

Утверждаю  
И.о. директора АІК

---

Кантарбаева Р.М  
Обсуждено заседании  
Педагогического Совета

## **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА**

Целью Академической политики образовательных программ технического и профессионального образования специального образования ТОО «Инновационный колледж города Алматы» является регламентация учебного процесса, создания системы контроля над качеством подготовки, упорядочение прав и ответственности обучающихся. Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами ТОО «Инновационный колледж города Алматы». 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. Академическая политика вступает в силу после утверждения Педагогическим Советом ТОО «Инновационный колледж города Алматы». В случае вступления отдельных пунктов Академической политики в противоречие с новыми законодательными актами, они утрачивают юридическую силу и до момента внесения изменений в Академическую политику, колледж руководствуется действующим законодательством РК. Вопросы, не регламентированные Академической политикой, решаются Педагогическим Советом ТОО «Инновационный колледж города Алматы».

**Академическая политика составлена на основании:**

- 1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года.
- 2) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года №193-IV .
- 3) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 7 июня 1999 года №389-І
- 4) Закон Республики Казахстан «О лицензировании» Закон Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях» от 16 мая 2014 года №202-V .
- 5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2013 года №195 «О некоторых вопросах лицензирования образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.05.2014 года №549).
- 6) Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 мая 2014 года №549 Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии и/или приложения к лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии и/или приложения к ней на образовательную деятельность».
- 7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 65. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 февраля 2016 года № 13149.  
«Об утверждении перечня профессий и специальностей по срокам обучения и уровням образования для технического и профессионального, послесреднего образования»
- 8) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании».
- 9) Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования от 17 мая 2013г. №499.
- 10) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2007 года №621 «Об утверждении формы Типового договора оказания образовательных услуг».
- 11) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы».
- 12) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания».
- 13) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».
- 14) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».
- 15) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях»
- 16) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года №502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности».
- 17) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи от 28 января 2015 года №39.
- 18) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 565 «Об утверждении Инструкции по оформлению документов об образовании».



- 19) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования».
- 20) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года №506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования».
- 21) Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование  
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289.
- 22) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 Об утверждении правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования.

## **Термины и определения**

**Академическая задолженность (Academic Backlog)** – наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно учебному плану неизученных дисциплин либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю.

**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 применения инновационных технологий и методов обучения.

**Академическая справка (Transcript)** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием академических часов и оценок в буквенном и цифровом выражении

**Академический календарь (Academic Calendar)** – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

**Академический период (Term)** – период обучения, выбираемый учебным заведением в одной из форм: семестр, учебный год.

**Академический рейтинг обучающегося (Rating)** – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации. Академический час (Academic hour) – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа). Академический час равен 1 контактному часу (45 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий.

**Активные раздаточные материалы (Hand-outs)** – активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу).

**Апелляция (Appeal)** - процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию учебных достижений слушателей резидентуры.

**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 (Qualification Examination)** – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца.

**Итоговый контроль (Final Examination)** – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в форме экзамена.

**Квалификационная характеристика** – перечень знаний, умений и практических навыков, которыми владеет специалист.

**Квалификация** – характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определенного вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций.

**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.

**Образовательный процесс** – целенаправленный педагогически обоснованный процесс обучения и воспитания, организуемый субъектом образовательной деятельности, реализующим образовательную программу.

**Обязательный компонент (Core Subjects)** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических часов, установленных типовым учебным планом специальности резидентуры и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.

**Ориентационный день** – день, предшествующий началу учебного года для ознакомления обучающихся основным правилам внутреннего распорядка колледжа и академической политики на текущий учебный год.

**Перезачет академических часов** – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по другому учебному плану, дисциплине рабочего учебного плана по специальности, утвержденного и действующего на текущий момент, с внесением дисциплины и полученной по ней оценки в транскрипт обучающегося.

**Постреквизиты (Postrequisite)** – дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения, навыки, компетенции приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

**Пререквизиты (Prerequisite)** – дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

**Промежуточная аттестация обучающихся** – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися части или всего объема одного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

**Рабочий учебный план (РУПл)** – документ, разрабатываемый и утверждаемый организацией образования/науки на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса. РУПл содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы базовые, смежных, профильных дисциплин как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору, необходимых для освоения обучающимися с указанием академических часов. Структура РУПл определяется организацией образования/науки самостоятельно.

