Учреждение колледж «Бурабай»

СПРАВОЧНИК-

ПУТЕВОДИТЕЛЬ

СТУДЕНТА

Кокшетау 2022-2023г.

Для студентов Колледжа

Содержание

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ 4
1.1. Общие сведения 4
1.2. Правила внутреннего распорядка Учреждения колледж «Бурабай» 5
1.2.1 Общие положения 5
1.2.2 Основные права студентов 6
1.2.3 Основные обязанности студентов 7
1.2.4 Общественные органы студенческого самоуправления. 8
1.2.5 Учебный распорядок, учебное время и его использование 9
1.2.6 Поощрения за успехи в учебе 10
1.2.7 Ведение конспекта 10
1.2.8 Ответственность за нарушение учебной дисциплины 10
1.2.9 Режим учебы обучающихся. 12
1.3. Информационно–библиотечное обеспечение учебного процесса 13
1.3.1 Общие положения 13
1.3.2 Права, обязанности и ответственность читателей 13
1.3.3 Правила пользования абонементом 15
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 16
1.4. Администрация Учреждения колледж «Бурабай» 16
1.5. Организация досуга студентов 17
1.6 Организация учебного процесса Учреждение колледж «Бурабай» 17
1.6.1 Общие положения 17
1.6.2 Положение о проведении текущего контроля успеваемости, рубежной, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в колледже 18
1.6.3 Проведение итоговой аттестации обучающихся. 22
1.7Организация учебного процесса 25
1.8. Расписание занятий 26
1.9. Методическое обеспечение 26

Уважаемые студенты!

Вас приветствует **Учреждение колледж «Бурабай»**– один из успешных колледжей Акмолинской области Республики Казахстан. Колледж был основан в 2002 году, и ведет образовательную деятельность согласно государственной лицензии №KZ14LAA00017603 по следующим специальностям:

1.10410200 «Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте»

2.07140700 «Автоматика, телемеханика и управление движением на железнодорожном транспорте»

3.07320800 «Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство»

4. 07140900 «Радиотехника, электроника и телекоммуникации»

Техническое направление всегда было востребовано и является одной из самых стабильных и развивающихся отраслей экономики. Выпускники нашего колледжа трудоустраиваются по выбранной специальности и успешно строят свою карьеру.

Открытость для обмена опытом, идеями и технологиями позволяет колледжу двигаться вперед и представлять учебное заведение технического и профессионального образования в рамках регионального сотрудничества.

Если вы решили связать свою жизнь с созиданием, то Учреждение колледж «Бурабай» откроет перед вами двери научно-образовательных центров с инновационным оборудованием, а высокие стандарты и качество образования обеспечат квалифицированные педагоги.

Учреждение колледж «Бурабай» находится в авангарде молодежного творчества чему способствует плодотворная работа Комитета по делам молодежи « Жас толқын».

Успешные образованные люди, получившие подготовку по востребованной специальности, являются залогом социальной стабильности. Получая образование в колледже «Бурабай» - учишься строить свое будущее и будущее своей страны.

Желаем успехов на пути к знаниям!

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

1.1. Общие сведения

Учреждение колледж «Бурабай». Подготовка специалистов осуществляется согласно ранее выданной лицензии № 0010084 от 03.10.2002 года и переоформленной от 26 декабря 2019 года, выданной Департаментом по контролю в сфере образования Акмолинской области №KZ14LAA00017603 . Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 5741902-01-У-е от 22 июля 2002 г. внесены изменения и дополнения от 07 сентября 2012 г.

Местонахождение юридического лица: Акмолинская область, 020000, г. Кокшетау, ул. Шалкар, 9 «б». Телефон: 8 (7162) 50-93-25; сот. 87013168951, факс: 8 (7162) 50-93-25; e-mail: burabai@bk.ru, instagram: kokshetau_burabai.

Учреждение колледж «Бурабай» - многопрофильный колледж, учебное заведение технического и профессионального образования, готовит специалистов по 4 специальностям:

1.10410200 «Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте»;

2.07140700 «Автоматика, телемеханика и управление движением на железнодорожном транспорте»;

3.07320800 «Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство»;

4. 07140900 «Радиотехника, электроника и телекоммуникации».

Колледж «Бурабай» является одним из успешных учебных заведений технического и профессионального образования Акмолинской области.

