



«Музыкалық колледж – дарынды балаларға арналған
музыкалық мектеп-интернат» кешені» ММ

**Аралық аттестаттау қатысушыларының
жауапкершілігі мен міндеттері туралы**

Басшының оқу ісі, оқу-өндірістік ісі жөніндегі орынбасары:

1. Нормативтік және жергілікті актілер негізінде студенттердің аралық аттестаттауын өткізуге бағытталған іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады.
2. Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу туралы бұйрықтарды, студенттерді аралық аттестаттауға жіберу туралы бұйрықтарды қалыптастырады және басшыға бекітуге ұсынады.
3. Білім беру процесінің барлық қатысушыларын жұмыстың ұйымдастырылуы және аралық аттестаттаудың (вебинарлар, кеңестер) нәтижелері туралы хабардар етуді жүзеге асырады.
4. Міндетті бақылау сабақтарының, аралық аттестаттаудың сынақтары мен емтихандарының кестесін жасайды және басшыға бекітуге ұсынады, педагогтар мен студенттерді түрлі ақпараттық ресурстар арқылы хабардар етеді.
5. Аралық аттестаттау емтихандарына шығарылатын пәндер бойынша билеттерді бекітеді.
6. Аралық аттестаттауды өткізу процесін, оның ішінде қашықтық технологияларды қолдана отырып, әдіснамалық сүйемелдеуді және бақылауды жүзеге асырады.
7. Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын (талаптар, билеттер, жұмыстар, ведомостар) жинауды және тексеруді жүзеге асырады.

Бөлім жетекшісі:

1. Бөлімде студенттердің аралық аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді.
2. Отырыста қарайды және басшының ОІ жөніндегі орынбасарына бекітуге емтихан материалдарын (тесттер, билеттер) ұсынады.
3. Бекітілген кестеге сәйкес бөлімде аралық аттестаттау сынақтарының, емтихандарының өткізілуін бақылауды қамтамасыз етеді.
4. Вебинарлар, нұсқамалар, студенттер мен педагогтармен кеңестер өткізеді, сынақ, аралық аттестаттау емтихандарын өткізу алгоритмін түсіндіреді.
5. Емтихан қорытындысы бойынша бағаларды, аралық аттестаттау сынақтарын педагог журналдарына, үлгерім кітапшаларына, ведомостарға, Platonus ААЖ-ға уақытылы қою бойынша бақылауды қамтамасыз етеді.

6. Аралық аттестаттау (талаптар, билеттер, жұмыстар, ведомостар) аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын жинауды және тексеруді жүзеге асырады.

7. Сынақтар мен емтихандардың бейнежазбаларын жинауды және сақтауды қамтамасыз етеді.

Педагог:

1. Топта студенттерді аралық аттестаттау емтиханын өткізуді ұйымдастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді.

2. Емтихан құжаттарын (талаптар, бағдарламалар, билеттер, тестілер) бөлім отырысында қарауға, бөлім басшысына ұсынады, кейін басшының оқу ісі жөніндегі орынбасарына бекітеді.

3. Бекітілген кестеге сәйкес сынақ, аралық аттестаттау емтихандарын, оның ішінде қашықтық форматта өткізуді қамтамасыз етеді.

4. Емтихан аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын тексеруді жүзеге асырады.

5. Емтихандардың қорытындысы бойынша бағалардың, аралық аттестаттау сынақтарының өз журналында, үлгерім кітапшасында, ведомостарында уақытылы қойылуын қамтамасыз етеді.

6. Сынақтар мен емтихандардың бейнежазбаларын жинауды және сақтауды қамтамасыз етеді.

7. Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.

Студент:

1. Күн сайын педагогтармен, сынып жетекшісімен байланыста болады.

2. Қол жетімді ақпараттық ресурстар арқылы аралық аттестаттауды өткізу кестесі және алгоритмімен танысады.

3. Сынақтар мен емтихандарға жауапкершілікпен дайындалады.

4. Уақытында, кесте бойынша сынаққа, емтиханға келеді немесе бақылау сабағын, сынақ, қашықтықтан өту кезінде бақылау нысандарын тапсыру үшін емтихан өткізетін педагогпен байланысқа шығады.

4. Электрондық ресурстарға (Платонус, электрондық пошта, WhatsApp) педагогқа бақылау жұмыстарын, сынақ және емтихан тапсырмаларын дер кезінде ұсынады.

5. Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.