**Раздаточный материал (Handouts)** – наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).

**Результаты обучения** – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции

**Самостоятельная работа студента (СРС)** – один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу обучающегося по каждому модулю/дисциплине, включенной в учебный план.

**Силлабус** – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки.

**Специальность** – комплекс приобретенных путем целенаправленной подготовки и опыта работы, знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности, подтверждаемый соответствующими документами об образовании. Средний балл успеваемости

**Текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка учебных достижений слушателей резидентуры по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем/ куратором на аудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода.

**Типовой учебный план (ТУПл)** – учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора специальностей технического и профессионального образования Республики Казахстан, регламентирующий структуру и объем образовательной программы дисциплин, итоговой аттестации, утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области медицинского и фармацевтического образования.

**Транскрипт (Academic Transcript)** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием академических часов и оценок.

**Учебная дисциплина** – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/ или деятельности, и осваиваемая в рамках образовательной программы.

**Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** – документ, состоящий из syllabus, краткого конспекта лекций, заданий для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (сборники задач, статьи для анализа и т.д.).

**Учебные достижения обучающихся** – продемонстрированный обучающимся уровень знаний, умений, навыков и компетенций по дисциплине (модулю), подтверждаемый соответствующей оценкой.

**Учебный план** – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоемкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

**Экзаменационная сессия** – период промежуточной аттестации в организациях образования и науки.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Учебный план каждой специальности состоит из блоков дисциплин. В каждом блоке представлен перечень дисциплин с указанием количества часов. Каждая дисциплина изучается в сроки предусмотренные ГОСО, учебный план строится на принципе последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины.
2. Начало, окончание учебного года указывается в Академическом календаре.
3. Продолжительность семестра теоретического обучения составляет определенное количество недель в соответствии ГОСО.
4. Академический час равен:
  - 1 контактному часу (45 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий;
  - 2 контактными часам (90 минутам) лабораторных занятий и занятий по физическому воспитанию;
  - 1 контактному часу (45 минутам) всех видов учебных практик;
  - 6 контактными часам (360 минут) всех видов производственных практик.
5. Летняя экзаменационная сессия является переводной. Перевод на следующий курс осуществляется в соответствии с Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утв. Приказом МОН РК от 20 января 2015 года № 19. Отметка о переводе студента с курса на курс вносится в зачетную книжку.
6. Учебный год состоит из академических периодов (семестров), которые включают в себя промежуточный контроль знаний, итоговый контроль знаний (экзаменационная сессия), итоговую аттестацию (для выпускного курса), практики и каникулы.
7. Продолжительность и сроки каждого учебного года указывается в Академическом календаре, который издается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей до начала учебного года.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

8. Учебный план является одним из основных компонентов государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования по профессиям и специальностям и определяет общее направление, объем и основное содержание образовательной учебной программы.
9. Учебный план отражает код и профиль технического и профессионального образования, специализации, базу, форму и нормативный срок обучения по специальности.

Объем часов и перечень дисциплин по общегуманитарным, социально-экономическим, общепрофессиональным, циклам идентичны.
10. Учебный план включает наименование учебных дисциплин по циклам и виды учебной работы, объем учебного времени, порядок их изучения и формы контроля. В разделах типового учебного плана, касающихся производственного обучения и профессиональной практики, указываются все виды учебно-производственных работ, направленных на приобретение и укрепление профессиональных навыков.
11. Учебных планах для каждого структурного элемента (общеобразовательные, общегуманитарные, социально-экономические, общепрофессиональные и специальные дисциплины, производственное обучение и профессиональная практика, дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей, экзамены, консультации, факультативные занятия) в зависимости от срока обучения указаны пределы выделенного учебного времени ( в часах).

12. Формы контроля включают зачеты, дифференциальные зачеты и экзамены по дисциплинам, которые устанавливаются по семестрам, а другие формы контроля устанавливаются организациями образования в рабочих учебных планах.

13. Объем учебного времени, выделенного на проведение консультации и факультативных занятий, рекомендуется использовать организациями образования с учетом профессиональной направленности, сложности изучаемых дисциплин с целью углубленного овладения знаниями, умениями и практическими навыками.

По завершении обучения проводится итоговая аттестация обучающихся, которая включает оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации 0301013 «Фельдшер».