Миссия колледжа: Подготовка профессионально и социально успешной личности, способной решать стратегические задачи развития Казахстана, внедрение и реализация новых форм и методов обучения, постоянное совершенствование образовательного уровня педагога.

Видение: Учреждение колледж «Бурабай» способствует формированию профессионально компетентной, гармонично развитой личности, способной осмысливать, ставить и решать проблемы общества с учетом социальных, этических, культурных аспектов, быть нравственно ответственным, легко адаптирующимся в коллективе, готовым трудиться в условиях конкуренции.

Колледж руководствуется принципами «открытой системы», интенсивного и взаимовыгодного сотрудничества.

Реализация миссии направлена на создание модели колледжа нового типа – единого образовательного, инновационного и информационного комплекса, обеспечивающего формирование и устойчивое функционирование национальной инновационной системы.

За годы существования колледжа «Бурабай» сложились крепкие партнерские отношения с крупными и мелкими предприятиями, где наши студенты колледжа проходят учебную и производственные практики. Выпускники колледжа, после прохождения практики получают приглашения на постоянную работу.

Для качественного проведения профессиональных практик колледжем заключены 11 договоров о взаимном сотрудничестве с предприятиями города и области. Договора о прохождении производственной практики размещены на сайте колледжа http://pt0013.kokshetau.akmoedu.

Основной социальный партнер- филиал ТОО «КТЖ Грузовые перевозки» - «Акмолинское отделение ГП», в состав «Акмолинского отделения ГП» входят 67 раздельных пунктов:

- одна пассажирская станция – Астана;
- одна сортировочная станция – Астана;
- 2 грузовые станции – Кокшетау-1, Макинск;
- 8 участковых станций – Сороковая, Атбасар, Курорт-Боровое, Новоишимское, Тайынша, Джалтыр, Ак-куль, Пресногорьковская; -
43 промежуточных, 7 разъездов, 5 обгонных пунктов.

В настоящее время в колледже созданы условия для поступательного развития профессиональных компетенций студентов.

Сегодня коллектив колледжа уверенно смотрит в будущее и стремится внести достойный вклад в развитие технического и профессионального образования Акмолинской области и Республики Казахстана.

1.2. Правила внутреннего распорядка Учреждение колледж «Бурабай»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа, которые определяют внутренний распорядок в колледже, основные права и обязанности

студентов, а также регулируют другие вопросы, связанные с деятельностью студентов в Колледже.

Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения студентами.

1.2.1 Общие положения

Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок жизнедеятельности студентов в колледже «Бурабай» (далее по тексту - Колледж).

Студенты (лица, зачисленные в Колледж на обучение приказом директора) обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и образовательными программами.

Учебная дисциплина обеспечивается администрацией Колледжа созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательного выполнения учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный трудо обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и Правилами внутреннего распорядка, – совместно или по согласованию с Комитетом по делам молодежи.

Правила внутреннего распорядка студентов Колледжа, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на педагогическом совете по представлению администрации и вступают в силу с момента подписания директором приказа.

Текст Правил внутреннего распорядка студентов вывешивается на сайте Колледжа http://pt0013.kokshetau.akmoedu.

1.2.2 Основные права студентов

Студенты Колледжа имеют право:

- На получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования РК;
- На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений; - На участие в обсуждении и решении важнейших вопросов

деятельности колледжа, в том числе через общественные студенческие организации органы управления колледжем;

- На бесплатное пользование в колледже библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, лечебных и других подразделений;
- Возможность участия во всех видах творческих проектов, научноисследовательских работ, в конференциях, совещаниях, конкурсах, фестивалях, представление к публикации своих работ, в том числе в изданиях колледжа ;Возможности высказываться о качестве и методах преподавания и вносить предложения по их совершенствованию;
- Создавать органы студенческого самоуправления и студенческие общественные организации;
- Выбирать факультативные курсы, предлагаемые преподавателями Колледжа;
- Избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- Свободно посещать мероприятия, организуемые в Колледже в рамках воспитательной работы или отдыха студентов.

