана білуін бағалау;
- түрлі шығармашылық, өзіндік жұмыстарды орындауын бағалау;
- оқу бағдарламасының мазмұны бойынша өзіндік ақпараттарды жеткізуін бағалау (реферат, баяндама, презентация).

2.5. Оқу үдерісі кезінде студенттердің алған тәжірибесін оқытушылар практикалық тапсырмалар беру арқылы бақылап, бес баллдық жүйемен бағалайды.

2.6. Ағымдағы бақылаудың әдісі мен түрін оқу пәнінің ерекшелігіне, әдіснамасына сәйкес оқытушы таңдайды.

2.7. Ағымдағы бақылауды ұйымдастыру МЖМБС талаптарына сай білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижесін көздей отырып, әдістемелік комиссия арқылы жүргізіледі.

2.8. Ағымдағы бақылаудың нәтижелері оқу журналына түседі: 5 (өте жақсы), 4 (жақсы), 3 (қанағаттанарлық), 2 (қанағаттанарлықсыз).

2.9. Аралық бақылауға шығарылмайтын пәндер бойынша қорытынды бағаларды курс біткеннен кейін жалпы бағалар жиынтығының көрсеткіші ретінде оқытушы қояды.

2.10. Ағымдағы бақылаудың деректерін Колледждің әкімшілігі мен оқытушылары білім беру бағдарламасының элементтерін білім алушылардың меңгергендігін сараптау үшін, үлгерімі төмен білім алушыларды уақытылы анықтау үшін, оларға көмек көрсету мақсатында жеке сабақтар өткізу үшін, оқу үдерісін ұйымдастыруда жетілдірілген әдістерді қолдану үшін пайдаланады.

3. Аралық аттестаттаудың құрылымы мен түрлері

3.1. Аралық аттестаттау білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижесіне білім алушылардың деңгейі мен дайындық сапасын анықтау мақсатында жүргізіледі.

3.2. Аралық аттестаттау оқу пәндерінің бағдарламасын меңгерген соң, сонымен қатар өндірістік оқытудан өткен соң жүргізіледі.



3.4. Аралық аттестаттаудың кезеңділігі білім бағдарламасының жұмыс оқу жоспарларымен анықталады.

3.5. Аралық аттестаттаудың негізгі түрлері:

- емтихан
- сынақ
- сараланымдық сынақ.

3.6. Сынақ немесе сараланымдық сынақ түріндегі аралық аттестаттау сәйкес оқу пәндерін меңгеру сағаттары негізінде өткізіледі.

3.7. Аралық аттестаттауға берілетін уақыт МЖМБС және білім беру бағдарламасы бойынша жұмыс оқу жоспары сай болуы керек. Аралық аттестаттауды өткізу кестесін Колледж директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітеді.

3.8. МЖМБС талаптарына сай бір оқу жылындағы емтихан сессиясы 4 аптадан астауы тиіс.

3.9. Аралық аттестаттау кезінде емтиханды ұйымдастырғанда емтихан арасы 2 күн болуы керек.

3.10. Емтиханға дайындау үшін арнайы уақыт бөлініп, кеңес беріледі.

3.11. Аралық аттестаттау кезінде білім алушылардың оқу пәндері бойынша білімдері мен біліктері төмендегідей бағалар бойынша анықталады:

«өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» және сынақ кітапшалары мен ведомостілерінде «өте жақсы (5)», «жақсы (4)», «қанағаттанарлық (3)» деген сөздермен жазылады. Ал «қанағаттанарлықсыз (2)» ведомостіге түсіріліп, сынақ кітапшасына жазылмайды.

3.12. Қажеттілік болған жағдайда колледж білім алушының белгілі бір себебі болған кезде аралық аттестаттауды жеке кестеге қоя алады. Ол білім алушының жеке өтініші негізінде емес, құжат түрінде расталуы тиіс.

3.13. Білім беру бағдарламасының бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша аралық аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз нәтиже көрсеткен жағдайда немесе еш себепсіз аралық аттестаттау өтпеген жағдайда академиялық қарыз ретінде есептеледі.