14. В учебных планах указывается объем учебного времени для проведения итоговой аттестации обучающихся и оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации.

На основе учебного плана по специальности 0301000 «Лечебное дело» разрабатываются рабочие учебные планы учебного заведения с учетом требований работодателей.

### **РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

15. Регистрация поступивших в ТОО «Инновационный колледж города Алматы» производится до начала первого семестра. Для этой категории обучающихся основанием для доступа к регистрации является приказ о зачислении в число студентов колледжа и оплата за семестр.

16. Академические потоки обучающихся формируются согласно ГОСО РК:

- теоретические занятия – 25 человек;
- практические занятия – 10-12 человек;
- специальные дисциплины – 8 человек.

17. В случае регистрации на данную учебную дисциплину студентов в количестве, превышающем максимально установленное число, формируется дополнительная группа по данной дисциплине.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

18. Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в силлабусе и УМКД с указанием конкретных заданий, критериев оценки и графика сдачи заданий.

19. Самостоятельная работа студента (СРС) – самостоятельное изучение определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и программами и контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов и отчетов.

20. Организация самостоятельной работы студента предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:

- четкое определение места самостоятельной работы студента при изучении конкретных тем дисциплины;
- направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу студента;
- выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы студента;
- разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы студентов;
- сочетание самостоятельной работы студентов с различными формами занятий.

21. Студенты должны быть ознакомлены с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими нормами и требованиями.
22. В ходе самостоятельной работы студент выступает как активный участник учебного процесса и приобретает навыки свободного критического и креативного мышления, умения аргументировать и отстаивать свою позицию.
23. Элементами технологии самостоятельной работы студентов являются: планирование, организация самостоятельной работы, оценка и контроль выполнения, анализ и совершенствование СРС.
24. Преподаватель обеспечивает:
- разработку методических материалов по организации СРС и рекомендаций по литературным источникам;
25. Каждый студент должен быть обеспечен методическими рекомендациями по выполнению СРС на бумажном или электронном носителях, содержащим:
- 1) темы, цель и содержание заданий;
  - 2) рекомендуемую литературу с указанием страниц;
  - 3) формы отчетности и график контроля;
26. В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельная работа может быть организована как:
- 1) внеаудиторная работа, где основная роль отводится студенту (подготовка к лекционным, практическим и лабораторным занятиям, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, решение задач, выполнение иных домашних заданий);
  - 2) активная аудиторная работа, где основная роль отводится студенту и преподавателю.
  - 3) Это может быть синтез домашней подготовки к занятиям и самой работы во время занятия – тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.
27. Все виды контроля организации и реализации СРС предполагают наличие графиков консультаций, приема выполненных заданий СРС преподавателями и т.д., журналов контроля СРС по отдельным дисциплинам и по курсам.

### **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА СТУДЕНТОВ**

28. Студентам предоставляется непрерывная поддержка в образовательном процессе через индивидуальный, (кураторы), комплексный и междисциплинарный (заведующий отделением), подходы к потребностям обучающегося.
29. С момента зачисления обучающиеся в любое время могут обратиться за помощью к куратору, любому преподавателю, председателю ЦМК и руководству.
30. Куратор имеет право:
- по предварительному согласованию с преподавателями посещать все виды учебных занятий (лекции, семинар, СРС, зачет, экзамен и т.д.) проходящих в группе;
  - по согласованию с заведующим отделением присутствовать на заседаниях при обсуждении учебных планов, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной работы;
  - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выступать с инициативой по различным аспектам образовательной деятельности колледжа;
  - участвовать в обсуждении и решении вопросов на всех уровнях, касающихся курируемых студентов;
  - пользоваться информационными материалами структурных подразделений колледжа о состоянии учебы и дисциплины курируемых студентов;
  - самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации целей и задач учебно-воспитательной работы в курируемой группе, учитывая планы воспитательной работы интересы и пожелания студентов;

- обращаться с предложениями по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых условий жизни студентов во все
- административные и общественные организации колледжа;
- иметь возможность для установления контакта с родителями или родственниками студентов группы;
- участвовать в разработке и принятии решений администрации или общественных организаций по персональным делам студентов группы (наложение различных видов административного и общественного взыскания, отчисления из колледжа);
- принимать участие в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению их деятельности, привлекать студентов группы к выполнению оперативных заданий в работе этих органов, выдвигать кандидатуры студентов для избрания в органы самоуправления;
- получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу в соответствии с настоящим положением.