1.2.3 Основные обязанности студентов

Студенты Колледжа обязаны:

- Выполнять обязанности, закрепленные в Законе Республики Казахстан «Об образовании».
- Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка в колледже, Кодекс чести студентов, выполнять решения Педагогического совета, приказы и распоряжения директора, заместителей директора, регулирующие учебный, творческий, научный процессы, их организацию и проведение; достойно носить имя студента Колледжа;
- Студенты всех форм обучения Колледжа обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами обучения в установленный срок (экзаменационная сессия).
- Повышать культурный и профессиональный уровень.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, утверждёнными директором Колледжа.
- Незамедлительно докладывать администрации Колледжа об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу

(авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

- Содержать свое учебное оборудование (технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь имущество Колледжа, не допуская его порчи, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, концертным костюмами другим предметам, выдаваемым в пользование студентам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие ресурсы.

- Уважать человеческое достоинство и мнение обучающихся, преподавателей сотрудников колледжа, терпимо относиться к мнению других лиц.

- Находясь в учебном корпусе и других зданиях Колледжа, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам выполнять их обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа.

- Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, и других помещениях Колледжа, регулярно принимать участие в субботниках и других мероприятиях по уборке учебных и вспомогательных помещениях учебного корпуса Колледжа и прилегающей территории.

- Студенты должны быть опрятными, соблюдать деловой стиль одежды, вести себя достойно в Колледже, наулице, в общественных местах и быту.

В помещениях Колледжа запрещается:

1. громкие разговоры, шум, использование нецензурной лексики, хождение по коридорам во время занятий;
2. акты физического насилия или угрозы одних над другими, дурного обращения и оскорбления друг друга, агрессивное или хулиганское поведение (вымогательство), грубое поведение, крики, плевки и т.п.), кража имущества других, умышленная порча личного имущества других людей и Колледжа;
3. курение в учебном корпусе, в неположенных местах;
4. употребление спиртных напитков, употребление средств

токсического и наркотического опьянения;

5. азартные игры

Студент должен соблюдать академическую честность и не допускать: списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академической работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации;

6. плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей;

7. любые другие формы недостойного поведения, которые могут включать: подделку документов или данных, ложь, копирование, изменение или любое другое использование хранящейся информации (вт.ч.и компьютерной) без разрешения. Равно как и другие подобные поступки, которые могут быть обоснованно отнесены к таковым нарушениям.

1.2.4 Общественные органы студенческого самоуправления

Приказом директора в колледже был создан Комитет по делам молодежи (КДМ), возглавляется КДМ студентом колледжа.

Основными целями и задачами деятельности КДМ являются:

1. Содействие в реализации прав и законных интересов молодежи;
2. Содействие широкому участию молодежи в социальной, культурной и общественной деятельности;
3. Взаимодействие с органами власти, молодежными объединениями и другими организациями;
4. Поддержка в реализации молодежных инициатив;
5. Оказание поддержки талантливой и одаренной молодежи.

Деятельность организации определяется следующими принципами: добровольность, гласность.

1.2.5 Учебный распорядок, учебное время и его использование

Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров (каждый семестр состоит из 2 промежуточных аттестаций) и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Педагогический совет Колледжа вправе принять решение об изменении начала учебного года.

Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учёба в субботу, воскресенье и праздничные дни

допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебной деятельности: *учебные занятия*: лекция, урок, практическое занятие, семинарское занятие, лабораторное занятие;

1. формы контроля: экзамен, зачет, самостоятельная работа, контрольная работа, тест, защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен;
2. другие виды учебной работы: консультация, практика, курсовая работа, дипломная работа, квалификационная работа.

Расписание занятий утверждается директором колледжа и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

Вход студентов и выход из аудитории после фактического начала занятий преподавателем допускается только с разрешения преподавателя.

Для проведения практических, семинарских и др. видов занятий в аудиториях каждый курс делится на академические группы, при необходимости – на подгруппы. Состав академических групп и подгрупп определяется распоряжением заместителя директора по учебной – производственной работе.

В каждой академической группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно куратору курса и выполняет все его распоряжения и указания в рамках Устава Колледжа.

В каждой академической группе ведется журнал учета успеваемости и посещаемости студентов установленной формы, который хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю для отметки в нем оценок, а также присутствующих и отсутствующих на занятиях.

При неявке на занятия по уважительным причинам не позже, чем на следующий день студент ставит об этом в известность куратора группы и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

1.2.6 Поощрения за успехи в учебе

За успехи в учебе и активное участие в творческой, научной и общественной жизни Колледжа для студентов устанавливаются следующие формы поощрения:

1. объявление благодарности;
2. благодарственные письма родителям
3. награждение Почетной грамотой Колледжа;
4. иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в личном деле студента.

