



Қорытынды аттестаттау қатысушыларының жауапкершілігі мен міндеттері туралы

Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары:

1. Нормативтік және жергілікті актілер, бұйрықтар негізінде студенттердің қорытынды аттестаттауын өткізуге бағытталған іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады.
2. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу туралы бұйрықтарды, қорытынды аттестаттау комиссиясы, студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрықтарды қалыптастырады және басшыға бекітуге ұсынады.
3. Білім беру процесінің барлық қатысушыларын жұмысты ұйымдастыру және қорытынды аттестаттаудың (вебинарлар, кеңестер) нәтижелері туралы хабардар етуді жүзеге асырады.
4. Қорытынды аттестаттау емтихандарының кестесін жасайды және басшыға бекітуге ұсынады, педагогтар мен студенттерді түрлі ақпараттық ресурстар арқылы хабардар етеді.
5. Қорытынды аттестаттауға шығарылатын бағдарламаларды, пәндер бойынша билеттерді қалыптастырады және басшыға бекітуге ұсынады.
6. Қорытынды аттестаттауды өткізу процесін, оның ішінде қашықтық технологияларды қолдана отырып, әдіснамалық сүйемелдеуді және бақылауды жүзеге асырады.
7. Комиссияға жұмысқа қажетті құжаттарды ұсынады: ҚА бұйрықтарының көшірмелері, ҚА кестесі, ҚА материалдары, жеке карточкалар, студенттердің үлгерім кітапшасы және басқа да қажетті құжаттар.
8. Қорытынды аттестаттауды өткізу, төрағаның есеп жасауы үшін қажетті құжаттаманы, комиссияның ақпаратын ұсынады.
9. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын (бағдарламалар, билеттер, хаттамалар, ведомостар, бейнежазбалар) жинауды және тексеруді жүзеге асырады.

Бөлім жетекшісі:

1. Бөлімде студенттердің қорытынды аттестаттауын өткізуді ұйымдастыру бойынша іс-шаралар өткізеді.
2. Бағдарламалық талаптарға сәйкестігін тексере отырып, өнер көрсету бағдарламаларын, билеттерді жинайды және қалыптастырады.

3. Басшының ОІ жөніндегі орынбасарына кейіннен басшыда бекіту үшін қорытынды аттестаттаудың емтихан материалдарын (бағдарламалар, билеттер) келісуге ұсынады.
4. Бекітілген кестеге сәйкес бөлімде қорытынды аттестаттау емтихандарының өткізілуін бақылауды қамтамасыз етеді.
5. Қорытынды аттестаттауды өткізу алгоритмін түсіндіре отырып, студенттермен нұсқама, педагогтармен отырыс өткізеді.
6. ҚА хатшысының емтихан құжаттарын (хаттамалар, ведомостар) уақтылы және дұрыс толтырылуын бақылауды қамтамасыз етеді.
7. Қорытынды аттестаттау емтихандарының бейнежазбасын жинауды және сақтауды қамтамасыз етеді.

Қорытынды аттестаттау төрағасы:

1. Қорытынды аттестаттау шеңберінде студенттердің емтихандардағы сөздерін комиссия мүшелерімен бірге тыңдайды және бағалайды.
2. Студенттердің жетістіктерін, барлық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын оқыту нәтижелерін бағалайды.
3. Бітірушіге комиссияның басқа мүшелерімен бірге тиісті мамандық бойынша біліктілік береді.
4. Білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстарды әзірлейді.
5. Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.
6. Педагогикалық кеңесте колледж ұжымына оң жақтарын, ескертулерін қалыптастыра отырып, қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп береді.
7. Колледж әкімшілігіне қорытынды аттестаттау есебін жазбаша түрде ұсынады.

Қорытынды аттестаттау комиссиясының мүшелері:

1. Қорытынды аттестаттау шеңберінде студенттердің емтихандағы баяндамаларын тыңдайды және бағалайды.
2. Студенттердің жетістіктерін, білім беру бағдарламаларын оқыту нәтижелерін бағалайды.
3. Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасымен бірлесіп бітірушіге тиісті мамандық бойынша біліктілік беріледі.
4. Білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстар әзірлейді.
5. Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.

Техникалық хатшы:

1. Өз бөлімін қорытынды аттестаттау емтихандарын өткізуге, оның ішінде қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, дайындық жүргізеді.
2. Қорытынды аттестаттау комиссиясы үшін жұмыс орнын алдын ала ұйымдастырады.
3. Студенттердің қорытынды аттестацияны тапсыруға дайындығын уақытында тексереді.
4. Ауызша пәндер бойынша студенттердің билетін таңдау рәсімін жүзеге асырады.
5. Емтиханда бітірушілердің сөз сөйлеу бағдарламаларын, билет сұрақтарын айтады.
6. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша студенттің оқу үлгерімі туралы хаттамаларды, ведомостарды, кітапшаларды толтырады.
7. Қорытынды аттестаттау емтихандарының бейнежазбасын жүргізеді немесе бақылайды.
8. Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.

Студент:

1. Қорытынды аттестаттау емтихандарына дайын болуы тиіс.
2. Педагогтармен, сынып жетекшісімен, техникалық хатшымен байланыста болады.
3. Қол жетімді ақпараттық ресурстар арқылы қорытынды аттестаттауды өткізу кестесі және алгоритмімен танысады.
4. Емтиханға кесте бойынша уақытында келеді немесе қашықтықтан өткізу форматында байланысқа шығады.
5. Электрондық ресурстарға (Платонус, электрондық пошта, WhatsApp) емтихан тапсырмаларын қашықтықтан өткізу форматында береді.
6. Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.