### 31. Куратор должен:

- организовывать процесс персонального сопровождения студентов в освоении учебного плана по направлению подготовки (специальности);
- осуществлять контроль учебного расписания занятий курируемой группы и выполнения учебного плана;
- осуществлять согласование расписания с методистом учебной части (исключение наличия «окон», неравномерного распределения нагрузки по дням недели, наличие достаточного времени для переезда с одной кафедры на другую);
- осуществлять мониторинг посещаемости студентов, контролировать ведение журнала посещаемости;
- выявлять причины отсутствия студента и принятие мер по факту отсутствия на занятиях;
- устанавливать и поддерживать контакты с родителями студентов, своевременно доводить сведения об их успеваемости;
- предоставлять отчет по результатам итогового рейтинга 2 раза в год;
- информировать родителей студентов о результатах промежуточного и итогового рейтингов (2 раза в семестр).
- оказывать помощь студентам в планировании самостоятельной работы и выполнении ими учебного графика;
- оказывать помощь в подготовке научной работы студентов (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, проектах и пр.);
- оказывать помощь в правильном и эффективном использовании учебно- методической литературы; - контроль своевременного получения учебников и учебно-методических пособий в библиотеке колледжа и использования электронной библиотеки; - контроль своевременного возвращения учебников в библиотеку колледжа по окончании изучения дисциплины.
- привлекать студентов к изучению государственного и иностранных языков;
- осуществлять контроль по оплате студентами образовательных услуг;
- оказывать помощь в работе старост групп, непосредственное участие в их подборе и назначении;
- проводить обучение студентов курируемой группы проведению информационного поиска и умению извлекать информацию из различных источников на любых носителях;
- привлекать студентов в научные, культурные и спортивные мероприятия колледжа, а также в международную, научную, культурную и спортивную жизнь, в том числе организовывать внеучебное время студентов курируемой группы путем вовлечения в кружки досугового характера, клубов по интересам, спортивные секции, а также посещение театров, кино, музеев, выставки и т.д.

- оказывать помощь студентам в выборе научной темы и научного руководителя;
- ознакомить студентов с правилами оформления научных докладов и презентации;
- ознакомить студентов с Уставом колледжа лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего учебного распорядка колледжа и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в организации учебного процесса;
- контролировать соблюдение иностранными студентами (оралманами) правил пребывания и проживания на территории Республики Казахстан;
- формировать у студентов свойств толерантности, укрепления уважения прав и свобод человека, норм поведения и ценностей, этических и моральных норм внутри учебной группы, содействие взаимопониманию, равенству между национальными, этническими, религиозными и языковыми группами;
  - организовывать совместно со студентами проведение патриотических акции и мероприятия, направленных на формирование гражданина, человека высокой правовой и политической культуры, активного субъекта социальных отношений, способного к духовно-нравственному совершенствованию, принимающий на себя ответственность за свою жизнь и жизнь окружающих.
  - доводить до студентов и разъяснять приказы и распоряжения директора колледжа, заведующего отделением специальности касающиеся учебы, жизни и быта студентов.
  - знать каждого студента, его материальное и семейное положение, а также интересоваться духовными потребностями, индивидуальными особенностями, склонностями и увлечениями;
  - ознакомиться с условиями жизни и быта студентов, не реже одного раза в семестр посещать иногородних студентов группы, проживающих на квартире, быть информированным при смене местожительства студентов;
  - оказывать особое внимание и помощь детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным студентам, обучающимся в курируемых группах;
  - владеть информацией о студентах состоящих на «Д» учете, также о состояний здоровья курируемых студентов.
  - проводить беседы о профилактике туберкулеза, наркомании, табакокурения, СПИД, венерических заболеваний и др., а также проводить активную пропаганду за здоровый образ жизни и занятие спортом.
  - знать содержание нормативно-правовых актов, касающихся сферы его деятельности;
  - доводить до сведения студентов информацию об их правах и обязанностях;
  - оказывать помощь в адаптации студентов к новым формам и методам обучения в Университете;
  - способствовать развитию навыков самовоспитания, самообразования и самоконтроля студентов;
    - помогать ориентироваться в информационном и образовательном пространстве;
    - помогать выстраивать партнерские отношения со всеми участниками образовательного процесса;
    - поддерживать связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;
    - владеть информацией о положении дел в Колледже.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

32. Основными и обязательными видами практики обучающихся в ТОО «Инновационный колледж города Алматы» являются: учебная, учебно-производственная, производственная.