1.2.7 Ведение конспекта.

На занятиях каждый обучающийся должен быть внимательным и сосредоточенным, аккуратно вести конспекты, строго соблюдать предписания и инструкции по работе с компьютерами и ТСО.

Конспекты должны быть аккуратно подписанными, чистые, с отведенными полями. Записи в конспектах ведутся четким и разборчивым почерком. В конспектах отражается дата проведения урока, тема курса, раздела, тема урока.

Конспект должен содержать основные моменты излагаемой темы урока, термины и понятия выделены и подчеркнуты. Ошибочные записи зачеркиваются одной чертой. Конспекты по просьбе преподавателя, работников учебной части должны быть сданы на проверку, а замечания по ведению конспекта – во время устранены.

1.2.8 Ответственность за нарушение учебной дисциплины

За невыполнение учебных планов, нарушения, предусмотренных Уставом Колледжа обязанностей, Правил внутреннего распорядка, Кодекса чести студента в отношении студентов могут быть применены различные меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из учебного заведения:

1. замечание
2. выговор с занесением в личное дело
3. постановка на внутри колледжный учет
4. отчисление из Колледжа

Обучающиеся могут получить дисциплинарное взыскание в случаях:

1. однократного или систематического неисполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодекса чести студентов;
2. использования учебного помещения не по назначению;
3. разрушения или повреждения учебного помещения;
4. появления в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
5. пропусков учебных занятий без уважительных причин в количестве 30 часов и более;
6. хранения, распространения наркотических средств;
7. хранение в арендуемом жилом помещении взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного оружия;
8. в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора Колледжа.

За халатное отношение к документам (утеря студенческого билета, зачетной книжки и т.п.) к студентам может быть применена мера дисциплинарного воздействия – объявление выговора. В случае утери документа его дубликат может быть выписан только один раз за весь срок обучения студента в Колледже.

При применении мер дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение студента.

Не допускается отчисление студентов во время их болезни (подтверждённой документально), каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Основания для отчисления лиц, обучающихся в Колледже, в том числе в случае совершения ими противоправных действий, определяются Уставом Колледжа и настоящими Правилами внутреннего распорядка. Студент может быть отчислен из Колледжа:

1. по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

2. за пропуски учебных занятий без уважительных причин в количестве 50 часов и более за 1 промежуточный аттестационный период (1 промежуточный аттестационный период составляет – 2 месяца);

3. за академическую неуспеваемость (при получении 3 и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);

4. за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

5. за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящими Правилами, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение 1 года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

6. за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Колледжа;

7. за употребление наркотических веществ, не вызванное медицинской необходимостью.

1.2.9 Режим учебы обучающихся.

1. Учебные занятия в колледже проводятся согласно утвержденному директором расписания на основании рабочего учебного плана, обязательного к выполнению.

2. Начало занятий -8 часов 30 мин. Перед началом каждого урока устанавливается предварительный звонок – за 5 минут.

3. После предварительного звонка обучающиеся имеют право заходить в учебные аудитории и готовиться к занятиям.

4. Появление в аудитории и подготовка к занятиям после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.

5. Случаи нарушения дисциплины, опоздания на занятия фиксируются дежурным преподавателем, куратором, при систематических нарушениях доводится до сведения дежурного администратора, родителей, совета колледжа.

6. График дежурства по учебному корпусу устанавливается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

7. Удаление обучающихся с занятий не допускается.

8. По окончании урока все обучающиеся, кроме дежурных, выходят из аудитории. Обязанностью дежурных является подготовка аудитории к началу урока.

9. В каждой учебной аудитории за обучающимися закрепляется постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности мебели.

10. В случае невозможности посещения занятий обучающимися родители обязаны поставить об этом в известность куратора.

11. Обучающиеся не имеют права покидать аудиторию во время занятий и заниматься посторонней деятельностью. Во время занятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

12. За состояние учебной деятельности несут ответственность все участники образовательного процесса: преподаватели, обучающиеся и родители.

13.Все задания (домашние), коллективные, индивидуальные, обязательные для выполнения.

14. Общий объем домашних заданий не должен превышать принятые и обоснованные наукой нормы.

1.3. Информационно–библиотечное обеспечение учебного процесса

1.3.1 Общие положения

Библиотека призвана обеспечить информационные потребности основного контингента читателей: студентов и персонала колледжа.