3.14. Білім алушылар академиялық қарыз күнінен бастап үш ай мерзімінен асырмай жабуы керек. Бұл мерзімге білім алушының ауырып қалу себебі, академиялық демалыс немесе жүктілік бойынша демалысқа шығуы есептелмейді.

3.15. «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған кезде емтиханды қайта тапсыру (сараланымдық сынақ) бір пәннен бір рет тапсыруға рұқсат беріледі.

3.16. Емтиханды қайта тапсыру (сараланымдық сынақ) бөлім басшысының жазбаша рұқсатымен белгілі уақытта сол пәннен беретін оқытушы (егер ол оқытушысы болмаса, аталған пәнді бере алатын біліктілігі бар оқытушы) алады.

3.17. Аралық аттестаттаудың нәтижесі мен оны жетілдіру бойынша ұсыныстар Колледждің педагогикалық кеңесінде талқыланады.

3.18. Егер студенттің үшеуден көп академиялық қарызы болса және белгіленген уақытта оны өтемесе, директордың бұйрығы бойынша



педагогикалық кеңестің шешімімен білім беру бағдарламасы мен оқу жоспарын орындамағаны үшін Колледжден шығарылады.

3.19. Аралық аттестаттаудан белгілі бір себептерімен өтпеген білім алушылар келесі курсқа шартты негізде жіберіледі.

3.20. Оқу пәнінің мазмұнын толық игерген, тәжірибеден өткен, ағымдағы және аралық аттестаттаудан сәтті өткен білім алушылар оқу жоспарына сәйкес, директордың бұйрығымен келесі курсқа жіберіледі.

4. Емтихандарды өткізу және дайындау

4.1. Емтихандар оқу үдерісі мен жұмыс оқу жоспарының кестесіне сәйкес сессия кезінде өткізіледі. Әрбір емтихан сессиясына оқу бөлімінің меңгерушісі колледж директоры бекіткен емтихан кестесін құрады. Бұл кесте емтихан сессиясына бір ай қалған кезде студенттер мен оқытушыларға таныстырылады.

4.2. Емтихан сессиясына оқу пәндері бойынша жақсы баға алған студенттер жіберіледі. Сынақ кітапшасы арқылы емтиханға жіберілу бөлім меңгерушісімен расталады.

4.3. Емтихан кестесін құрған кезде бір топқа, бір күнде тек бір емтихан қойылады. Емтихан аралығы кем дегенде екі күн болуы тиіс. Бірінші емтихан сессия басталған алғашқы күні болуы мүмкін.

4.4. Бақылау материалдары оқу пәндерінің жұмыс бағдарламасы негізінде құрастырылады. Күрделі, өзекті тақырыптар мен бөлімдер тандап алынады.

4.5 Бөлім, тақырып бойынша емтихан сұрақтары мен практикалық тапсырмалар тізімін оқу пәнінің оқытушысы құрастырады, әдістемелік комиссия отырысында талқыланып, бекітіледі. Сессия басталуға бір ай қалған кезде директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітеді. Тізімдегі сұрақтар мен практикалық тапсырмалар емтихан билеттеріндегі сұрақтар мен практикалық тапсырмаларға сай болуы керек.

Студенттер үшін дайындалған сұрақтар мен практикалық тапсырмалар тізімі негізінде дайындық жүргізіледі. Сол тізім бойынша емтихан билеттері дайындалады. Ол билеттер студенттерге таныстырылмайды.

Сұрақтар мен практикалық тапсырмалар түрлі мазмұнда жасалады. Сұрақтар нақты, қысқа, түсінікті болуы тиіс. Тест сұрақтары қолданылуы мүмкін. Бақылау материалдары әдістемелік комиссия отырысында қаралып, директордың оқу ісі бойынша орынбасарымен бекітіледі.

4.6. Пән бойынша емтихан өткізу түрі (ауызша, жазбаша немесе аралас) әдістемелік комиссия отырысында талқыланып, семестр басында студенттерге таныстырылады.