33. Все виды практики проводятся в соответствии с Программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. Программа разрабатывается ЦМК с учетом

профиля специальности, характера предприятия, организации – мест прохождения практики, и утверждается Учебно-методическим советом колледжа.

34. 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.

35. Производственная практика обучающихся, проводится, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

36. В зависимости от профиля подготовки специалистов базами практики являются медицинские организации, научно-исследовательские институты, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

37. Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами специальностей и программами колледжа по практикам.

38. Направление студентов на все виды практик оформляется приказом руководителя учебного заведения с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.

39. Для проведения учебная, учебно-производственная, производственная практики колледжа заключает договора с базами практики, согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики.

40. Ответственность за организацию и проведение учебная, учебно-производственная, производственная практики несут директор колледжа и руководство баз практики согласно условиям заключенного договора, а также в соответствии с законом РК «О труде».

41. Проведение учебной, учебно-производственной, производственной практики закрепляется за соответствующими ЦМК приказом директора.

42. Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют соответствующие ЦМК.

43. Руководство профессиональной практикой осуществляют наиболее квалифицированные, опытные, обладающие креативным профессиональным мышлением и знающие специфику специальности, преподаватели соответствующих дисциплин.

44. Студенты, а также предприятия, учреждения, организации, где проводится профессиональная практика, обеспечиваются программами практики.

45. В необходимых случаях проводится медицинский осмотр студентов, направляемых на профессиональную практику.

46. ЦМК до начала профессиональной практики организует необходимую подготовку студентов-практикантов: оформляет задание на практику, направление на практику. Проводит консультации со студентами в соответствии с учебным планом и программой.

47. Колледж осуществляет контроль обеспечения предприятием, учреждением нормальных условий труда и быта студентов, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

48. Руководитель практики от колледжа проверяет отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работе и представляет отчет о проведении практики, включающий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

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

50. Студент при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих дисциплин;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

51. Студент после выполнения заданий, предусмотренных программой практики, представляет руководителю практики от колледжа письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем от предприятия.

52. Студент при прохождении практики может не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

53. ЦМК, за которыми закреплена производственная практика, разрабатывают и утверждают программы практики студентов, а также с учетом характера предприятия, учреждения, организации – базы практики. В руководстве по практике студентов содержатся цель и задачи практики, место проведения практики, профессиональные требования к студенту-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.

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

55. Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, разработанными выпускающей дисциплиной и утвержденными на ее заседании. Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики.

56. По итогам профессиональной практики, обучающиеся представляют на соответствующую ЦМК отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего ЦМК. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной системе оценок.

57. В число обязательных компонентов практики включаются соблюдение студентом-практикантом трудовой дисциплины, количество и качество собранного им фактического материала, качество и своевременность прохождения этапов практики, качество представленного отчета, качество защиты студентом отчета о практике на комиссии.

58. Итоги профессиональной практики обсуждаются на ЦМК. Общие итоги практики подводятся на УМС с участием, где это возможно, представителей баз практики.

59. Студент, не явившийся на практику без уважительных причин или получивший в результате итогового контроля оценку 2 («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику в течение установленного срока ЦМК.

60. Оплата труда работников организаций за руководство практикой производится за счет средств колледжа, предусмотренных на проведение профессиональной и педагогической практикой.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИСТОРИИ КАЗАХСТАНА**

61. Обязательным требованием во всех академических программах ТОО «Инновационный колледж города Алматы» является изучение Истории Казахстана. Обучающиеся всех

специальностей сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю.

62. Рабочая учебная программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается методическим советом колледжа. Форма проведения государственного экзамена определяется заведующим отделением и утверждается методическим советом колледжа. Методическим советом колледжа.

63. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год.

64. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

65. Передача положительной оценки по государственному экзамену с целью ее повышения не разрешается.

### **КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

66. Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний обучающихся по дисциплине:

- текущий контроль;
- промежуточный контроль;
- итоговый контроль.

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

68. Промежуточный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю с включением в себя результатов текущего контроля и представлением итогов в ведомости.