Библиотека призвана обеспечить эффективное обучение студентов в рамках учебных программ всех специальностей.

Основным документом, дающим читателям право пользования библиотекой, является студенческий билет.

При регистрации в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Расписание работы

Библиотеки вывешивается у входа.

1.3.2 Права, обязанности и ответственность читателей

Читатели библиотеки имеют право:

1. пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через каталог и другие формы библиотечного информирования;

3. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любых произведений печати;

4. получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати. *Обязанности читателей:*

5. соблюдать настоящие правила;

6. быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки;

7. бережно относиться к изданиям, полученным из фонда библиотеки:

8. возвращать в установленные сроки;

9. не выносить из помещения библиотеки печатную продукцию, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

10. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

11. при получении книг и иных материалов читатель должен их тщательно посмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся книгой последним;

12. при выбытии из колледжа, читатели должны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

Ответственность читателя:

1. читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу 1 печатного издания, обязан заменить его 5 такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить коммерческую стоимость изданий в пятикратном размере;

2. за неоднократное нарушение Правил пользования читатель может быть исключен из библиотеки на срок до 6 месяцев;

3. за умышленную порчу изданий читатель лишается права пользования библиотекой.

Обязанности библиотеки

1. Информировать читателей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и новые информационные технологии.

4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий; организовывать книжные выставки и другие мероприятия; быть внимательными и доброжелательными к читателям;

5. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателя.

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой;

2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;

3. Читательский формуляр – документ, удостоверяющий факт выдачи изданий на дом и возврата их в библиотеку.

Порядок пользования читальным залом

1. При заказе печатных изданий в читальном зале читатель предъявляет студенческий или читательский билет и при получении изданий расписывается на книжных формулярах.

2. Печатные издания, выданные в читальный зал из книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

3. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, последние или единственные экземпляры изданий выдаются только в читальном зале.

4. Выносить издания из читального зала запрещается.

5. Перед выходом из библиотеки, читатель должен сдать все издания, полученные в читальном зале.

1.3.3 Правила пользования абонементом

Для заказа и получения книг на абонементе читатели предъявляют читательский билет, правильно заполненное читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

При оформлении выдачи изданий библиотекарь получает читательский билет, находит читательский формуляр, убеждается в правильности росписи на книжном формуляре и вкладывает его в формуляр читателя.

Выдача учебной литературы осуществляется на семестр.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Читатель, не продливший срок пользования изданиями, является задолжником и выплачивает штраф.

Дополнительную информацию об учебной литературе можно получить в библиотеке колледжа.

Дополнительно студент может воспользоваться услугами других библиотек:

Заключены договора о сотрудничестве с Акмолинской областной универсальной научной библиотекой им. М. Жумабаева (Договор от 26.01.2017 года).

В библиотеке предоставляется бесплатный доступ студентам и преподавателям колледжа к удаленной зарубежной электронно-библиотечной системе IPR books, на сегодняшний день она включает в себя более 4024 наименований современной учебной литературы; электронно-библиотечной системе Юрайт, которая включает в себя более 1477 учебной литературы. Используется электронная база технической библиотеки АСУ НТИ.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

1.4. Администрация Учреждения колледж «Бурабай»

Директор колледжа «Бурабай»	Аубакирова Жемис Сакеновна – магистр экономики. Образование: высшее, Петропавловский педагогический институт, учитель истории и обществоведения. Магистратура КИЭМ. Стаж работы: 39 лет. Награды: Нагрудный знак МОН РК «Почетный работник образования РК» Часы приема: пн. 15.00-18.00. Рабочий телефон: 87162319086, burabai@bk.ru
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Проскурякова Елена Николаевна. Образование: Кокшетауский институт «Бурабай», графический дизайн. Стаж работы: 15 лет. Награды: Грамота Управления образования Акмолинской области. Рабочий телефон: 87162319325, burabai@bk.ru

Координатор по делам молодежи	Амирова Анара Сериковна Образование: Казахский университет путей сообщения. Стаж работы: 5 лет. Рабочий телефон: 87162319325, burabai@bk.ru
Библиотекарь	Умурзакова Аккоян Зараповна Образование: Казахский государственный женский педагогический институт, библиотекарь. Стаж работы: 29 лет. Часы работы библиотеки: 8.30-18.15, burabai@bk.ru
Главный бухгалтер	Рахимжанова Бахит Нурташевна. Образование: Алматинская академия экономики и статистики, бухгалтерский учет. Стаж работы: 19 лет Награды: Грамота Управления образования Акмолинской области. Часы работы бухгалтерии: 8.30-18.15 Рабочий телефон: 87162319084
Председатель комитета по делам молодежи	Жеңіс Наргиз Болатқызы Студентка 2 курса специальности 07320800 «Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство». e-mail: burabai@bk.ru

1.5. Организация досуга студентов

Организацией досуга студентов занимается комитет по делам молодежи.