4.7. Емтихандарға дайындық және өткізу барысы: білім алушыларға анықтамалық материалдарды беру; емтиханда қолдануға болатын нормативтік құжаттарды таныстыру; емтихан кезінде практикалық



тапсырмаларды орындау үшін қажет зертханалық құралдармен қамтамасыз ету. Аталған тізім әдістемелік комиссия отырысында талқыланып, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары арқылы бекітіледі.

Студенттердің білім беру бағдарламасы бойынша МЖМБС талаптарына сай кәсіби құзыреттілік сәйкестігі бағаланады.

4.8. Емтихан басталмас бұрын келесі құжаттар дайын болуы тиіс:

- көрнекілік құралдар, анықтамалық құралдар, нормативтік құжаттар, емтиханға қолдануға рұқсат етілген құралдар үлгісі;
- емтихан басталар кезде берілетін емтихан ведомостісі, сол күні емтихан біткен соң оқу бөліміне тапсырылады.

4.9. Емтиханды сол топқа пән бойынша сабақ берген оқытушы қабылдайды. Студент дайындалып, жауап беру үшін 20-30 минут уақыт беріледі. Билет бойынша сұрақтарға жауап беру үшін бір студентке жарты сағаттай уақыт беріледі. Жазбаша емтиханға барлық топқа үш сағат уақыт беріледі. Бір тест сұрағын орындау үшін бір жарым минут уақыт беріледі.

4.10. Студенттерден барлық оқу түрі бойынша емтихан емтихан ведомостісі болған кезде ғана қабылданады.

4.11. Ауызша емтихан кезінде аудиторияда бір уақытта 5-6 студенттен артық болмауы тиіс.

4.12. Жазбаша емтихан жұмыстары Колледж штампы бар қағаздарда орындалады. Жазбаша емтихан барлық топқа ортақ жүргізіледі.

4.13. Компьютерлік тестілеу бойынша емтихандар информатика кабинетінде өткізіледі. Студенттер саны компьютер санына сәйкес болуы керек.

4.14. Компьютерлік тестілеу өткізу үшін бағалау материалдары пәннің бөлімдері мен тақырыптары бойынша тест түрінде құрастырылады. Тест тапсырмалары барлық бағдарлама материалын қамтуы тиіс. Компьютерлік тестілеу кезінде жеке тест тапсырмалары кенеттен таңдау әдісі арқылы жүзеге асады. Емтихан тапсырушы берілген әрбір сұраққа бір жауап айтуы керек.

4.15. Студенттің дайындық деңгейін бағалау талаптарына мыналар жатады: оқу пәні бойынша оқу бағдарламасында көрсетілген материалдарды студенттің меңгеруі;

практикалық тапсырмалар орындау барысында студенттің теориялық білімдерін қолдана алуы; жауабының нақты, қысқа, негізделген болуы.

4.16. Студенттің дайындық деңгейі ведомостілерінде «өте жақсы (5)», «жақсы (4)», «қанағаттанарлық (3)», «қанағаттанарлықсыз (2)» бағаларымен анықталады.



5 (өте жақсы) бағасы студент терең білім көрсетіп, қойылған сұрақтарға дұрыс жауап беріп, материалды сауатты жеткізген кезде, практикалық тапсырмалар кезінде теориялық білімін нақты қолданған кезде қойылады.

4 (жақсы) бағасы студент оқу материалын нақты білсе, қойылған сұрақтарға жауап берсе, практикалық тапсырмалар кезінде теориялық білімін қолдана алатын кезде қойылады.

3 (қанағаттанарлық) бағасы егер студент негізгі материалды біліп, бірақ нақты меңгермеген жағдайда, сұрақ қойған кезде көп қате жібермей, нақтылық жетіспеген кезде қойылады.

2 (қанағаттанарлықсыз) бағасы студент сұраққа жауап беру кезінде көп қате жіберсе, алған білімін практика жүзінде қолдана алмаса қойылады.