69. Форма проведения текущего, промежуточных контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается ЦМК и утверждается методическим советом. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля включается в силлабус по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в первые две недели семестра или первый день занятий при цикловом расписании.

70. Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). К итоговому контролю знаний допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план.

71. Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом специальности и академическим календарем. Ответственность за организацию и проведение экзаменационной сессии возлагается на заведующего отделения.

72. Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденным учебным программам дисциплин.

73. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается и утверждается методическим советом НУО «Казахстанско- Российский медицинский колледж» не позднее месячного срока после начала академического периода.

74. На выпускном курсе проводится внешняя оценка учебных достижений, которая осуществляется в целях оценки качества образовательных услуг и определения уровня освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных программами образования технического и профессионального образования.

### **ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

75. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются пятибалльной шкале оценки знаний.

76. При проведении итогового контроля положительная оценка записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося.

77. Итоговая оценка подсчитывается в случае, если обучающийся имеет положительные оценки, как по рубежному, так и итоговому контролю.

78. Результаты экзамена согласно экзаменационной ведомости передаются заведующему отделению в день экзамена.

79. Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, может подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего дня после выставления результатов экзамена.

80. Апелляция рассматривается только в том случае, если в листе ответа обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины. Форма заявления с причиной.

81. Апелляционная комиссия формируется приказом директора на академический период. Комиссия вправе привлекать преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин. Комиссия в течение 24 часов 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 письменной работы обучающегося или результатов экзамена в тестовой форме. Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт последняя оценка.

82. Согласно Правилам поведения на экзамене обучающийся, нарушивший правила поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины), удаляется с экзамена, ему выставляется оценка «2».

83. За повторное нарушение правил поведения на экзамене обучающийся может быть представлен к отчислению из колледжа на основании представления Совета по этике ТОО «Инновационный колледж города Алматы»

84. Обучающиеся, успешно сдавшие сессию и не имеющие академических задолженностей переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.

Оценка знаний студентов при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов производится по цифровой пятибалльной системе (5 - отлично, 4- хорошо, 3- удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно)

- отлично:

- полное раскрытое содержание материала в объёме программы;

- чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание;

- доказательства проведены на основе математических выкладок;

- ответ самостоятельный, при ответе использованы знания приобретённые ранее;

- твёрдые практические навыки;

хорошо:

- раскрыто основное содержание материала;

- в основном правильно даны определения, понятия;
  - ответ самостоятельный;
  - материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов;
  - практические навыки нетвёрдые;
- удовлетворительно:
- усвоено основное содержание материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно;
- неудовлетворительно:
- определения и понятия даны не чётко;
  - допущены ошибки при промежуточных математических выкладках в выводах;
  - неумение использовать знания полученные ранее;
  - практические навыки слабые;
- Использовать разнообразные методы оценивания:
- основное содержание учебного материала не раскрыто;
  - не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя;
  - допущены грубые ошибки в определениях, доказательства теорем не проведено;
  - нет практических навыков в использовании материала;
- Использовать разнообразные методы оценивания:
- использования самооценивание и взаимнооценивание студентов.

### **РЕГИСТРАЦИЯ ИСТОРИИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

85. История учебных достижений обучающихся отражается:

- в зачетной книжке с указанием дисциплин, преподавателей, результатов промежуточного и итогового контроля, промежуточной и итоговой аттестации, а также всех видов практики;
- транскрипте, который содержит перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения.

86. В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

87. Транскрипт выдается обучающимся для отчисления, для оформления приказа на скидку в оплате, для перевода с договорной основы, для прохождения практик в компаниях; для оформления кредита в банках; для перевода в другие учебные заведения.

88. На основании транскрипта на 2-х языках со всеми пройденными учебными дисциплинами, всеми видами профессиональных практик и результатами итоговой государственной аттестации с оценками и объемами.

89. Транскрипт выдается заведующим отделения по установленной форме.

### **ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КОЛЛЕДЖА**

90. Обучающийся ТОО «Инновационный колледж города Алматы» может быть отчислен из колледжа:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 3) за нарушение учебной дисциплины: за потерю связи с колледжем, за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных часов

более 36), как не вернувшегося из академического отпуска, за неявку на экзаменационную сессию; за нарушение правил поведения на экзамене.

4) за неуплату за обучение;

5) за нарушение правил внутреннего распорядка и Устава ТОО «Инновационный колледж города Алматы».

91. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, предоставленной в течение 3-х дней после болезни, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации колледжа, а также форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально.

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

92. Обучающиеся ТОО «Инновационный колледж города Алматы» имеют право на академический отпуск по медицинским показаниям, по уходу за ребенком, а также в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил РК.

93. Процедура предоставления академического отпуска осуществляется в полном соответствии с соответствующими нормативами МОН РК и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

94. Для ликвидации возникшей разницы в рабочих учебных планах обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, регистрируется на необходимые дисциплины и повторно изучает их в течение семестра вместе с текущими потоками или в рамках дополнительного семестра. Обучающиеся, вернувшиеся из академического отпуска по заболеванию туберкулезом, разницу в учебных планах изучают в течение семестра и сдает бесплатно независимо от формы оплаты.

### **ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ КОЛЛЕДЖА, ПЕРЕВОД ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА И ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС)**

95. Основным условием для перевода обучающихся из других колледжей в ТОО «Инновационный колледж города Алматы» является их возможность продолжить обучение в данном учебном заведении.

96. Перевод и восстановление обучающихся в ТОО «Инновационный колледж города Алматы» на соответствующие формы обучения и специальности производится в полном соответствии с нормативными документами МОН РК и Закона РК «Об образовании».

97. Курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

98. Обязательным условием перевода является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

99. Перевод с курса на курс обучающихся полностью выполнивших требования учебного плана данного курса, освоивших требуемый объем, осуществляется приказом директора. Обучающиеся, переведенные на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности, должны повторно изучить соответствующие дисциплины только на платной основе. Обучающиеся, не выполнившие требования рабочего учебного плана остаются на повторный курс обучения.

100. Повторное обучение или повторное посещение учебных занятий с целью ликвидации академической задолженности оформляется на основании переводного приказа и при наличии:

- личного заявления обучающегося с визами заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе;

- договора с колледжем предоставления образовательных услуг (с визой заведующего отделения);
- копии квитанции об оплате за обучение.

### **ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

101. Восстановление в число обучающихся колледжа ранее отчисленных, производится приказом директора в период каникул независимо от сроков отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

102. Определяющим условием восстановления является достижение требуемого количества часов после ликвидации разницы в учебном плане.

103. Восстановление в число обучающихся производится на соответствующий курс и только на платной основе. Курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

104. Процедура восстановления осуществляется в полном соответствии с нормативными документами МОН РК и Законом РК «Об образовании».

### **ТРАНСПАРЕНТНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

105. Организация образовательного процесса в колледже реализуется на принципах открытости, прозрачности, объективности и этических нормах.

106. Обучающиеся не должны допускать:

- плагиат и другие формы нечестной работы;
- подкашивание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и итогового экзамена;
- копирование решенных задач, выполненных заданий другими лицами;
- сдачу экзамена за другого студента.

107. Обучающийся, уличенный в фальсификации любой информации, использовании шпаргалками, получит итоговую оценку «2».

108. Профессорско-преподавательский состав должен:

- обеспечить качество обучения;
  - обеспечить доступность учебно-методического материала по преподаваемой дисциплине;
- объективно осуществлять все формы контроля;
- адекватно воспринимать критику со стороны коллег и обучающихся и использовать ее для самосовершенствования.

109. Администрация реализует меры по обеспечению прозрачности, открытости, объективности и доступности образовательного процесса.

110. В колледже недопустимы любые формы дискриминации, в том числе по социальным, расовым, гендерным, этническим, религиозным признакам.

### **СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

111. Организационно-методическое обеспечение содействия трудоустройству выпускников включает следующие виды работ:

- формирование банка данных из числа выпускников
- ознакомление выпускников с базой вакансий местных исполнительных органов, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений работодателей, поступающих при непосредственном их обращении в Центр карьеры;



- организация различного вида мероприятий, направленных на содействие трудоустройству (Ярмарка вакансий, день специальностей, презентационные мероприятия того или иного работодателя, проведение круглых столов с работодателями);
- организация комиссий по трудоустройству;
- сбор документов выпускников ходатайства с предполагаемого места трудоустройства, справки с места работы; сбор документов выпускников, подтверждающих право самостоятельного трудоустройства – копии свидетельств о рождении, обменных карт, справки ВКК;
- организация процедуры персонального трудоустройства выпускников;
- выдача направлений на трудоустройство.