Комитет по делам молодежи (КДМ) является структурным подразделением колледжа в сфере реализации государственной молодежной политики Республики Казахстан.

Приказом директора в колледже был создан Комитет по делам молодежи (КДМ), возглавляется КДМ студентом колледжа.

Основными целями и задачами деятельности КДМ являются:

1. Содействие в реализации прав и законных интересов молодежи;
2. Содействие широкому участию молодежи в социальной, культурной и общественной деятельности;
3. Взаимодействие с органами власти, молодежными объединениями и другими организациями;
4. Поддержка в реализации молодежных инициатив;
5. Оказание поддержки талантливой и одаренной молодежи.

Деятельность организации определяется следующими принципами: добровольность, гласность.

1.6 Организация учебного процесса Учреждение колледж «Бурабай»

1.6.1 Общие положения

Организация образовательного процесса в колледже по очной и заочной форме обучения осуществляется в соответствии с законом РК «Об образовании» и регламентируется рабочими учебными планами, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий по специальностям.

Рабочие учебные планы разработаны в соответствии с государственным общеобязательным стандартом Республики Казахстан.

Основными видами учебных занятий по очной форме обучения являются: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, курсовая работа.

Учебный год на очном отделении начинается с 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса на 2022-2023 уч. год (дневное обучение) и графику учебного процесса на 2022-2023 уч.год (заочное

обучение). Учебно-производственная, технологическая и преддипломная практика студентов проводится в учреждениях и организациях на основе договоров социального партнерства, заключаемыхмежду колледжами организациями.

Студенты дневного отделения имеют право:

1. на получение качественного образования в соответствии с Государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования Республики Казахстан, действующими рабочим и учебными планами;
2. на получение дополнительных, в том числе платных образовательных услуг;

За невыполнение рабочего учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине,

невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут

быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

1.6.2 Положение о проведении текущего контроля успеваемости,рубежной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в колледже

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся– это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины.

2.Промежуточная аттестация обучающихся–процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

3.Итоговая аттестация обучающихся–процедура, проводимая организацией образования с целью определения степени освоениями государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования.

Организация и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль и рубежная аттестация.

1. Текущий контроль по дисциплинам при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки

преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий, рефератов), предусмотренных учебной программой. Контрольная работа проводится по нескольким вариантам (не менее 4 вариантов) или по индивидуальным заданиям.

График проведения обязательных контрольных работ и задания составляются в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР.

2. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам, изучение которых согласно учебному плану ограничивается лекционным курсом, при отсутствии обязательных контрольных работ, осуществляется на уроках теоретического обучения в различных формах контроля знаний.

3.Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается колледжем в соответствии с Государственными общеобязательными стандартами и вносятся в график учебного процесса в начале учебного года.

4.Рубежная аттестация проводится в 2 месяца 1 раз т.е. на 1 ноября и на 1апреля учебного года.

5.На аттестацию выносятся предметы, недельный объем которых составляет не менее двух часов (на момент аттестации проведено не менее 4 пар), аттестация выставляется не менее чем по трем оценкам.

6.Формы контроля и оценки знаний разрабатываются и рассматриваются на заседаниях ПЦК.

7.Анализы результатов рубежной аттестации рассматриваются на заседаниях ПЦК, определяются группы студентов по степени освоения материала для коррекции учебного процесса (организации консультаций дополнительных и индивидуальных занятий), а также выявляются недостатки преподавания на основании пробелов в знаниях студентов, носящих массовый характер.

8.На основании анализа результатов считать неуспевающими тех студентов, которые имеют 70% неудовлетворительных оценок из общего числа предметов, выносимых на аттестацию.

9. Результаты оформляются оценкой в журнале в графе А (аттестация).