4.17. Емтиханда алған бағаны оқытушы сынақ кітапшасына (қанағаттанарлықсыздан басқа) және емтихан ведомостіне (қанағаттанарлықсызды да) енгізеді. Оқу пәні бойынша алған емтихан бағасы семестр кезінде алған ағымдағы бақылау бағаларына қарамастан, негізгі баға саналады.

4.18. Емтихан барысында студент рұқсат етілмеген құралдарды қолданса, қанағаттанарлықсыз баға қойылады.

4.19. Емтихан барысын бақылау мақсатында Колледж әкімшілігінің өкілдері емтиханға қатыса алады. Емтиханға директордың рұқсатынсыз бөгде адамдардың кіруіне рұқсат етілмейді.

4.20. Барлық емтихан аяқталған соң, қанағаттанарлықсыз баға алған студентке емтиханды қайта тапсыруға рұқсат беріледі. Қайта тапсыру бөлім басшысының жолдамасы арқылы, бір апта ішінде тапсырылады.

4.21. Әрбір пән бойынша емтиханды қайта тапсыруға бір рет мүмкіндік беріледі. Емтиханды қайта тапсырған кезде де қанағаттанарлықсыз баға алса, Колледж директоры бекіткен комиссия арқылы ғана қайта тапсыра алады.

4.22. Студенттің емтихан сессиясы белгілі бір себептері бар студенттің жеке өтініші бойынша директордың бұйрығымен ұзартыла алады:

а) ауырған кезде, медициналық мекеменің анықтамасы арқылы расталған жағдайда;

б) студенттің емтиханға келмеуіне себеп болған өзге де күтпеген жағдайларға байланысты.

5. Ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің қызметін ұйымдастыру

5.1. Ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды жүзеге асыру барысында *оқытушылар*:



- ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды бақылайтын ҚБҚ құрады;
- ҚБҚ мазмұнын білім алушыларға таныстырады;
- оқу пәндерінің мазмұнын меңгеру деңгейін бақылауды ұйымдастырады;
- бақылау нәтижесін жазады (оқу журналдары, емтихан, сынақ ведомостілері, сынақ кітапшалары және т.б.);
- уақытылы (барлық бақылау түрлері өткізілетін күні) оқу бөліміне емтихан, сынақ ведомостілерін алып келеді.

5.2. Ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды жүзеге асыру барысында *оқу бөлімінің қызметкерлері*:

- сынақ кітапшаларын жазады;
- емтихандардың өту кестесін құрып, олардың сақталуын бақылайды;
- топтар бойынша сынақ және емтихан ведомостілерін дайындап, оқытушыларға береді.

5.3. Ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды жүзеге асыру барысында *бөлім меңгерушілері*:

- білім алушыларды емтихан өткізу кестесімен таныстырады, академиялық қарызды өтеу мерзімін көрсетеді;
- ағымдағы білімді бақылау қорытындысын шығарып, емтихандарға рұқсат бұйрықтарын дайындайды;
- білім алушылардың үлгерімін сараптап, педагогикалық ұжымға таныстырады;
- аралық аттестаттау қорытындысын шығарып, білім алушылардың келесі курсқа өтуін қамтамасыз етеді;
- білім алушылардың сынақ кітапшаларының толтырылуын қадағалайды.

5.4. Ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды жүзеге асыру барысында *директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары*:

- оқу үдерісін, пәндер бойынша аралық аттестаттау кестесін құрастырады;
- Колледжде ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды бақылайды;
- ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауға қатысатын барлық құрылымдық бөлімдердің қызметін бақылайды;
- әдістемелік комиссия төрағаларымен, оқытушылармен жүйелі жұмыс жасайды;



- бөлім меңгерушісімен бірге ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттаудың қорытындысын сараптайды.

5.5. Ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды жүзеге асыру барысында *жұмыс беруші*:

- өндірістік оқыту аяқталған соң, сараман жүргізуге қатысады;
- ҚБҚ дайындау кезінде педагогикалық қызметкерлерге кеңес береді.

Колледждің әдістемелік кеңесінің 17.10.18 жылғы №2 хаттамасымен бекітілген.