10.Сроки переаттестации 2 недели, результаты переаттестации вносятся в журнал учебных занятий в графу п/а (переаттестация). Студенты, не прошедшие переаттестацию, к экзаменационной сессии не допускаются.

Промежуточная аттестация

1. Промежуточная аттестация обучающихся в колледже осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе Государственных общеобязательных стандартов образования, в форме защиты курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов. Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данному предмету.

Анализ обязательных контрольных работ производится по утвержденной схеме и сдается в учебную часть согласно графику.

Контрольные работы хранятся в учебной части и уничтожаются актом по окончании учебного года.

2. Зачеты проводятся по дисциплинам, переходящим на следующий семестр, если учебным планом текущего семестра промежуточная аттестация в виде экзамена или итогового зачета по данной дисциплине не предусмотрена.

Зачеты с дифференцированными оценками (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планам, оценки заносятся в зачетную ведомость. Экзаменационная оценка рассматривается как окончательная.

3. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР.

4. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:

-экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания;

-наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

-учебные и технологические карты; -

спортивный зал, оборудование, инвентарь; -

экзаменационные ведомости.

6. Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется преподавателем, проводившим учебные занятия по данной дисциплине в течение семестра, либо по поручению руководителя организации образования преподавателем, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной специальности.

7. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний. Обучающиеся, имеющие по 1-2 предметам неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок – решением педагогического совета.

8. При проведении промежуточной аттестации для выполнения задания по экзаменационным билетам предусматривается:

- на устный экзамен выделяется не более 15 минут на каждого обучающегося; на экзамены, проводимые в виде тестов – не более 2 часов;
- на проведение письменного экзамена предусматривается не более: четырех академических часов по литературе (сочинение); трех академических часов по математике и специальным дисциплинам; двух академических часов по государственному языку и русскому языку (изложение); одного академического часа по государственному языку и русскому (диктант).
- Письменные (тестовые задания) экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования.

9. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются преподавателями соответствующей методической предметной и цикловой комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

10. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя организации образования не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работе, заведующего отделением и председателя ПЦК).

11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, руководителем организации образования устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденные приказом руководителя организации образования.

12. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов (работ) производится по цифровой пяти балльной системе (5– отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно)

14. Пересдача экзамена (зачета), при получении оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине.

Пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения зам директора по УПР (направление) в установленные им сроки тому же преподавателю, ведущему предмет (или в отсутствии ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины).

15. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, исключается из организации образования по решению педагогического совета приказом руководителя организации образования с выдачей ему справки установленного образца.

16. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом руководителя организации образования.

17. Итоговые оценки по дисциплинам, невыносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

18. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом руководителя организации образования допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые проекты (работы), зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам текущего семестра с оценкой «отлично».

1.6.3 Проведение итоговой аттестации обучающихся

Итоговая аттестация обучающихся в колледже включает:

1) итоговую аттестацию обучающихся;

2)оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации.

2. Для организации проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия приказом руководителя организации образования.

Председатель комиссии назначается из числа квалифицированных специалистов соответствующей отрасли производства.

Заместитель председателя комиссии назначается из числа руководителей организации образования, члены комиссии–из числа квалифицированных специалистов предприятий, мастеров производственных участков, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения, представителей органов по охране труда и техники безопасности.

3. Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

4. Комиссия определяет:

- соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленным общеобязательным стандартам технического и профессионального, образования;
- фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению (практике), обще профессиональным и специальным дисциплинам, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

5. Продолжительность заседаний комиссии по итоговой аттестации не должна превышать 6 часов в день.

6. Итоговая аттестация обучающихся в организации образования проводятся в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной Государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.

7. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

-Государственный общеобязательный стандарт образования по специальности (профессии);

-приказ руководителя учебного заведения о допуске учащихся к итоговой аттестации;

- сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;

-комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программы;

-документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний комиссии по итоговой государственной аттестации.

8. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинами/или защиты дипломных проектов (работ).

Итоговые экзамены по специальным дисциплинам проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин.

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 ее членов.

Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не должна превышать 30 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломного проекта (работы) обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10минут. Результаты защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения.

Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 минут на одного обучающегося.

9. Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной пересдаче итоговой аттестации и определяет ее сроки. Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине, по которой была получена неудовлетворительная оценка.

Комиссия определяет, представить обучающемуся на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же разработать новую тему.

10. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при повторной защите дипломного проекта или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).

11. Обучающиеся, не явившиеся на защиту дипломного проекта (работы) или сдачу итогового экзамена по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом руководителя организации образования могут быть допущены к прохождению итоговой аттестации в установленные сроки.

12. Заседание комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

13. Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации обучающихся осуществляется в соответствии с «Правилами подтверждения уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации по профессиям (специальностям) технического и обслуживающего труда», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 ноября 2007 года №595, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 декабря 2007 года № 5035.

14. Обучающимся, сдавшему экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам с оценками «хорошо» и защитившему дипломный проект (работу) с оценками «отлично», выдается диплом с отличием.

15. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и (или) защиты дипломных проектов (работ), а также оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации. Решение комиссии по итоговой аттестации храниться в архиве организации образования.

16. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации составляет отчет об итогах аттестации.

17. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене, недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин, рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям).

18. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

1.7 Организация учебного процесса

Учебный процесс в колледже организуется в следующих формах:

Аудиторные занятия: лекции, практические занятия (семинары), лабораторные или студийные занятия;

Лекционные занятия – это занятия, имеющие организующую и направляющую роль в учебном процессе. Лекции должны знакомить студентов с основами выбранной специальности, развивать у студентов способность и потребность к самостоятельной и углубленной работе на

практических, семинарских, лабораторных, студийных занятиях и на производственной практике. В лекциях должен освещаться важнейший программный материал, определяющий основу подготовки специалистов, детали же могут быть опущены и отнесены на самостоятельную работу студентов. Лекции должны сопровождаться демонстрационными материалами в виде плакатов, слайдов, видео презентаций и т.п.

Практические занятия – это вид занятий, которые проводятся в студенческих группах, либо по подгруппам (по решению ПЦК) и предусматривают более углубленное изучение материала лекционных курсов. При этом усваивается часть программного материала, не требующая научно-теоретических обоснований. Во всех этих случаях председатели ПЦК должны заботиться о сохранении системы и методологической целостности курса и ориентировать темы практических занятий студентов на полное усвоение материала и углубленную самостоятельную работу, ставить перед студентами новые научные задачи. Практические занятия в свою очередь могут проводиться в виде семинарских или студийных занятий.

Лабораторные занятия проводятся только в специально оборудованном помещении служат связующим звеном теории и практики. Они позволяют углублять и закреплять теоретические знания, получаемые студентами на лекциях, проверять научно-теоретические положения экспериментальным путем, знакомиться с оборудованием, приборами и материалами, изучать на практике методы научных исследований. Лабораторные занятия способствуют формированию практических навыков.

Начиная с первого курса, и особенно на старших курсах лабораторные занятия должны развивать инициативу и самостоятельность студентов, работа которых должна протекать под руководством преподавателей. В соответствии с этими основными задачами в деле улучшения постановки лабораторных занятий должно являться:

1) укрепление связи с теоретическими занятиями и углубление научной и идейно-теоретической основы лабораторных работ;

2) дальнейшее приближение лабораторных занятий к требованиям непрерывно развивающегося производства;

3) развитие инициативы и самостоятельности студентов в процессе выполнения лабораторных работ.

Контроль учебных достижений студентов: текущий и рубежный контроль (опрос на занятиях, тестирование по темам учебной дисциплины, контрольные работы, защита лабораторных работ, курсовых работ и др.);

Промежуточная аттестация/итоговый контроль (тестирование по разделам учебной дисциплины, экзамен, защита курсовых работ и отчетов по практикам), итоговая аттестация (зашита дипломной работы (проекта)).

1.8. Расписание занятий

На основании учебных планов составляется расписание учебных занятий, которое утверждается директором колледжа и зам. директора по учебно – производственной работе непозднее, чем за пять дней до начала академического периода.

1.9. Методическое обеспечение

Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется силами выпускающих и обслуживающих предметно-цикловых комиссий, которые предлагают студентам в твердой копии или электронном виде:

-материалы для аудиторной работы по каждой дисциплине учебного плана, в том числе тезисы лекций, планы практических занятий и т.д.;

-материалы для самостоятельной работы студентов, в том числе материалы самоконтроля по каждой дисциплине, тренировочные тесты, контрольные задания, экзаменационные вопросы по каждой дисциплине;

-материалы для прохождения практик, в том числе планы и программы практик по всем видам, формы отчетной документации.